



*La Caf participe au  
financement de la  
structure*

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Multi-accueil de la Plaine Jurassienne*

*« L'Île Aux Enfants »*

*Règlement prenant effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019*

## *Préambule*

---

Le présent règlement fait suite à l'article 180-11 du décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services des enfants de moins de six ans et à la réforme de la CNAF qui rend obligatoire l'adhésion des structures à la Prestation de Service Unique (PSU) à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2005.

Pour bénéficier de la PSU, le gestionnaire doit transmettre à la CAF après avis et validation de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), un projet d'établissement CAF/PMI et le règlement intérieur expliquant le mode de calcul du tarif horaire.

La structure multi – accueil « L'Ile aux enfants » veut répondre à un besoin des familles en considérant avant tout l'enfant, afin de contribuer au développement de sa personnalité et à son épanouissement.

Le travail de l'équipe éducative s'organise autour des objectifs suivants :

- Proposer aux familles, aux parents comme aux enfants, un lieu **d'accueil et d'écoute** de qualité
- Répondre aux **attentes des familles**
- Offrir aux enfants un **lieu d'éveil dans un cadre sécurisant**
- Répondre **aux besoins des enfants** en prenant en compte leur âge, leur développement, leur sensibilité...
- Favoriser **l'implication des parents** au sein de la structure
- Favoriser **l'intégration de la structure** dans le contexte social local

## *Présentation de la structure*

---

Le multi-accueil l'Ile Aux Enfants se situe au

3 place du collège à Chaussin (39120)

☎ : 03.84.81.21.29

Adresse mail: [creche@cc-laplaine-jurassienne.com](mailto:creche@cc-laplaine-jurassienne.com)

La structure est gérée par la Communauté de Communes La Plaine Jurassienne représentée par Monsieur le Président Patrick PETITJEAN. Elle bénéficie d'une subvention de fonctionnement (la Prestation de Service Unique) versée par la caisse d'Allocations Familiales (CAF). Elle assure, pendant la journée un accueil collectif (régulier, occasionnel et d'urgence) d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

## L'accueil

---

### 1) L'agrément

Selon l'agrément de la PMI, la structure est habilitée pour **18 places** d'accueil d'enfants.

### 2) Les horaires

« L'Ile aux enfants » est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Toutefois, pour faciliter les transmissions, nous demandons aux parents de venir chercher l'enfant **un quart d'heure avant la fermeture** soit 18h15.

Les dates de fermeture sont communiquées par voie d'affichage dans le hall d'accueil. Toutefois, il est important de préciser que la structure ferme trois semaines consécutives en été, une semaine entre Noël et le Jour de l'An et une semaine à Pâques ainsi que les jours fériés.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, la responsable, une fois les formalités de recherche remplies se verrait dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires auxquelles l'enfant serait éventuellement confié.

### 3) Type d'accueil

La structure « L'Ile aux enfants » propose trois types d'accueil :

- Accueil occasionnel

L'enfant peut fréquenter la structure occasionnellement quelques heures ou demi – journées par semaine.

#### Modalités de réservation

Un enfant ne pourra pas être accepté au multi-accueil si la structure accueille déjà le nombre d'enfants maximum fixé par l'agrément de la PMI.

C'est pourquoi il est possible de réserver la place de son enfant une semaine à l'avance par téléphone ou en venant à la structure.

- Accueil régulier

L'enfant vient régulièrement à la structure d'une semaine sur l'autre.

## Modalités de réservation

### ➤ Le contrat régulier lissé

Le contrat tient compte des périodes de fermeture de la structure, des absences prévues de l'enfant et d'un capital d'absences (non limité) anticipé mais non planifié par les familles. Il permet une facturation mensuelle lissée sur la période contractualisée.

### ➤ Le contrat régulier réservé

Le contrat permet de réserver des jours de présence où la structure garantit une place à l'enfant. Cependant, la famille s'engage à donner le planning horaire de l'enfant au moins deux semaines à l'avance par écrit ou par mail. Ce contrat est proposé uniquement aux familles qui ont un planning indéterminé et qui ne peuvent pas anticiper le temps de présence de l'enfant sur une longue période. La facturation est mensuelle en fonction des heures réservées, et varie d'un mois à l'autre en fonction du temps de présence de l'enfant.

Quel que soit le type de contrat signé entre la directrice et les parents, ces derniers s'engagent à confier leur enfant conformément au contrat d'accueil personnalisé.

✚ **Les parents ont l'obligation de prévenir de tout changement de situation. Ainsi, le temps d'accueil défini pourra être révisé en cours de contrat au regard de l'évolution des besoins des familles, dans la mesure de sa compatibilité avec les capacités d'accueil de la structure.**

#### ▪ Accueil d'urgence

Il est possible, sur décision de la Directrice, d'augmenter très ponctuellement la capacité d'accueil de la structure de 10% en cas d'urgence et ce, en respectant les normes d'encadrement imposées par la PMI.

## 4) Absences

Il est souhaitable de signaler toute absence le plus rapidement possible afin de pouvoir proposer la place à un autre enfant.

## ***Conditions d'admission***

---

### 1) Age de l'enfant

« L'Ile Aux Enfants » est ouverte aux enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans, que les parents exercent ou non une activité professionnelle.

Les enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques peuvent être accueillis. Un certificat médical autorisant l'enfant à vivre en collectivité sera demandé et l'enfant ne sera accueilli qu'après une visite médicale du Médecin de la structure. De plus, un projet d'accueil individualisé pourra être établi en accord avec la famille, le médecin de l'enfant et le médecin de la structure.

## 2) Etat de santé

L'enfant doit être **à jour dans ses vaccinations**.

Dans le souci du bien – être de l'enfant et de la sécurité du reste de la collectivité, la structure peut ne pas accueillir les enfants malades. Si une pathologie se déclare durant la présence de l'enfant, la Directrice préviendra les parents et définira avec eux, la conduite à tenir.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant à l'établissement, l'enfant sera conduit au centre hospitalier le plus proche par les pompiers. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant au cours de la journée si les parents n'ont pas remis à la Directrice l'ordonnance établissant la prescription du médecin pour la maladie en cours et ce, après accord du médecin référent. Seuls les médicaments du midi seront distribués sauf en cas d'urgence.

## *L'admission*

---

### 1) L'inscription

Un dossier administratif est nécessaire afin de pouvoir accueillir l'enfant. Pour le réaliser, les parents doivent fournir les justificatifs suivants

- ✓ Le carnet de santé de l'enfant
- ✓ La carte d'allocataire CAF ou à défaut l'avis d'imposition ou de non – imposition perçus en N-2 (exemple en 2019 avis sur les ressources 2017)
- ✓ Un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité **et** que du paracétamol peut lui être administré en cas de fièvre.
- ✓ Les coordonnées des parents (adresse, numéros de téléphone privé, professionnel afin de les joindre à tout moment en cas d'urgence)
- ✓ L'autorisation des parents si une tierce personne vient chercher l'enfant (ne pourront prendre en charge les enfants que les personnes âgées de plus de 15 ans)
- ✓ L'autorisation de sortie pour les activités extérieures
- ✓ L'autorisation de soins en cas d'urgence
- ✓ La signature du règlement intérieur et du contrat d'accueil

L'admission de l'enfant ne devient effective qu'après visite médicale et accord du médecin référant de la structure pour un accueil régulier et pour les enfants âgés de moins de 4 mois. Il est le seul habilité à autoriser l'entrée de l'enfant dans la collectivité.

↳ **Tout changement d'adresse, de situation familiale ou de numéro de téléphone devra être signalé au plus tôt à la directrice.**

## 2) L'adaptation

Quel que soit le type (occasionnel ou régulier), une période d'adaptation est mise en place obligatoirement pour chaque nouvel arrivant suivant la disponibilité, le souhait et le besoin des parents, de l'enfant et de l'équipe éducative.

Cette procédure consiste à accueillir progressivement l'enfant et ses parents à la structure, plusieurs jours de suite dans la salle qui va être celle de l'enfant. Celui – ci prend contact avec les lieux et le personnel en présence de sa mère et / ou de son père. On apprend à **se connaître et à échanger** les informations indispensables.

L'adaptation se déroule en plusieurs temps :

- Visite de la structure pour l'enfant et ses parents
- L'enfant reste environ trente minutes dans la salle de vie avec ses parents
- L'enfant reste seul quinze minutes, puis trente minutes, quarante cinq minutes, une heure et ainsi de suite de **manière progressive**

Cette adaptation est ensuite personnalisée, si nécessaire, en fonction de l'enfant et des ses besoins.

La première heure qui se fait en présence des parents est gratuite.

## ***Vie dans la structure***

---

### 1) Accueil de l'enfant

A son arrivée dans la structure, l'enfant doit être propre (couche propre, toilette faite...), habillé, en bonne santé.

### 2) Les changes

Les parents sont tenus d'apporter un sac marqué au nom de l'enfant contenant :

- Des habits de rechange (body, pantalon, robe, chaussettes, culottes...)
- Le « doudou », la tétine

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux. En cas d'accident, la responsabilité des parents pourra être engagée. Le personnel de la structure ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou détérioration des objets amenés par l'enfant.

La structure s'engage à fournir les soins d'hygiène notamment les couches, le liniment, le savon, les pommades contre les érythèmes fessiers...

### 3) Les repas

Depuis le 1<sup>er</sup> Avril 2018, la structure fournit les repas. Elle travaille avec un prestataire, Le Château d'Uzel, situé à Besançon.

Il propose plusieurs types de menus.

1. Le menu crèche mixé : ce menu est identique au menu crèche petit mais sa texture est lisse, ce menu convient au début de la diversification alimentaire.
2. Le menu crèche haché : ce menu est identique au menu crèche petit mais sa texture est grumeleuse
3. Le menu crèche petit 3 composants : ce menu est adapté aux enfants de moins de 18 mois : plat protidique (poisson, viande ou œuf), garniture (moitié légumes verts, moitié féculents) et dessert (laitage nature où purée de fruits frais sans sucre ajouté)
4. Le menu crèche Moyen 4 composants : ce menu est adapté aux enfants de plus de 18 mois. Il se compose d'une entrée, d'un plat protidique, d'une garniture, d'un fromage où dessert OU pas d'entrée mais fromage ET dessert.
5. Menus spécifiques : Tout régime alimentaire spécifique doit être signalé. Les menus sans porc sont commandables. **En cas d'allergie alimentaire**, il convient d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé. Il est établi entre la structure, son médecin référent, la famille et le médecin traitant de celle-ci. Selon l'allergie, un menu spécial peut être commandé. Sinon, les parents seront tenus de fournir les repas.

Le lait infantile, l'eau et les biberons sont également fournis. Toutefois, la structure ne fournit qu'une seule marque de lait. Si les parents décident de conserver le lait infantile qu'ils donnent à leur enfant, ils devront donc en informer la directrice et fournir le lait.

Les repas sont réchauffés à la crèche par une personne ayant suivi la formation HACCP.

La collation du matin (verre d'eau ou de jus de fruits) est à 9h00.

Le repas du midi a lieu à 11h15.

Le goûter est servi à 15h30. Il est également fourni par la structure qui s'approvisionne dans un supermarché local.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée.

#### 4) La sieste et le repos

Les temps de repos dépendent de l'âge et des besoins de l'enfant : pour les bébés, la professionnelle s'adapte à leur rythme, tandis que pour les plus grands, la sieste a lieu après le déjeuner, à partir de 12h30.

## L'équipe éducative

---

Le personnel de la structure est recruté suivant les normes d'encadrement préconisées par la PMI.

#### 1) La directrice

Educatrice de jeunes enfants, la directrice est garante de la qualité de l'accueil proposé, au regard des objectifs énoncés précédemment.

Elle est également garante du projet éducatif de l'établissement.

Elle assure la coordination pédagogique et administrative de la structure, elle est responsable de l'équipe pédagogique (encadrement, soutien...) et des relations avec les familles.

La directrice peut à tout moment demander un entretien avec les parents afin de mieux répondre aux besoins de l'enfant. Toute décision sera prise en étroite liaison avec les parents et l'équipe.

Elle est le lien entre l'équipe et les élus.

#### 2) L'éducatrice de jeunes enfants

Sa mission officielle consiste à organiser des activités éducatives personnalisées (peinture, motricité, danse, musique, lecture...) afin de favoriser le développement et l'épanouissement des jeunes enfants.

Elle apporte son propre éclairage aux situations quotidiennes : aménagement de l'espace, organisation de la vie, compréhension des réactions des enfants.

Elle a un rôle d'éducation, de prévention et de médiation.

Le fait que la structure soit agréée pour moins de quarante enfants autorise l'éducatrice de jeunes enfants à assurer la fonction de direction en l'absence de l'éducatrice directrice. Elle peut prendre les décisions nécessaires en cas d'urgence.

### 3) Les auxiliaires de puériculture

Elles s'occupent de l'enfant au quotidien en l'aidant dans ses repas, son hygiène et son éveil psychique et moteur.

Elles ont également une responsabilité dans le dépistage des troubles, maladies ou handicaps. Elles doivent donc être attentives aux comportements des enfants.

### 4) Les adjointes d'animation

Titulaire d'un CAP Petite enfance, elles aident l'équipe pédagogique à assurer l'accueil, les soins, les repas et les ateliers d'éveil sous la responsabilité de leurs collègues diplômées.

### 5) Un agent d'entretien

Elle assure l'entretien des locaux et veille aux conditions générales d'hygiène.

### 6) Le médecin

Il est chargé de la surveillance médicale des enfants et de l'hygiène générale au sein de la structure.

Il est habilité à prendre des mesures lors de maladies contagieuses et d'épidémie et à donner son avis sur l'admission de l'enfant.

Selon le décret du 1<sup>er</sup> Août 2000, le médecin de l'établissement se met en rapport avec le médecin de famille des enfants si besoin est.

## ***Les parents***

---

L'entrée à la collectivité implique l'adhésion des parents au projet pédagogique ainsi que l'acceptation du règlement intérieur.

Ils doivent informer le personnel de la structure de toutes les maladies contractées par l'enfant.

Il est conseillé que les parents soient, au moins une fois par semaine, en contact direct avec le personnel qui s'occupe de leur enfant.

## Tarifification

---

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique (PSU). La CAF verse une aide importante à la communauté de communes La Plaine Jurassienne permettant de réduire significativement la participation des familles.

Selon la circulaire 2019-005 du 05 juin 2019, le barème des participations familles va être amené à évoluer sur 3 les prochaines années à venir afin

- De rééquilibrer l'effort des familles recourant à un établissement d'accueil de jeunes enfants
- D'accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu
- De soutenir financièrement la stratégie de maintien et de développement de l'offre d'accueil ainsi que le déploiement des bonus mixité sociale et inclusion handicap

### 1) Calcul du tarif horaire

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources. Le tarif horaire est calculé à l'heure et varie selon la composition de la famille. La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeh) à charge de la famille –même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure) – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les tarifs sont modulés selon le taux d'effort, comme suit :

<b>Nombre d'enfants</b>	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0605%	0.610%	0.0615%	0.619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4,5,6,7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants ou plus	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La CNAF fixe chaque année un montant de ressources plancher, qui correspond au tarif minimum et un montant plafond qui correspond au tarif maximum.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence dans la structure et comprend les couches et les produits d'hygiène sauf avis contraire des parents ainsi que les repas.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 déclarées avant abattement sur les avis d'imposition et sont encadrées par un plancher et un plafond Selon les directives de la CAF, la directrice doit utiliser le site internet Cdap qui donne accès aux ressources des familles. Le gestionnaire a signé une convention spécifique avec la CAF et l'accès est sécurisé, confidentiel et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

**↳ Toutes modifications familiales et financières devront être portées à la connaissance de la CAF par la famille. Les incidences liées à ce changement ne seront prises en compte par la structure qu'après parution sur le site Cdap.**

**Ces changements personnels peuvent être : une séparation, un décès, un divorce, une modification du nombre d'enfants à charge, un PACS, un mariage...**

**Sont considérés comme changements professionnels : chômage indemnisé, invalidité avec cessation totale d'activité, affection de longue durée, cessation totale ou partielle d'activité.**

### **Cas particuliers :**

**Le plancher** est à retenir pour le calcul des participations familiales pour

- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Personnes non allocataires sans justificatif de ressources soit familles reconnues en situation de grande fragilité , primo-arrivantes...

Un surcoût de 15 % est appliqué aux familles ne faisant pas parties de la communauté de communes de la Plaine Jurassienne.

**Dans le cas où une famille se refuserait à fournir les justificatifs de ses revenus, elle se verrait automatiquement facturer le montant horaire correspondant au plafond en vigueur fixé par la CNAF.**

## 2) Le contrat d'accueil

Seul l'accueil régulier donne lieu à un contrat. Il est signé pour une durée d'un an maximum. La famille y définit ses besoins d'accueil hebdomadaire en indiquant la durée du contrat, les jours ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat fait ensuite l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation. Le principe de la mensualisation repose sur le paiement des heures réservées en fonction d'un volume annuel global. De cette manière, les familles règlent la même dépense chaque mois (en dehors des heures complémentaires ou déductions éventuelles).

Pour chacun des contrats, les parents signalent le nombre de semaines de congés souhaitées (sans limitation).

**↳ Toute demi-heure supplémentaire sera facturée dès lors qu'elle sera entamée que ce soit avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ prévue au contrat.**

Des déductions pour absences sont autorisées comme suit :

- Fermeture de la structure due au gestionnaire (fermeture annuelle, grève, décision du Médecin de crèche...)
- Absence de l'enfant en raison de son hospitalisation suivie éventuellement d'une convalescence. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical complémentaire devront être fournis dès le rétablissement. Cette déduction intervient dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.
- L'éviction de la crèche par le médecin de crèche.
- Absence due à une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours. Le certificat médical, précisant la durée de la nécessité de garder l'enfant à domicile, est indispensable pour bénéficier du remboursement à compter de la quatrième journée d'absence.

## 3) Modification, rupture et fin de contrat

Au cours de la période d'accueil, une modification du contrat est possible lorsqu'il y a un changement **réel** du besoin d'accueil. Toute demande de modification sera étudiée en fonction des places disponibles.

Toute rupture avant terme du contrat doit faire l'objet d'un préavis d'un mois et entraîne, de ce fait, une régularisation de la situation à partir des heures réellement effectuées.

Fait à Chaussin, le 10 juillet 2019

## Liste des médicaments

**pouvant être administrés au sein de la structure**

***En accord avec le médecin référent du multi-accueil***

- DOLIPRANE 2.4% sans sucre suspension buvable
- SERUM PHYSIOLOGIQUE dosettes
- BISEPTINE
- APAISYL
- BABY APAISYL
- BEPANTHENE
- ALOPLASTINE
- MITOSYL
- ARNICA (granules et pommade)
- CAMILIA
- EOSINE EN PIPETTES
- DOLODENT

**NB: Tout autre médicament peut être administré à l'enfant durant le temps d'accueil si et seulement s'il y a une prescription par ordonnance du médecin traitant de l'enfant.**

## Maladies donnant lieu à une éviction systématique de la structure

En accord avec le médecin référent du multi-accueil

Maladies	Evictions minimales préconisées
La Coqueluche	Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques
L'Angine à streptocoque	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La scarlatine	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A	Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère
L'impétigo	Éviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées
Les infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Les oreillons	Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite
La rougeole	Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
La tuberculose	Éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère <i>L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère</i>
Gastro-entérite	Éviction jusqu'à guérison clinique
Varicelle	Éviction pendant une semaine à partir du début de l'éruption
La diphtérie	Éviction 1 semaine après le début de l'antibiothérapie (macrolides). Isolement jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie
La méningite A haemophilus B	Éviction jusqu'à guérison clinique

La gale	Éviction pendant une semaine
L'herpès	Éviction jusqu'à guérison clinique

**Il est à rappeler que:**

Pour toute personne malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...), la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité. Pour son retour à la crèche après une maladie contagieuse, la responsable peut être amenée à vous demander la présentation d'un certificat médical attestant la guérison.