



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Mairie de BARENTIN, représentée par Michel BENTOT, son Maire, assurent pendant la journée un accueil collectif. Les établissements intitulés la crèche « LES SYLPHIDES » et la crèche « LES ELFES » fonctionnent conformément :

→ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2003-462 du 21 mai 2003, et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

→ aux dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans,

→ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

→ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## I. LE GESTIONNAIRE

MAIRIE DE BARENTIN  
Place de la Libération  
76360 BARENTIN  
Tél. 02 32 94 90 20

Les établissements sont placés sous la responsabilité de Monsieur Michel BENTOT, Maire de la Commune.

Les deux principaux partenaires financiers sont la CAF de Seine-Maritime et la MSA.

Les assurances contractées par le gestionnaire sont :

→ SMACL – 141, avenue Salvador Allende – 79031 NIORT CEDEX 9 pour l'assurance responsabilité civile couvrant notamment les risques d'accident des personnels et des usagers dans l'enceinte des structures.

→ AXA (Assurances GOUPIL) – 15, rue Dumont d'Urville – 76107 ROUEN CEDEX – pour l'assurance "dommage aux biens" couvrant notamment les dégâts pouvant être causés aux bâtiments, annexes et biens mobiliers (vol, dégât des eaux, tempête, etc. ....)

## II. LES STRUCTURES

### 1) Identité

Crèche LES ELFES 2, rue Jean Titelouze 76360 BARENTIN Tél. 02 35 91 18 50	Crèche LES SYLPHIDES Rue des Sylphides 76360 BARENTIN Tél. 02 35 91 07 22
--	--

Ces établissements assurent un accueil régulier.

## **2) Capacité d'accueil**

Afin d'être au plus près des besoins des familles, le nombre d'enfants accueillis varie selon les plages horaires, les jours et les périodes de l'année, à concurrence de 26 enfants, dont : deux places réservées pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif appliqué sera le prix plancher.

Les enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 15 %.

Les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique peuvent être accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec un accueil en collectivité telle qu'il est organisé dans les établissements d'accueil du jeune enfant de la ville.

En outre, une priorité sera donnée aux enfants dont les parents se situent en parcours d'insertion professionnelle et aux enfants de public précarisé.

## **3) Jours et heures d'ouverture**

Les **crèches** sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 H 00 à 19 H 00.

Lors des vacances scolaires, en fonction de leur nombre, les enfants présents peuvent être regroupés dans une des deux crèches, l'autre étant fermée.

Les crèches sont fermées 5 jours ouvrés pendant la période des vacances de Noël/Jour de l'An et certains ponts (3 au maximum).

## **4) Age des enfants accueillis**

Les crèches accueillent les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans et ce jusqu'à la fin du mois de juillet précédant leur entrée à l'école maternelle. Dans le cas d'enfant en situation de handicap, l'accueil peut être prolongé jusqu'aux cinq ans révolus de celui-ci.

# **III. LE PERSONNEL**

## **1) La coordinatrice Petite-Enfance**

La coordinatrice Petite Enfance, infirmière puéricultrice, a délégation du gestionnaire pour mettre en œuvre, organiser et coordonner l'accueil des enfants sur les trois Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la ville de BARENTIN.

En outre, elle assure la direction de la crèche LES ELFES et le multi-accueil LES LUTINS pour lequel elle est secondée par une directrice-adjointe, éducatrice de jeunes enfants. La direction de la crèche LES SYLPHIDES est assurée par une infirmière puéricultrice, sous la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance.

La coordinatrice assure l'organisation générale des établissements, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin attaché aux établissements et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

Elle est l'interlocuteur privilégié dans les relations avec le gestionnaire et les services extérieurs. Elle organise les échanges d'information entre les établissements et les familles à titre collectif.

## 2) La directrice

La directrice de chaque établissement – infirmière puéricultrice diplômée d'Etat – a pour mission :

- d'assurer l'animation générale de l'établissement,
- de prononcer les admissions après avis du médecin des établissements,
- d'assurer toute information sur le fonctionnement des établissements,
- de présenter les établissements et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- d'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant,

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux des établissements ou à l'occasion de leur fonctionnement.

Elle doit tenir un dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qui doivent être présentés lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, ou à défaut le matin par l'auxiliaire de puériculture qui effectue l'ouverture de la structure et le soir par l'auxiliaire de puériculture qui en assure la fermeture.

## 3) Le personnel qualifié

Chaque structure bénéficie de quatre auxiliaires de puériculture, 1 agent titulaire du C.A.P. petite enfance et 1 éducatrice de jeunes enfants.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture des structures et communiqué au service de la PMI.

## 4) Les autres personnels

Chaque structure bénéficie d'un agent d'entretien des locaux, titulaire ou non du C.A.P. petite enfance.

## 5) Le médecin et la maladie de l'enfant

La surveillance médicale générale est assurée pendant deux heures mensuelles par Madame Christine NORRY – 12, place Georges Brassens – Rives de l'Austreberthe – 76360 BARENTIN – Tél. 02 35 91 66 58.

Ce médecin :

→ valide les protocoles d'urgence et conduite à tenir lors de maladies d'enfants déclarées à la crèche,

→ assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,

→ veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

→ donne son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de quatre mois après examen médical en présence des parents,

→ veille au bon développement des enfants accueillis et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille. Le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner les enfants à la demande des parents ou de l'équipe avec l'accord des parents.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

→ intervient auprès des professionnels en matière de supervision médicale et de conseils prophylactiques lors de réunions ou de façon individuelle.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice des établissements.

En cas d'urgence, la directrice des établissements prend les mesures nécessaires en contactant le médecin des établissements ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la directrice des établissements doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises, le médecin des établissements pouvant alors prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Pour information, bronchiolite et conjonctivite non traitées sont des contre-indications de l'accueil des enfants concernés.

#### **IV. IMPLICATION DES FAMILLES**

##### **1) L'adaptation**

Avant l'entrée, l'un des parents est tenu de venir passer trois matinées, de 9 H 45 à 10 H 45, avec l'enfant qui sera accueilli à mi-temps, de 10 H 00 à 14 H 00, les deux jours suivants.

Cette période d'adaptation est gratuite, la famille fournissant les biberons préparés.

Au cours de cette période, l'imprimé « habitudes de vie » (pièce jointe n° 1) est renseigné par les parents, lors d'un échange avec la professionnelle qui sera référente dans les premières semaines de l'accueil.

##### **2) L'allaitement maternel**

L'allaitement maternel peut se poursuivre, les biberons de lait maternel devant être fournis dans les conditions de respect de la chaîne du froid.

##### **3) Liaison avec la famille**

- La coordinatrice organise des réunions parents-personnel au moins une fois par an ou en fonction des besoins.

- **Le projet éducatif** est remis aux parents à l'inscription. Ses objectifs sont :
  - faciliter la séparation
  - respecter le rythme de l'enfant
  - amener l'enfant à devenir autonome
  - accompagner sa socialisation
- Il sera proposé chaque année aux familles de former un conseil de crèche constitué de 12 membres titulaires se répartissant comme suit :
  - 4 parents d'enfants fréquentant effectivement les crèches, élus au scrutin majoritaire à 2 tours après appel à candidature, pour un an,
  - 4 membres du personnel, désignés parmi les volontaires, pour un an,
  - 4 membres de la municipalité issus de la commission de rattachement, le maire étant membre de droit, désignés pour la durée du mandat électoral.

Deux suppléants au maximum seront élus par collègue.

Les élections des parents étant fixées au mois d'octobre ou novembre, le conseil des crèches se réunira au maximum deux fois dans l'année.

Le conseil des crèches sera informé sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche (règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants),
  - les projets de travaux d'équipements,
  - les projets en matière d'investissement,
  - les projets en matière d'activités ou animations spécifiques.
- Une coopérative regroupant parents et personnel fonctionne au sein des deux établissements.
  - Les activités collectives et les informations générales des établissements font l'objet d'un affichage à destination des familles. Les parents sont invités une fois par an à la Fête de la Crèche, généralement un samedi matin au mois de juin.
  - Les parents ne sont pas autorisés à photographier les enfants à l'intérieur de la structure quel que soit le moyen employé (appareil photo, portable, etc .....). Un photographe professionnel se déplace une fois par an dans chaque crèche pour réaliser des photos de groupes et individuelles. Ce service, nécessitant une autorisation écrite des parents, ne constitue pas une obligation.

#### **4) Participation financière**

A l'inscription de l'enfant, un contrat personnalisé est établi sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures et de jours d'accueil nécessaires par semaine.

Ce contrat, à échéance du 31 décembre de l'année en cours, est établi entre la structure d'accueil représentée par la directrice et la famille selon les modalités décrites ci-dessous :

→ Un taux de participation, appelé « taux d'effort horaire des familles » est appliqué aux ressources de la famille depuis un forfait plancher jusqu'à concurrence d'un seuil plafond défini par la Caisse Nationale Allocations Familiales. Ce taux dégressif est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Accueil Collectif	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

→ Le tarif horaire est fixé au vu des pièces justificatives de revenus fournies par la famille et selon les modalités de calcul imposées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Dans le cas d'accueil d'urgence sociale c'est le tarif minimum qui sera appliqué dans l'attente d'une autre solution pérenne pour l'accueil de l'enfant sans dépasser un mois.

Dans un souci de simplification pour les familles, les revenus pris en compte dans le calcul de la participation familiale seront ceux que les familles déclarent à la CAF. La directrice a accès à ceux-ci sur un site sécurisé réservé aux professionnels et garantissant toute confidentialité (CAF Pro). Il pourra être demandé aux familles de produire l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2.

En cas d'impossibilité pour les parents de fournir ce justificatif, le taux de participation sera calculé sur la base du prix moyen horaire appliqué aux familles sur la période considérée.

La formule pour déterminer le tarif horaire est la suivante :

$$\text{Ressources nettes mensuelles retenues} \times \text{taux d'effort horaire} = \text{tarif horaire}$$

→ **Les ressources prises en compte sont :**

- les revenus nets imposables déclarés avant toutes réductions,
- les pensions et les revenus mobiliers divers, ...

→ **Les déductions prises en compte sont :**

- les pensions diverses ...

→ **Pour les familles extérieures à Barentin**, une majoration en pourcentage sera appliquée en vertu d'une délibération municipale.

→ **Le nombre d'heures journalières** est calculé selon le contrat de réservation fixé entre les parents et l'établissement, il s'agit de réservation à la demie heure.

En cas de déménagement hors commune, une majoration sera appliquée à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

→ Le «**capital absences**» est calculé en fonction du nombre de semaines d'absence souhaité par la famille et au prorata du nombre de mois de présence.

→ Les jours fériés correspondant aux jours d'accueil souhaités par la famille sont déduits.

→ La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

### **5) Facturation**

- Les factures sont à régler à la Trésorerie de Barentin, mensuellement et à terme échu.
- Le tarif Barentinois s'applique jusqu'au 31 décembre de l'année en cours pour les familles quittant la commune.
- Le tarif sera réactualisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
- La mensualisation est répartie sur les 12 mois de l'année. Dans le cas où le contrat serait inférieur à un an, un calcul au prorata est effectué.
- Dans le cas où la famille a exprimé un besoin supérieur au contrat, la supplémentaire sera facturée en fin de mois avec la facturation mensuelle forfaitaire.
- Toute demie heure supplémentaire au contrat journalier sera facturée dès lors qu'elle sera entamée.

Des déductions de facturation seront autorisées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle d'une crèche ou lorsque l'enfant ne peut être accueilli dans aucune des deux structures,
- hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat d'hospitalisation),
- éviction par le médecin de la crèche,
- maladie de l'enfant : absence supérieure à 3 jours (fournir un certificat médical au plus tard dans les 7 jours qui suivent le retour en crèche), sachant qu'un délai de carence est appliqué (le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours qui suivent sont facturés). Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **V. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

### **1) Les modalités d'inscription**

Elles sont effectuées sur rendez-vous aux heures d'ouverture des établissements.

#### **Documents à fournir :**

- Justificatif de domicile
- n° d'allocataire
- Avis d'imposition le plus récent
- Livret de famille
- Acte de naissance
- Certificat médical du médecin traitant si pas de visite médicale à l'entrée (enfant de + de 4 mois)
- Ordonnance d'antipyrétique

## 2) L'admission

La priorité est donnée aux enfants Barentinois.

Les parents sont tenus de compléter l'imprimé « autorisations parentales » joint en annexe.

En cas de prescription médicale, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance. Les médicaments sont administrés sous la responsabilité de la directrice des établissements.

En cas de places libérées ponctuellement (désistement, maladie .....), des places provisoires peuvent être accordées mais ne peuvent être, en aucun cas, définitives.

Si une décision de justice est prise, relative aux droits parentaux, la famille est tenue d'en informer la directrice et lui fournir une copie de l'acte.

## VI. REGLES DE FONCTIONNEMENT

### 1) Horaires et absences

- Les établissements sont ouverts de 7 H 00 à 19 H 00 du lundi au vendredi, les parents étant tenus de récupérer les enfants au plus tard à 18 H 50.

- Le matin et le soir, les transmissions ont lieu dans la salle de jeux, où les parents entrent après avoir mis des surchaussures fournies par la structure.

- L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9 H 00.

- Les parents sont seuls habilités à reprendre l'enfant le soir. En cas d'impossibilité, ils signeront le matin une décharge au nom de la personne qui viendra chercher l'enfant, qui devra être majeure et présenter ses papiers d'identité.

Si une décharge est signée pour le séjour, il convient d'informer rapidement le personnel en cas de modification de celle-ci.

- Dans le cas où un enfant n'est pas repris au plus tard à 18 H 50 ou repris par une personne mineure, sans nouvelles des personnes habilitées à le reprendre et en l'absence de solution acceptable, la directrice prend contact avec les services de la police municipale ou de gendarmerie.

Avant chaque période de vacances scolaires, il est demandé aux familles d'indiquer la présence ou non de leur enfant. En cas d'absence non prévue, sauf maladie, les absences ne seront pas décomptées du « capital d'absences ».

- Toute absence non signalée de plus de 15 jours consécutifs ou tous retards répétés après 18 H 50 entraîneront la radiation de l'enfant.

- En cas de congé maternité, l'enfant pourra être accueilli au multi-accueil municipal LES LUTINS sur un accueil occasionnel ; l'enfant pourra réintégrer la crèche dès la fin de cette période, toutefois, il pourra conserver sa place dans la crèche initiale dans la limite maximale de 15 heures hebdomadaires réservées à l'avance, et selon les disponibilités de la structure.



## 2) Fournitures

Les enfants doivent arriver habillés, avoir pris leur premier biberon ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Pour les enfants nourrissons, les parents fournissent le lait 1<sup>ER</sup> âge (jusqu'à 5 mois révolus).

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre la directrice, la famille, le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant ou l'allergologue.

Il est demandé aux parents de fournir les mouchoirs à jeter et les produits d'hygiène spécifiques si l'enfant a des besoins particuliers.

Les vêtements dont la liste figure dans le livret d'accueil doivent être obligatoirement marqués.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

## 3) Rupture ou révision du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice des structures, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. Si tel n'est pas le cas, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Dans le cas d'un changement familial, le contrat pourra être revu. Il appartiendra aux parents de solliciter cette révision au plus tard un mois avant la modification qui dépendra des possibilités d'accueil.

## 4) Assurance

Les structures ont souscrit un contrat de responsabilité civile et de « dommage aux biens » garantissant les dommages provoqués ou subis par les enfants et le personnel, en cas de responsabilité reconnue. En parallèle, les parents sont tenus de produire un justificatif de souscription d'assurance responsabilité civile.

Pour toute détérioration ou vol de matériels (poussettes, vêtements .....) appartenant aux familles dans les locaux des établissements, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

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

Fait à Barentin, le

15 OCT. 2015

Gilles AMANIEU  
Maire Adjoint

Chargé de la cohésion sociale et de la solidarité.

