



***STRUCTURE MULTI ACCUEIL PETITE ENFANCE  
LE NID URTOIS  
GESTION : COMMUNAUTE DE COMMUNES  
NIVE-ADOUR***

***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

*Pour les accueils de type régulier ou occasionnel*

*Approuvé par le Conseil communautaire*

*Du 8 décembre 2010*

## **Préambule**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Le Nid Urtois » est géré par la Communauté de communes Nive-Adour depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2009. Il assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, du congé post natal aux enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement est situé Place de la Mairie, à Urt (64240).

Cette structure Multi Accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les enfants de moins de 6 ans peuvent être accueillis de façon régulière ou occasionnelle à tout moment de l'année, en fonction des places disponibles, de l'équilibre pédagogique et administratif de la structure.

La responsabilité administrative et financière de la crèche incombe à la Communauté de communes Nive-Adour.

La responsabilité de l'organisation est assurée par une professionnelle de la petite enfance agent de la Communauté de communes : **la directrice**.

En plus du personnel employé diplômé et qualifié, des **stagiaires** pourront être accueillis dans la structure.

## **Le gestionnaire**

<u>Adresse du siège social</u> :	Le Bourg 64 990 MOUGUERRE
<u>Téléphone</u> :	05.59.44.15.99
<u>Président</u> :	Mr Roland HIRIGOYEN

La Communauté de commune a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir notamment les conséquences financières de la responsabilité pouvant lui incomber du fait de ses compétences "activités jeunesse", et en particulier celles liées à la gestion de la crèche intercommunale.

La Communauté de communes Nive-Adour est garante du projet d'établissement, et veille à sa bonne application.

Elle est chargée de tous les aspects de la gestion de la structure.

## **La structure**

### **Identité**

**Structure Multi Accueil  
pour la Petite Enfance  
« Le Nid Urtois »  
Adresse : Place de la Mairie, 64240 Urt  
Tel : 05.59.56.27.39  
[creche.nid-urtois@nive-adour.com](mailto:creche.nid-urtois@nive-adour.com)**

### **Capacité d'accueil et type d'accueil**

**Accueil régulier** : accueil à temps complet ou à temps partiel

**Accueil occasionnel** : accueil de manière ponctuelle et limité dans le temps

**Accueil d'urgence** : accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, dans le cadre d'une urgence quelconque et ce pour une durée relativement courte, précisée au départ.

**Capacité d'accueil** : l'établissement a un agrément de 20 places, de 7h30 à 18h30

Toutefois, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée, soit 22 enfants, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

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

La crèche « Le Nid Urtois » est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30, excepté les jours fériés. Le service est fermé entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier et durant 3 semaines en août.

### **Age des enfants accueillis**

Tout enfant peut être accueilli, de la fin du congé post-natal et jusqu'à 6 ans, y compris celui dont la maladie chronique ou le handicap est compatible avec la vie collective. Dans ce dernier cas, des dérogations pourront être accordées. Cet accueil sera possible dans la mesure où la famille a signé un protocole d'accueil individualisé (PAI) avec la directrice de la structure.

## **3 – Le personnel**

### **Composition de l'équipe**

Les enfants sont accueillis par :

- Une Directrice : Educatrice Spécialisée et de jeunes Enfants ;
- Une Educatrice de jeunes enfants ;
- Une Auxiliaire de Puériculture ;
- Une Auxiliaire de soins ;
- Trois personnes titulaires du CAP Petite Enfance.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI. L'organigramme nominatif est communiqué à la CAF et au service de PMI.

### **La Directrice**

Son temps de travail est de 35 h par semaine. Ses missions sont les suivantes :

### **Envers la famille :**

- organiser l'accueil de la famille et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- veiller à l'équilibre, à la santé et à l'épanouissement de l'enfant
- établir le tarif horaire de participation pour chaque enfant admis par la Commission d'attribution et rédiger le contrat
- garantir la qualité de la relation de la famille avec l'équipe par un rôle de tiers
- garantir la sécurité de l'enfant et la qualité de l'accueil
- administrer les traitements aux enfants lorsqu'il s'agit d'actes de la vie courante, avec ordonnance et autorisation écrite des parents, prescrits par le médecin ou pédiatre de l'enfant. L'ordonnance précise de façon claire les modalités d'administration et le fait qu'il s'agisse d'un acte de la vie courante
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux et prévenir la famille en cas d'urgence
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle
- informer les parents en cas de maladie ou d'accident.
- Exercer un rôle d'accompagnement et d'aide à la parentalité.

### **Envers le personnel :**

- être consultée pour le recrutement du personnel
- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel
- établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement
- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure
- animer le travail d'équipe et prévoir des temps de concertation si nécessaire
- coordonner les temps de formation
- soutenir les équipes, être vigilante à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail
- accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel
- organiser avec le personnel l'encadrement des stagiaires et participer à leur évaluation
- faire le lien avec la Communauté de communes pour les questions diverses concernant le personnel
- prévoir l'ordre du jour des réunions d'équipe et effectuer les comptes rendus de ces réunions afin de les transmettre au service enfance de la Communauté de communes.

### **Envers la structure :**

- rendre compte du fonctionnement de la structure à sa hiérarchie
- participer à la gestion administrative et financière de la structure
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- organiser la continuité de la fonction de direction
- afficher le règlement intérieur et le projet d'établissement
- afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- prévoir et vérifier les contrôles vétérinaires
- organiser le protocole pour le plan de nettoyage et de désinfection de la restauration et autres.

### **Envers les partenaires, au sein du service enfance :**

- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires : Conseil Général des Pyrénées Atlantiques, Caisse d'Allocations Familiales de la région de Bayonne (CAF), Médecin Référent PMI, Sauvegarde de l'Enfance, Puéricultrice de secteur ;
- Participer à des rencontres avec la Crèche Familiale, le Relais Assistantes Maternelles (RAM) et autres intervenants.

### **Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction**

La continuité de la fonction de direction est assurée de la manière suivante :

- La Directrice assure les fonctions qui sont les siennes, telles qu'elles sont définies dans le règlement de fonctionnement ;
- En son absence, c'est l'éducatrice qui assure la continuité de la fonction ;
- En l'absence de l'éducatrice, ce sont l'Auxiliaire de Puériculture et l'Auxiliaire de soins qui assurent la fonction ;
- Dans tous les autres cas de figure, la directrice doit désigner une personne assurant la fonction de direction ;
- Toute l'équipe veille à l'application des protocoles d'hygiène.
  - L'éducatrice, l'auxiliaire de puériculture, et l'aide-soignante sont habilitées à assurer l'administration des traitements médicaux d'utilisation courante strictement selon autorisation écrite des parents et ordonnance du pédiatre ou médecin de l'enfant. L'ordonnance précise de façon claire les modalités d'administration et le fait qu'il s'agisse d'un acte de la vie courante.
- Toute l'équipe est habilitée à apporter aux familles les informations relatives au fonctionnement de l'établissement. Il est demandé de limiter les médicaments dans la structure avec une prise matin et soir à la maison chaque fois que cela est possible
- Tout membre de l'équipe peut appeler les services d'urgences (pompiers, Samu) en cas d'accident ou nécessité ; Le personnel peut agir aussi selon les protocoles d'actions qui sont affichés à la salle de change.

NB : il n'y a pas de continuité du rôle de la directrice pour les tâches administratives (inscriptions, etc....).

### **▣ L'éducatrice de jeunes enfants**

Elle travaille 32 heures par semaine. En collaboration avec les parents et les professionnels, elle mène des actions d'éducation, d'animation et de prévention dans l'objectif d'un développement global de l'enfant.

- Prise en charge éducative au quotidien d'un enfant ou de l'enfant au sein d'un groupe (sommeil, hygiène....)
  - Accompagnement éducatif et psychoaffectif en vue de l'autonomisation progressive de l'enfant (alimentation, éveil, hygiène...) ;
  - Conception, animation d'ateliers et activités éducatives ;
  - Organisation de temps forts : fêtes, sorties... ;
  - Encadrement et tutorat des stagiaires.

### **▣ Les auxiliaires de puériculture et de soins**

Leur temps de travail est de 35 heures chacune par semaine.

Elles contribuent, tout comme l'éducatrice, à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant.

- Elles répondent aux besoins quotidiens de chacun par leur présence, par les soins qu'elles assurent, les activités qu'elles organisent ;

- Elles font de la structure un lieu d'accueil d'éveil et de vie ;
- Elles répondent aux besoins de chaque famille (accueil des parents et intégration à la vie de la crèche) ;
- Elles accueillent l'enfant et favorisent son développement, sa socialisation ;
- Elles travaillent en équipe et encadrent les stagiaires ;
- L'une d'elles, assure certains jours, la préparation des repas selon les normes HACCP, fait les courses et passe les commandes alimentaires et pour l'entretien.

#### **¶ Le personnel qualifié**

Trois membres de l'équipe sont titulaires du C.A.P Petite Enfance ; elles font respectivement 30 heures, 21 heures et 24 heures par semaine.

- Elles participent à la prise en charge des enfants (accueil, animation des activités) ;
- Elles assistent l'équipe dans les actes de la vie quotidienne ;
- Elles entretiennent les locaux, le linge et le matériel ;
- Elles assurent en rotation le poste de cuisinière ou de mise en place des repas.

#### **¶ Le Médecin**

Un médecin généraliste intervient 2 heures chaque 2 mois et ponctuellement si besoin.

Ce médecin choisi par la Communauté de communes exerce dans les domaines suivants :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (élaboration de protocoles de soins et d'urgence) ;
- Il organise les conditions du recours au service médical d'aide d'urgence ;
- Il veille au bon développement des enfants accueillis, 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.

#### **¶ Les stagiaires**

Les stagiaires participent à la vie de la structure. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant.

#### **¶ Intervenants extérieurs**

Un psychologue intervient régulièrement auprès de l'équipe.

## **4 – Les conditions d'admission et d'accueil des enfants**

#### **¶ Les modalités et conditions d'inscription**

Les demandes de préinscription doivent être adressées au Président de la Communauté de communes, Le Bourg, 64990 MOUGUERRE.

Le formulaire de préinscription peut être retiré directement à la crèche et à la Communauté de communes ou être téléchargé sur le site internet de la Communauté de communes ([nive-adour.com](http://nive-adour.com)).

Les places sont attribuées par la Commission d'admission composée des personnes suivantes :

- Le président et le vice-président en charge de la commission enfance ;

- 1 élu de chaque commune appartenant a la commission enfance ;
- Les directrices de crèche ;
- La directrice à l'enfance ;
- Un délégué communautaire au Conseil d'Administration de l'Association d'Aide Familiale et Sociale.

La Commission d'admission se réunit au minimum 2 fois par an (avril et octobre).

Elle attribue les places au vu des critères hiérarchiques suivants :

1. Lieu d'habitation : résider sur le territoire de la Communauté de communes
2. Date de la demande de préinscription. Un registre d'attente est tenu afin d'y noter les enfants en attente par ordre d'arrivée des inscriptions
3. Au cas par cas : priorité aux familles monoparentales, familles nombreuses, fratries, parents qui travaillent, parents en recherche d'emploi, enfants porteurs de handicap, les demandes d'admission à temps plein...
4. Age de l'enfant et jours demandés, en fonction des disponibilités

Toute demande de préinscription doit être confirmée un mois avant chaque commission. L'enfant ne peut être admis qu'à l'issue du congé maternité et suivant l'avis du médecin de famille. Toutefois, à titre exceptionnel et après avis du médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI), chargé de contrôler l'hygiène et le bon fonctionnement de la structure, une dérogation pourra être accordée permettant l'accueil de l'enfant avant le congé post-natal.

Lorsque la place est accordée, pour établir le dossier de l'enfant, les pièces suivantes sont à fournir :

- Une photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année précédente ou les justificatifs de revenus du foyer (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables dans CAFPRO) ;
- Un certificat d'aptitude à la vie collective établi par le médecin de famille ;
- Une photocopie du carnet de santé concernant les vaccinations effectuées ;
- Le livret de famille ;
- Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou MSA sur laquelle est inscrit l'enfant ;
- Une photocopie de la carte d'allocataire CAF ;
- Une autorisation de sortie et d'intervention en cas d'urgence ;
- Une autorisation d'être filmé et photographié pendant son séjour dans la structure ;
- Une liste de personnes autorisées à venir chercher l'enfant en dehors des parents ;
- Un justificatif de domicile (eau ou électricité).

Le dossier Famille doit mentionner :

- Adresse – téléphone (bureau, domicile, portable) où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- Le numéro d'allocataire à la CAF ;
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

La fiche sanitaire de l'enfant doit mentionner :

- Certificat médical d'admission délivré par le médecin de famille ;
- Les vaccinations : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (à préciser avec le Médecin de crèche) ;
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Les habitudes de vie ;
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

### **L'adaptation**

Avant l'admission définitive d'un enfant, une période d'adaptation est obligatoire et variable selon les besoins personnels de chaque enfant. Le planning de l'adaptation est établi entre la Directrice et les parents. L'adaptation ne peut commencer que lorsque le dossier d'admission est complet. Elle sera payante dès que l'enfant sera accueilli seul.

### **Les horaires et les conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30, excepté les jours fériés. Le service est fermé entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier et durant 3 semaines en août.

Tout enfant peut être accueilli, de la fin du congé post-natal et jusqu'à 6 ans, y compris celui dont la maladie chronique ou le handicap est compatible avec la vie collective.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés ou à des personnes désignées, par écrit sur une liste à l'inscription, sur présentation de la carte d'identité.

Les enfants sont accueillis dès 7 h 30. A 18 h 30 tous les enfants doivent être partis.

L'enfant est accueilli à la convenance des parents en fonction des places et horaires disponibles dès 7 h 30, changé de la nuit, propre et petit déjeuner pris.

Tout changement dans le comportement habituel de l'enfant pendant la nuit ou au lever devra être signalé à l'équipe du matin ainsi que la prise de médicaments qui aurait eu lieu avant son arrivée.

Pour les heures d'arrivée et de départ, si possible, dans un souci de respect d'un déroulement harmonieux de la journée, il est souhaitable de procéder ainsi :

- Les départs en fin de matinée se font à 11H, sans le repas, et à 12H30 avec le repas ;
- Les dernières arrivées se font à 11H, si prise de repas à la crèche ;
- Les arrivées et départs d'après-midi se font à partir de 13H30.

Les parents s'engagent à respecter ces horaires définis.

Cependant si, pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne pouvaient être présents à l'heure de la fermeture, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

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

En cas de maladie, hors hospitalisation, un certificat médical sera exigé et les 3 premiers jours d'absence devront être réglés.

Pour les congés annuels des parents, la structure devra être prévenue avant la fin du mois précédent la prise de jour de congés. Si l'établissement n'est pas prévenu, les jours de congés ne seront pas déduits.

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 du droit à congé). En tout état de cause, l'établissement pourra reprendre la libre disposition de la place à compter du 14<sup>e</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

### **¶ Changement de situation**

Tout changement de situation familiale, professionnelle, devra être communiqué à la CAF et à la Directrice de la structure en vue d'une modification éventuelle de la participation financière demandée à la famille.

Tout changement de domicile (hors territoire Communauté de communes) doit être aussi impérativement signalé. L'établissement pourra alors reprendre la libre disposition de la place de l'enfant dans un délai de deux mois à compter de la date du déménagement.

### **¶ Rupture de contrat**

Lorsqu'un enfant doit quitter la crèche, un préavis d'un mois est à respecter afin de permettre le recrutement d'un autre enfant. En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

## **5 – Règles de fonctionnement**

### **▮ Les fournitures**

La liste d'un trousseau est remise lors de l'inscription à la crèche.

Le trousseau est à remettre lors de l'entrée de l'enfant à la crèche, le tout marqué à son nom.

- 1 change complet
- un « doudou » conforme aux normes de sécurité
- 1 paire de chaussons

Ce trousseau sera en permanence dans le casier de l'enfant. Dans le courant de l'année, le personnel de la crèche sera susceptible de demander quelques fournitures supplémentaires.

Le sac de l'enfant devra contenir en permanence :

- Le change complet : body, chaussettes et culottes supplémentaires lors de l'acquisition de la propreté
- Le carnet de santé

### **▮ Les repas**

Les repas sont fournis par la crèche et confectionnés sur place.

Le planning des menus est établi par le personnel de la crèche qui veille au respect des habitudes alimentaires et des besoins physiologiques de l'enfant.

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de la crèche.

Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée. Dans le cas de fêtes ou de goûters d'anniversaire, nous n'acceptons que les produits achetés dans le commerce (gâteaux, jus de fruits...).

Dans la mesure du possible, les régimes spécifiques seront satisfaits. Si la crèche ne parvenait pas à satisfaire un régime spécifique, il sera à la charge des parents.

### **▮ L'hygiène**

Dans l'intérêt de tous nous vous invitons à respecter les règles suivantes :

- Il est formellement interdit de fumer, d'utiliser des téléphones portables dans les locaux de la crèche ;
- Le linge personnel de l'enfant est entièrement à la charge des parents. Pour des raisons pratiques, il est conseillé de marquer le linge au nom de l'enfant. Un change complet haut et bas est en permanence dans le casier prévu à cet effet ou dans le sac de l'enfant. Le premier jour, les parents porteront les fournitures demandées à l'inscription ;
- Si l'enfant a été changé avec du linge de la crèche, il sera restitué propre ;

- Le port des bijoux est interdit, et plus particulièrement les chaînes. En cas de non observation de cet article, les parents seront tenus responsables de tout accident causé par ces objets et ne pourront formuler aucune réclamation pour perte ou détérioration ;
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (voir modalités d'inscription) ;
- Dans un souci de confort pour l'enfant et de protection pour les autres, les enfants malades ne sont pas accueillis dans la crèche. Aucun médicament ne sera donné. Tout traitement exceptionnel ne sera administré qu'avec une autorisation écrite des parents et une ordonnance précisant « traitement pouvant être administré par du personnel non médical », les modalités d'administration et le fait qu'il s'agisse d'un acte de la vie courante. Un certificat médical sera exigé précisant que l'enfant est non contagieux et apte à reprendre la vie en collectivité.

Si des signes pathologiques apparaissent dans la journée, les parents sont avertis et le personnel agira en fonction des protocoles établis par le médecin.

## **6– Participation financière des familles**

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

### **▮ Pour un accueil de type régulier**

Définitions :

- **l'accueil "régulier"** : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Pour l'accueil régulier, majoritaire avec la nouvelle prestation, la "régularité" peut être par exemple de deux heures par semaine ou de trente heures par semaine;
- **L'accueil "occasionnel"** : l'enfant est déjà connu de la crèche (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance : les ressources sont connues, et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci;
- **L'accueil est "exceptionnel ou de type urgence"** : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en "urgence".

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher.

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.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La réservation de plages horaires n'implique pas systématiquement la mensualisation. Il appartient au gestionnaire de déterminer le seuil à partir duquel le contrat de mensualisation avec les parents s'avère nécessaire.

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.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Les ressources des familles sont consultées dans CAFPRO. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles devra être conservée par le gestionnaire. En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de familles non connues de la CAF, il leur sera demandé le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux et dont le gestionnaire doit garder un double. A défaut de le produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception du document, sans effet rétroactif.

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

- la fermeture de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction de l'enfant
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

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

## **Facturation**

La Communauté de communes Nive-Adour applique les directives de la CNAF.

Le montant de la participation financière familiale est calculé en fonction des revenus imposables et du nombre d'enfants à charge. Des pièces justificatives seront demandées une fois par an (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables dans CAFPRO).

La facture sera remise aux parents la première semaine de chaque mois et devra être réglée avant le quinze de chaque mois, soit par prélèvement automatique, soit par chèque emploi service universel (CESU), soit par chèque bancaire libellé au nom du « Trésor public », soit par espèce, directement auprès de la Communauté de communes (par envoi postal : Le Bourg, 64990 MOUGUERRE, dans la boîte aux lettres ou aux heures d'ouverture : du lundi au vendredi 8h30-12h; 13h-17h). Après 2 mois de réclamation avec rappel écrit, l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure.

Tout dépassement au-delà du créneau réservé sera facturé au quart d'heure supplémentaire.

Les contrats sont mensualisés de janvier à décembre. Pour les enfants entrant en cours d'année, deux contrats seront signés (ex : pour une inscription en septembre, un contrat sera signé de septembre à décembre et un autre de janvier à décembre). Ces contrats précisent les réservations hebdomadaires, le total d'heures par semaine, le nombre de semaines de présence et sert à calculer le forfait mensuel. Les congés annuels des parents seront signalés et notés sur un calendrier donné lors de l'établissement du contrat.

Ils sont déductibles du contrat à condition qu'ils soient signalés lors de la signature de ce dernier. Les jours fériés tombant sur un jour du contrat ne seront pas déduits.

Pour les congés annuels des parents, la structure devra être prévenue avant la fin du mois précédent la prise de jour de congés. Si l'établissement n'est pas prévenu, les jours de congés ne seront pas déduits.

Pendant la période d'adaptation, la participation financière est établie selon les mêmes modalités de calcul élaborées par la CNAF.

Pour les enfants entrants et sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata des jours de présence de l'enfant.

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 du droit à congé). En tout état de cause, l'établissement pourra reprendre la libre disposition de la place à compter du 14<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

En cas de maladie, hors hospitalisation, un certificat médical sera exigé et les 3 premiers jours seront réglés suivant le planning normal.

Voir annexe 1 : le barème national des participations familiales

## **7 - Les modalités pour cas de fièvre, délivrance de soins spécifiques, d'urgence**

### **Modalités Protocole de fièvre :**

S'agissant du protocole de fièvre ; c'est un **protocole établi par le médecin** de la structure. L'antipyrétique à administrer sera le paracétamol; la posologie quotidienne étant fonction du poids de l'enfant. Les parents doivent apporter à la structure et remettre en main propre à un membre de l'équipe le médicament correspondant au protocole.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de **toute médication** qu'ils auraient dispensé à leur enfant **avant de le déposer** au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise).

### **Délivrance de soins spécifiques :**

Les parents peuvent, si l'état de l'enfant le nécessite, faire intervenir au sein de la structure tout intervenant de santé : médecin, kinésithérapeute, infirmier...Pour cela, il informe l'équipe et se met d'accord avec elle pour que cette intervention se passe le mieux possible...sur présentation des certificats et ordonnances indispensables.

### **Intervention médicale et cas d'urgence :**

Lors d'une situation d'urgence, l'équipe suit les protocoles affichés dans la salle de change et élaborés par le médecin de la crèche. Ces protocoles concernent les conduites à tenir en cas de : hyperthermie, coups, convulsions, perte de connaissance et malaise vagal, piqûres, blessure avec hémorragie, brûlure, choc anaphylactique, allergie, mort subite du nourrisson. Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés en gros dans le Bureau, à côté du téléphone (POMPIERS, SAMU, POLICE, CENTRE ANTI POISON, MEDECINS). Les parents sont immédiatement avertis.

## **8 - Les modalités d'implication et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service**

Les modalités d'accueil de l'enfant peuvent être formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Un cahier est à la disposition des parents où sont indiqués les éléments de suivi de la journée des enfants (repas, sommeil, observations, activités...) Les menus du jour sont affichés dans l'entrée : **menu bébé** et **menu grand**.

Les parents sont invités à consulter le mur d'affichage situé également dans l'entrée; ils peuvent ainsi connaître les informations de la vie de la structure.

Un tableau est aussi à la disposition des parents (annonces d'événements culturels, d'échanges d'information entre familles...).

Les parents peuvent demander à consulter le projet d'établissement. Ils participent à la Fête de Noël, Carnaval, Fête de fin d'année. Ils accompagnent leurs enfants et prennent part à la fête.

Les parents sont invités à poser toutes les questions qui les inquiètent, relatives à la vie de leur enfant dans la structure.

Pour toute observation ou réclamation, les parents sont invités à prendre contact avec la Directrice et /ou la Coordinatrice petite enfance de la Communauté de communes.

## **9 – Assurance - Responsabilité**

La Communauté de commune à souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir notamment les conséquences financières de la responsabilité pouvant lui incomber du fait de ses compétences "activités jeunesse", et en particulier celles liées à la gestion de la crèche intercommunale. Pour toute détérioration ou vol dans les locaux de l'établissement, la Communauté de communes ne saurait être tenue pour responsable.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice de l'établissement.

**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.**

A Mouguerre, le 28 décembre 2010

## **APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e).....parent de .....  
certifie avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement de la structure  
multi –accueil « Le Nid Urtois », en avoir pris connaissance, et m’engage  
à le respecter.

Fait à URT, le .....

### **Signature des parents**

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

## **Annexe 1**

### **LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

**Ce taux horaire est calculé en fonction des revenus des parents et du nombre d'enfants à charge de la famille selon le barème CNAF obligatoire.** Pour les salariés du régime général, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition ou de non imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est à dire avant déduction des 10 % ou des frais réels. Il suffit de diviser ce montant par douze pour obtenir le revenu mensuel.

<b>Pourcentage sur les revenus mensuels selon le dernier avis d'imposition</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
	<b>0,06%</b>	<b>0,05%</b>	<b>0,04%</b>	<b>0,03%</b>

Ex : Un couple avec un revenu mensuel de 2 500 € et ayant un enfant :  
 $2\,500\text{ €} * 0,06\% = 1,5\text{ €} / \text{heure}$

*S'il y a un enfant handicapé 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.*

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources "plancher". Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement. Le montant sera communiqué chaque année par la CAF.

**Accueil occasionnel et d'urgence** : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale au cas où la directrice n'ait pas le temps de consulter les ressources sur CAFPRO,
- un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

<b>Le gestionnaire</b>
------------------------

La Communauté de communes Nive-Adour est le gestionnaire.

**Adresse :** Le Bourg  
64 990 MOUGUERRE

**Tel :** 05.59.44.15.99 / **Fax :** 05.59.44.04.55; [www.nive-adour.com](http://www.nive-adour.com)

**Président :** Mr Roland HIRIGOYEN

**Contact :** Mme Guénaëlle de LA HOSSERAYE, coordinatrice petite enfance  
([enfance@nive-adour.com](mailto:enfance@nive-adour.com))

**Directrice de la structure :** Mme Michèle TARBOURIECH

**Compagnie d'assurance :** Groupama

**Médecin :** Docteur Emmanuel MARTINEZ de LAHONCE

La Communauté de communes Nive-Adour est garante du projet d'établissement et veille à sa bonne application.

Elle est chargée de tous les aspects de la gestion de la structure.