



CENTRE  
COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
VILLE DE TOUL



# Règlement de fonctionnement des établissements multi-accueil de la Ville de Toul



Délibération du 10 décembre 2020

Date d'application le :  
01 Janvier 2021

**Centre Communal d'Action Sociale**  
Hôtel de Ville | 13 rue de Rigny | 54200 TOUL  
Tél : 03 83 63 76 27 | Fax : 03 83 63 76 28  
Mail : ccas@mairie-toul.fr



### Table des matières

1. Présentation des établissements.....	2
1.1 Identité .....	2
1.2 L'accueil des enfants .....	2
1.3 Capacité d'accueil .....	3
1.4 Jours et heures d'ouverture .....	3
1.5 Age des enfants.....	3
Les établissements de la commune de TOUL, accueillent les enfants jusqu'à 4 ans de façon régulière et occasionnelle, et les enfants âgés de 4 à 6 ans de façon occasionnelle. ....	3
2. Gestion de la structure .....	3
2.1 Organisation des instances de décision .....	3
2.2 Assurance.....	3
3. Présentation du personnel.....	3
3.1 Un(e) directeur (trice).....	3
3.2 Un(e) Educateur (trice) de Jeunes Enfants .....	4
3.3 Un(e) assistant(e) de gestion .....	4
3.4 Des auxiliaires de puériculture .....	5
3.5 Des agents d'entretien.....	5
3.6 Un(e) cuisinier(ère) .....	5
3.7 Un médecin pédiatre.....	5
3.8 Des stagiaires .....	5
4. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de l'établissement.....	5
5. Modalités d'inscription et d'admission.....	6
5.1 Les conditions et critères d'admission .....	6
5.1.1 Accueil occasionnel : .....	6
5.1.2 Accueil régulier : .....	6
5.1.3 La pré-inscription.....	6
5.1.4. La commission d'attribution.....	6
5.2 Constitution d'un dossier administratif et médical .....	7
5.2.1 Une partie administrative : .....	7
5.2.2 Une partie médicale : .....	7
5.3 L'accueil progressif : période d'adaptation .....	7
6. Tarification.....	7
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.....	8
6.2 Accueils avec tarification spécifique .....	8
6.3 Révisions tarifaires.....	8
7. Modalités de facturation.....	8
7.1 En accueil régulier.....	9
7.1.1 Le Contrat d'accueil.....	9
7.1.2 Déductions possibles aux heures réservées : .....	10
7.1.3 Modalités de révision du contrat horaire .....	10
7.1.4 Modalités de rupture du contrat .....	10
7.1.5 Cas d'exclusion de la structure.....	10
7.2 En accueil occasionnel.....	10
7.3 Modalités de paiement .....	11
VIII - Règles de vie en collectivité .....	11
8.1 Santé de l'enfant.....	11
8.1.1 Carnet de santé.....	11
8.1.2 Maladies .....	11
8.1.3 Médicaments .....	11
8.1.4 Intervention médicale en cas d'urgence .....	11
8.1.5 Intervenants extérieurs.....	12
8.2 Vie quotidienne dans la collectivité.....	12
8.3 Horaires et conditions de départ des enfants .....	12

# 1. Présentation des établissements

## 1.1 Identité

Les établissements multi-accueil de la commune de Toul, ont pour objectif d'accueillir les enfants de façon régulière ou occasionnelle en répondant aux différents besoins des parents, selon le projet pédagogique de l'établissement et en conformité avec le projet éducatif local et sa charte éducative.

La commune de Toul dispose de deux établissements :

- Maison de l'Enfance Roger Rolin : 632 rue des Traits la Ville, 54200 TOUL (03 83 43 20 16)
- Maison de la Petite Enfance « La Louvière » : 149 allée de La Louvière, 54200 TOUL (03 83 43 88 40)

## 1.2 L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- ✓ n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ✓ N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
- ✓ N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- ✓ Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur, Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants :

- ✓ en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. L'accueil et ses modalités (durée, soins,...) seront décidés en accord avec l'équipe et le pédiatre en fonction de la nature du handicap, de la spécificité de la prise en charge, du nombre de places disponibles et du personnel présent.
- ✓ de parents bénéficiaires de minima sociaux
- ✓ de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Conformément la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure qui a besoin d'être accueilli exceptionnellement et qui ne se reproduira pas forcément.

### **1.3 Capacité d'accueil**

Les deux établissements ont une capacité d'accueil de 55 places chacune.

Dans la semaine, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 20% de la capacité d'accueil (soit 66 enfants au maximum). Le taux d'occupation ne doit pas dépasser 100% en moyenne hebdomadaire.

Sur l'ensemble des deux établissements, 6 places sont réservées aux enfants du personnel militaire du Ministère de la Défense.

### **1.4 Jours et heures d'ouverture**

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30 (heure à laquelle tous les enfants doivent avoir quitté l'établissement).

Ils sont fermés 5 semaines dont une période estivale. Pendant les fermetures en alternance, un relais pourra être assuré par l'autre établissement pour accueillir les enfants dont les parents n'ont pas leurs congés à ce moment-là, en fonction des places disponibles.

Les établissements sont également fermés les jours fériés.

### **1.5 Age des enfants**

Les établissements de la commune de TOUL, accueillent les enfants jusqu'à 4 ans de façon régulière et occasionnelle, et les enfants âgés de 4 à 6 ans de façon occasionnelle.

## **2. Gestion de la structure**

### **2.1 Organisation des instances de décision**

Les établissements d'accueil de la petite enfance de la ville de Toul sont gérés par le Centre Communal d'Action Sociale. Le CCAS est un établissement public communal géré par un Conseil d'Administration dont le Maire est président de droit.

### **2.2 Assurance**

Le CCAS, par l'intermédiaire de la Ville de Toul, souscrit pour ces établissements une assurance responsabilité civile couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de l'établissement qu'ils pourraient subir.

## **3. Présentation du personnel**

Le personnel est nommé par le Président du Centre Communal d'Action Sociale. Il relève du statut de la fonction publique territoriale et est soumis au secret professionnel.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants présents est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

40% au minimum du personnel est composé de personnel qualifié : puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture.

60% au maximum de l'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants comprend des personnes titulaires du CAP Petite Enfance, Technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale, Brevet d'état d'animateur technicien spécialité « activités sociales et vie locale » option « Petite Enfance », BEP option « sanitaire et sociale », CAP fonctions d'aide à domicile ou diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale.

Le personnel est composé de :

### **3.1 Un(e) directeur (trice)**

Il est titulaire du diplôme d'Etat de puériculteur, justifiant de 3 ans d'expérience dans la profession (ou toute personne remplissant les conditions prévues à l'article R 2324-34 et R 2324-46 du Code de la Santé Publique).

Il a le souci d'établir de bonnes relations avec les parents, de les associer à la vie de la structure, et se met à leur service comme partenaire d'éducation pour permettre la continuité dans la prise en charge des enfants. Il garantit un accueil de qualité aux enfants et un accueil individualisé aux familles.

Par sa formation paramédicale et son expérience professionnelle, il met en œuvre les conditions optimales favorisant le développement psychomoteur et affectif de l'enfant.

Sous l'autorité du directeur du CCAS, il :

- Organise le fonctionnement de la structure dans le respect des règles de sécurité.
- Assure l'encadrement, la gestion et la formation du personnel
- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel de la structure et le gère.
- Réactualise ses connaissances et pratiques professionnelles.
- Travaille en partenariat avec les services médico-sociaux et autres intervenants.

Il veille, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- A l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles, et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Il communique, par l'intermédiaire du CCAS, au Président du Conseil Général au titre de la PMI, tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation d'un enfant.

En cas d'absence de courte durée du directeur (maladie, congés, stage,...), le relais est assuré par le directeur de l'autre établissement. En cas d'absence de longue durée, un remplaçant sera embauché.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en dehors des horaires de travail du directeur, une personne diplômée assure la continuité de la fonction de direction.

### **3.2 Un(e) Educateur (trice) de Jeunes Enfants**

Adjoint à la direction, l'éducateur de jeunes enfants est le garant du projet pédagogique.

Il est l'interlocuteur privilégié des parents pour les questions d'ordre éducatif.

Il établit une relation avec chaque enfant, individuellement et/ou en groupe.

Sa réflexion, étayée par ses connaissances, et sa prise de recul, lui permettent de mobiliser, de coordonner le personnel auprès des enfants autour d'actions pédagogiques et ludiques.

Il propose des activités, observe les enfants, et fait part de ses remarques à l'équipe afin d'améliorer les pratiques professionnelles.

Il intervient comme personne « ressource » dans le choix du matériel pédagogique, son utilisation et sa gestion dans le temps et dans l'espace.

### **3.3 Un(e) assistant(e) de gestion**

Sous la responsabilité du directeur, l'assistant de gestion assure tous les travaux administratifs dont :

- L'accueil physique et téléphonique du public.
- L'enregistrement et la mise à jour des dossiers des enfants.
- La gestion des plannings de réservation.
- L'établissement et l'encaissement des factures.

### **3.4 Des auxiliaires de puériculture**

Ils assurent l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet pédagogique et ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,....  
Ils assurent leur sécurité ainsi que leur bien-être physique et psychologique.

### **3.5 Des agents d'entretien**

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, ils assurent la propreté et le rangement des locaux, du linge et du matériel.

### **3.6 Un(e) cuisinier(ère)**

Il élabore les repas sur place et gère le stock alimentaire en qualité et en quantité.  
Il établit les menus en coopération avec l'équipe éducative, en respectant les régimes médicaux et interdits alimentaires de chaque enfant.  
Il assure le rangement et la propreté de la cuisine.

### **3.7 Un médecin pédiatre**

Le médecin vacataire, rattaché à l'établissement, assure le suivi sanitaire.  
Il procède à la visite d'admission des nourrissons âgés de moins de 4 mois, ou sur avis du directeur, et reste attentif au développement psychologique et moteur de l'enfant.  
Il assure son concours régulier par des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.  
Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.  
Il met en place des protocoles médicamenteux ou d'intervention, en collaboration avec le directeur.

### **3.8 Des stagiaires**

Les établissements sont des lieux de formation pour des stagiaires préparant principalement des métiers de la petite enfance.  
Ceux-ci sont placés sous la responsabilité du directeur et restent sous l'encadrement permanent d'un professionnel dans leur prise en charge des enfants.  
Tout comme le personnel, ils sont soumis au secret professionnel.

## **4. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de l'établissement**

La communication des informations se fait par :

- Panneau d'affichage (hall d'entrée et sections)
- Panneau photos (pour les moments de la vie quotidienne)
- Affichettes dans les casiers des enfants
- Sur les factures
- Via le Portail Famille

Les parents seront sollicités pour participer à des sorties éventuelles et des fêtes (Noël, fin d'année,...)

Des réunions d'information pourront être organisées en fonction des besoins exprimés.

Les parents qui souhaiteraient intervenir bénévolement dans la structure (musique, contes, activités manuelles, magie,...) seront les bienvenus.

L'anniversaire d'un enfant peut être fêté dans la structure : les parents peuvent apporter le gâteau d'anniversaire après concertation avec l'équipe de direction. Les bonbons et boissons ne sont pas autorisés.

Les sorties et activités ont lieu sous la responsabilité de l'établissement et avec un encadrement renforcé : 1 professionnel pour 2 enfants. (1 professionnel pour 1 enfant en cas de sortie à la piscine)

## **5. Modalités d'inscription et d'admission**

### **5.1 Les conditions et critères d'admission**

Conformément au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, sont prioritaires les familles bénéficiaires des minima sociaux, à raison d'un enfant par tranche de 20 places d'accueil.

#### **5.1.1 Accueil occasionnel :**

Sont concernés les enfants dont les parents, domiciliés ou non sur la commune de TOUL, souhaitent bénéficier d'un accueil ponctuel.

Les inscriptions se font directement auprès des directeurs des établissements en fonction des disponibilités.

#### **5.1.2 Accueil régulier :**

Sont concernés les enfants dont les parents, travaillent ou non, à temps complet ou partiel, et sont, soit :

- Domiciliés sur la commune de Toul, et dans la limite des places disponibles sur les communes de la Communauté de communes Terres Toulaises.
- Artisans, commerçants, chefs d'entreprise installés sur la Commune de Toul.

#### **5.1.3 La pré-inscription**

1°) Les dossiers de pré-inscriptions sont à retirer soit au CCAS, soit sur le site internet de la ville de TOUL (rubrique « petite enfance »). Le dossier est accompagné de la liste des documents à fournir.

2°) Les familles prennent rendez-vous au CCAS pour un entretien visant à établir une fiche au nom de l'enfant, signée par les parents, sur laquelle figurera les coordonnées de la famille, la date d'entrée souhaitée, ainsi que le planning d'accueil demandé (jours et horaires de présence).

Un devis sera remis et le présent règlement de fonctionnement sera également signé par la famille.

Tout changement dans la demande de pré-inscription (coordonnées, date d'entrée souhaitée, planning d'accueil...) devra être signalé par courrier ou par mail avant la date de la commission.

Une pré-inscription, ou une inscription définitive, ne pourra être validée qu'après la confirmation de la naissance de l'enfant dans un délai de 1 mois sur présentation de l'acte de naissance.

#### **5.1.4. La commission d'attribution**

L'admission d'un enfant est soumise à l'avis d'une commission d'attribution composée de la Vice-Présidente du CCAS, d'une administratrice du CCAS, de la Directrice du CCAS, des Directrices des établissements, et du référent Pôle Petite Enfance.

La commission prend en compte les renseignements et souhaits indiqués par les parents lors de la pré-inscription. Les critères d'attribution des places sont les suivants :

- Lieu de résidence
- Age de l'enfant
- Date de la demande
- Volume horaire demandé
- Accueil des fratries
- Familles monoparentales
- Activité professionnelle des parents
- Besoins spécifiques (Handicap,...)

Une fois les places vacantes attribuées, la commission établit une liste d'attente pour palier à d'éventuels désistements.

Après la commission, les familles sont informées par un courrier qui leur notifie la décision et les enjoint à retourner le coupon d'acceptation ou de refus dans un délai de 3 semaines à compter de la date de la commission.

Le CCAS se réserve le droit d'annuler une admission lors de modifications significatives des renseignements fournis après la commission : temps de présence souhaité, lieu de résidence,.....

L'enfant sera accueilli dans la structure désignée par la commission d'attribution. Si aucun changement significatif n'est intervenu dans le contrat avant échéance de celui-ci, l'inscription est reconduite automatiquement pour l'année suivante. Dans le cas contraire, l'inscription est suspendue et le dossier est réexaminé par la commission.

## **5.2 Constitution d'un dossier administratif et médical**

Lors de l'admission, un dossier est constitué. Il comprend :

### **5.2.1 Une partie administrative :**

- Livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (hors facture téléphone mobile) à renouveler en janvier et septembre. Le directeur est habilité à demander aux parents, à tout moment de l'année, les justificatifs de domicile. Sans justificatif, une majoration de 25% sur le tarif horaire, sera appliquée.
- Numéro d'allocataire CAF avec droits ouverts ou numéro de Sécurité Sociale pour les ressortissants MSA
- Autorisation de la consultation et conservation des ressources sur le site CDAP. Un contrôle sera effectué 3 fois par an.
- Certificat médical autorisant la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois.
- En cas de séparation et si décision de justice, le document précisant les modalités de droit de garde de l'enfant
- Photocopies des pièces d'identité des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ainsi que leurs numéros de téléphone
- Attestation d'assurance responsabilité civile

### **5.2.2 Une partie médicale :**

- Carnet de santé de l'enfant.

L'ensemble des vaccinations obligatoires par le calendrier vaccinal en vigueur devra être respecté et mis à jour régulièrement pendant toute la durée d'accueil de l'enfant.

## **5.3 L'accueil progressif : période d'adaptation**

Une période d'adaptation est recommandée :

Une première partie se déroulera en présence d'au moins un des parents (adaptation non facturée)

Une seconde période où l'enfant sera accueilli seul progressivement (le temps de présence sera alors facturé). Les modalités, ainsi que les jours et heures d'accueil, seront déterminés avec le directeur.

## **6. Tarification**

## 6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans. Les établissements fournissent les couches.

### Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources selon la réglementation de la CNAF en vigueur.

(Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

Le taux d'effort est fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (couches...).

Une majoration de 25% est appliquée pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement à l'exception des enfants des communes conventionnées.

### Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille. Voir annexe 1

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué.

Un tarif plafond est fixé par le Conseil d'Administration du CCAS. Par délibération du 04/12/2014, il a été fixé à 4 € de l'heure.

### Majorations ou minorations

Lorsqu'une famille a à charge (au sens fiscal) un enfant présentant un handicap (sur justificatif) : le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

## 6.2 Accueils avec tarification spécifique

Concernant les enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le gestionnaire applique le tarif plancher pour un enfant. En cas d'accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son n° d'allocataire pour consultation CDAP, le tarif applicable est le tarif plancher.

## 6.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Des contrôles de ressources ont lieu 3 fois par année.

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement en appliquant une rétroactivité.

## 7. Modalités de facturation

A chaque accueil, les parents doivent enregistrer sur l'outil informatique les heures d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s) dans l'établissement, à l'arrivée avec l'enfant et au départ avec l'enfant.

Si une famille oublie d'enregistrer, que ce soit à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures retenues pour la facturation seront les heures d'ouverture ou de fermeture de l'établissement.

Accueil de l'enfant	Enregistrement du code	Facturation
Demi-journée Matin	Oubli / erreur à l'arrivée	7h00 – Heure de départ de l'enfant
	Oubli / erreur au départ	Heure d'arrivée de l'enfant – 13h00
	Oubli / erreur à l'arrivée et au départ	7h00 – 13h00
Demi-journée après-midi	Oubli / erreur à l'arrivée	13h00 – Heure de départ de l'enfant
	Oubli / erreur au départ	Heure d'arrivée de l'enfant – 19h00
	Oubli / erreur à l'arrivée et au départ	13h00 – 19h00
Journée complète	Oubli / erreur à l'arrivée	7h00 – Heure de départ de l'enfant
	Oubli / erreur au départ	Heure d'arrivée de l'enfant – 19h00
	Oubli / erreur à l'arrivée et au départ	7h00 – 19h00

En cas de dépassement d'horaire au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement, le tarif horaire sera appliqué au quart d'heure.

## 7.1 En accueil régulier

### 7.1.1 Le Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et l'établissement répondant au principe de la mensualisation pour une durée maximale de 1 an (année civile). Il est signé par les deux parties.

Il est révisable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction de la révision tarifaire.

Il est établi au prorata du nombre de mois d'accueil (maximum : 11 mois)

Il définit :

- La période contractuelle (avec échéance du contrat au dernier jour du mois)
- Le planning des réservations avec un volume horaire journalier arrondi à la demi-heure.
- Le volume horaire de congés accordé aux parents
- Le nombre moyen d'heures par mois
- Le taux d'effort, le taux horaire et le montant mensuel de la facture

#### Calcul du forfait horaire :

Le forfait se base sur un minimum de 40 semaines par décision du Conseil d'Administration du CCAS.

La famille détermine avec le directeur le nombre d'heures de présence. Ce nombre d'heures est multiplié par le nombre de jours. Le calcul est proratisé en fonction du mois d'entrée de l'enfant.

Il ne pourra être déduit plus de 12 semaines de congés (y compris les fermetures des structures).

En cas d'entrée ou de départ en cours d'année, le nombre de semaines de congés déductibles est proratisé :

Nb de mois de contrat	Entre 0 et 2	Entre 2 et 4	Entre 4 et 6	Entre 6 et 8	Entre 8 et 10	Au-delà De 10
Nb de semaines déductibles	1	1,5	2	3	4	5

Ce nombre de semaines ainsi déterminé est multiplié par le nombre de jours de présence souhaité. Le total obtenu est divisé par 11 mois.

#### **En dehors des heures réservées dans le contrat, toute demi-heure entamée est due.**

#### Exemple :

Créneau réservé dans le contrat : 08h00 – 17h00

L'enfant est présent de 08h00 à 17h20, il y a dépassement de 20 minutes après l'heure réservée. Il y a alors facturation au tarif horaire d'une demi-heure supplémentaire (apparaissant sous la rubrique « heures supplémentaires » sur la facture).

Les congés pris sont déduits mensuellement. Après épuisement du solde de congés, toute absence sera facturée.

#### **7.1.2 Déductions possibles aux heures réservées :**

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (grève, fermeture sanitaire,...)
- Maladie de l'enfant : la déduction n'intervient qu'à compter du 3<sup>ème</sup> jour calendaire sous condition de présentation d'un certificat médical dans la semaine qui suit le retour de l'enfant.
- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, sur présentation d'un bulletin de situation au retour de l'enfant.
- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche.

Toute absence devra signalée avant 8/h30.

#### **7.1.3 Modalités de révision du contrat horaire**

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou du directeur. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Le nombre d'heures mensuelles réservées peut être revu dans les cas suivants :

- Contrat des enfants dont les parents exercent un emploi avec des horaires irréguliers (planning)
- Perte d'emploi
- Congé maternité
- Décès ou longue maladie de l'un des deux parents
- Inadéquation entre les heures réservées et les heures réalisées.
- Modification dans l'emploi du temps des parents

Tout nouveau contrat devra immédiatement suivre l'ancien contrat, et ceci sans rupture dans le temps. En cas de non-respect, un nouveau passage devant la commission sera prévu.

Il est toutefois possible de rompre le contrat en cas de grossesse, missions professionnelles hors région ...

#### **7.1.4 Modalités de rupture du contrat**

Un contrat peut être rompu, avec un préavis d'un mois.

#### **7.1.5 Cas d'exclusion de la structure**

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des factures pendant 2 mois
- Non-respect des horaires.
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.
- Retards répétés après la fermeture de l'établissement
- 3 Absences non justifiées consécutives

Dans le cas inverse, aucun remboursement ne sera effectué.

### **7.2 En accueil occasionnel**

En fonction des disponibilités de l'établissement, la famille réserve des heures de temps d'accueil.

La réservation se fait directement auprès de l'établissement (secrétariat et/ou bureau du directeur) ou par téléphone.

Le non-respect du règlement entraîne une exclusion de l'établissement.

### **7.3 Modalités de paiement**

Les factures sont à réglées dès réception et jusqu'à la date indiquée sur le document soit :

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor public
- Par Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- En espèces
- Paiement en ligne via le Portail Famille
- Virement Bancaire
- Prélèvement Bancaire

## **VIII - Règles de vie en collectivité**

Chaque structure d'accueil comprend 4 sections. Elles sont définies en fonction de l'âge et du développement psychomoteur des enfants :

### **8.1 Santé de l'enfant**

#### **8.1.1 Carnet de santé**

Le carnet de santé devra être présenté à l'établissement après chaque vaccination, et il est fortement recommandé de le laisser dans le sac de l'enfant durant sa présence dans l'établissement (ou photocopie).

#### **8.1.2 Maladies**

Le directeur, sur avis du pédiatre si besoin, se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée si son état de santé est incompatible avec un séjour dans l'établissement, et de demander aux parents de venir le chercher selon son état de santé.

Certaines maladies contagieuses ou affections médicales peuvent nécessiter une éviction, dont la durée dépend de la pathologie, de la mise en route du traitement, et de l'état de santé de l'enfant (ex : varicelle, diarrhée, bronchite, herpès, conjonctivite, hépatite,...).

Certaines affections médicales nécessitant une présence constante d'une tierce personne ou un suivi particulier, peuvent faire l'objet d'une éviction temporaire (suites post-opératoires ou appareillage orthopédique).

Le directeur de l'établissement pourra appliquer les mesures préconisées par le médecin traitant si elles ne sont pas incompatibles avec la marche générale de l'établissement et la sécurité des autres enfants. Dans le cas contraire, il sera dans l'obligation de refuser l'enfant.

#### **8.1.3 Médicaments**

En cas de prescription médicale, les parents doivent administrer eux-mêmes les posologies du matin et du soir.

Seuls les médicaments prescrits dans la journée pourront être donnés à l'enfant, sur présentation de l'ordonnance médicale, précisant la posologie exacte et la durée du traitement. Un exemplaire de cette ordonnance sera laissé dans la section.

Le médicament s'accompagnera de sa boîte (notée au nom et prénom de l'enfant), de la notice, et de la pipette correspondante si besoin.

La prise de médicaments avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et les symptômes tels que vomissements et/ou diarrhées devront être signalés au directeur ou au personnel.

#### **8.1.4 Intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, le directeur est autorisé à prendre les mesures définies dans les protocoles établis par le pédiatre (fièvres, douleurs, chutes).

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur pourra prévenir les parents et/ou faire appel aux services d'aide médicale d'urgence.

### **8.1.5 Intervenants extérieurs**

Les visites du médecin traitant ou d'auxiliaires paramédicaux (kiné, infirmier,...) ne sont possibles qu'en cas d'urgence, avec l'accord du directeur.

## **8.2 Vie quotidienne dans la collectivité**

### **8.2.1 Toilette/Hygiène**

Le bain quotidien est donné par les parents à la maison. Le change doit être fait avant l'arrivée de l'enfant. Les établissements disposent d'espaces de changes où les couches sont fournies.

### **8.2.2 Habillement**

L'enfant doit arriver dans l'établissement habillé. Il faut des vêtements de rechange en cas de besoin (tenue complète) qui devront être fonctionnels et adaptés à la saison et marqués à son nom.

Prévoir :

- Une paire de chaussons
- Eventuellement bottes ou chaussures pour le jardin
- Selon besoin : chapeau de soleil ou casquette, et crème solaire
- Les objets personnels de l'enfant (doudou, tétine,...)

Les bijoux (boucles d'oreilles y compris médicales, colliers, bracelets, médailles, barrettes) ainsi que d'autres objets personnels (pièces de monnaie, pin's, jeux divers et variés) sont interdits dans l'établissement. Ils devront être enlevés et conservés par les parents avant l'accueil dans l'établissement

### **8.2.3 Repas**

Les repas du midi et du goûter, ainsi que les biberons sont fournis par l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, une seule marque de lait, adapté à l'âge de l'enfant, est utilisée. En cas de problèmes spécifiques ou par choix, les parents fourniront la boîte de lait non ouverte

La poursuite de l'allaitement est possible pendant l'accueil de l'enfant, sous couvert d'un protocole.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, allergie au gluten par exemple), les parents devront fournir un certificat du médecin traitant.

Un protocole, fourni par l'établissement, sera rempli par l'allergologue de l'enfant, le directeur et le pédiatre de l'établissement.

## **8.3 Horaires et conditions de départ des enfants**

Il est indispensable de prévenir l'établissement, dans les plus brefs délais, de l'absence d'un enfant. Si celle-ci est due à une maladie, les parents doivent indiquer le diagnostic du médecin et la durée de l'absence.

En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, et après avoir effectué les formalités telles que l'appel aux parents, aux personnes autorisées, l'enfant sera confié aux services de gendarmerie de la ville.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, il est demandé de prévenir l'établissement avant 8h30. Tout congé doit être signalé une semaine avant leur début.

**Je soussigné(e) Monsieur ou Madame<sup>1</sup>.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice<sup>1</sup> de l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et en accepte les termes.**

Fait à Toul le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

**Coupon à remettre au Directeur pour approbation du règlement intérieur**

---

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile  
<sup>1</sup>

## ANNEXE 1

### **Dossier d'admission**

Il est constitué de :

#### Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

#### Renseignements enfants

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Vaccinations à jour
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence,
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences)
- Autorisation de sortie de l'établissement
- Autorisation de prendre en photo l'enfant

#### Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires Caf.
- Numéro allocataire pour la consultation CAF Partenaires ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA.
- Attestation d'assurance Responsabilité civile
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole.

Règlement validé par le Conseil d'administration du CCAS du 10 décembre 2020

## ANNEXE 2

Selon la circulaire n° 2019-005 de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale, le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

### ANNEXE 3

Je soussigné(e), Monsieur ou madame .....,  
Père, mère, tuteur, tutrice de l'enfant ..... accepte la consultation de  
mes ressources sur le site CDAP.

Fait à ....., Le ...../...../.....

Nom et signature du père ou tuteur Nom et signature de la mère ou tutrice