



Angervilliers, Boullay-les-Troux, Briis-sous-Forges, Courson-Monteloup, Fontenay-les-Briis, Forges-les-Bains, Gometz-la-Ville, Janvry, Les Molières, Limours, Pecqueuse, Saint-Jean-de Beaugard, Saint-Maurice Montcouronne, Vaugrigneuse.

Crèches du Pays de Limours

Les Coccin'ailes

13 Bis Route de Chartres
91400 Gometz-la-Ville

Les Lucioles

2-4 rue du Mont Louvet
91640 Fontenay-les-Briis

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL

Les crèches sont des établissements intercommunaux situés sur les communes de Gometz-la-Ville et de Fontenay-les-Briis.

Ils sont financés par la Communauté de Communes du Pays de Limours (CCPL), la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental de l'Essonne.

La CCPL rassemble les communes d'Angervilliers, Boullay-les-Troux, Briis-sous-Forges, Courson-Monteloup, Fontenay-les-Briis, Forges-les-Bains, Gometz-la-Ville, Janvry, Les Molières, Limours, Pecqueuse, St Jean-de-Beaugard, St Maurice-Montcouronne et Vaugrigneuse.

La réglementation mise en œuvre dans ces établissements se doit d'être conforme :

- au décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique) ; au décret du 20 février 2007 ; au décret du 7 juin 2010 ; à l'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 ; au décret 2021-1131 du 30 août 2021 ; l'arrêté du 31 août 2021 ; l'arrêté du 23 septembre 2021 ; à l'arrêté du 8 octobre 2021 ; l'arrêté du 29 juillet 2022.

- aux instructions de la CNAF dans le cadre de la mise en place de la prestation de service unique, toute modification étant applicable.

- et au présent règlement.

Table des matières

1 PRESENTATION DES STRUCTURES

- 1.1 Gestionnaire et assurances
- 1.2 Crèche de Gometz-la-Ville
- 1.3 Crèche de Fontenay-les-Briis

2 MODES D'ACCUEIL

- 2.1 Accueil régulier
- 2.2 Accueil occasionnel
- 2.3 Accueil en surnombre
- 2.4 Accueil exceptionnel ou d'urgence
- 2.5 Fermetures

3 INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

- 3.1 Préinscription
- 3.2 Commission d'attribution
- 3.3 Inscription définitive et éléments constitutifs du dossier
- 3.4 Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique
- 3.5 Situation parentale
- 3.6 Adaptation
- 3.7 Changement de situation, départ de l'enfant

4 ÉQUIPE

- 4.1 Direction
- 4.2 Équipe pédagogique auprès des enfants
- 4.3 Personnel de santé : intervenants ponctuels

5 CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

- 5.1 Visite d'admission
- 5.2 Vaccinations
- 5.3 Accueil d'un enfant malade /évictions
- 5.4 Allergies / Régime alimentaire
- 5.5 Urgence médicale
- 5.6 Délivrance de soins spécifiques

6. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

- 6.1 Accueil
- 6.2 Alimentation
- 6.3 Matériel à fournir
- 6.4 Poussettes
- 6.5 Sécurité
- 6.6 Hygiène

7 ABSENCES ET CONGÉS

- 7.1 Absences
- 7.2 Congés

8 PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS

- 8.1 Pointage des heures de présence
- 8.2 Transmission des informations
- 8.3 Respect des autres

9 TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

- 9.1 Contrat d'accueil régulier
- 9.2 Coût horaire et ressources prises en compte
- 9.3 Tarification de l'accueil régulier
- 9.4 Tarification de l'accueil occasionnel
- 9.5 Tarification de l'accueil d'urgence
- 9.6 Cas particulier de l'enfant en situation de handicap
- 9.7 Heures complémentaires
- 9.8 Modes de paiement
- 9.9 Crédit d'impôts

Annexe 1 : TABLEAU DES MALADIES CONTAGIEUSES ET DUREE D ' EVICTIONS

Annexe 2 : FORMULAIRE DE SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

1.1 GESTIONNAIRE ET ASSURANCES

- *Gestionnaire* : CCPL
615 rue Fontaine de Ville
91640 Briis-sous-Forges
Tél : 01 64 90 79 00

Une assurance est contractée par la CCPL en vue de garantir les établissements dans le cadre de la responsabilité civile de la CCPL vis-à-vis des tiers et des enfants.

Cette assurance couvre tout sinistre pouvant survenir aux enfants et au tiers dans le cadre du fonctionnement des crèches.

Elle n'intervient qu'à partir du moment où les enfants sont confiés à la CCPL, dans le cadre de l'ouverture de la structure.

1.2 CRECHE « Les Coccin'ailes » située à GOMETZ-LA-VILLE

Adresse : 13 Bis, route de Chartres - 91400 GOMETZ-LA-VILLE

Tél. : 01 69 85 46 99

■ *Agrément* :

Cet établissement a reçu un agrément PMI pour 35 places en accueil régulier et occasionnel. Les enfants sont répartis en trois sections : bébés, moyens et grands.

1.3 CRECHE « Les Lucioles » située à FONTENAY-LES-BRIIS

Adresse : 2-4 rue du Mont Louvet 91640 FONTENAY-LES-BRIIS

Tél. : 01 69 27 12 41

■ *Agrément* :

Cet établissement a reçu un agrément PMI pour 40 places en accueil régulier et occasionnel. Les enfants sont répartis en trois sections : bébés, moyens et grands.

Pour assurer au mieux leur mission éducative et préserver la sécurité et l'équilibre des jeunes enfants accueillis, les établissements publics se doivent d'établir des règles de vie.

Le présent règlement de fonctionnement a donc pour objectif de présenter le fonctionnement général des crèches et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

2. MODES D'ACCUEIL

Selon les besoins d'accueil des familles, les enfants peuvent bénéficier de différents modes d'accueil.

2.1 ACCUEIL RÉGULIER

Pour l'accueil régulier, les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi : 7h30 à 19h00.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Le contrat d'accueil détermine le ou les jours de présence et l'amplitude horaire pour chaque enfant en fonction des besoins exprimés par les parents sur le dossier de préinscription déposé en mairie.

Les heures d'arrivée et de départ notifiées par les parents lors de l'inscription de l'enfant devront être respectées.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ; l'arrivée du parent le soir ne doit pas être au-delà de 18h45, les crèches fermant à 19h00.

A partir de 19h00, si aucune personne ne s'est présentée pour reprendre l'enfant, un membre du personnel appelle la famille ou une tierce personne dont les coordonnées ont été fournies à l'inscription.

Après échec de ces démarches, l'établissement est dans l'obligation d'alerter la gendarmerie de Limours (01 64 91 00 30).

2.2 ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont variables et ponctuels ; il est ouvert du lundi au vendredi.

L'accueil peut se faire en journée ou demi-journée selon le besoin des familles et la capacité d'accueil entre 8h30 et 17h30.

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel, les inscriptions se font directement auprès de l'établissement. Il

convient donc aux familles de faire leur demande d'accueil occasionnel au minimum une semaine à l'avance auprès de la directrice de l'établissement.

Il n'y a pas de places « figées », les accueils se font en fonction des places disponibles et des effectifs de personnel sur la structure.

2.3 ACCUEIL en SURNOMBRE

Art 4-Arrêté du 8 octobre 2021 R2324-43

L'accueil en surnombre peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de 100 % et des règles d'encadrement d'un agent pour 5 enfants non marcheurs et un agent pour 8 enfants marcheurs.

L'accueil en surnombre permet de répondre au mieux aux besoins des familles du territoire en proposant des places ponctuelles selon les possibilités de la crèche ; soit 40 enfants pour la crèche « les Coccin'ailes » et 46 enfants pour la crèche « les Lucioles ».

Un tableau de bord permettra le suivi de cet accueil.

2.4 ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

Une place d'accueil d'urgence permet d'accueillir un enfant, en urgence selon les disponibilités des structures, sous certaines conditions :

- arrêt maladie de son assistante maternelle,
- entretien d'embauche,
- mission intérimaire,
- maladie, hospitalisation du parent, ou d'un enfant
- demande spécifique de partenaires institutionnels.

Cet accueil est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne.

2.5 FERMETURES

- Annuelles : 1 semaine en avril, 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 1^{er} janvier.

- Exceptionnelles (ex : journée pédagogique, ponts) : les parents seront prévenus au moins un mois à l'avance, ces journées seront déduites de la facturation.

Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement.

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire sera porté à la connaissance des familles à l'automne.

- Les jours fériés et les fermetures annuelles font l'objet d'une déduction sur la facture du mois en cours.

3. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

Les structures accueillent :

- Les enfants dont les parents résident sur la CCPL.
- Âgés de 10 semaines à 4 ans non scolarisés (6 ans si porteur de handicap).
- Santé de l'enfant : vaccinations obligatoires selon calendrier vaccinal.

Les parents devront fournir un certificat médical du médecin traitant daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et attestant le respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.

3.1 PRÉINSCRIPTION

Des dossiers de préinscription sont disponibles dans chaque mairie des communes de la Communauté, au siège de la CCPL à Briis-sous-Forges et sur le site internet.

Une préinscription doit être établie auprès de la mairie de résidence de l'enfant.

Pour les enfants à naître, la préinscription n'est enregistrée sur liste provisoire qu'après confirmation de la part des parents au 7^e mois de grossesse.

Les dossiers présélectionnés au sein de chaque commune, sont présentés et examinés au sein de la commission.

La préinscription est définitive pour tout enfant déjà né au moment de la préinscription ou après confirmation de la naissance de l'enfant.

3.2 COMMISSION D'ATTRIBUTION

Cette commission se réunit à la fin du 1^{er} semestre pour chaque rentrée de septembre et selon les besoins.

Composition de la commission :

- Le Président de la CCPL ou son délégataire,
- La Vice Présidente chargée de la Petite Enfance,
- Les Représentants de chacune des communes,
- La Coordinatrice du service Petite Enfance,
- Les Directrices des Crèches.

Les dossiers retenus par les communes, selon les critères d'attribution (cf ci-dessous), sont présentés à la commission d'attribution de la CCPL qui attribue les places. Une attention particulière est portée aux dossiers selon les critères listés ci-dessous.

Critères d'attribution :

- Famille résidant dans l'une des 14 communes de l'Intercommunalité
- Famille monoparentale
- Famille en situation sociale ou professionnelle particulière (ex : étudiant, déplacements professionnels, horaires de travail...)
- Enfant porteur de handicap, maladie chronique de l'enfant ou invalidante
- Naissance gémellaire

Pour les demandes d'accueil à temps partiel, la commission d'attribution étudiera la possibilité de complémentarité sur les places vacantes.

Les familles dont les dossiers sont retenus, reçoivent un courrier de la CCPL, les invitant à confirmer l'inscription de leur enfant et prendre rendez-vous avec la directrice.

Les places sont attribuées pour la rentrée de septembre suivante et jusqu'à la sortie définitive de l'enfant.

Si une place se libérait en cours d'année, une commission se réunirait pour l'attribuer.

Les places sont réparties pour les familles des 14 communes selon un prorata validé en Conseil Communautaire en fonction du nombre d'habitants des communes. (Cf le tableau ci-dessous)

PLACES TOTALES EN REGULIER	
Communes	soit
Angervilliers	4
Boullay les Trous	2
Briis sous Forges	7
Courson-Monteloup	2
Fontenay-les-Briis	5
Forges les Bains	7
Gometz la Ville	5
Janvry	2
Les Molières	5
Limours	9
Pecqueuse	2
Saint Jean-de-Beauregard	2
Saint Maurice-Montcouronne	4
Vaugrigneuse	4

Sur les 75 places d'accueil offertes, 60 places sont attribuées selon la commune d'habitation et 15 places par les membres de la commission.

3.3 INSCRIPTION DEFINITIVE ET ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Lors de l'entretien d'admission, les parents seront invités à transmettre à la directrice de la structure :

- Leurs coordonnées (adresse, mail, téléphone) et celles du médecin traitant de famille.
- Le nom et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ou pouvant être jointes en cas d'empêchement des parents.
- Les adresses et numéros de téléphone des employeurs respectifs des parents.

Tout changement concernant ces informations devra être **immédiatement** signalé au responsable de l'établissement.

Lors de l'inscription définitive, des pièces justificatives sont demandées pour constituer le dossier administratif ; les familles doivent présenter :

- Le justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le livret de Famille (et/ou jugement de divorce)
- L'attestation de carte vitale
- L'attestation CAF avec numéro d'allocataire ou feuille d'impôts n-2 pour les familles n'ayant pas de numéro allocataire
- Un certificat du médecin traitant **cf 3** Ce certificat est remis au moment de l'admission (premier jour d'adaptation) et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Un justificatif de responsabilité civile
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément à l'Art R.3111-8.

Les parents seront en outre invités à signer :

- Une autorisation parentale pour les tierces personnes susceptibles de venir chercher l'enfant
- Une autorisation concernant les soins d'urgence : elle permet à l'équipe d'administrer un antipyrétique à l'enfant en cas de douleurs et/ou de fièvre supérieure à 38,5°C et de faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompier...) en cas d'accident.
- Une autorisation de sortie : elle permet à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties (sortie bibliothèque, promenades).
- Une autorisation de droit à l'image : elle permet aux équipes de prendre des photos des enfants et de les diffuser au sein de l'établissement (couloirs, cahiers de vie...).

Les familles ne sont pas autorisées à prendre des photos au sein de l'établissement. Ils s'engagent à utiliser les photos remises par les professionnelles à un strict usage familial et donc à ne jamais les diffuser sur un site, réseau social ou blog internet, sous peine de poursuites.

- Une autorisation à consulter le portail partenaire CNAF afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charge) à prendre en compte pour le calcul des tarifs.

Le service « portail partenaire » respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction.

Ainsi qu'à transmettre à la Cnaf via FILOUE les données statistiques recueillies sur notre logiciel.

Conformément à la loi informatique et liberté du 06-01-1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

3.4 SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Le référent santé de l'établissement en lien avec le Responsable de l'établissement et le médecin traitant formule son avis sur l'admission des enfants atteints de maladies chroniques ou porteurs d'un handicap. Il évalue si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'acceptation, cet accueil se fera à l'appui d'un protocole tripartite incluant la famille/le multi- Accueil / la PMI.

Ce Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alors rédigé puis visé par les différentes parties précitées a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

3.5 SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription (d'après lecture du livret de famille).

Elle est déterminante pour le Responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise au Responsable de l'établissement.

3.6 ADAPTATION / FAMILIARISATION

Au début de l'accueil d'un enfant, une période d'adaptation / familiarisation est **obligatoire**, pour le bien-être de l'enfant et pour le contact de l'enfant et sa famille avec l'équipe d'accueil.

Ce temps de rencontre s'effectue en collaboration avec les parents en fonction des modalités définies par la directrice et l'équipe pédagogique.

Il est d'une durée non réductible d'une semaine pour les accueils occasionnels et de deux semaines pour les accueils réguliers, il permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge.

Le planning de cette période sera établi par la direction et remis à la famille au moins deux semaines avant l'arrivée de l'enfant.

Le contrat d'accueil débute à la fin de l'adaptation selon le dossier d'inscription.

Pour la facturation durant les 2 semaines d'adaptation, les trois premiers jours ne sont pas facturés ; le calcul de la participation financière s'applique en fonction du nombre d'heures effectuées par tranche de demi-heure.

3.7 CHANGEMENT DE SITUATION, DÉPART DE L'ENFANT

Les parents sont tenus d'informer la directrice lors de tout changement le domicile, de numéro de téléphone ou d'éléments constitutifs du dossier d'inscription.

En cas de modification du besoin d'accueil selon les variations de la situation professionnelle ou familiale, si le nombre d'heures, de jours devait évoluer, cette demande serait faite par écrit et étudiée selon les possibilités d'accueil de la structure.

En cas de déménagement hors de la CCPL ou de départ de la structure, les parents sont tenus d'informer le service par courrier avec 1 mois de préavis.

Ce préavis est facturé.

4. L'ÉQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décrets du 1^{er} août 2000 et du 2 février 2007) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants.

L'équipe des deux crèches se compose donc de :

- Une directrice
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture
- Des animatrices petite enfance (BAC Pro ASSP, BEP sanitaire et sociale ou CAP AEPE)
- Des agents techniques pour la restauration, lingerie et ménage du bâtiment.
- Un référent santé

4.1 FONCTIONS DE DIRECTION

La *direction* est responsable et garante de l'application du règlement de fonctionnement de la structure, vis-à-vis :

- De son employeur, gestionnaire de la CCPL,
- Des parents et des enfants,
- Du personnel de la structure.

Elle est le garant de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Ce projet d'établissement comporte un volet éducatif et social.

Elle favorise la relation de confiance avec les parents et veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants dans le respect des règles de la diététique, de l'hygiène en collaboration avec le référent santé de la

structure et en s'assurant que le personnel a bien pris connaissance des consignes et protocoles. Elle est responsable de la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que de l'organisation générale de l'établissement.

Elle est garante de l'application du projet éducatif et social et s'assure de sa réévaluation régulière.

La directrice coordonne le travail de l'équipe pédagogique, composée de professionnels qualifiés.

Elle est également responsable de l'encadrement et du suivi des stagiaires confiés à la crèche par différentes écoles et organismes de formation.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La continuité de direction est assurée par l'EJE ou la plus ancienne des auxiliaires de puériculture présente sur la structure.

La continuité de direction pour le suivi médical est assurée par la directrice de la deuxième crèche.

4.2 EQUIPE PEDAGOGIQUE AUPRES DES ENFANTS

Le rôle de l'équipe de professionnels de la Petite Enfance qui accueille les enfants est de :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant au sein d'une structure collective,
- Concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- Apporter un soutien aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Cette équipe est constituée de :

éducateur/éducatrice de jeunes enfants : elle est garante du projet éducatif au sein de l'établissement, elle veille au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'aide à traverser les grandes étapes de son développement. Elle adapte les moyens d'expression aux besoins des enfants, mène des actions éducatives, d'animation et de prévention dans l'objectif du développement et de l'autonomie de l'enfant.

auxiliaires de puériculture et d'agents d'animation Petite Enfance : ils répondent aux besoins quotidiens des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins nécessaires, font de la structure un lieu d'accueil, d'éveil et de vie. Elles travaillent en équipe et encadrent des stagiaires en fonction des spécificités de leurs diplômes.

agent technique : il assure l'intendance totale du bâtiment, cuisine, linge et entretien des locaux.

- en cuisine, il assure la vérification des livraisons, le respect des normes HACCP, le réchauffage des plats en liaison froide et le circuit de nettoyage.

- en lingerie, il est garant du bon circuit du linge, propre et sale.

- en entretien des locaux, il assure dans le respect des normes des EAJE, le nettoyage des locaux et du mobilier.

De plus des apprentis et des stagiaires se destinant à des carrières dans le domaine de la petite enfance sont accueillis dans l'établissement selon les demandes et les possibilités d'accueil.

4.3 PERSONNEL DE SANTÉ : INTERVENANTS PONCTUELS

Un référent santé : est présent une à deux demi-journées par mois sur les structures selon les modalités prévues par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Art 7 R.2324-39.

Il élabore les protocoles de soins et d'urgence en collaboration avec les directrices. **En aucun cas il n'établit de prescription.**

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.

Il veille au bon développement des enfants accueillis, à leur adaptation dans la structure en liaison avec le référent santé de famille.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il voit obligatoirement à l'admission dans la structure les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique, d'un problème de santé nécessitant une attention particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc.). Il est garant et valide les Projet Individualisé d'Accueil.

Il travaille en lien avec la PMI dans le cadre de sa mission de prévention.

Un(e) psychologue : peut être amené à intervenir selon les demandes des équipes de crèches. Si cette intervention concerne un enfant, la famille est contactée au préalable et la démarche se fait en toute concertation.

5. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTÉ DE L'ENFANT

5.1 VISITE D'ADMISSION

Une visite d'admission avec le référent santé de l'établissement peut être organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant, qui doit être à jour des vaccinations obligatoires. Le référent santé appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité.

5.2 VACCINATIONS

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité conformément à l'Art R.3111-8.

Le BCG reste fortement recommandé en île de France.

5.3 ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE / ÉVICTIONS

Modalités Protocole de fièvre

S'agissant du protocole de fièvre ; c'est un protocole établi par le référent santé de la structure. L'antipyrétique à administrer sera le paracétamol ; il est administré en fonction des symptômes et de la capacité de l'enfant à gérer cette fièvre. Les enfants sont pesés régulièrement au sein des espaces de vie afin d'adapter au mieux les posologies délivrées.

Les parents devront fournir chaque année scolaire une ordonnance du médecin de leur enfant, permettant l'administration par les professionnelles de paracétamol et de tout autre produit nécessaire (crème de change, homéopathie, crème solaire...).

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).

Maladie survenant en cours de journée

Si l'enfant déclare une maladie bénigne et/ou fièvre **bien tolérée** au cours de la journée, les parents sont informés par téléphone et l'équipe assure les soins de confort (lavage de nez, mouchage, change régulier...) si besoin un antalgique/antipyrétique lui est administré par les professionnelles selon le protocole validé par le référent santé et en accord avec les parents, jusqu'au départ de l'enfant.

Si, au cours de la journée, l'enfant déclare une maladie bénigne et/ou fièvre **mal tolérée** sous antalgique/antipyrétique, **les parents seront informés et devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais**, afin que l'enfant soit gardé dans un univers compatible avec son état de santé et consulter un médecin si besoin. Les parents devront tenir informé la direction du diagnostic établi par le médecin.

Administration de médicaments

Selon le décret 2021 1131 art 2

Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux dès lors qu'il maîtrise la langue française et qu'il a été formé par le référent santé.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- le nom de l'enfant ;
- la date et l'heure de l'acte ;
- le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ;
- le nom du médicament administré et la posologie.

Les traitements médicamenteux doivent dans la mesure du possible être donnés en 2 prises en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, **il ne sera administré que sur présentation d'une ordonnance médicale (nominative, datée, signée indiquant la posologie ET la durée du traitement). Même le traitement le plus anodin aux yeux des parents, (gouttes dans le nez, sirop contre la toux, granules homéopathiques...) sera refusé, s'il ne fait pas l'objet d'une prescription médicale en cours de validité.**

Les traitements devront **obligatoirement être commencé à la maison minimum une heure avant l'accueil** pour des raisons de sécurité (risque allergie...). **La date et heure de la première prise devront être précisées par le parent sur l'ordonnance.**

Ils seront alors administrés par les professionnelles selon le protocole mis en place par le référent santé.

Les maladies contagieuses : Dans le cas de maladies contagieuses, des mesures prophylactiques sont appliquées, conformément à l'avis du référent santé de la crèche, en liaison avec le service de DPMI et suivant les recommandations du guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles édité par le ministère de la santé. Dans l'intérêt de l'enfant malade et par mesure de prévention pour les autres enfants, le référent santé peut être amené à préconiser un délai supplémentaire d'éviction ou toute mesure s'imposant dans l'intérêt de tous.

Les évictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur. Le responsable de l'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement s'il est porteur d'une des maladies présentes dans le tableau récapitulatif réalisé par le référent santé (annexe), concernant les durées d'éviction et les modalités de réadmission à la crèche suite à différentes pathologies. La journée n'est alors pas facturée.

Devant le caractère très contagieux de certaines maladies, un certificat de non contagion est obligatoirement demandé pour la réadmission de l'enfant au sein de la structure.

Dans le cadre d'un enfant sous traitement toujours symptomatique ou dont l'état général n'est pas compatible avec un accueil en collectivité, la direction peut décider de son éviction et inviter le parent à consulter.

Dans le cas d'une éviction dès l'accueil, la journée ne sera pas facturée.

5.4 ALLERGIES, RÉGIME ALIMENTAIRE

Les parents doivent signaler toutes anomalies, allergies, intolérances alimentaires, malformations, convulsions, etc.

Un protocole d'accueil individualisé est mis en place pour l'accueil de ces enfants. Ce protocole est établi par le référent santé traitant en collaboration avec les parents. Il est ensuite validé par le référent santé de la structure et la directrice. Les médicaments indispensables à l'enfant ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance.

Aucun traitement régulier sur une durée supérieure à 3 mois ne sera administré en dehors du cadre particulier d'un PAI pour une pathologie précise.

5.5 URGENCE MÉDICALE

Lors d'une situation d'urgence, l'équipe suit les protocoles accessibles en section et élaborés par le référent santé 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.

5.6 DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention de professionnels extérieurs à la structure, un partenariat pourra être établi avec les organismes ou structures spécialisées.

6. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

La crèche est le premier lieu d'accueil où les parents et les enfants ont la possibilité d'appréhender la vie en collectivité et de découvrir de nouvelles expériences en dehors du milieu familial.

Les enfants et leurs parents sont accueillis, dans trois espaces de vie différents suivant l'âge des enfants.

Il est important que l'accueil soit individualisé et personnalisé. Il est essentiel que l'équipe et les parents prennent un temps minimum pour échanger au sujet de l'enfant, sur le dîner et le coucher de l'enfant, si l'enfant a bien dormi et bien pris son petit déjeuner...

Cette relation au quotidien permet à l'enfant d'arriver dans un cadre rassurant et lui permet d'explorer davantage son environnement. La relation de confiance entre adultes favorise les échanges entre les encadrants et les enfants et influence l'évolution de l'enfant dans la construction de son identité.

Grâce à leurs équipes pédagogiques, leurs espaces et leurs aménagements, les crèches permettent de mener de nombreuses activités auprès des groupes d'enfants.

6.1 ACCUEIL

Tous les enfants doivent arriver propres, couche changée et le petit déjeuner ou le premier biberon pris dans la famille. Le rythme alimentaire des bébés étant plus spécifique, l'espace entre deux biberons sera respecté en fonction de l'âge de chacun.

L'arrivée des enfants avant 9h30 permet le bon déroulement des activités en sous-groupe, notamment en section de moyens et grands.

Afin de préserver les temps de repas des enfants (déjeuner et goûter), il n'y a pas d'arrivée ni de départ sur ces temps-là.

6.2 ALIMENTATION

Les repas de lait 1er et 2ème âge compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement. Si la famille souhaite, pour convenance personnelle, une autre marque que celle proposée, il n'y aura pas de déduction de la facture mensuelle.

La composition des repas est suivie par une diététicienne et est réglementée.

Les repas sont fournis par la Communauté de Communes et livrés par une société de restauration (en liaison froide). Le menu est affiché dans le hall de la structure.

Il n'y a pas de collation dans la matinée, aucun aliment ne sera donné en dehors des heures de repas.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par la famille.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergie ou autre), un protocole appelé P.A.I. sera établi par le référent santé des services PMI ou de la structure et le parent devra apporter le repas.

Ce dispositif n'entraînera pas de déduction sur la participation financière journalière. **En dehors du PAI aucun repas personnel ne sera accepté sur la structure.**

6.3 MATÉRIEL À FOURNIR

Un trousseau accompagne l'enfant chaque jour. Il est cependant souhaitable qu'il reste dans le casier de l'enfant mis à disposition et qui restera le sien toute l'année.

Le trousseau doit comprendre :

- Des changes vestimentaires complets (body, tee shirt, culotte, pantalon, pull et chaussettes)

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenu responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

- Suivant les saisons, chapeau ou casquette, crème solaire, manteau, bottes et gants doivent être ajoutés.
- Une boîte de sérum physiologique

Ce trousseau doit être régulièrement vérifié par les parents en fonction des changements de taille des enfants. Les éléments du trousseau **doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.**

La famille fournit pour son enfant un thermomètre personnel sans mercure et un médicament antipyrétique (en sirop contre la fièvre).

Les couches sont fournies par l'établissement ainsi que les produits d'hygiène courants. Un seul type de couches est fourni. Les parents ont le choix d'apporter d'autres types de couches, mais aucune déduction financière ne sera faite.

6.4 SÉCURITÉ

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent

et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement.

Un code « parent » sera remis aux familles dès l'inscription. Ce code sera changé tous les ans en septembre et plus si cela s'avérait nécessaire pour des raisons de sécurité.

Ce code est à l'usage exclusif des parents accompagnant régulièrement l'enfant et ne peut-être communiqué à quiconque venant chercher l'enfant de manière occasionnelle. Ces personnes sont invitées à sonner à l'interphone, ceci afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel présent.

Les parents devront veiller à **ne pas laisser d'effets personnels à la portée des enfants** ou dans les casiers (médicaments, produits toxiques, bonbons, nourriture, jouets...).

- Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel dans l'espace de vie, et au moment du départ, dès la transmission.

Les parents doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.

- En raison de risque d'accident, **le port de bijoux est interdit pour les enfants** (chaîne, médaille, boucles d'oreille, chaînette à tétine etc...). De même **il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger** (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...).

- L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de bris de lunettes s'il y a lieu.

- **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels.**

Au moment du départ de l'établissement :

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes majeures désignées et autorisées lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir le Responsable de l'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

6.6 HYGIÈNE

Dès le passage de la porte d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée. Il est interdit de circuler nu pieds ou en chaussettes dans les espaces de vie.

7. ABSENCES ET CONGÉS

7.1 ABSENCES

En cas d'absence non prévue, les parents doivent en informer l'établissement dès que possible, soit avant 8h30.

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avertir le responsable de l'établissement pour que celui-ci adapte le planning du personnel si nécessaire.

Les journées décomptées de la facturation dès le **1^{er} jour d'absence**, sont :

- Maladie sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois. **Toute journée entamée est dûe.**

- Éviction de l'enfant par le référent santé d'établissement (*cf. § 5.3 du présent règlement*)

- Impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant, restriction sanitaire d'effectifs...)

- Hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence)

A noter que les journées ne seront pas décomptées de la facturation si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation après la fin du mois, (la facturation est clôturée au 1^{er} du mois).

7.2 CONGÉS

Les parents doivent informer la directrice de la crèche des absences de leur enfant, **par écrit au moins 4 semaines avant** au moyen des feuilles de congés mis à disposition ou par simple email. Ces congés seront alors déduits de la facturation du mois.

Pour les périodes de vacances scolaires, un document spécifique est remis aux familles. Le délai précisé sur celui-ci, devra être **impérativement respecté** afin d'ajuster le planning du personnel aux contraintes d'encadrement des structures.

Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de l'enfant.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix, le responsable de l'établissement pourra refuser l'accueil de l'enfant concerné :

Si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période

Si le taux d'encadrement par les professionnels est insuffisant sur la période.

8. PLACE et PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents au quotidien est indispensable pour le bien-être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de la structure.

Suite à l'attribution d'une place, les parents sont invités à visiter la crèche lors d'une porte-ouverte. Pour faciliter une transition tout en douceur, leur présence est nécessaire auprès de leur enfant pendant le temps de la période de familiarisation-adaptation.

Les parents restent les éducateurs premiers de leur enfant. Ils pourront être des personnes ressources, forces de proposition.

La directrice sera à la disposition des familles pour toute prise de rendez-vous et pourra être amenée à les recevoir si leur enfant présente des signes de mal-être ou un comportement inadapté par rapport à son accueil sur la structure.

Un échange autour de thèmes portant sur des sujets récurrents du moment tels que l'alimentation du jeune enfant, le sommeil et ses rythmes... pourra être mis en place en fonction de la demande des parents et/ou de l'équipe.

Par ailleurs, des fêtes sont organisées. Ces dernières auxquelles les parents sont conviés sont une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux. Les journées d'accueil sont écourtées à l'occasion de ces rencontres particulières.

8.1 POINTAGE DES HEURES DE PRÉSENCE

Pour un suivi plus optimum et efficient des présences, un système de pointage a été mis en place dans les établissements.

Dans chaque section, une professionnelle pointe sur le logiciel de présence, le matin à votre arrivée en section et le soir au départ de l'enfant. Le temps de transmissions est compté dans le temps d'accueil.

En cas d'absence de dépassement aux horaires prévus au contrat, le responsable de l'établissement fera un rappel à la famille.

Au bout de 3 rappels (dans le mois), un courrier ou mail sera envoyé aux familles.

En cas de nouvel écart le contrat pourra être révisé ou dénoncé.

8.2 TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités tout au long de l'année à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de l'établissement ou à l'entrée de chaque section.

À tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement, du référent santé.

Chaque matin et chaque soir, il leur est demandé de prévoir le temps nécessaire pour rentrer dans les espaces de vie de l'enfant et transmettre à l'équipe accompagnatrice les informations utiles à l'accueil de leur enfant. Ils pourront également prendre un petit temps pour l'accompagner à une activité et lui dire « au revoir » dans de bonnes conditions. Le temps de retrouvailles est un temps important pour l'enfant et ses parents. L'équipe transmettra les éléments significatifs de la journée et essaiera de transmettre quelques anecdotes.

8.3 RESPECT DES AUTRES

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles d'hygiène et de sécurité élémentaires, ainsi que les périodes de repos ou d'activité des enfants. Il est strictement interdit à toute personne de fumer dans les locaux et d'utiliser son téléphone portable.

La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant et ne sont pas autorisés à rentrer dans les espaces de vie.

Les parents doivent avoir une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants ou du personnel. Il n'est pas admis qu'un parent s'autorise à faire des remarques à un autre enfant que le sien.

9. TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

9.1 CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

Le contrat d'accueil stipule les besoins d'accueil de l'enfant selon le dossier de préinscription validé lors de la commission d'attribution :

- L'amplitude journalière (nombre d'heures par jour, amplitude par demi-heure)
- Les jours réservés par semaine
- Le tarif horaire

Les horaires inscrits correspondent à l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant de la structure, ils permettent également de prévoir les besoins en personnel (respect des normes d'encadrement).

L'inscription de l'enfant en crèche est prise en compte quand l'ensemble des pièces (*se réf Chapitre 3.3 du présent règlement*) est fourni et le contrat d'accueil signé.

Les contrats d'accueil sont établis en année civile de janvier à décembre ou du 1er jour de l'adaptation à décembre. Le contrat précédent court jusqu'à la signature du nouveau contrat si celui-ci doit être refait, notamment au mois de janvier pour les éventuels changements de tarif horaire.

9.2 COÛT HORAIRE ET RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La Prestation de Service Unique (PSU) établie par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) fixe le mode de calcul du tarif horaire suivant un taux d'effort obligatoire. Cf Circulaire n°2019-005 de la CNAF.

Le calcul du montant de la participation familiale repose sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources mensuelles du foyer fiscal et de la composition de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	A partir du 1er janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Aucune majoration financière n'est appliquée au barème des participations familiales fixé par la CNAF.

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, les crèches disposent d'un droit d'accès au portail partenaires, « Portail partenaire », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base des données fournies sur le « Portail partenaire ». Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du

1^{er} janvier de l'année en cours et signature d'un nouveau contrat.

En cas d'impossibilité de consulter « Portail partenaire » (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le revenu net imposable des deux parents avant abattements fiscaux auquel peuvent s'ajouter d'autres sources de revenus...).

En cas de naissance au sein de la famille, les parents doivent fournir un justificatif au Responsable de l'établissement et informer leur CAF afin que « Portail partenaire » soit mis à jour.

Le changement de tarif interviendra au 1^{er} jour du mois suivant la présentation du justificatif.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond dont les montants sont fixés par la CNAF.

Ces montants sont affichés sur les structures.

- **Le plancher**

Le plancher est appliqué aux personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

9.3 TARIFICATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER

La participation financière demandée aux familles correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisé par mois.

Elle couvre également les repas, les couches et les produits d'hygiène et de soin courants.

Calcul de mensualisation pour un contrat annuel :

$$\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures hebdomadaires} \times 52 \text{ semaines} \\ 12 \text{ mois}$$

Exemple

- ressources annuelles 35 000 €
- ressources mensuelles moyennes 35 000 € / 12 = 2916,16 €
- nombre d'enfants au foyer 2 enfants soit un taux d'effort de 0,05 %
- soit un tarif horaire de 1,46 € de l'heure (2916,16 x 0,05 divisé par 100)
- nombre d'heures hebdomadaires 47h
- nombre de semaines 52 semaines

$$\frac{1,46 \times 47 \times 52}{12} = 297.35 \text{ € par mois sur 12 mois}$$

Seront déduits de la facturation mensuelle, les fermetures de la structure et les absences justifiées (congés prévus et maladies justifiées).

9.4 TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le calcul du montant de la participation familiale repose sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources mensuelles moyennes et de la composition de la famille.

Il permet chaque mois une facturation en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant dans la structure.

Il n'y a pas lieu d'appliquer la mensualisation.

Il n'y a pas de réservation de places.

Toute demi-heure commencée est due.

Les heures réservées non annulées au moins 48h à l'avance sont intégralement dues.

9.5 TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE

Dans l'attente de pouvoir constituer le dossier, les ressources de la famille n'étant pas connues, le gestionnaire applique un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale selon le tarif « plancher » fixé par la Cnaf.

9.6 CAS PARTICULIER DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Les familles bénéficiant de l'AEEH pour l'un de leur enfant (allocation pour l'éducation d'un enfant handicapé) se voit appliquer immédiatement le taux d'effort inférieur.

9.7 HEURES COMPLÉMENTAIRES

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, chaque demi-heure commencée est due et sera comptabilisée en heure complémentaire sans majoration.

Selon les besoins de la famille, en cas de dépassement du forfait horaire (formation, annulation de congés...), une demande écrite devra être faite auprès de la direction au moins une semaine à l'avance. Cette direction se réserve le droit d'accéder ou non à cette demande selon les possibilités d'encadrement.

9.8 MODES DE PAIEMENT

Le paiement doit être effectué auprès de la Trésorerie Générale de Dourdan soit :

- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public.
- Ticket CESU Papier
- Paiement par internet.

En cas de difficultés financières rencontrées par les parents, des modalités d'échelonnement de paiement peuvent cependant être sollicitées auprès de la Trésorerie Générale de Dourdan.

9.9 CRÉDIT D'IMPOTS

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts lorsque les deux parents travaillent : 50% des frais engagés dans la limite d'un plafond fixé par l'état. Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande du trésorier payeur uniquement.