



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**CRECHE CHAPI CHAPO - LE BUISSON DE CADOUIN**

**CRECHE LES P'TITS MOUSSES LALINDE**

**Décembre 2020**

AR PREFECTURE

CC Bastides Dordogne Périgord 36 Bd Stalingrad 24150 LALINDE ☎ : 05 53 73 56 20

cdbdp@cdbdp.fr

1

024-200034833-20201215-2020\_12\_15\_11-DE  
Regu le 18/12/2020

## **SOMMAIRE**

## **SOMMAIRE**

### **A/ LES STRUCTURES**

### **B/ FONCTION DE DIRECTION ET PRESENTATION DES EQUIPES**

- 1/ Fonctions du directeur
- 2/ Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction
- 3/ Les équipes

### **C/ MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

- 1/ Conditions d'inscription
- 2/ Conditions d'admission
  - 2-1 Constitution du dossier médical
  - 2-2 Constitution du dossier administratif

### **D/ HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

### **E/ MODE DE CALCUL DES TARIFS**

- 1/ Montant de la participation des familles
- 2/ Ressources prises en compte
- 3/ Plancher et plafond de ressources
- 4/ Calcul de la participation des familles
- 5/ Paiement de la participation des familles

### **F/ MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN REFERENT**

### **G/ MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES**

### **H/ MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

### **I/ MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur régit les règles à respecter au sein des crèches. Il permet de définir et de préciser le mode de fonctionnement de la structure. C'est un contrat d'acceptation des règles précisées entre la crèche et les familles.

## **A/ LES STRUCTURES**

1) La crèche Chapi-Chapo se situe au centre de la commune du Buisson à proximité de l'école maternelle et primaire.

**Crèche Chapi-Chapo**  
**4, Rue André Maurois**  
**24480 LE BUISSON DE CADOUIN**  
**Tel 05.53.22.88.44**  
**Courriel : [creche.lebuisson@ccbdp.fr](mailto:creche.lebuisson@ccbdp.fr)**

Cette structure a une capacité d'accueil maximum de 20 places (16 les mercredis) pour des enfants de 12 semaines à 6 ans.  
Ouverte de 7h 30 à 18h.  
5 semaines de fermeture : à Pâques, à Noël, en Août.

2) La Crèche Les P'tits Mousses se situe à Port de Couze sur la commune de Lalinde à proximité de la salle Omnisport.

**Crèche Les P'tits Mousses**  
**24, Rue de l'Eycaut**  
**Port-de-Couze**  
**24150 LALINDE**  
**Tel : 05.53.57.18.54**  
**Courriel : [creche.lalinde@ccbdp.fr](mailto:creche.lalinde@ccbdp.fr)**

Cette structure a une capacité d'accueil maximum de 20 places pour des enfants de 10 semaines à 4 ans.  
La limite d'âge est étendue à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap et dont les parents perçoivent l'Allocation d'Education de l'enfant handicapé.  
Ouverte de 07h45 à 18h45  
4 semaines de fermeture : 3 en Août, 1 à Noël.

Ces établissements d'Accueil du Jeune Enfant ont pour mission de veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

## **B/ FONCTION DE DIRECTION**

### **1/ Fonctions du Directeur :**

Elle est assurée par un Éducateur de Jeunes Enfants à temps plein chargé de :

- assurer la gestion des établissements, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.
- assurer toute information sur le fonctionnement des établissements.
- présenter les établissements et leurs projets éducatifs et sociaux aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre les établissements et les familles.
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières,
- faire respecter la mise en œuvre des projets d'établissements.

## **2/ Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction :**

En toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction est assurée de la façon suivante :

- En dehors de ses heures de travail et lors d'une absence ponctuelle, le directeur de la structure est joignable par téléphone ou par mail.
- Une auxiliaire de puériculture assure la continuité de la fonction de direction (répondre au téléphone et éventuellement aux courriels, gérer les plannings de présence des enfants, encaisser les paiements,...). Elle reçoit les parents. Pour les urgences, elle évalue la situation, fait appel aux secours, avertit le directeur et informe les parents.
- De l'ouverture à la fermeture de la structure, une personne assurant la continuité de la fonction de direction est toujours présente.

## **3/ Présentation des équipes :**

Les équipes des crèches sont composées d'Auxiliaire de Puériculture, de titulaire du CAP Petite Enfance et d'Agents Techniques. Le docteur Hamonet-Marie pour la crèche Chapi-Chapo et le docteur Sermot Thierry pour la crèche Les P'tits Mousles sont les médecins référents des structures.

## **C/ MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **1/ Conditions d'inscription :**

Des critères d'admission ont été définis par le Conseil Communautaire Bastides Dordogne Périgord, ils sont affichés et portés à la connaissance du public.

Une commission d'admission est composée du Président et/ou Vice-Président chargé de l'Enfance Jeunesse, de la Responsable Enfance Jeunesse, du Responsable des crèches et d'un représentant de parents de chaque établissement.

Cette commission examinera les demandes et prononcera les admissions. Elle se réunit une à deux fois par an et chaque fois que nécessaire. En cas de litige ou de désaccord l'organisme gestionnaire peut être saisi. Les inscriptions s'effectuent à la crèche.

### **2/ Conditions d'admission :**

L'admission en crèche fait suite à une pré-inscription auprès du Responsable de l'établissement avant chaque nouvelle rentrée. Un entretien avec la famille sera réalisé pour identifier clairement la demande d'accueil de l'enfant dans la structure.

Toutes les demandes seront examinées en commission d'admission.

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir et à respecter :

#### **2/1 Constitution d'un dossier médical :**

- Visite Médicale obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois par le médecin référent de l'établissement qui confirme l'entrée de l'enfant à la crèche ou à défaut par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois
- Copie du carnet de santé de l'enfant et des vaccinations obligatoires à jour sauf contre indication médicale précisée par certificat.
- Un certificat de non-allergie au Doliprane (seul antipyrétique autorisé à la crèche).

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée. Deux cas de figures peuvent se présenter.

Dans le cas où votre enfant est né avant 2018, les vaccinations obligatoires sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Dans le cas où votre enfant est né après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les 11 vaccinations suivantes sont obligatoires :

- diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- coqueluche ;
- infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- hépatite B
- infections invasives à pneumocoque
- méningocoque de sérogroupe C
- rougeole, oreillons et rubéole.

#### **2/2 Constitution d'un dossier administratif :**

- Un contrat d'accueil pour les enfants en accueil régulier et occasionnel
- Justificatif de domicile
- Copie de l'avis d'imposition ou de non imposition pour les non-allocataires CAF de l'année N-2
- Numéro d'allocataire C.A.F. ou MSA
- Copie du livret de famille
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants
- La signature de ce document autorise le personnel de crèche à pouvoir effectuer des sorties, de pouvoir photographier les enfants uniquement dans un usage lié à la crèche et de pouvoir faire une copie d'écran CDAP.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.

Une période dite d'adaptation est prévue de façon systématique. Elle se déroule sur une période déterminée avec la famille pendant lesquelles les parents se rendent disponibles pour leur enfant : un planning d'adaptation est proposé. Cette période est facturée au temps de présence effectif.

### **D/ HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires de la crèche ou ceux convenus contractuellement.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé sans délai au responsable de la crèche.

En cas de retard répété, les modalités d'accueil seront réexaminées par le responsable et l'organisme gestionnaire.

L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes majeures dûment autorisées et munies d'une pièce d'identité.

En cas de grand retard, et sans information préalable donnée au responsable, il sera fait appel au Procureur de la République et aux services sociaux départementaux.

Les périodes de fermeture sont affichées en début d'année à l'entrée de la crèche et font l'objet d'une information individuelle au moment de l'admission.

Horaires des crèches :

- Crèche Chapi-Chapo, Le Buisson de Cadouin : de 7h30 à 18h.
- Crèche Les P'tits Mousses, Lalinde : de 7h45 à 18h45.

Les établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non-scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## **E/ MODE DE CALCUL DES TARIFS**

### **1/ Montant de la participation des familles :**

Lors de l'inscription, un contrat est signé entre la structure et la famille.  
Pour l'accueil régulier, il définit le temps de présence de l'enfant donnant lieu à facturation en fonction du nombre d'heures réservées par les parents et le tarif horaire.

Pour l'accueil occasionnel, il définit le tarif horaire, la facturation s'effectuant selon le nombre d'heures réalisées. Le tarif horaire résulte du produit des revenus mensuels des parents et d'un taux d'effort fixé par la CNAF, variable selon le nombre d'enfants à charge, ce taux évoluera jusqu'en 2022 selon le barème ci dessous :

*Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1er septembre 2020 au 31 décembre 2022 Taux de participations familiales par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)*

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le tarif horaire est réactualisé chaque année en fonction des revenus des parents et des barèmes fournis par la CNAF en janvier.

Le tarif horaire comprend le repas de midi et le goûter, le linge de toilette, les couches, le lait maternisé (les produits de soins d'hygiène). Il ne comprend pas les produits de régime et les produits de soins spécifiques que les parents sont tenus de fournir.

Les parents d'enfants en situation de handicap bénéficient d'une part supplémentaire pour le calcul du montant du tarif horaire.

### **2/ Ressources prises en compte :**

Pour les allocataires CAF : les ressources déclarées à la CAF et retenues en matière de prestations familiales au titre de l'année N-2.

Pour les non allocataires CAF : les ressources brutes déclarées à l'administration fiscale au titre de l'année N-2 et figurant sur l'avis d'imposition ou de non imposition.

Dans les deux cas les ressources retenues sont les suivantes :

- Prise en compte de revenus d'activités professionnelles et assimilées, les pensions, retraites et autres revenus imposables.
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les revenus servant de base de calcul du tarif horaire sont soumis à un plancher et un plafond de ressources fixés chaque année par la CNAF.

*Le responsable de la crèche et l'organisme gestionnaire ont accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire du site CDAP. Les familles autorisent la structure à conserver les copies écran CDAP.*

### **3/ Plancher et plafond de ressources :**

Pour rappel, la CAF définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux des participations familiales permettant de déterminer le montant des participations familiales. Ce plancher et ce plafond sont redéfinis chaque année.

Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020, les montants à retenir pour le plancher et le plafond CAF sont les suivants :

- Ressources mensuels plancher : 705.27 euros
- Ressources mensuelles plafond : 5600 euros
- En attente 2021.

### **4/ Calcul de la participation des familles :**

La détermination du nombre d'heures retenues mensuellement par les parents se fait de la façon suivante :

Nombre de semaines X nombre d'heures réservées par jour X nombre de jours par semaine  
X mois

Le résultat multiplié par le tarif horaire donne la participation mensuelle des parents. Cette participation est identique chaque mois (mois d'août facturé et lissé sur les autres mois de contrat pour l'accueil régulier). Toute heure réservée est due.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire du contrat.

Pour les enfants en accueil d'urgence et/ou issus de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance), le tarif horaire équivaut au taux horaire moyen de l'année N-1.

Concernant l'accueil d'enfant porteur de handicap, le calcul prendra en compte le taux horaire d'effort de la CAF supérieur au nombre d'enfants initial.

### **5/ Paiement de la participation des familles :**

Le montant de la participation familiale est transmis avant le 5 du mois sous forme d'une facture détaillée par le responsable de la crèche. Elle est à régler au régisseur titulaire ou à ses suppléants, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par tickets CESU ou en numéraire à réception de la facture, 2 semaines maximum après réception de la facture.

En cas de non paiement, le Trésor Public sera chargé de procéder au recouvrement selon les procédures réglementaires en vigueur. La facture est mensualisée.

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- Une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (les trois jours de carence seront décomptés : 1<sup>er</sup> jour d'absence et 2 jours calendaires suivants)
- Déduction intégrale en cas d'hospitalisation.

Les absences pour convenances personnelles ou congés non prévus au contrat initial ne seront pas déduites.

Le contrat d'accueil peut être révisé, chaque fois qu'un événement grave vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

Le contrat d'accueil ne pourra être modifié plus de 2 fois par an.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du président de la CCBDP, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du mois de congés).

### **F/ MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN REFERENT**

- Il assure la surveillance médicale générale. Elle s'effectue au minimum une fois par an au sein de l'établissement.
- Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents pour les enfants de moins de 4 mois.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il veille au bon développement des enfants et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En accord avec le médecin référent également, il a également été défini que :

- Tout problème de santé doit être impérativement signalé au responsable.
- En cas de certaines pathologies légères, l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.
- En cas de maladies contagieuses (varicelle, gastro-entérite, scarlatine, rougeole, oreillons, etc...) les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement sans certificat de non-contagion de la part du médecin traitant.
- Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être effectuée immédiatement auprès du responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
- En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées, les agents des crèches sont habilités à donner les premiers soins.
- Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il sera demandé aux parents de venir le chercher rapidement. La famille doit consulter son médecin traitant et avertir le responsable du diagnostic.
- En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le responsable, l'auxiliaire de puériculture ou les assistantes d'accueil, les pompiers ou le service médical d'urgence. Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation sera décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital), sauf si les parents sont présents.



## G/ MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

En l'absence d'une infirmière ou d'une puéricultrice sur les structures EAJE, le personnel des crèches n'est pas habilité à administrer les médicaments.

Dans ce domaine le personnel se conforme strictement aux consignes données par le service PMI, le médecin référent à la structure et par la collectivité.

Seuls les traitements homéopathiques et antipyrétiques (uniquement le Doliprane) seront administrés aux enfants en suivant le protocole du médecin référent.

Il est souhaitable que le médecin prescrive un traitement à prendre matin et soir, donné par les parents.

En cas de fièvre, de maladies contagieuses ou en fonction de l'état général de l'enfant, le personnel se réserve le droit d'accueillir ou de refuser l'enfant à la crèche. Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les parents s'organisent pour écourter l'accueil de l'enfant sur la structure.

**Toute pathologie chronique, allergie ou traitement médical au long cours doivent être signalés au Directeur au moment de l'inscription et si besoin, un projet d'accueil individualisé est établi entre les parents, le médecin de l'établissement et le Directeur.**

## H/ MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Dans la mesure du possible, il sera fait appel au praticien indiqué par la famille ou les services d'urgence indiqués sur les formulaires à remettre lors de l'admission.

En cas d'urgence médicale, le responsable ou l'adjointe ou le personnel présent prend toutes les dispositions jugées utiles dans l'intérêt de l'enfant. Les parents sont avisés ou toute autre personne dûment mandatée par le responsable légal.

La crèche dispose d'un médecin référent, avec lequel une convention a été signée, elle se réfère à ses conseils. Le médecin de PMI de secteur peut aussi être sollicité en cas de besoin.

## I/ MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont informés régulièrement par voie d'affichage et par mail. Des livres et revues spécialisés sont mis à disposition des familles en prêt.

Un trombinoscope des membres de l'équipe est affiché à l'entrée de la structure.

Des réunions d'informations peuvent être proposées par l'équipe pédagogique ou sont organisées en fonction des demandes faites par les familles.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner des sorties où assister à des évènements au sein de la structure.

Conformément à circulaire n° 83/22 du 30 juin 1983, relative à la participation des parents à la vie quotidienne de la crèche, un conseil de crèche est mis en place. Il est composé de 2 représentants de l'organisme gestionnaire, de 2 représentants du personnel de chaque structure, du responsable des structures, de 2 délégués des parents de chaque structure et du responsable de service Enfance Jeunesse.

Il est informé sur l'évolution des prix des services rendus par la crèche et consulté sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche :

- règlement intérieur ;
- orientations pédagogiques et éducatives ;
- relations avec les autres modes d'accueil ;
- activités offertes aux enfants ;
- projets de travaux d'équipements.

Les modalités de mise en place de ce conseil et son règlement intérieur seront précisés en début d'année.

## J/ ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement intérieur dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
- de toujours fournir leurs coordonnées téléphoniques et mail à jour afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.

Le Projet d'établissement est remis à chaque famille lors de l'inscription.

Le règlement intérieur peut être modifié ou complété à tout moment ; il fera alors l'objet d'une nouvelle information.

-----

A RETOURNER DATE ET SIGNE

PRECEDE DE LA MENTION « LU ET APPROUVE »

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_,  
avoir lu le règlement intérieur de la *Crèche Collective Chapi-Chapo* ou *Crèche Les P'tits Mousses (I)* dans son intégralité.

Après lecture du document, je m'engage à respecter et à appliquer toutes les règles établies dans ce règlement de fonctionnement.

De plus, j'autorise le gestionnaire à consulter, imprimer et conserver les informations obtenues (quotient familial, nombre d'enfants à charge et revenus annuels) sur le site CDAP de la CAF.

(1) *Barrer la crèche non-concernée*

Date et Signature des parents