

*l'îlot mêmes*

*accueil petite enfance*

**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT**

## **PREAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la C.C.P.O, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement dénommé "l'îlot mômes" fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Famille et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## **\* GESTIONNAIRE**

Communauté de Communes du Piémont Oloronais  
12 place de Jaca  
B P 67  
64400 OLORON SAINTE MARIE  
Téléphone : 05.59.10.35.70  
Représentant légal : M. UTHURRY, Président de la C.C.P.O.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile pour les cas où sa responsabilité serait engagée auprès de la Compagnie GAN (GABE Jean-Marie) Avenue Despourrins – OLORON SAINTE MARIE.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de matériel ou effet personnel des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **\* STRUCTURE**

### **• Identité**

#### **L'îlot mômes**

Multi-accueil petite enfance  
26 rue Jean Moulin  
64 400 OLORON STE MARIE  
Téléphone : 05.59 39 38 39  
E-mail : [petite.enfance@piemont-oloronais.fr](mailto:petite.enfance@piemont-oloronais.fr)

### **• Capacité d'accueil**

La crèche dispose de **53 places** d'accueil. Selon la réglementation, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée. Le nombre maximal d'enfants présents simultanément pourra être de 58 à certains moments.

# I - FONCTIONNEMENT DU SERVICE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de **7 h 30 à 18 H 30**.  
Elle accueille des enfants âgés de 2 mois à 4 ans.

## 1 – Le personnel

La Direction de la structure est confiée à une infirmière Puéricultrice, Mme N. DUPEROUSSE, qui assure l'organisation et le bon fonctionnement du service. Elle est responsable de la sécurité et du bien être des enfants, ainsi que de l'aide apportée aux parents pour concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Mme M.L.ALQUIER, directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants assure les responsabilités qui lui sont déléguées par la directrice en son absence.

Mme E.LABERRONDO, éducatrice de jeunes enfants, intervient en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe pour assurer la continuité de direction selon les modalités prévues.

En l'absence de la Directrice et des éducatrices de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure et responsable de l'accueil de l'enfant devra appliquer le protocole de soins et d'urgence approprié à la situation. Dans un deuxième temps, elle préviendra les parents et la directrice ou la coordinatrice petite enfance.

En l'absence de la directrice, le personnel pourra faire appel à Mme C.MALLE, puéricultrice coordinatrice petite enfance, pour toute urgence ou question d'ordre médical.

Les personnels de l'établissement justifient d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement de jeunes enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est :

- D'une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas,
- D'une personne pour huit enfants qui marchent.

L'encadrement des enfants est assuré par quinze agents :

- Une éducatrice de jeunes enfants,
- Onze auxiliaires de puériculture,
- Trois auxiliaires d'éducation titulaires du CAP petite enfance  
et des remplaçantes titulaires du CAP petite enfance

En plus des personnes chargées de l'encadrement des enfants, l'équipe est complétée par :

- Un agent administratif
- Deux agents techniques (cuisine – linge)
- Deux agents techniques (entretien des locaux)

## 2 – Période de fermeture

Le service est fermé les trois premières semaines d'août et la dernière semaine de décembre

Des journées de formation interne sont organisées pour le personnel durant lesquelles la structure est fermée (maximum trois par an). Les dates de ces journées sont fixées au moins quatre semaines à l'avance afin que les parents puissent s'organiser.

## **II – MODALITES D'ADMISSION**

### 1 – Inscription

La demande d'inscription se fait auprès de la directrice sur rendez vous pris au secrétariat. Elle peut se faire dès la déclaration de grossesse, mais devra dans ce cas être confirmée dans la semaine qui suit la naissance. Une fiche de pré inscription est établie avec les renseignements administratifs et les besoins d'accueil de la famille. Une confirmation écrite de cette pré inscription est envoyée aux parents.

Les demandes sont étudiées en fonction des places disponibles selon plusieurs critères de priorité :

- 1 - lieu de résidence sur le territoire de la C.C.P.O,
- 2 - situation familiale et professionnelle (travail formation, recherche d'emploi)
- 3 - fratrie inscrite dans la structure,
- 4 - date de la demande (ordre chronologique par mois d'entrée),
- 5 - âge de l'enfant.

Les inscriptions sont retenues suivant les critères de priorité, dans tous les cas où ils peuvent s'appliquer ainsi que pour les demandes d'accueil occasionnel. Quand il y a plus de demandes répondant aux mêmes critères de priorité que de possibilités d'accueil, l'avis de la commission d'accueil est sollicité. La commission d'accueil est composée de :

- M. le Président de la C.C.P.O
- M. le Vice-Président chargé des Affaires Sociales
- La Coordinatrice Petite Enfance
- La Directrice de la structure
- La Directrice Adjointe de la structure
- La Directrice de Crèch'ndo
- La Coordinatrice du Relais Assistantes Maternelles

Chaque demande fera l'objet d'une réponse écrite si possible deux mois avant la date d'entrée souhaitée. En cas de refus, les parents ont la possibilité de renouveler leur demande pour qu'elle soit réexaminée lors de la commission suivante.

Après la confirmation d'inscription la directrice reçoit les parents pour présenter le projet d'établissement afin qu'ils en prennent connaissance et puissent exprimer leurs questions et observations avant d'adhérer aux principes de fonctionnement de la structure. Un dossier est constitué pour lequel les parents doivent fournir :

- le livret de famille
- une fiche de renseignements (adresse, n° téléphone, profession...)
- les numéros d'allocataire C.A.F. et S.S.
- l'avis d'imposition
- l'acceptation du règlement de fonctionnement
- une autorisation de soins médicaux en cas d'urgence
- une autorisation écrite pour les personnes, autre que les parents, habilitées à venir chercher l'enfant à la crèche (notamment en cas d'impossibilité des parents)
- une attestation d'assurance responsabilité civile + **individuelle accident**
- une autorisation pour les sorties extérieures à l'établissement
- une autorisation de photos et vidéos

**Pour les accueils réguliers, un contrat d'accueil est établi en fonction des temps de présence de l'enfant.**

## 2 – Entrée progressive

Une entrée progressive est obligatoire et organisée pour une bonne intégration de l'enfant. Elle s'organise sur 3 semaines en allongeant progressivement le temps de présence de l'enfant. Dans le cas d'une situation d'urgence, un enfant pourra être accueilli sans période d'adaptation dans la mesure où l'équipe encadrante estimerait que cet accueil serait préférable pour lui à un non accueil.

## 3 – Conditions médicales

L'entrée ne pourra devenir définitive qu'après une visite médicale pratiquée par le Pédiatre de la structure en présence des parents et de la puéricultrice. Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé. Le médecin s'assurera qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires dès les premiers mois d'accueil. Les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons et la méningite à hémophilus sont fortement conseillées selon le calendrier vaccinal préconisé.

## **III – SANTE**

Le Médecin Pédiatre attaché à l'établissement est Mademoiselle Raquel CARCELLER, Polyclinique OLCOMENDY (téléphone secrétariat pédiatrique : 05 59 39 51 48). Elle effectue une vacation hebdomadaire et peut examiner un enfant à la demande de ses parents.

Pour les pathologies bénignes courantes, un enfant malade peut être accueilli après accord du pédiatre ou de la puéricultrice, selon son état de santé et le risque de contagiosité. Si un enfant est malade au cours de la journée, ses parents en seront informés afin de pouvoir s'organiser pour consulter leur médecin traitant. Dans le cadre de l'accueil occasionnel, les enfants malades ne seront pas accueillis à la crèche.

Dans le cas où un enfant devrait prendre des médicaments, il est demandé de prévoir autant que possible une prescription en deux prises. Dans tous les cas, il appartient aux parents d'assurer les prises du matin et du soir. **Les médicaments devant être pris en cours de journée ne seront donnés que s'ils sont accompagnés de l'ordonnance correspondante (y compris pour l'homéopathie).**

**Les parents doivent avertir la structure en cas d'absence** et tout particulièrement en cas de maladie contagieuse pour lesquelles il sera demandé un certificat de non contagion au retour de l'enfant. Il est recommandé de prévoir une autre solution de garde pour les jours où l'accueil en collectivité est contre-indiqué. Les pathologies nécessitant une éviction de la crèche sont :

- Coqueluche
- Hépatite A
- Oreillons
- Impétigo
- Rougeole
- Scarlatine

Pour les Bronchiolite, Gastroentérite, Varicelle, si les symptômes sont sévères l'accueil en collectivité est déconseillé pendant la phase aiguë de la maladie.

Des protocoles de conduite à tenir selon l'état de l'enfant, établis par le pédiatre de la structure sont mis en œuvre si besoin. Suivant l'urgence ou la gravité de l'état de l'enfant, un médecin et/ ou le SAMU seront alertés et si nécessaire l'enfant sera hospitalisé.

Si un enfant présente une maladie qui nécessite un protocole d'intervention spécifique en cas de crise (asthme, allergie...), ce protocole devra être établi par son médecin traitant (si nécessaire en concertation avec le pédiatre de la structure...) Un exemplaire signé et les médicaments correspondants doivent être en permanence dans la structure ou apportés avec l'enfant en cas d'accueil occasionnel.

## **IV – PSYCHOLOGUE**

Madame S. NABERES, psychologue intervient deux demi-journées par semaine notamment pour le travail de régulation d'équipe. Pendant son temps de présence, la crèche offre aux parents la possibilité de la rencontrer afin de les aider dans leurs questionnements concernant l'éducation de leur enfant (de préférence sur rendez-vous).

## **V – ACCUEIL QUOTIDIEN**

### **1 – Transmissions quotidiennes**

Les transmissions du matin et du soir entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accueil de l'enfant. Ces temps de transmissions font partie intégrante du travail de l'équipe et seront pris en compte dans les heures de présence de l'enfant.

### **2 – Départ de l'enfant**

Pour son départ l'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure qu'ils auront autorisée par écrit à venir chercher leur enfant. Dans ce dernier cas les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher leur enfant ce jour là. **Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis à vis de leurs enfants.**

### **3 – Absences**

Pour toute absence imprévue, la famille doit avertir la structure dès que possible.

### **4 – Sécurité**

Il est demandé de ne pas faire porter de bijoux et de barrettes aux enfants en raison du danger qu'ils représentent en collectivité. **Les boucles d'oreilles sont notamment à proscrire** car il s'avère qu'elles peuvent se détacher et être ingérées ou inhalées très facilement. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

### **5 – Alimentation et hygiène**

Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier et le dernier repas de la journée. Selon les horaires de présence de l'enfant, la structure sert le repas de midi et le goûter.

La crèche fournit aux nourrissons les laits 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge de base dans le cadre d'un marché annuel passé avec un laboratoire. Les laits spéciaux donnés sur avis médical seront apportés par les parents.

Les repas sont préparés sur place, et les menus affichés chaque semaine. Pour les enfants suivant des régimes alimentaires particuliers (allergie...), les menus pourront être adaptés à chaque cas en fonction du protocole établi par le médecin allergologue.

Le matin, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit. Il faut prévoir une tenue de rechange complète qui sera rangée dans le casier de l'enfant.

## **VI – CONSEIL D'ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE**

Des élections sont organisées pour nommer les deux parents délégués de l'année à venir. Sont électeurs tous les parents ayant au moins un enfant inscrit, chaque parent dispose d'une voix.

Le Conseil d'établissement est constitué par :

- le Président de la C.C.P.O
- le Vice-Président chargé de la Petite Enfance
- le Directeur Général des Services
- Les Représentants de la P.M.I, de la C.A.F. et de la M.S.A
- La Coordinatrice du service petite enfance
- La Directrice, la Directrice adjointe et les Représentants du personnel
- Les Représentants des Parents

Le conseil se réunit au minimum une fois par an et aussi en fonction des besoins et des sujets à débattre. Il s'agit d'une instance de concertation et de dialogue sur nombre de sujets concernant le fonctionnement de la structure, rapport d'activité, projet d'établissement, règlement intérieur, locaux, évolution du service...

La Directrice et les parents délégués établissent le compte-rendu.

## VII – REGLEMENT FINANCIER

### 1 – Tarifification

Quelque soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

⇒ Le barème s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources de la famille.

⇒ La participation des familles est progressive avec un « **plancher** » et un « **plafond** » de revenus déterminé par la CNAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Nombre d'enfants	1	2	3	4	5	6
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,025 %	0,02 %

⇒ Un enfant handicapé dans la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

⇒ Une famille avec 2 enfants ou plus qui fréquentent une même structure bénéficiera également d'un taux immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

⇒ Une famille avec 2 enfants ou plus qui fréquentent une même structure, et dont l'un d'eux est handicapé, bénéficie du taux applicable à une famille ayant 2 enfants de plus.

Les ressources mensuelles prises en considération sont égales :

⇒ Pour les allocataires de la C.A.F. au 1/12<sup>ème</sup> des ressources annuelles déclarées à la C.A.F.,

⇒ Pour les familles non allocataires de la C.A.F. au 1/12<sup>ème</sup> des revenus imposables avant abattements fiscaux.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CAFPRO, service télématique de la CAF accessible par Internet. En cas d'impossibilité d'accès à CAFPRO ou pour les familles non ressortissantes de la CAF, il leur sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires ou, à défaut, la déclaration de revenus (dans l'attente de l'avis d'imposition). Le gestionnaire doit en garder un double.

Le montant des ressources annuelles pris en considération **sera revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier**. Le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge appliqué aux ressources mensuelles de la famille détermine le **tarif horaire** utilisé pour le calcul de la participation familiale mensuelle.

\* En cas de changement significatif des revenus en regard de la déclaration, le tarif horaire pourra être actualisé. Pour les familles allocataires de la C.A.F., ce changement devra être déclaré et pris en compte par la C.A.F. avant de pouvoir être appliqué.

\* Les parents ne sont pas tenus de fournir leurs justificatifs de revenus. Le tarif horaire sera alors fixé en appliquant le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge et au revenu plafond fixé pour la période en cours.

## 2 – Facturation

### a) - **Accueil régulier**

#### **\* Contrat d'accueil**

La participation des familles fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat d'accueil établi à l'inscription détermine le montant mensuel dû en fonction du nombre d'heures de réservation fixé par jour (décompté en heure pleine) et du nombre de jours par semaine. Il est conclu pour une période de 12 mois du 1 septembre au 31 août, et tient compte des fermetures de l'établissement (4 semaines) à l'exception du 1er mai, jour payé pour tous et qui, s'il tombe un jour ouvré ne peut donner droit à déduction. Peuvent être déduit aussi les congés des parents **dans la limite de 4 semaines d'absence par an** (correspondant au nombre de jours d'accueil par semaine x 4). Pour les arrivées et départs en cours d'année ce droit à congé sera proratisé en fonction de la durée du contrat. A noter que les journées pédagogiques seront facturées en tant qu'heures d'accueil de l'enfant, étant donné qu'elles sont consacrées à une réflexion de l'ensemble de l'équipe sur les projets d'accueil, d'animations et d'activités.

**Le contrat est renouvelé par tacite reconduction sauf demande contraire des parents par écrit trois mois avant sa date d'échéance. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, un mois complet après la sortie de l'enfant sera facturé.**

Les factures sont établies en fin de mois, en fonction du contrat d'accueil, des absences déductibles et des heures complémentaires le cas échéant. Pour le mois d'entrée ou de sortie, les participations familiales sont calculées au prorata. Le paiement doit intervenir dans les 10 jours à réception de la facture.

Suite à la demande des représentants de parents, les familles ont la possibilité de régler par CESU TSP (Chèques Emploi Service Universel, Titre Spécial de Paiement) dont le montant est prédéfini. Ceux-ci ne peuvent être acceptés que pour un montant inférieur ou égal à celui de la facture, le complément pouvant être versé par chèque bancaire ou espèces. Les frais de gestion inhérents au dépôt et au remboursement des CESU sont à la charge des utilisateurs de ce mode de paiement. Ils seront reportés sur la facture suivante.

#### **\* Absences**

**Au terme du contrat, si le nombre de jours d'absences a été inférieur à celui initialement prévu, une régularisation sera facturée.**

Les dates exactes des jours d'absence prévus dans le contrat d'accueil sont à fixer au plus tard un mois à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, elles ne seront pas comptabilisées dans le nombre de jours d'absences prévus dans le contrat.

En cas d'absence pour maladie, les trois premiers jours seront intégralement facturés ; une déduction sera appliquée à partir du quatrième jour, sous réserve qu'un certificat médical soit remis au retour de l'enfant. Le délai de carence n'est pas appliqué en cas d'hospitalisation de l'enfant. En cas d'éviction prononcée par la pédiatre de la structure ou la puéricultrice la totalité des jours d'éviction sera décomptée, et un certificat de non contagion sera demandé pour le retour de l'enfant.

#### **\* Heures complémentaires**

Les parents peuvent bénéficier d'heures complémentaires pour augmenter ponctuellement le temps d'accueil de leur enfant. Il convient de les demander à l'avance, la structure y répondra dans toute la mesure du possible. Elles seront facturées en sus. En cas de retard non signalé, tout dépassement de plus d'un quart d'heure au delà des horaires prévus au contrat sera facturé comme une heure complémentaire.

### **\* Modification des horaires d'accueil**

Dans le cas d'une demande de modification des horaires d'accueil avant la fin du contrat pour raison professionnelle ou familiale, un nouveau contrat d'accueil devra être négocié après régularisation du précédent. La structure cherchera à préserver au mieux la continuité du mode de garde dans la limite de ses possibilités d'accueil.

### **\* Rupture du contrat**

Si l'enfant quitte la structure avant l'échéance du contrat, les parents devront donner un préavis par écrit trois mois à l'avance. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, un mois complet après la sortie de l'enfant sera facturé (sauf en cas de chômage ou de changement de situation imprévisible soumise à l'appréciation de la commission d'accueil).

### **b) - Accueil occasionnel**

Les réservations se font d'une semaine sur l'autre selon les possibilités d'accueil réajustées quotidiennement. Une facturation sera établie en fin de mois selon les heures de présence de l'enfant. Le paiement devra intervenir dans les 10 jours à réception de la facture. **En cas d'empêchement, une réservation annulée 48 heures à l'avance pourra être reportée. Si ce délai n'est pas respecté la réservation sera facturée, excepté en cas de maladie si la crèche est prévenue le matin même, et qu'un certificat médical est fourni au retour de l'enfant .**

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle imprévu, un contrat d'accueil peut être négocié selon les possibilités d'accueil de la structure afin de préserver dans toute la mesure du possible, la continuité du mode de garde.

### **c) - Durée d'accueil**

Comme noté dans le projet d'établissement, un accueil de 3 heures au moins est fortement recommandé pour une bonne intégration de l'enfant dans le groupe. Dans tous les cas une durée d'accueil de 3 heures au minimum sera facturée.

### **d) - Adaptation**

Une entrée progressive est nécessaire tant pour l'accueil occasionnel que régulier. Elle n'est pas facturée pendant la période où le parent accompagne son enfant. **Elle est facturée à partir du moment où l'enfant est laissé à la responsabilité de l'équipe.**

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le Président de la Communauté  
de Communes du Piémont Oloronais,

Bernard UTHURRY