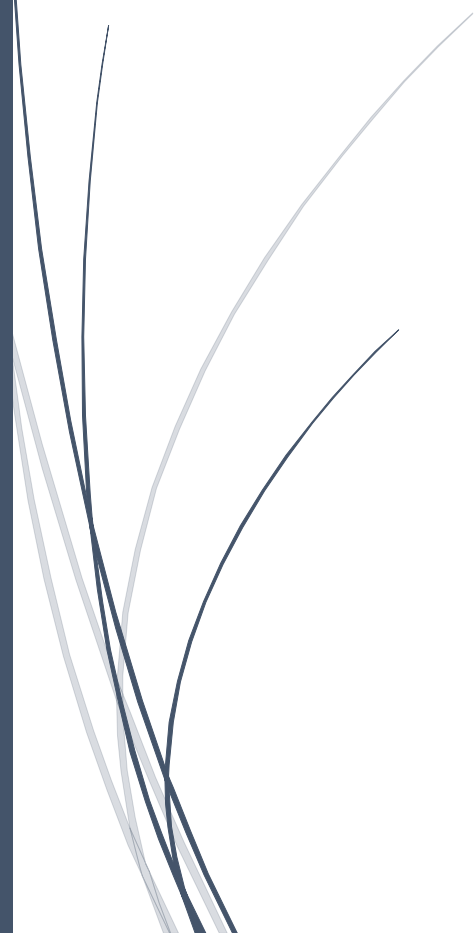


The logo for SIPA, featuring the letters 'SIPA' in a bold, sans-serif font. The 'S' and 'A' are white, while the 'I' and 'P' are black. The text is set against a blue arrow-shaped background pointing to the right.

**SIPA**

syndicat  
intercommunal  
du Pays d'Alby



# SOMMAIRE

Introduction .....	
1 – Critères d’admission et d’accueil .....	
a) Critères d’admission .....	
b) Commission d’admission .....	
c) Modalités d’inscription .....	
d) Inscription de l’enfant .....	
e) Documents demandés à l’inscription .....	
f) Assurance des parents .....	
2 – Organisation du multi-accueil .....	
a) Période d’adaptation .....	
b) Surveillance médicale .....	
c) Projet d’établissement .....	
d) Assurance professionnelle du multi-accueil .....	
e) Personnel de la crèche .....	
f) Continuité de direction .....	
g) Accueil des stagiaires .....	
h) Intervention de personnes extérieures (intervenants, parents...) .....	
i) Modalités d’accès : plan Vigipirate .....	
3 – Fonctionnement du multi-accueil .....	
a) Horaires .....	
b) Sécurité .....	
c) Retard des parents .....	
d) Sorties .....	
e) Repas à la crèche .....	
4 – Facturation .....	
a) Accueil contrat .....	
b) Accueil occasionnel .....	
c) Accueil d’urgence .....	
d) Modalités de paiement .....	
e) Date de paiement .....	
f) Retard de paiement .....	
g) Retard des parents et de l’enfant .....	
h) Rupture du contrat .....	
5 - Santé .....	
a) Santé de l’enfant .....	
b) Protocole d’urgence .....	
c) Programme d’Accueil Individualisé .....	
Annexes .....	
Annexe 1 : Fiche technique – Tarification dans les EAJE	
Annexe 2 : Barème national des participations familiales	
Annexe 3 : Protocole santé	
Annexe 4 : Evictions obligatoires	
Annexe 5 : Contre-indications à la fréquentation de la crèche	
Annexe 6 : Protocole d’allaitement	

## **Introduction**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby (SIPA) a succédé à la Communauté de Communes du Pays d'Alby pour gérer la compétence petite enfance. A ce titre, elle gère un établissement d'accueil de jeunes enfants de 36 places dénommé « *Les Bambins du Chéran* ». Cet établissement assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 2 mois et demi (fin du congé maternité) à 4 ans, **non scolarisés**, domiciliés sur les communes du SIPA (Alby-sur-Chéran, Allèves, Chainaz-les-Frasses, Chapeiry, Gruffy, Héry-sur-Alby, Saint-Sylvestre) et celles ayant conventionné avec le SIPA.

Cet établissement est situé dans les locaux de la

Maison Intercommunale des Services Publics

118 Route de Plaimpalais

74540 Alby-sur-Chéran

Tél. : 04.50.68.20.96 (crèche) – 04.50.68.40.00 (secrétariat) - Fax : 04.50.68.14.47.

Il est placé sous la responsabilité du Président du SIPA.

*La structure est agréée par la P.M.I du Conseil Départemental de la Haute-Savoie et fonctionne conformément au Code de la santé publique (articles L2324-1 et suivants) et au décret n°2000-762 du 1er août 2000 modifié par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010.*

*Art R2324-17 du Code de la santé publique : "Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale (art 2324 du code de la santé publique)"*

## **1 – CRITERES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

### **a. Critères d'admission :**

- Domiciliation de la famille dans les communes du SIPA et celles conventionnant. Les demandes des usagers résidant en dehors de ce périmètre ne sont pas prioritaires. Elles seront donc étudiées après celles des communes du SIPA et des communes conventionnant
- Date de la demande,
- Les enfants adressés par la PMI sont prioritaires dans le cadre de leur mission de protection de l'enfance
- Age de l'enfant
- Situation familiale des parents
- Type de contrat demandé
- Présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure à condition que l'aîné soit toujours présent dans la structure au moment de l'entrée du second enfant
- Les enfants dont un des deux parents ne travaille pas ne pourront pas forcément avoir le choix de leurs jours de contrat ; les jours attribués seront proposés en fonction des besoins du service

## **b. Commission d'admission**

La commission d'admission est constituée de :

- Le Président du SIPA
- L'élue en charge de la Petite Enfance
- La responsable de la crèche, l'éducateur de jeunes enfants, la responsable du RAM
- L'agent administratif qui instruit les dossiers,
- Un responsable administratif
- Deux membres de la commission petite enfance

## **c. Modalités d'admission**

L'entrée définitive de l'enfant dans la structure aura lieu si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- Avis favorable du médecin référent de la structure
- Obtention de tous les documents demandés (cf. point e)

## **d. Inscription de l'enfant**

Les informations données par les parents et recueillies par le multi-accueil sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Cependant, toute information transmise au personnel du multi-accueil est liée au secret professionnel. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer un droit d'accès, de rectification et de suppression de ces données.

L'inscription ne peut se faire que par les personnes exerçant l'autorité parentale.

## **e. Documents demandés lors de l'inscription**

- Livret de famille
- Carnet de santé de l'enfant mentionnant les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité
- N° d'allocataire CAF et autorisation d'accès au fichier des allocataires pour les besoins de calcul de la participation financière (Cdap)
- **Si la famille relève d'un autre régime** : justificatif de revenus permettant le calcul de la participation financière dans les mêmes conditions que pour les allocataires CAF
- N° de téléphone familial et professionnel (tout changement doit être signalé)
- Attestation d'assurance au nom de l'enfant
- Liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisations diverses (soins d'urgence, droit à l'image de l'enfant, diffusion de la photo, sortie...)
- Acceptation du règlement de fonctionnement et de ses annexes
- Copie du jugement en cas de parents divorcés ou séparés (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de l'hébergement de l'enfant)
- Relevé d'identité bancaire dans le cas d'un paiement par prélèvement automatique

Tout changement d'adresse ou de situation de famille survenant ultérieurement à l'inscription doit être immédiatement signalé à la direction du multi-accueil et fournir un justificatif organisant les modalités d'hébergement de l'enfant ainsi que la mise à jour des vaccinations.

De même, tout changement de situation personnelle et/ou professionnelle doit être signalé à la CAF (ou MSA). Ces modifications ne sont prises en compte par le secrétariat de la crèche que lorsque celles-ci auront été saisies par la CAF et rectifiées sur Cdap (Consultation du dossier allocataire par le partenaire).

#### **f. Assurance des parents**

Les parents fournissent une attestation d'assurance couvrant les accidents de la vie et accidents individuels au nom de l'enfant sur la période de présence à la crèche.

Dans l'enceinte de l'établissement, tant que les parents sont présents, ils gardent la responsabilité de leur enfant. Il est donc demandé à ces derniers de ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer, de ne pas laisser un enfant déambuler seul dans le multi-accueil, de surveiller les frères et sœurs aînés afin de ne pas perturber les enfants présents dans le multi-accueil, ni de jouer avec des jeux inadaptés à leur âge.

## **2– ORGANISATION DU MULTI-ACCUEIL**

### **a. Période d'adaptation**

Une période d'adaptation, au début du placement, est indispensable. Elle permet la séparation progressive de l'enfant et de ses parents et la familiarisation avec son nouveau cadre de vie. Cette période est organisée d'un commun accord entre les parents et l'équipe. Sa durée varie suivant les capacités d'adaptation de l'enfant. En général, 2 semaines sont à prévoir.

La participation financière de la période d'adaptation est calculée selon les heures réelles d'adaptation, sans la présence des parents, selon le taux horaire de la famille (le temps de présence des parents étant défini au début de l'adaptation).

### **b. Surveillance médicale**

Un médecin est attaché au multi-accueil. Il est appelé par l'équipe pour des conseils et peut être amené à examiner les enfants à la demande de l'équipe. Les parents sont informés avant la visite.

### **c. Projet d'établissement**

Le projet d'établissement est à disposition des parents.

#### **d. Assurance professionnelle du multi-accueil**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure a souscrit un contrat d'assurance collectivités à « Groupama ».

Pour toute détérioration ou vol de poussettes/ de maxi cosi des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

#### **e. Le personnel de la crèche**

##### - La Directrice, infirmière diplômée d'Etat

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement
- Elle dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels que psychologues, éducateur de jeunes enfants, agents administratifs
- Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle
- Elle est responsable, avec l'équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la responsabilité de la structure est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'Etat

##### - Le personnel qualifié

Le personnel encadrant les enfants varie selon les heures de la journée.

Leurs qualifications sont les suivantes : 1 éducateur de jeunes enfants, 9 auxiliaires de puériculture

##### - Les autres personnels

- 1 CAP petite enfance auprès des enfants
- 2 agents d'entretien et de cuisine
- 1 secrétaire

Le multi-accueil s'assure du concours d'un médecin référent, vacataire exerçant sa mission dans le cadre d'une convention avec le SIPA et dont le nom est communiqué aux parents lors de l'inscription.

Une psychologue clinicienne vacataire assiste l'équipe dans son analyse de la pratique.

#### **f. La continuité de direction**

La directrice est présente matin ou soir suivant un planning porté à la connaissance des parents. En son absence, l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de la fonction de direction.

#### **g. Accueil des stagiaires**

La structure est amenée à accueillir des stagiaires dans le but de les accompagner dans un parcours professionnel.

Ils restent sous la responsabilité de la directrice.

#### **h. Intervention de personnes extérieures (intervenants, parents...)**

Dans un cadre éducatif, le Multi-accueil fait appel à des intervenants extérieurs (intervenante musicale d'artiste...) et aux parents pour les éventuelles sorties au sein de la structure.

#### **i. Modalités d'accès : plan Vigipirate**

Dans le cadre du plan Vigipirate, le multi-accueil a mis en place des actions de protection du public accueilli.

A ce titre, les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure et sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

*Selon l'article L. 721-1 « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile » et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».*

#### **L'accès à la crèche est interdit entre 12h30 et 14h30.**

A ce titre, un plan de protection et mesure de sécurité (PPMS) organisant un plan de confinement et d'évacuation a été mis en place.

### **3 – LE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL**

#### **a. Horaires**

L'établissement est fermé pendant les vacances scolaires : 3 semaines en été, 1 semaine en fin d'année et 1 semaine en avril, les samedis, dimanches et jours fériés ainsi qu'à l'occasion de ponts dont la date est fixée chaque année par le Président du SIPA. Les dates sont annoncées aux familles au moment de la signature du contrat d'accueil.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30** pour 3 heures au minimum par jour.

L'enfant doit arriver, le matin ou l'après-midi, aux horaires prévus avec les parents au moment de l'inscription. Pour les différents types d'accueil, afin de favoriser un accueil de qualité et de préserver des temps réservés à des activités structurées, il est demandé aux parents de déposer ou reprendre leurs enfants aux horaires suivants :

- Arrivée entre 7h30 et 9h30 ou entre 14h30 et 15h
- Départ hors des heures du repas (11h30-12h15), du goûter (15h30 –16h30) et de la sieste (12h30-14h30)

Pour le bien-être des enfants, il est fortement recommandé de limiter le temps d'accueil en collectivité à 10 heures maximum.

Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin de permettre le temps de transmission nécessaire.

#### **b. La sécurité**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, colliers de dentition (ex. collier d'ambre), gourmettes, boucles d'oreilles), le port de foulard, de vêtements avec des cordons (risque d'étranglement), de bretelles, de barrettes et de chouchous par les enfants est interdit. Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger en collectivité. *Il est donc INTERDIT de les apporter au multi-accueil.* Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures...). Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : mettre des sur-chaussures *ou se déchausser*, ne pas introduire d'objets dangereux. Une vigilance particulière étant demandée durant les périodes de repos ou d'activités, l'accès à la structure est interdite entre 12h30 et 14h30.

Seule une personne majeure pourra récupérer l'enfant. Toute personne (autre que les parents) susceptible de venir chercher un enfant au multi-accueil doit être munie d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer au préalable le personnel de la structure. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.



Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Il est interdit de fumer tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

### **c. Retard des parents**

En cas de retard prolongé des parents, et après avoir contacté sans succès toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la responsable, ne pouvant assurer la garde de l'enfant en dehors des heures d'ouverture, se verra dans l'obligation de contacter la gendarmerie ou l'élú de permanence.

### **d. Les sorties**

Seuls ne pourront sortir les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie.

Les sorties s'effectuent à raison d'un adulte pour deux enfants et sont encadrées par des professionnelles.

### **e. Les repas à la crèche.**

A son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son premier biberon. Aucun biberon préparé à l'avance ne sera donné à l'enfant par le personnel.

Les repas sont préparés par une société de restauration. Ils sont livrés en liaison froide et remis en température par le personnel de la crèche.

Toute allergie ou problème alimentaire doit être accompagné d'un certificat médical. L'introduction d'aliments nouveaux est laissée aux soins des parents et sera poursuivie dans la mesure où elle ne pose pas de problème et est bien assimilée par l'enfant.

L'après-midi, un goûter est servi.

Les parents fournissent le lait infantile 1er et 2<sup>ème</sup> âge jusqu'à ce que l'enfant soit apte à consommer un lait ordinaire. L'allaitement maternel est possible dans la structure en accord avec la directrice. Seul le lait maternel peut être apporté dans la structure selon le protocole de service (cf. annexe 6).

## **4 – FACTURATION**

### **a. Accueil contrat**

En application du décret du 23 décembre 2006, 2 places sont réservées aux enfants non scolarisés à la charge des bénéficiaires de minima sociaux.

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, entre l'ouverture de la structure fin août de l'année N, jusqu'à la fermeture estivale du mois d'août de l'année N+1, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre

d'heures réservées par semaine. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Toute demande de modification de contrat devra être signifiée par courrier auprès de la directrice au minimum un mois avant son application. Le contrat pourra être modifié, en fonction des places disponibles, sur présentation des justificatifs en cas de changement d'emploi, ou de temps de travail, perte d'emploi, congé maternité ou de changement de situation familiale. Le nouveau contrat prendra effet au 1er du mois qui suit son application.

#### **b. Accueil occasionnel**

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi **en fonction des places disponibles**.

Il ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil.

#### **c. Accueil d'urgence**

En cas de nécessité, un accueil d'urgence peut être assuré, en surnombre, dans la limite de 15% de la capacité de l'établissement. Cet accueil répond à des motifs très précis tels que l'hospitalisation d'un enfant ou d'un parent... et ne peut dépasser quelques jours. Une solution durable devant être trouvée si le besoin persiste.

#### **d. Modalités de paiement**

La participation financière horaire est déterminée en fonction des ressources et de la composition des familles selon le tableau ci-dessous :

<b>Nombre d'enfants</b>	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300%	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

- **Pour les familles allocataires** : il est fait application du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le calcul est fait à partir des données recueillies sur le fichier de la CAF de Haute-Savoie au moyen du système sécurisé Cdap (sur les ressources de l'année N-2).

- **Pour les familles non allocataires** : le calcul est fait dans les mêmes conditions, au moyen des documents fournis par les familles au moment de l'inscription. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition des ressources de l'année N-2, à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels.
- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, pour un calcul en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.
- Autres cas particuliers (cf. annexe 1 – Notice Technique)

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Les montants plancher et plafond des ressources sont actualisés par la CNAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. 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. 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 familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de bulletins de salaires. (cf. annexe 2)

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du tarif immédiatement inférieur, que celui-ci soit accueilli ou non dans la structure, sur présentation d'un justificatif.

Exemple : une famille a 2 enfants dont 1 en situation de handicap ne fréquentant pas la crèche ; le taux d'effort à prendre sera celui correspondant à une famille ayant 3 enfants.

Si la famille n'autorise pas l'accès à son dossier CAF ou si elle ne fournit pas les documents demandés lors de l'élaboration du contrat ou au mois de janvier, le tarif maximum, calculé sur le plafond de revenus fixé par la collectivité lui est appliqué, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Toute période réservée est due. Les congés posés par les parents peuvent être interchangeable, sous réserve de respecter un préavis de deux mois. Passé ce délai, ces périodes de congés peuvent être proposées en accueil occasionnel à d'autres familles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation mensuelle de la famille sont limitées :

- Aux congés prévus par la famille avant la signature du contrat
- A la fermeture de la structure pour congés
- Aux jours fériés
- A l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- A une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) et sur présentation d'un certificat médical, à condition d'avoir averti la crèche de l'absence de l'enfant
- A une maladie à éviction obligatoire (cf. annexe 4) sur présentation d'un certificat médical (dès le premier jour)

- Aux jours de fermeture inattendue ne figurant pas au calendrier prévisionnel remis aux parents à chaque rentrée

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire appliquée à la famille.

Une mensualisation de la participation des familles est établie selon les règles suivantes :

- Elle est calculée sur le nombre de mois d'accueil souhaité par les familles par mensualités fixes
- 6 semaines au minimum sont déduites sur l'année ; elles correspondent aux fermetures de l'établissement. Si la famille souhaite un nombre de semaines d'accueil plus réduit, elle présente un calendrier de présence prévisionnelle au moment de la signature du contrat
- Elle prend en compte le temps de présence hebdomadaire souhaité par la famille

*Mensualisation :*

$$\frac{\text{nombre d'heures de présence hebdomadaire} \times \text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée dans le contrat d'accueil. Le tarif horaire, fixé à la signature du contrat, est actualisé au mois de janvier de chaque année sur les ressources de l'année N-2, ou en cas de modification de la composition familiale ou de la situation professionnelle à partir de la date où ces modifications sont prises en compte par la CAF et donc visibles sur Cdap, et dans le mois suivant la modification sur le site professionnel Cdap.

La mensualité est due chaque mois y compris si ce mois comporte des jours de fermeture.

En cas de départ anticipé de l'enfant, un préavis écrit d'un mois est requis.

S'il est constaté, au moment du départ anticipé, que le nombre d'heures payé par la famille sur la base du contrat est inférieur au nombre d'heures de présence réelle, des heures supplémentaires seront facturées à la famille.

Pour l'accueil régulier, une facture est remise aux parents chaque mois échu. Elle est payable avant le 10 du mois suivant le mois facturé.

Pour l'accueil occasionnel, la participation horaire est calculée dans les mêmes conditions (barème CNAF). La participation financière des familles est calculée en multipliant le tarif horaire par le temps de garde réservé. Toute réservation est due sauf en cas d'absence signalée et justifiée au moins 24 heures à l'avance. Une facture est remise aux parents chaque mois échu, elle est payable avant le 10 du mois suivant le mois facturé.

Pour l'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas toujours connues un tarif fixe est appliqué, calculé ainsi : montant total des participations facturées sur l'exercice précédent/nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les couches sont fournies par la crèche. Néanmoins, les parents peuvent les fournir pour des raisons de convenance personnelle, ce qui n'entraînera pas de déduction sur la facture.

#### **e. Date de paiement**

Les frais de garde sont payables à réception de la facture au 10 du mois, par chèque à l'ordre de « Trésor public », par espèces, par chèque CESU ou par prélèvement.

Les reçus remis chaque mois sont à conserver par les familles, notamment pour les déclarations d'impôts.

**Aucun récapitulatif annuel ne sera fourni.**

#### **f. Retard de paiement**

Tout paiement non effectué avant la date d'échéance fera l'objet de relance sur la facture du mois suivant, puis par courrier recommandé avec accusé réception le cas échéant. Si la somme n'est toujours pas acquittée à la date indiquée sur la lettre de relance, nous serons dans l'obligation de saisir le Trésor Public.

#### **g. Retard des parents et de l'enfant**

Toute demi-heure commencée est due.

#### **h. Rupture du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

La commission petite enfance du SIPA pourra décider d'une rupture de contrat dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation engagés par ce contrat
- En cas d'absence non justifiée de 15 jours, soit 10 jours ouvrés

### **5 - SANTE**

#### **a. Santé de l'enfant**

La surveillance médicale est assurée par le médecin référent, dans le cadre d'une convention signée avec le SIPA.

Le suivi des enfants est assuré en lien avec le médecin traitant choisi par la famille.

Le médecin référent veille également à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie.

Il organise les conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence.

Il effectue, dans la structure, les visites d'admission des enfants.

Il assure le suivi préventif des enfants à la demande de la directrice.

Les parents sont informés du déroulement de ces visites et y sont associés.

Le médecin prononce les évictions qu'il juge nécessaires au vu de l'état de santé des enfants ou des certificats médicaux établis par les médecins traitants qui lui sont présentés.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé au responsable de l'établissement, dès l'arrivée de l'enfant (annexe 5).

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Tout enfant présentant de la fièvre au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

Les enfants présentant de la température à leur arrivée ne sont admis dans la structure qu'après accord de la Directrice, en fonction de leur état général.

Si un enfant a de la fièvre (+ de 38,5°) à la crèche, les parents sont contactés et en attendant leur retour et avec leur autorisation, le personnel peut lui donner du paracétamol, selon un protocole établi par le médecin référent (Cf. annexe 3). Le protocole au nom de l'enfant est signé par les parents également lors de l'entretien initial.

Des traitements exceptionnels peuvent être acceptés, accompagnés d'une ordonnance précise et récente du médecin, en accord avec la directrice. Les médicaments seront marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres au personnel. L'aide à la prise de médicament fait l'objet d'un protocole (cf. annexe 3). Elle doit rester exceptionnelle. Il est préférable de demander au médecin traitant de privilégier une prise matin et soir.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu, le 15.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la direction de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

## **b. Protocole d'urgence**

En cas d'urgence les personnes sont prévenues dans l'ordre suivant, selon un protocole connu par le personnel :

- Le 15
- La directrice
- Les parents

Le protocole reste à disposition des parents.

### **c. Programme d'Accueil Individualisé**

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I) peut être établi entre le médecin traitant, le médecin référent, le responsable de la structure et les parents, pour les enfants atteints de maladie chronique ou d'allergie alimentaires.

Les parents acceptent que la directrice informe l'équipe des éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Fait à Alby sur Chéran le 08/07/2019

La Présidente

Marie-Luce PERDRIX