

Règlement de fonctionnement
Crèches 2012-2013
CIAS du Pays Tarusate



Le Président du CIAS Joël GOYHENEIX	Le médecin PMI	La directrice de la crèche

Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Tarusate
151 Place Gambetta
40400 Tartas



SOMMAIRE

I- LE GESTIONNAIRE	2
II- LES STRUCTURES	3
III- LE PERSONNEL	5
IV- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	6
V- IMPLICATION DES FAMILLES.....	8
VI- TARIFICATION	9
VII- VIE QUOTIDIENNE	11

PREAMBULE

1) Rappel historique :

Les crèches de Pontonx sur l'Adour, de Rion des Landes et de Tartas, ci-après désignées « les crèches du Pays Tarusate » sont devenues communautaires le 1^{er} janvier 2012.

2) Objectifs

*Offrir aux parents une garde adaptée à leurs besoins qui leur permet de concilier vie professionnelle et vie familiale.

*Réserver un accueil de qualité aux enfants, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être, leur développement et favoriser leur intégration sociale. Cet accueil se met en place autour d'un projet éducatif global, assurant les meilleures conditions pour le développement de leur personnalité et de leur identité, respectant ainsi le rythme d'évolution qui leur est propre.

*Proposer un service uniforme et de qualité pour tous les habitants du Pays Tarusate, chaque établissement conservant néanmoins son identité pédagogique.

3) Cadre légal

Les crèches du Pays Tarusate assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, de jeunes enfants.

Elles fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil 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.

I- Le gestionnaire



La gestion des crèches du territoire est confiée au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du Pays Tarusate, service de la Communauté de Communes du Pays Tarusate. Il intervient dans 4 secteurs :

- aide à domicile,
- hébergement de personnes âgées (EHPAD),
- portage de repas,
- petite enfance.

CIAS du Pays Tarusate

151 Place Gambetta

40400 TARTAS

☎ 05.58.73.39.96

Adresse mail : Accueil.cias@cc-pays-tarusate.fr

Site internet : <http://www.pays-tarusate.fr/>

Les crèches communautaires sont placées sous la responsabilité du Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale.

II- Les structures

1. Identité des établissements

***Centre multi accueil Pontonx sur l'Adour**

145 avenue de la Chalosse
40465

PONTONX SUR L'ADOUR

☎ 05 58 57 20 06

creche.pontonx@wanadoo.fr

***Maison de la petite enfance**

111 avenue de Blotzheim
40370

RION DES LANDES

☎ 05 58 57 05 01

rion-creche@orange.fr

***Centre multi accueil « les petits soleils »**

4 rue de la piscine
40400

TARTAS

☎ 05 58 73 32 08

creche.tartas@wanadoo.fr

2. Capacité d'accueil

Le territoire du Pays Tarusate offre 53 places en accueil collectif répartis comme suit :

- La crèche de Pontonx sur l'Adour peut accueillir 20 enfants
- La crèche de Rion des Landes peut accueillir 18 enfants
- La crèche de Tartas peut accueillir 15 enfants

L'accueil peut-être :

- ❖ soit régulier : Il fait référence à la récurrence de l'accueil. Les parents signent un contrat de réservation de place en fonction de leurs besoins, qu'il s'agisse d'un temps complet ou d'un temps partiel. Ce mode d'accueil donne lieu à la mensualisation de la facturation.
- ❖ soit occasionnel : Des places sont proposées en fonction des disponibilités de la crèche, il peut s'agir de quelques heures ou de quelques jours dans le mois.
- ❖ Soit d'urgence : Ce mode d'accueil répond à un besoin de prise en charge immédiat en présence de situations familiales particulières.

Les établissements veillent à favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou de troubles de santé. Cet accueil est étudié au cas par cas, avec les parents et les professionnels s'occupant de l'enfant, en fonction des possibilités des structures et compte tenu du handicap.

3. Age des enfants accueillis

Les crèches du Pays Tarusate accueillent les enfants de plus de 2 mois ½ à moins de 4 ans (jusqu'à leur entrée en école maternelle).

4. Jours et heures d'ouverture

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf jours fériés. Lors de jours de ponts et après consultation des parents par la directrice, le gestionnaire prononcera la fermeture de la crèche si plus de 50% des effectifs prévus sont absents.

Si un enfant n'est pas récupéré par sa famille avant 18h30 et que la directrice n'a pas été prévenue d'un retard exceptionnel, elle sera dans l'obligation légale de faire un signalement aux autorités compétentes.

Les parents doivent prévenir de toute absence ou retard **avant 9h** le matin.

Une carte nominative est attribuée à l'enfant. Les parents devront pointer en arrivant et après avoir repris leur enfant. Les pointages sont informatisés.

5. Fermetures annuelles

Les crèches du Pays Tarusate ferment :

- 1 semaine lors des vacances de Noël
- 3 semaines en août
- 2 journées pédagogiques
- les jours de ponts si moins de 50% des effectifs ont prévu leur présence.

Les dates exactes sont définies par le gestionnaire en début d'année.

III- Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance.

1. Les directrices de crèches

Les directrices sont infirmières puéricultrices ou éducatrices chef de jeunes enfants. Elles sont placées sous l'autorité du gestionnaire.

- elles sont responsables de la mise en œuvre du projet d'établissement,
- elles construisent le projet pédagogique qui en découle avec son équipe,
- elles sont chargées de la relation aux familles (accueil, présentation du fonctionnement du service,...),
- elles sont garantes de la qualité du service,
- elles assurent avec le responsable du service petite enfance les relations avec les partenaires (CAF, PMI, Conseil Général...),
- elles organisent le travail du personnel,
- elles participent à l'élaboration du budget, qui est voté en Conseil d'Administration. Elles veillent alors à son exécution.

2. Les directrices adjointes

Les directrices adjointes sont éducatrices de jeunes enfants ou auxiliaires de puériculture.

- elles assurent la continuité de la fonction de direction,
- elles assurent les remplacements de courte durée de la directrice,
- elles valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

3. Le personnel encadrant les enfants

Le personnel encadrant les enfants sont auxiliaires de puériculture ou adjointes techniques ayant un CAP petite enfance.

- il assure l'accueil des enfants et des parents,
- il veille au bien être, confort et sécurité des enfants tout au long de leur séjour au sein des établissements,
- il participe à la mise en place des activités d'éveil en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants.

4. Les cuisinières-lingères

Les cuisinières-lingères sont des adjointes techniques.

- elles élaborent les menus,
- elles assurent la préparation des repas et veille de façon rigoureuse à l'équilibre alimentaire et la diversité des plats proposées,
- elles assurent l'entretien du linge de la crèche,
- elles peuvent être amenées à assister le personnel encadrant les enfants.

5. Les autres personnels de la structure

Une psychologue détachée par la PMI intervient régulièrement dans les crèches.

- elle participe à l'observation des enfants afin de guider l'équipe.
- se tient à disposition des familles qu'elle peut rencontrer dans un rôle d'écoute et de soutien.

IV- Conditions d'admission et d'accueil

1. Les demandes d'inscription

Les demandes d'inscriptions se font à la crèche auprès de la directrice, sur rendez-vous uniquement.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Elle remplit une demande d'inscription spécifiant ses souhaits concernant l'établissement d'accueil, les temps d'accueil de l'enfant et la date d'entrée souhaitée.

La demande est signée par la personne exerçant l'autorité parentale. Un double de la demande, daté et contresigné, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception. La date notée sur ce document servira à classer les demandes d'inscription par date d'arrivée.

La demande d'inscription ne vaut pas admission.

2. Les critères d'admission

En fonction des places disponibles par groupe d'âge, les admissions s'effectuent selon des critères définis par le gestionnaire chaque année en privilégiant les habitants du Pays Tarusate. Il sera également tenu compte de la nécessité de faire correspondre au plus près la date de l'entrée prévisible de l'enfant avec la disponibilité des places en crèche.

Le détail des critères appliqués est communiqué par les directrices des établissements sur demande des parents.

3. Procédure d'admission

Les demandes sont étudiées par une commission d'admission communautaire. Elle étudie les demandes d'inscriptions et attribue les places disponibles en fonction des critères retenus. Elle établit également une liste d'attente par groupe d'âge.

Les réponses sont communiquées par téléphone puis par courrier aux familles.

4. Pièces justificatives à fournir par les parents

-Justificatif de domicile

-Justificatif des ressources du foyer (bulletins de salaires, avis d'imposition, quotient familial)

-Une photocopie d'assurance responsabilité civile familiale

-Une photocopie du numéro de notification de la caisse d'allocation familiale

-Une photocopie du carnet de santé concernant les vaccinations effectuées. Le Carnet de santé doit être apporté lors de la constitution du dossier. Pour rappel :

*Vaccin obligatoire : Diphtérie, tétanos, polio selon le calendrier vaccinal

*Vaccin recommandés : Coqueluche, ROR, anti-hémophilus, l'antipneumocoque, anti Hépatite B

- Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou de la MSA sur laquelle est inscrit l'enfant
- Une photocopie du livret de famille qui permet d'identifier la composition de la famille : parents et fratrie
- Pour les allocataires relevant de régimes spéciaux, les 3 derniers bulletins de salaire ainsi que le dernier avis d'imposition.
- Tous les enfants doivent avoir un certificat d'aptitude à vivre en collectivité établi par le médecin traitant.

5. Contrat d'accueil

Deux contrats seront signés par année, **du 1^{er} septembre au 31 décembre** et **du 01 janvier au 31 août**. Le contrat prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Il précise les **jours ou heures réservés** ainsi que **les jours de congés déductibles**. Il stipule également, au vu des éléments communiqués, une estimation pour l'année civile en cours, de la participation mensuelle forfaitaire payée par les familles selon les barèmes CNAF.

L'inscription définitive est effective dès lors que le contrat d'accueil est signé.

Toute demande d'annulation ou de modification de contrat se fait avec un préavis d' 1 mois par courrier à remettre à la directrice.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée du forfait et les jours fixés, sous réserve de l'accord du gestionnaire compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

Le gestionnaire se réserve le droit de rompre unilatéralement le contrat après étude de la commission d'admission, notamment en cas de non-respect du présent règlement. La décision sera notifiée à la famille par courrier avec accusé réception, moyennant un préavis d'un mois.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

6. La période d'adaptation

D'une durée minimum d'une semaine, la période d'adaptation est nécessaire pour permettre à l'enfant et sa famille de s'intégrer progressivement à ce nouvel environnement et rendre ainsi plus aisées les premières séparations. Cette période sera facturée à partir du 8^{ème} jour de présence (sauf exception ex. : accueil d'urgence, etc...).

V- Implication des familles

1. Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

L'équipe répond aux interrogations des parents, la directrice est également disponible pour tout complément d'informations.

2. Information collectives

Les familles approuvent le présent règlement de fonctionnement qui leur est présenté lors de la signature du contrat.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le hall de la crèche.

3. Participation de l'ensemble des parents à la vie de l'établissement

Les familles sont invitées à faire part de leurs suggestions via une boîte à idées installée dans le hall.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

VI- Tarification

1. Barème et règles applicables

En accueil régulier :

Le montant de la tarification est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

Il est fonction **des ressources** du foyer et de la composition de la famille.

Le montant de participation des familles appliqué est **déplafonné**, c'est à dire que l'application du taux d'effort est poursuivi sur la base des ressources des familles, sans plafonnement de ces ressources.

Grille de la CNAF concernant les enfants accueillis dans les crèches du Pays Tarusate

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (appliqué aux revenus mensuel de la famille)
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (même s'il n'est pas accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Le gestionnaire doit, dans la mesure du possible, utiliser le service CAFPRO de la CAF pour accéder aux ressources des familles et ainsi définir le montant des participations familiales. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans CAFPRO, les parents devront prendre contact avec la CAF.

Les changements de situation (chômage, congé parental, divorce, séparation, décès, naissances...) doivent être signalés par les familles. Si ces changements entraînent des modifications de revenus pris en compte par la CAF, ils seront pris en compte par le gestionnaire selon les données intégrées dans CAFPRO.

En l'absence de ressource, un forfait plancher est appliqué et revu tous les ans, il correspond au montant du RSA garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Pour 2012, 598,42 €/mois.

En cas de non présentation des justificatifs le forfait plafond sera appliqué. Pour 2012, 4 624,99 €/mois.

La facturation est établie chaque fin de mois par la directrice, elle tient compte du contrat et des heures complémentaires et des heures déductibles autorisées (cf VI-3 « déductions autorisées »).

Les heures complémentaires en sus du contrat seront facturées **au quart d'heure**.

Le règlement sera libellé et envoyé au **Trésor Public**.

En accueil occasionnel :

La facturation est fonction du nombre d'heures d'accueil ainsi que des ressources de la famille.

Les règles de facturation sont par ailleurs identiques à l'accueil régulier.

Toute place réservée reste due quel que soit le motif de l'absence à l'exception des heures déductibles autorisées (cf VI-3 « déductions autorisées »).

En accueil d'urgence :

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Ce montant correspond au taux moyen horaire des trois structures.

2. Jours de congés

Selon les préconisations de la CAF, les congés des parents sont déduits de la facturation. Ces jours doivent obligatoirement être posés dans le mois de signature du contrat, pour toute sa durée.

3. Déductions autorisées

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle et annuelle de la structure, les jours fériés
- L'hospitalisation et la convalescence de l'enfant sur présentation du justificatif,
- Les absences avec certificat médical. La déduction s'applique après un délai de carence de 3 jours ouvrés à compter du 1er jour d'absence de l'enfant. Si 2 certificats médicaux s'enchaînent sans retour de l'enfant dans la crèche, le délai de carence n'est pris en compte qu'une seule fois au début de la maladie.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour convenance personnelle (hors procédure de demande de congé) ne donnent pas droit à déduction.

4. Complément de facturation pour les non-résidents du territoire communautaire

En fonction des places disponibles, les enfants dont les parents ne résident pas sur le territoire du Pays Tarusate peuvent être admis dans les crèches. Une majoration du tarif de 10% est alors appliquée.

VII- Vie quotidienne

1. Dispositions médicales

***En cas de maladie :**

Les médicaments devront être fractionnés entre le matin et le soir et donnés par les parents sauf dans certains cas particuliers.

Les médicaments ne seront donnés que sur présentation de l'ordonnance nominative datant de moins d'une semaine à condition que le traitement soit compatible avec la vie en collectivité. Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance.

En règle générale, le médecin traitant ou tout auxiliaire médical n'intervient pas dans les établissements, exception faite lors de l'accueil d'un enfant porteur de handicap nécessitant une prise en charge particulière.

L'éviction d'un enfant pourra être prononcée dès lors qu'il présentera une maladie contagieuse la justifiant.

Lorsqu'un enfant, le matin ou au cours de la journée présente des symptômes inhabituels (fièvre, toux, diarrhée...) la directrice peut refuser l'admission ou demander aux parents de venir le chercher.

Dans l'intérêt de l'enfant, veuillez signaler à l'équipe du matin, tout changement dans le comportement habituel de l'enfant pendant la nuit ou au lever ainsi que les soins déjà donnés en dehors de la crèche.

***En cas d'urgence :**

La directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui sont prises.

2. Autorité parentale

L'enfant ne sera remis qu'à **ses parents ou aux personnes dûment mandatées** par un imprimé joint au dossier de l'enfant. **Ces dernières devront obligatoirement être munies d'une carte d'identité et être majeures.**

Le responsable de la crèche peut refuser de remettre un enfant s'il considère qu'il court alors un danger immédiat. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

3. Repas

Les repas sont fournis par l'établissement et compris dans le forfait (comme indiqué dans le paragraphe suivant : y compris le lait).

Une alimentation appropriée à chaque enfant est déterminée par la directrice. Le menu est affiché à l'entrée. Lorsqu'un régime spécial est prescrit par un médecin traitant, il devra être communiqué à la directrice accompagné d'une ordonnance.

4. Fournitures

✚ Les couches sont fournies par la crèche ainsi que le lait 1^{er} ou 2^{ème} âge utilisé par l'enfant.

✚ Les parents apportent si besoin :
-un objet familial (doudou, sucette...)
-des chaussons pour les enfants qui marchent

L'enfant doit arriver propre à la crèche et avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner.

Il sera prévu par les parents, des vêtements de rechange (tenue complète) à la taille et de saison, marqués au nom de l'enfant, pour la journée.

5. Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles ...) est interdit.

Les enfants accueillis à la crèche sont sous la responsabilité de la structure. Les enfants accompagnant un adulte sont sous la responsabilité de celui-ci.

Le CIAS du Pays Tarusate a contracté une assurance de responsabilité civile. Elle intervient dans le cas de dommages corporels en complément des remboursements des organismes de sécurité sociale et de mutuelle.

Enfin, pour toute observation ou réclamation, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de l'établissement. En cas de litige important, le Président du CIAS devra être saisi.

Le Président,

J.GOYHENEIX