

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL JEUNES ENFANTS  
DU SERVICE PETITE ENFANCE  
DE LA VILLE DE MILLAU



**SERVICE PETITE ENFANCE**

16 Rue Mathieu Prévot - 12100 Millau

Tél. 05 65 59 25 02

[secretariat.petite.enfance@ccas-millau.fr](mailto:secretariat.petite.enfance@ccas-millau.fr)



# TABLE DES MATIÈRES

<b>A. PRÉSENTATION DES STRUCTURES</b>	4
<b>B. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE</b>	5
<b>C. LE POINT INFORMATIONS PARENTS</b>	5
<b>D. LA COORDINATRICE</b>	5
<b>E. MODALITÉS D'INSCRIPTION</b>	5
<b>F. PERSONNEL DES STRUCTURES</b>	6
1. Fonction de direction	6
2. Personnel intervenant auprès des enfants	6
3. Pédiatre référent	7
4. Personnel des services techniques	7
5. Intervenants extérieurs	7
6. Stagiaires	8
<b>G. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE COLLECTIVE</b>	8
1. Modalités de participation des parents à la vie de la structure	8
2. Modalités d'information des parents	8
<b>H. ACCUEIL DES ENFANTS</b>	9
1. Trois types d'accueil	9
2. Le Contrat d'accueil de l'accueil régulier	10
<b>I. MODALITÉS D'ADMISSION POUR TOUS LES ACCUEILS</b>	11
1. Constitution du dossier	11
2. Les conditions d'accueil des enfants	12
3. Modalités de la participation financière de la famille	14
<b>J. VIE QUOTIDIENNE DANS LES STRUCTURES</b>	17
1. La phase d'adaptation	17
2. Hygiène - Changes - Vêtements	17
3. L'alimentation	17
4. Le sommeil	18
5. Les objets personnels	18

## APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document s'applique à tous les parents dont les enfants sont accueillis dans les structures du Service Petite Enfance. Dès l'admission de leur enfant, ils s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

La crèche familiale, la micro crèche et les structures multi accueil de Millau sont gérées par le Service Petite Enfance du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Dans le cadre de sa politique Petite Enfance, la Caisse d'Allocation Familiale de l'Aveyron, la Mutuelle Sociale Agricole Midi Pyrénées Nord et le Conseil départemental de l'Aveyron soutiennent activement la promotion et le développement des équipements et services d'accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier.

La responsabilité de chaque établissement est confiée directement à une Puéricultrice diplômée d'État ou à une Infirmière diplômée d'État ou à une Éducatrice de Jeunes Enfants



CCAS  
**Millau**



VILLE DE  
**Millau**



## A. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

### MULTI ACCUEIL « L'ILE AUX TRÉSORS »

16 Rue Mathieu Prévot - 12100 Millau  
40 places d'accueil collectif  
Ouverture du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15



### MULTI ACCUEIL « RÉCRÉ A BULLES »

16 Rue Mathieu Prévot - 12100 Millau  
40 places d'accueil collectif  
Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

### CRÈCHE FAMILIALE « L'EAU VIVE »

16 Rue Mathieu Prévot - 12100 Millau  
31 places d'accueil familial  
Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 19h



### MICRO CRÈCHE « LE COCON »

7bis, rue Saint Martin - 12100 Millau  
10 places d'accueil collectif  
Ouverture du mardi au samedi de 7h45 à 18h15

## B. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)  
Adresse : 70 Place des Consuls - 12100 MILLAU  
Tél : 05 65 59 23 50

Compagnie d'Assurance en responsabilité civile  
Compagnie d'assurance AXA  
Contrat n° 000000691 422 1204

## C. LE POINT INFORMATIONS PARENTS

Le Point Informations Parents (PIP) du Relais Petite Enfance de la Ville de Millau a vocation à renseigner les familles en recherche d'un mode d'accueil pour leurs enfants et à enregistrer leur demande. **Il est nécessaire de prendre rendez-vous auprès de la responsable du Relais Petite Enfance sur place au POINT INFORMATIONS PARENTS, 16 rue Mathieu Prévo, 12100 Millau ou en téléphonant au 05 65 59 25 80.**

La responsable vous présente toutes les offres d'accueil de la commune (Assistantes Maternelles, Multi- Accueils, Crèche Familiale, Micro Crèche). Si vous souhaitez inscrire votre enfant pour contractualiser un accueil collectif ou familial dans les structures gérées par le Centre Communal d'Action Sociale, celle-ci vous donnera un rendez-vous avec la Coordinatrice petite enfance.

## D. LA COORDINATRICE

Elle évalue avec vous vos besoins, vos attentes et vous présente les spécificités des établissements d'accueil du Service Petite Enfance.

Référente du dispositif Millau Enfance Handicap, elle accompagne les familles avec leur accord, pour permettre l'inclusion des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques.

Lors de cette rencontre, elle prépare **le dossier d'inscription** et donne la liste des photocopies de justificatifs à fournir. **Le dossier d'inscription est ensuite transmis au secrétariat du Pôle Petite Enfance.**

## E. MODALITÉS D'INSCRIPTION

### 1. JUSTIFICATIFS À FOURNIR AFIN DE VALIDER VOTRE INSCRIPTION ET À RAPPORTER AU SECRÉTARIAT DU PÔLE PETITE ENFANCE

- > Pièce d'identité des parents
- > Livret de famille
- > Copie intégrale d'acte de naissance de moins de 3 mois
- > Notification des droits ouverts à votre Caisse d'Affiliation Familiale régime général (CAF), ou Mutuelle Sociale Agricole (MSA) et numéro d'allocataire
- > Si reconnaissance par la Maison Départementale des Personnes Handicapés (MDPH) concernant l'enfant accueilli ou sa fratrie, fournir l'attestation
- > Tout justificatif concernant une situation particulière : jugement de divorce, attestation de résidence séparée...

## 2. VALIDATION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

A la réception de tous les justificatifs demandés transmis sur site ou par mail, les secrétaires vérifient et valident le dossier complet en lui attribuant un numéro. Ensuite, elles vous adresseront par courrier ou courriel le justificatif d'inscription.

## 3. COMMISSION D'ATTRIBUTION

**Les dossiers sont étudiés en commission d'attribution des places. Les familles sont tenues informées des décisions d'attribution par courriers/ou courriel. La famille doit rapporter au secrétariat du Pôle le coupon d'acceptation de la place et régler une cotisation.**

Cette cotisation est de 20€ pour les familles et de 10 € pour les familles monoparentales et/ou familles relevant des minima sociaux. Dans tous les cas, cette somme reste acquise.

## 4. L'ACCUEIL EN STRUCTURE

Un rendez-vous est fixé auprès de la Directrice de la structure qui accueillera votre enfant.

# F. PERSONNEL DES STRUCTURES

## 1. FONCTION DE DIRECTION

Les Directrices : Puéricultrice, Infirmière ou Éducatrice de Jeunes Enfants sont responsables des établissements.

Elles participent à l'obligation de continuité médicale et contribuent activement à son bon fonctionnement.

Elles encadrent, animent les équipes autour du projet pédagogique et participent à leur recrutement.

Elles assurent la gestion administrative et financière.

Elles veillent à la qualité de l'accueil offert aux enfants et aux familles.

Elles sont garantes de la sécurité, de la santé et du bien-être de l'enfant.

Elles pilotent le projet éducatif et social de l'établissement, en collaboration avec l'Éducatrice de jeunes enfants et l'équipe.

## 2. PERSONNEL INTERVENANT AUPRÈS DES ENFANTS

### a) L'Auxiliaire de puériculture et l'Agent faisant fonction (CAP petite Enfance) :

Ces personnes assurent, par une prise en charge globale, les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et créent un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Ils mettent en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement en complémentarité des parents et dans le cadre du projet éducatif du service Petite Enfance. L'Auxiliaire de puériculture et faisant fonction travaillent en équipe pluridisciplinaire et participent à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure.

### b) L'éducatrice de jeunes enfants :

Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Elle participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Elle joue auprès de l'équipe un rôle de relais, de formation et participe à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure. Elle met en place les activités Snoezelen (stimulation multisensorielle contrôlée) à travers l'exploration sensorielle dans nos espaces dédiés

### c) L'Assistante maternelle en Crèche Familiale :

L'Assistante maternelle est agréée par le Président du Conseil départemental de l'Aveyron après avoir reçu une formation. Recrutée par le CCAS, cet agrément lui permet d'accueillir un à trois enfants à son domicile. La Directrice et l'Éducatrice de jeunes enfants sont chargées d'encadrer les Assistantes Maternelles et de veiller au bien-être et à la sécurité des enfants, pour cela des visites régulières à leur domicile sont effectuées. L'Assistante maternelle accompagne les enfants aux haltes-jeux et participe aux activités d'éveil proposées, favorisant ainsi le développement et l'épanouissement des petits.

### 3. PÉDIATRE RÉFÉRENT

Le Pédiatre référent effectue les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et de tous les enfants pour lesquels un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est nécessaire. Il participe au dispositif Millau Enfance Handicap.

Il peut être amené à rencontrer des familles à sa demande ou à la leur.

Il est responsable de la bonne santé physique et psychologique des enfants accueillis.

Il veille à l'hygiène et la sécurité générale des établissements.

Il valide les protocoles de prise en charge des enfants et participe à l'élaboration des procédures de gestion d'urgences.

Il veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémie.

Il participe aux actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

### 4. PERSONNEL DES SERVICES TECHNIQUES

#### a) Les agents chargés de la restauration :

Ils préparent tous les repas et goûters BIO des enfants en privilégiant les circuits courts. Ils appliquent le projet « bien manger » développé dans le Pôle Petite Enfance dans le respect des normes HACCP. Ils participent à la commission « menu » et déclinent par leurs propositions les projets pédagogiques des équipes.

#### b) Les agents chargés de l'hygiène et la désinfection :

Ils maintiennent l'environnement matériel dans des conditions d'hygiène, de confort, de sécurité et d'organisation adaptées à l'enfant et au travail du personnel. Ils assurent l'entretien, la distribution et le renouvellement du linge, utilisant des procédés écologiques (vapeur et ozone) garantissant une hygiène parfaite pour tous.

### 5. INTERVENANTS EXTÉRIEURS

> L'équipe de pédopsychiatrie du service hospitalier :

Ils peuvent participer aux dépistages des troubles éventuels en collaboration avec l'équipe et l'accord des familles.

> Le dispositif Millau Enfance Handicap :

Il a pour vocation d'accompagner les familles qui le souhaitent, tout au long du cursus de l'enfant de la crèche à l'école élémentaire, en leur proposant un projet d'accueil, en partenariat avec les membres actifs du dispositif.

> Éveil artistique (musique, cirque, gymnastique...) :

Différents ateliers dans les salles dédiées (salles d'activités manuelles et de motricité), sont proposés aux enfants éveillant leur curiosité et développant leur motricité. Les intervenants qualifiés apportent leurs compétences spécifiques en soutien aux équipes.

> Éveil au langage des signes et aux langues étrangères :

Une approche linguistique précoce grâce à des supports ludiques permettra de développer une sensibilité aux langues étrangères.

## 6. STAGIAIRES

L'établissement reçoit régulièrement des stagiaires. Ils sont placés sous la responsabilité de la Directrice de la structure d'accueil et peuvent être accompagnés dans leur pratique auprès des enfants par une personne référente. Leur implication est déterminée par leur formation. Une convention de stage est obligatoire.

**Tous les personnels, intervenants et stagiaires sont soumis à l'obligation de réserve, au secret professionnel et à l'obligation vaccinale définie par le Conseil départemental.**

## G. PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE COLLECTIVE

### 1. MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

#### a) Le Conseil des parents du Service Petite Enfance

Il a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie du Pôle.

C'est une instance consultative qui permet de promouvoir la mise en œuvre des projets d'intérêt collectif, mieux connaître les besoins des familles et échanger entre parents et professionnels

#### b) La Commission « menu »

Elle permet de partager entre parents délégués du Conseil des parents, professionnels en charge de la restauration et équipes accueillantes les questions relatives à l'alimentation et le « bien manger ».

#### c) Pour chaque structure

- > Le règlement de fonctionnement est présenté aux parents lors de l'inscription,
- > Des réunions annuelles sont proposées aux parents à l'intérieur des structures.

### 2. MODALITÉS D'INFORMATION DES PARENTS

#### > Affichages réglementaires

Les règlements de fonctionnement, le projet éducatif et social sont à disposition sur un présentoir dans le hall d'accueil des structures pour consultation.

#### > Affichages pour informations

Les structures disposent de panneaux d'affichage dans le hall d'accueil de l'établissement où figurent les informations ponctuelles concernant la vie de celui-ci (sorties, activités, photos, production des enfants...), les menus de la semaine, les intervenants extérieurs (éveil musical ...).

#### > Réunions

Les Directrices et leurs équipes vous proposeront des temps de rencontre, d'échanges et d'informations sur les projets de la structure.

Les parents peuvent être invités à participer à des manifestations festives.



## H. ACCUEIL DES ENFANTS

Les structures Petite Enfance sont ouvertes à tous les enfants de moins de 6 ans.

**Pour les enfants extérieurs à la commune de Millau, une majoration horaire de 0.50 €/h est appliquée.**

Dans tous les établissements de la petite enfance, un accueil adapté est proposé pour les enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, afin de leur permettre une intégration en douceur dès le plus jeune âge.

Trois formules d'accueil sont proposées : accueil régulier, occasionnel et exceptionnel ou d'urgence.

### 1. TROIS TYPES D'ACCUEIL

Après validation de la Commission d'attribution, il vous permet de réserver une place d'accueil permanente adaptée à vos besoins et aux disponibilités des services.

#### > L'accueil régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) et les périodes de fermeture de l'équipement. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la Directrice de la structure, la nouvelle demande sera soumise à la validation de la commission d'attribution des places en crèche.

La facturation se fait par mensualisation.

#### > L'accueil occasionnel :

Il est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues.

**Il vous sera demandé d'appeler chaque semaine pour réserver la place de votre enfant. La tarification se fait à l'heure. En cas d'absence, si le délai de prévenance n'est pas respecté, les heures réservées sont facturées.**

L'accueil occasionnel peut se transformer en accueil régulier uniquement après avis de la Commission d'attribution des places. Les familles admises en accueil occasionnel sont invitées à s'inscrire sur la liste d'attente des accueils réguliers.

#### > L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés

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 ».

L'accueil se fait sur une courte durée qui est déterminée et validée par la Directrice de la structure.

## 2. LE CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ACCUEIL RÉGULIER

Lors de l'admission d'un enfant **en accueil régulier**, un contrat d'accueil est signé précisant les jours et horaires fixes d'accueil.

**Préalablement à l'entrée, une période d'adaptation est alors déterminée.**

Les contrats se font chaque année au 1er septembre ou en fonction des dates d'entrée. Toute rupture de contrat doit être signalée par écrit 3 mois avant l'échéance par préavis.

Les parents ayant des horaires variables sont tenus de fournir dès que possible leur roulement de travail.

### a) Les horaires :

> Respect des horaires

Les horaires d'accueil sont fixés par le contrat et doivent être respectés.

**Les heures prises en compte sont les horaires d'arrivée et de départ des familles de la structure.**

**Les parents doivent obligatoirement être présents 10 minutes avant l'heure de fermeture pour la transmission des informations nécessaires.**

Lors de l'entrée dans l'établissement d'accueil, un délai de deux semaines est accordé, si nécessaire, pour définir avec la Directrice les horaires du contrat, sans pour autant modifier le nombre d'heures contractualisées et actées par la commission.

L'accueil occasionnel est soumis aux mêmes obligations que l'accueil régulier concernant les horaires d'arrivée et de départ réservés.

**Toute période d'accueil réservée est due.**

> Absence et retard

**En cas d'absence d'un enfant, il est impératif de prévenir la Directrice, avant 9h00, au-delà si l'enfant n'est pas présent la place est considérée comme vacante et vous sera facturée. Les absences prévues doivent être signalées au plus tôt à la Directrice.**

**En cas de maladie, la présentation d'un certificat médical permettra la déduction des heures réservées au bout du quatrième jour calendaire pour l'accueil régulier.**

**En cas de retards répétés** de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux parents. **S'il n'est pas suivi d'effet, le CCAS se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.**

**En cas d'impossibilité de venir chercher votre enfant**, vous devez prévenir la Directrice de la structure. Si personne n'appelle ou ne vient chercher l'enfant, la Directrice essaie de joindre les parents ou les personnes autorisées par la famille. En cas de non réponse, elle contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant. La Directrice de l'établissement est alors déchargée de toute responsabilité.

### b) Les fermetures :

Les structures sont ouvertes suivant un nombre de jours défini par contrat avec la CAF.

Les structures sont fermées :

- > 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- > 3 semaines en été
- > Le vendredi du Pont de l'Ascension (sauf la micro crèche variable).

Le calendrier des fermetures annuelles est affiché dans chaque établissement.

Selon les effectifs, un regroupement dans une structure autre que celle qui accueille habituellement votre enfant, peut être proposé. **En cas de refus des familles, aucune déduction ne sera effectuée.**

Une à deux journées pédagogiques entraînant la fermeture des structures sont prévues dans l'année et n'ouvrent pas droit à déduction.

### c) Les congés :

**Le contrat d'accueil donne un droit à congé de 40 jours par an.**

**Les périodes de fermeture annuelle de la structure et une semaine de jours fériés sont déduits de ce quota de congés.**

**Le droit à congés restant sera pris et déduit en journée correspondant aux journées contractualisées par la famille.**

**Les congés doivent donc être pris en journée qui sont non divisibles en demi-journée, en heures, ou en minutes.**

### d) Le préavis :

**Tout départ de l'enfant doit être signalé par écrit avec un préavis de 3 mois**, sauf raison médicale particulière nécessitant le retrait immédiat de l'enfant laquelle sera validée par le Pédiatre référent.

**Un imprimé à remplir est à votre disposition au bureau de la Directrice**, il devra être daté et signé du jour de sa remise à la Directrice.

La famille doit s'acquitter de ces 3 mois.

**Tout départ pour raison économique** (mutation professionnelle, perte d'emploi) **entraîne un préavis d'un mois.**

## I. MODALITÉS D'ADMISSIONS POUR TOUS LES ACCUEILS

### 1. CONSTITUTION DU DOSSIER

Préalablement à chaque entrée en structure, **le dossier établi à l'inscription sera complété par la Directrice de la structure.**

Ce dossier comprend :

#### a) Le dossier administratif :

- > Fiche d'inscription (adresse, numéro de téléphone...)
- > Imprimé indiquant le nom et coordonnées des personnes autorisées de façon permanente à emmener ou reprendre l'enfant (seules les personnes majeures sont autorisées)
- > Autorisation de sortie (marché, carnaval, bibliothèque...)
- > Autorisation pour le droit à l'image
- > Autorisation de consultation du service CDAP (référentiel pour le calcul des tarifs) pour les ressortissants CAF et MSA Téléservice pour les ressortissants MSA.

**Les papiers édités seront conservés pendant une durée de 6 ans.**

**Une demande d'autorisation pour des événements exceptionnels peut être demandée.**

#### b) Le dossier médical et social

- > Certificat médical du Médecin traitant sauf pour les enfants de moins de quatre mois et/ou ayant un P.A.I, le certificat est alors établi par le Pédiatre de la structure.
- > P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) signé par le médecin traitant de l'enfant et validé par le Pédiatre référent pour toute prise en charge d'enfant ayant un handicap et/ou des besoins spécifiques.
- > Dispositif Millau Enfance Handicap
- > Tout enfant de moins de quatre mois doit pour pouvoir entrer dans une structure avoir entamé son calendrier vaccinal et avoir obtenu une validation du Pédiatre référent Petite Enfance lors de la visite d'admission.

Tous enfants nés avant le 01/01/2018 doivent avoir reçus les vaccinations correspondant à leur âge.

Tous les enfants nés à partir du 01/01/2018 pour être accueilli devront avoir reçu les vaccinations correspondant à leur âge. (La loi n°2017-1836 du 30/12/2017 et le décret n°2018-42 du 25/01/2018 relatifs aux obligations vaccinales seront appliqués, sauf contre-indication médicale reconnue).

Par défaut, si l'enfant n'est pas encore vacciné il ne peut être admis qu'après la première injection du calendrier vaccinal obligatoire, la directrice demande le carnet de santé afin de contrôler le bon suivi du calendrier vaccinal de chaque enfant. Le non-respect est motif d'exclusion. Les contre-indications sont attestées par certificat médical et validation du Pédiatre référent de la structure.

- > Autorisation de soins d'urgence (hospitalisation), de soins spécifiques
- > Protection de l'enfance : Décision judiciaire concernant la garde de l'enfant ou son accueil dans un service de protection de la famille ou de l'enfance. Suivi P.M.I.
- > Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant à fournir à chaque échéance ou changement d'assureur
- > Tout document relatif à un projet d'insertion professionnel permettant à la Directrice de soutenir le projet de la famille en adaptant l'accueil de l'enfant.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

### a) Modalités de l'accueil quotidien

Dans toutes les structures d'accueil du service Petite Enfance, il a été défini une journée type.

Le projet d'établissement de l'équipe se décline tout au long de la journée pour respecter les rythmes individuels des enfants, il définit **une journée type qui commence à 9h et se termine à 17h**, celle-ci organise des temps dévolus à l'accueil, au repos, à la prise des repas, à l'hygiène, au développement psychomoteur et sensoriel grâce aux espaces dédiés qu'ils soient intérieurs et extérieurs

Pour les familles bénéficiant de l'accueil en demi-journée les enfants peuvent arriver le matin de l'ouverture de la structure jusqu'à 8h30 et peuvent partir au plus tard à 12h30.

L'après-midi, pour les familles bénéficiant de l'accueil **en demi-journée les enfants peuvent arriver entre 13h30 à 14h et repartir entre 17h30 et l'heure de fermeture.**

L'accueil occasionnel est possible dans tous les accueils collectifs, sur réservation et selon les disponibilités du service. Quelle que soit l'heure autorisée par la Directrice pour l'arrivée de l'enfant, celui-ci intègre un groupe d'enfants et partage un moment de la journée type, dans le respect des rythmes individuels de l'ensemble des enfants.

### Pour rentrer dans l'établissement vous aurez deux possibilités :

- > Le visiophone

Les personnes non connues se présentent à l'entrée du bâtiment et ne peuvent rentrer qu'après validation des agents d'accueil et des Directrices.

- > L'Empreinte digitale

La famille et les personnes ayant une autorisation permanente entrent grâce à la reconnaissance de leur empreinte digitale (lecteur dans le sas d'entrée), **permettant ainsi de sécuriser le flux de personne.**

**Pour rentrer dans la structure :**

## &gt; Pointage

Dès la première « heure » de présence (adaptation) de l'enfant, **un code de 4 chiffres est donné à la famille.**

Ce code permet d'enregistrer instantanément l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant à partir de **la borne tactile** placée dans le hall d'entrée des structures.

**Il est demandé à chaque parent d'enregistrer systématiquement son enfant à l'arrivée du matin, avant de déposer l'enfant dans le secteur et le soir avant d'aller le chercher. Si l'enfant est bien contrôlé présent mais que les heures de présence n'apparaissent pas (oubli, mauvaise manipulation), alors la Directrice saisit les heures du contrat et éventuellement les heures supplémentaires constatées.**

**Arriver plus tard que prévu le matin n'autorise pas le parent à reprendre son enfant plus tard que prévu le soir et inversement**

## &gt; Garage à poussettes

Des garages à poussettes sont à la disposition des familles au rez-de-chaussée à l'entrée du pôle, à l'entrée du RAM, Crèche Familiale et LAEP, à l'étage et à la Micro Crèche. **Les poussettes doivent être identifiables, le nom et le prénom de l'enfant doit être écrit et visible.**

**Chacun doit avoir un comportement respectueux en rangeant son matériel correctement** pour ne pas abîmer les poussettes déjà rangées et pour permettre aux prochaines familles d'y accéder.

## &gt; Arrivée et départ des enfants

À l'arrivée et aux départs des enfants, les parents ou les personnes autorisées sont responsables de leurs enfants, ainsi que des enfants qui les accompagnent. **Ceux-ci ne sont pas autorisés à rentrer dans les unités d'accueil.**

**Les enfants ne sont remis qu'aux parents et personnes autorisées permanents.** Celles-ci sont présentées par les familles et **leur pièce d'identité est vérifiée.**

**S'il s'agit d'une autorisation ponctuelle,** la famille prévient la Directrice et devra fournir **une demande écrite.** La personne utilise le digicode et présente sa pièce d'identité.

## &gt; Enfant malade

**En cas de maladie bénigne,** l'enfant est accueilli sur la structure après validation de la Directrice.

Si l'enfant suit **un traitement médical prescrit les prises matin et soir sont prises à la maison pour autant le personnel doit obligatoirement en être informé.**

Si un traitement médical est pris pendant le temps d'accueil, la prescription médicale et les médicaments sont apportés par les parents. La Directrice valide la prescription et organise la délivrance des médicaments prescrits.

La surveillance de l'état de santé des enfants se fait tout au long de la journée, la Directrice peut décider d'interrompre le temps de garde si l'état général de l'enfant n'est pas satisfaisant en demandant à la famille d'écourter la journée.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite la Directrice, peut décider de mettre en application les protocoles de prise en charge de l'enfant malade ou blessé ou pour les enfants bénéficiant d'un PAI les médicaments en lien avec leur pathologie.

## &gt; Urgences

En cas d'urgence, les secours sont appelés (médecin, pompiers, SAMU) et les parents avertis.

> Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) :

Un PAI est établi avec la famille, le médecin de l'enfant, le médecin de l'établissement, la Directrice pour tout enfant nécessitant une prise en charge particulière. Si celui-ci exige une réponse médicamenteuse, **une trousse d'urgence est créée au nom de l'enfant et doit toujours être à jour.**

### 3. MODALITÉS DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DE LA FAMILLE

Elles sont définies dans le circulaire CNAF LC 2014-009.

#### a) Participation financière de la famille

Le CCAS applique le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales, composé d'un taux applicable aux ressources annuelles de la famille encadrées par un plancher et un plafond.

En contrepartie, la CAF verse une prestation de service unique au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

Le montant du plancher et du plafond est revu chaque année par la CNAF.

Le taux d'effort demandé aux familles est calculé sur une base horaire, à l'inscription de l'enfant puis révisé chaque année au mois de Janvier et au mois de Septembre.

Les parents signent avoir pris connaissance de leur tarif à chaque changement de tarification.

Un logiciel spécialement adapté à la Petite Enfance permet le calcul des présences, congés annuels et absences des enfants.

Les modalités sont les mêmes pour les ressortissants de la MSA.

#### b) Mode de calcul

La participation financière des familles, appelé taux d'effort, est fixée selon ce dispositif.

Le tarif horaire est proportionnel aux revenus et à la composition de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort horaire	
	Accueil Collectif	Accueil Familial
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants et plus	0,02%	0,02%

En cas de remplacement de l'enfant, le tarif appliqué est celui correspondant à la structure d'accueil.

Le tarif horaire est égal aux : **Ressources annuelles x taux d'effort**

### c) La facturation

Les heures sont comptabilisées à partir de la première heure d'adaptation, Pour l'accueil « régulier » comme pour l'accueil « occasionnel » toute demi-heure entamée est due (une tolérance de 10 minutes est accordée avant l'heure d'arrivée et après l'heure de départ contractualisée dans le contrat d'accueil exception faite pour la première et dernière demi-heure de la journée.

Tout départ de l'enfant avant l'heure prévue n'entraîne pas une diminution des heures à payer, toutefois si l'enfant fréquente moins régulièrement que ce qui est prévu dans le contrat initial.

**Le règlement du mois en cours s'effectue au plus tard le 10 du mois suivant.**

**En cas de retard de paiement, une lettre de rappel est envoyée puis une procédure de recouvrement direct par le Trésor Public est engagée.**

**Une attestation de frais de garde correspondant aux sommes versées dans l'année est remise en début d'année suivante sur demande de la famille.**

Pour l'accueil occasionnel sont facturées toutes les heures réservées hormis les heures de réservations annulées.

Pour l'accueil contractualisé, le forfait mensuel de base est identique pour chaque mois de présence. La participation des familles correspond à la moyenne mensuelle des heures réservées sur la durée du contrat.

Le forfait mensuel est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{(Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine)}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

En cas de modification du contrat ou de fin de contrat, il est facturé des régularisations de congés en plus ou en moins,

**Tout temps de garde supplémentaire entraînera la facturation des heures correspondantes.**

En cas d'absence de l'enfant, prévenir l'établissement dès le premier jour. Toute absence maladie doit être justifiée par un certificat médical remis à la Directrice dans les 48h.

Suivant la circulaire, les déductions par rapport à la contractualisation sont limitées :

1. Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- > l'éviction de l'établissement par le Médecin ou la Directrice,
- > l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- > la fermeture de la crèche.

2. Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de :

- > maladie supérieure à trois jours sur présentation du certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

#### d) Tarifs particuliers

> **Pour l'accueil d'enfants dont la famille est non résidente de la commune de Millau :** une majoration de 0.50 €/h est appliquée. Tout changement de résidence principale est pris en compte le mois suivant.

> **Pour l'enfant en situation de handicap.** Les familles dont l'enfant accueilli ou un enfant de la fratrie est porteur d'un handicap **bénéficiaire du tarif inférieur du barème CNAF servant de base au calcul de leur participation.** Les parents doivent fournir un avis d'imposition ou une attestation de versement par la Caf d'une prestation liée au handicap ou un justificatif d'un autre tiers (Maison Départementale des Personnes Handicapées). Ce justificatif doit couvrir toute la période du (ou des) contrat(s).

> **Pour les enfants confiés au service de l'Aide Sociale à l'enfance (ASE), la tarification à appliquer est le tarif fixe (montant des participations familiales n-1/nombre d'heures facturées n-1) défini annuellement par le gestionnaire.**

Il est révisable chaque année et est validé par le Conseil d'Administration.

> **Si les revenus de la famille ne peuvent pas être connus, le tarif fixe est appliqué pour les accueils exceptionnels et le tarif plancher de la CNAF pour les situations d'urgence sociale.** Si l'accueil devient régulier, le barème national est appliqué.

> **Pour les familles non affiliées à la CAF ou la MSA de l'Aveyron en attente de changement de caisse qui justifient d'une affiliation sécurité sociale générale ou agricole, le tarif CNAF est appliqué** sur présentation de leur(s) feuille(s) d'imposition sinon le tarif fixe est appliqué.

> **Pour les familles non affiliées à la CAF ou la MSA,** le tarif appliqué correspond au tarif plafond appliqué par la CNAF chaque année augmenté d'une majoration. Le montant de celle-ci correspond au différentiel entre la tranche PSU dont bénéficiait la structure en année n-1 actualisée à l'année en cours et le tarif plafond.

#### e) Changement de situation

> **Tout changement de situation : familiale (mariage naissance séparation...), économique (cession d'activité, congé parental...) ou d'affiliation doit être signalé par écrit à la Directrice. Suite à cet écrit la Directrice vérifie sur le service CDAP de la CAF ou MSA Téléservice si cette information entraîne une modification du tarif. Celle -ci ne prend effet qu'à sa mise en ligne. La date d'impression du document faisant foi.**

> Le gestionnaire se réserve le droit d'émettre des effets rétroactifs notamment suite à un contrôle de la CAF en cas de changement de régime allocataire non déclaré, de fausses déclarations de revenus ou de non déclaration de changement de résidence.



## f) Radiation

Les motifs de radiation sont :

- > Le non-respect du règlement de fonctionnement (non-respect des horaires...)
- > Non-respect de l'équipe ou tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.
- > Absence de paiement
- > Nombreux désistement sans en avoir averti la Directrice
- > Sur décision de la commission d'attribution pour répondre à une famille qui n'honore plus, par sa fréquentation diminuée, le contrat initial d'engagement.
- > Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale
- > Non communication de renseignements indispensables à la régularisation du dossier administratif, ou engageant la sécurité médicale ou sanitaire de l'enfant.
- > Absence de vaccination obligatoire ou refus de suivre le calendrier vaccinal obligatoire

La radiation est prononcée par le président du CCAS. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception moyennant un préavis. Cependant, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des biens ou des personnes, la décision peut être immédiatement exécutoire.

## J. VIE QUOTIDIENNE DANS LES STRUCTURES

### 1. LA PHASE D'ADAPTATION

Cette période est indispensable pour mieux se connaître, c'est pour cela que l'arrivée d'un enfant doit être précédée d'une période d'adaptation. Sa mise en place doit être souple et adaptée à chaque nouveau venu Elle est évaluée par la responsable de la structure et, est mise en place avec les parents, elle dure le temps nécessaire.

### 2. HYGIÈNE - CHANGES - VÊTEMENTS

**L'établissement fournit :**

- > Les couches
- > Le linge de toilettes
- > Les draps
- > Les turbulettes
- > Les bavoirs
- > Les produits d'hygiène destinés au change

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange. **Les vêtements, sucette et doudous doivent être marqués au nom de l'enfant** pour éviter les erreurs et disparitions. Le linge personnel est entretenu par la famille.

### 3. L'ALIMENTATION

#### a) Pour les bébés les plus jeunes

**Les mamans qui allaitent peuvent continuer à le faire si elles le souhaitent**, pour cela elles peuvent apporter leur lait frais ou congelé dans le respect du protocole encadrant l'allaitement maternel. Par ailleurs, **un espace cosy leur est dédié dans le bureau médical.**

**L'établissement fournit pour les autres enfants une marque de lait, une eau de source et des biberons.**

La famille a la possibilité d'apporter si elle le souhaite le lait que l'enfant a l'habitude de consommer à la maison. Les biberons sont donnés à la demande dans le respect des besoins de l'enfant.

**b) Pour les enfants qui diversifient leur alimentation**

**Dès 4 mois**, en accord avec le corps médical, **nous soutenons les familles qui souhaitent mettre en place une diversification alimentaire pour leur enfant**. Tout au long de l'accueil, dans le respect du rythme de chaque enfant, **un plan alimentaire organise nos menus 100% Bio, utilisant une majorité de produits issus de circuits courts et respectueux de la saisonnalité**.

Les repas sont fabriqués en liaison chaude du lundi au vendredi et en liaison froide pour le samedi.

**Il est strictement interdit d'introduire et de consommer des produits alimentaires (bonbons, gâteaux ...) pour éviter tout risque pour les enfants porteurs d'une allergie alimentaire.**

**c) Les repas**

**Pour les enfants de moins de 18 mois**, accueillis en demi-journée, le repas peut être donné en accord avec l'organisation du service.

**Pour les enfants de plus de 18 mois**, le repas n'est servi que pour ceux accueillis en journée entière ou grande demi-journée du soir.

**4. LE SOMMEIL**

**Chaque structure possède des espaces de repos pouvant au maximum accueillir 5 enfants. Selon leur âge, un lit haut à barreaux ou un lit bas leur est proposé.**

La surveillance du sommeil est organisée par la présence d'un professionnel selon un protocole connu et appliqué.

**5. LES OBJETS PERSONNELS**

Pour la sécurité de votre enfant et celle des autres, le port, par les enfants de bijoux, de vêtement pourvu de cordon ou d'objets susceptibles de provoquer des blessures (exemple : pince à cheveux, prothèses et boucles d'oreilles, collier d'ambre, bracelets, chaînes, pièces de monnaie...) est strictement interdit. Il est recommandé aux parents de ne pas faire percer les oreilles des enfants avant la sortie définitive de l'établissement au risque de devoir les faire retirer.

Conformément à la législation en vigueur, **aucun jouet ou objet ne doivent être apportés dans l'établissement, exception faite d'objet à visé pédagogique demandé par l'équipe, celui-ci alors remis directement par le parent au professionnel et vice versa.**

La Direction du Service Petite Enfance décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels.

# APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Article 1 :

Le CCAS se laisse la possibilité de modifier les termes du présent règlement. Les parents reçoivent alors un exemplaire du nouveau document.

## Article 2 : Application

Le présent règlement entre en application le 1<sup>er</sup> Février 2019.

Le ..... 2019

La Directrice du CCAS,  
Isabelle POLO

Le Président du CCAS,  
Christophe SAINT-PIERRE



## Accusé de réception du règlement de fonctionnement

Je soussigné (e)

Monsieur.....

Madame.....

Parent ou représentant légal de :

Nom et prénom de l'enfant/des enfants : .....

Reconnait avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements de la Petite Enfance de la ville de Millau en application au ..... 2019 (date de signature).

Je déclare accepter tous les termes de ce règlement et m'engage à m'y conformer.

Fait à Millau,

Le.....

Lu et approuvé  
Signature Famille

## Ce coupon doit être remis, obligatoirement complété et signé préalablement à l'admission de l'enfant en structure.

Les données collectées le sont en application de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant directement à la directrice de l'établissement d'accueil collectif.





CCAS  
**Millau**



VILLE DE  
**Millau**

**SERVICE PETITE ENFANCE**

16 Rue Mathieu Prévot - 12100 Millau

Tél. 05 65 59 25 02

[secretariat.petite.enfance@ccas-millau.fr](mailto:secretariat.petite.enfance@ccas-millau.fr)