

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LA CRECHE « LES P'TITS BOUTS »

Table des matières

PREAMBULE	4
I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE	4
1 – PRESENTATION GENERALE	4
a) Le gestionnaire	5
b) L'identité de la structure	5
c) La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture	5
d) Le personnel	5
➤ Les fonctions de direction	6
➤ La continuité de la fonction de direction	6
➤ Le personnel qualifié d'encadrement des enfants	6
➤ Le personnel paramédical	6
➤ Les autres personnels	6
➤ Les intervenants extérieurs (hors personnel communal ou vacataire)	6
e) Les assurances	6
f) le protocole de sécurité	7
2 - CONDITIONS D'ADMISSION	7
a) Les modalités d'admission	7
b) L'inscription	7
3 – UNE OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE	8
4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	8
a) Le lien avec les familles	8
b) La période d'adaptation	8
c) La participation des familles à la vie de l'établissement	8
d) La transmissions des données statistiques	9
e) En cas de désaccord	9
II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	9
1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER	9
a) L'arrivée et le départ de l'enfant	9
b) Les temps essentiels d'une journée	10
2 - SURVEILLANCE MEDICALE	11
a) La surveillance médicale	11
b) L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins	12
c) Les maladies contagieuses et les évictions	13
d) L'accueil d'un enfant en situation de handicap	13
III - TARIFICATION	13
I MODALITES DE TARIFICATION	13
a) Tarification sur la base des heures facturées	13
b) Le Contrat d'accueil	14
c) La Mensualisation	15
d) Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant	15
2 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	15
a) Le tarif horaire	15
b) Les ressources	16
3 - FACTURATION	16
a) Accueil occasionnel ou d'urgence	16
b) Accueil régulier :	16

IV – RUPTURE DE CONTRAT	16
1 – A L’INITIATIVE DE LA FAMILLE.....	16
2 – A L’INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE.....	17

PREAMBULE

Ce règlement intérieur a pour but de permettre aux familles de prendre connaissance des règles de fonctionnement de la crèche.

Il est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant.

Son approbation est obligatoire pour la constitution du dossier d'inscription.

Parents et professionnels s'engagent à le respecter.

I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1 – PRESENTATION GENERALE

La crèche « Les P'tits Bouts » a pour vocation d'accueillir les enfants **de 10 semaines (ou 2 mois et demi) à 3 ans révolus** et d'offrir, dans le cadre d'un projet pédagogique, les meilleures conditions pour leur développement psychomoteur et affectif. C'est un lieu d'épanouissement et de rencontres pour l'enfant et un carrefour d'échanges pour les adultes.

La Direction Enfance Jeunesse Education assure la mise en place de toutes les mesures nécessaires à la qualité de l'accueil et de l'encadrement. Pour se faire, il s'appuie sur les services de la Protection Maternelle et Infantile et de la Caisse d'Allocation Familiale de Loire-Atlantique.

Cet établissement « Les P'tits Bouts » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret n°2017-206 du 7 juin 2021,
- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Protection Maternelle et Infantile, toute modification étant applicable,
- Aux directives et recommandations du ministère de la santé concernant l'accueil de jeunes enfants en structure collective,
- Au dernier agrément en vigueur délivré par la Protection Maternelle et Infantile
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

a) Le gestionnaire

La crèche « Les P'tits Bouts » est une structure publique sous la responsabilité du Maire de Sautron dont le siège est situé 14, rue de la vallée, BP 60045 – 44 880 SAUTRON.

La gestion de cette structure est confiée à la Directrice du Service Enfance Jeunesse Education.

Tel : Direction Famille 02 51 77 88 46

Mail : enfancejeunesse@sautron.fr

La CAF apporte son soutien financier à l'établissement par la signature d'une convention et par le versement de la Prestation de Service Unique (PSU) directement au gestionnaire.

b) L'identité de la structure

Elle est dénommée « Les P'tits Bouts » et est située 15 bis, rue de la Forêt à Sautron.

Ses coordonnées téléphoniques sont 02 40 94 95 26.

Mail : creche@sautron.fr

c) La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture

La crèche a pour vocation d'accueillir les enfants **de 10 semaines (ou 2 mois et demi) à 3 ans** révolus

Sa capacité d'accueil est de 30 enfants simultanément et peut atteindre 115 % de cette capacité aux conditions de l'article R 2324-27 du décret du 31 août 2021 (conditions de taux d'occupation et de taux d'encadrement).

Le taux d'encadrement retenu est **d'un professionnel pour 6 enfants**, marcheurs ou non marcheurs.

La crèche applique les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la neutralité et la laïcité ainsi que les principes généraux de la PSU de la CNAF : universalité, accessibilité à tous, mixité sociale.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sans interruption. Par soucis d'organisation, les arrivées et les départs ne seront pas possibles entre 12h et 13h30.

Trois modes d'accueils sont proposés aux familles :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Fermetures annuelles :

- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- 3 semaines consécutives durant l'été
- Les jours fériés et ponts éventuels
- 1 fois par mois, la crèche fermera à 17h30 pour les réunions d'équipes
- 3 journées pédagogiques

Un calendrier prévisionnel des réunions et journées pédagogiques sera transmis aux familles au plus tôt.

d) Le personnel

L'ensemble du personnel satisfait aux conditions de bonne moralité prévues à l'article R.2324-33 du code de la santé publique. Les professionnels sont soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

➤ **Les fonctions de direction**

Elles sont assurées par une Educatrice de Jeunes Enfants. Ses responsabilités sont les suivantes :

- ✓ La gestion administrative de la structure : tenue des dossiers des familles ; gestion budgétaire de la structure
- ✓ L'encadrement du personnel : animation et coordination du fonctionnement interne de l'équipe et conseils pédagogiques
- ✓ L'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique : accueil des parents, éveil des enfants, cohésion des projets, mise en place d'animations diverses.
- ✓ L'hygiène et la sécurité : validation et mise en œuvre des protocoles et politique de prévention, établis par la RSAI (Référénte Santé et Accueil Inclusif).

➤ **La continuité de la fonction de direction**

En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe, en coordination avec la Directrice Enfance jeunesse Education de la Commune.

➤ **Le personnel qualifié d'encadrement des enfants**

L'équipe d'animation se compose aussi :

- ✓ D'agents sociaux qualifiés, titulaires de l'AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance).
- ✓ D'auxiliaires de puériculture
- ✓ D'éducatrices de jeunes enfants

➤ **Le personnel paramédical**

- ✓ Une infirmière, Référénte Santé et Accueil Inclusif selon les dispositions prévues par le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

➤ **Les autres personnels**

- ✓ Un agent de restauration
- ✓ Une entreprise de nettoyage assure l'entretien des locaux.
- ✓ La crèche accueille régulièrement des stagiaires dans le cadre de stages de découverte d'un milieu professionnel ou de formation diplômante en lien avec la petite enfance.

➤ **Les intervenants extérieurs (hors personnel communal ou vacataire)**

Selon le projet pédagogique et les animations organisées par l'équipe différents professionnels sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

e) Les assurances

La commune de SAUTRON a souscrit, pour les besoins de l'activité de la crèche « Les P'tits Bouts », une assurance de responsabilité civile.

Cette garantie ne s'exercera que dans la mesure où la responsabilité de la structure est engagée. Il appartient donc aux parents d'en aviser leur assurance et d'avoir leur propre assurance pour une couverture civile.

f) le protocole de sécurité

Un Plan Particulier de Mise en Sûreté a été établi pour la crèche les P'tits Bouts (*Annexe 1 : le PPMS*)

2 - CONDITIONS D'ADMISSION

La crèche a pour vocation d'accueillir les enfants de **10 semaines (ou 2 mois et demi) à 3 ans révolus** venant à titre régulier, occasionnel ou à titre d'urgence sans obligation de fréquentation minimale.

a) Les modalités d'admission

La crèche répond aux besoins soit :

- Des familles résidant sur la commune de Sautron
- Des familles dont l'un des parents travaille sur la commune

Les demandes d'accueil régulier font l'objet d'une préinscription auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education. Le besoin est précisé : date de démarrage, amplitude horaire journalière, jours de la semaine, durée ou périodicité.

Une commission d'attribution est chargée de veiller à la bonne attribution de places et de porter une attention particulière aux demandes spécifiques liées à certaines situations familiales.

Les modalités de pré-inscription et d'attribution des places sont détaillées dans *l'annexe 2 – Démarches pour l'obtention d'une place en crèche à Sautron* et *l'annexe 3 – Grille de cotation des demandes d'accueil en crèche pour les structures de Sautron*.

b) L'inscription

Une fois la demande validée, la famille doit remettre un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous énumérées :

- **Le dossier famille à déposer à la Direction Enfance Jeunesse Education :**

- La fiche familiale d'inscription
- Le contrat d'accueil pour la période déterminée
- Un extrait d'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile **au nom de l'enfant**

- **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :**

- Une fiche sanitaire
- Une autorisation d'administrer le paracétamol (ordonnance valable 1 an)
- Une autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
- Un certificat médical d'absence de contre-indication à l'entrée en crèche
- Une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé,
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier et la notification MDPH où le document attestant de la démarche en cours.

Documents remis :

- Le règlement de fonctionnement de la crèche
- Le document FILOUE (recueil de données statistiques)
- La fiche explicative de l'utilisation du kiosque
- Le mandat de prélèvement SEPA

3 – UNE OFFRE D’ACCUEIL DIVERSIFIEE

- **L’accueil régulier**

L’accueil régulier a pour vocation d’accueillir un enfant de façon récurrente, quelle que soit la durée de l’accueil.

Un contrat d’accueil est signé entre la structure et les parents de l’enfant, pour la durée de la période prévue.

La facturation se fait par mensualisation.

- **L’accueil occasionnel**

L’accueil occasionnel a pour vocation d’accueillir un enfant de façon ponctuelle et selon un rythme non régulier. Dans cette hypothèse, les besoins sont connus à l’avance et l’accueil est défini pour une durée limitée.

La tarification se fait au ¼ d’heure. La facturation se fait mensuellement.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

- **L’accueil exceptionnel ou d’urgence**

L’accueil d’urgence a pour vocation d’accueillir un enfant sur un besoin spontané, non anticipé et pour lequel les parents n’ont pas pu trouver d’autre solution et dans la limite d’un mois pouvant exceptionnellement être renouvelé une fois.

4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT

a) Le lien avec les familles

Des informations générales en lien avec la petite enfance, les événements, la vie quotidienne sont mises à disposition des parents à l’entrée de la crèche.

b) La période d’adaptation

Afin que l’accueil de l’enfant se passe le mieux possible et que la séparation se fasse en douceur, une familiarisation progressive est systématiquement proposée selon un planning défini entre les professionnels et les parents.

Le premier jour consiste essentiellement en un échange, pour faire connaissance avec les parents et l’enfant.

c) La participation des familles à la vie de l’établissement

Les familles sont invitées à participer aux goûters, fêtes occasionnelles et pourront être sollicitées pour accompagner les enfants lors de sorties.

Des réunions thématiques, des ateliers parents-enfants ou d’autres actions pourront être organisés pendant l’année auxquels les familles seront conviées.

d) La transmissions des données statistiques

Principal financeur des EAJE, la CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle « FILOUE ». Via cette enquête, la CNAF recueille des données statistiques sur les familles dont les enfants sont accueillis en structure. Ces données sont anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles d'un territoire afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

La transmission de ces informations est soumise à l'autorisation des familles.

e) En cas de désaccord

L'enfant grandit sous le regard croisé des parents et des professionnels, les pratiques éducatives pouvant parfois être différentes. L'important est de pouvoir en discuter en plaçant l'enfant au centre des échanges. Afin que la crèche reste un environnement serein pour les enfants, il est primordial que les rapports restent cordiaux. Aussi, en cas de désaccord sur la prise en charge de l'enfant, les parents doivent éviter de l'exprimer en présence des enfants dans les salles d'accueil. Ils sont invités à prendre RDV avec l'équipe ou la directrice pour en parler.

Professionnels et parents chercheront ensemble les réponses les plus adaptées au bien-être de l'enfant, dans la limite de ce que permet l'accueil en collectivité.

Tout débordement ou comportement perturbateur, toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'autres parents pourra donner lieu à une rupture de contrat d'accueil, en accord avec la responsable de service et l'équipe municipale.

En cas de trouble mettant en danger la sécurité des enfants et du personnel, la décision sera immédiatement exécutoire.

II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER

a) L'arrivée et le départ de l'enfant

Les parents s'engagent à respecter les horaires définis au contrat.

• Arrivée de l'enfant

Chaque enfant est accueilli individuellement et un temps d'échange avec les parents permet de noter les éléments de suivi sur la fiche de transmission.

L'enfant intègre la structure habillé, **dans un état de propreté satisfaisant**, petit déjeuner pris.

Tout changement dans ses habitudes de vie ou dans son rythme doit être signalé lors des transmissions.

Les parents sont tenus de veiller à bien refermer les portes de la crèche, par mesure de sécurité.

Tous les bijoux sont interdits (boucles d'oreille, bracelets, broches, chainettes, colliers, barrettes, chouchous...) et aucun jouet ou petit matériel de la crèche ne peut être emporté à la maison et inversement.

Les parents doivent prévoir une tenue adaptée pour l'extérieur **marquée au nom de l'enfant et une paire de bottes pour les plus grands. Nous vous invitons fortement à privilégier les tours de cou aux écharpes.**

Tout doudou apporté de la maison devra comporter la norme « NF ».

La responsabilité de la crèche ne saurait être engagée du fait de la disparition ou de la détérioration d'effets personnels.

- **Départ de l'enfant** (*sous la responsabilité de la structure*)

Les enfants ne peuvent quitter la crèche qu'accompagnés **d'une des personnes détentrices de l'autorité parentale** ou des personnes mandatées par eux par écrit. Dans ce cas précis, les parents avertiront le personnel et la personne mandatée se munira d'une pièce d'identité.

Les parents sont tenus de respecter les horaires affichés. La structure fermant ses portes à 18 h 30, il est demandé aux parents de prévoir le temps de transmission nécessaire.

En cas de retard répétitifs, la Municipalité se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire.

Si un enfant n'a pas été récupéré à 18h30, et si personne ne se présente, après appel des personnes dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, dans un délai de 30 minutes maximum, le personnel sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie, conformément à la législation en vigueur.
(*Annexe 4 – protocoles administratifs*)

Les mineurs autorisés à venir chercher l'enfant doivent être âgés de plus de 16 ans
Dès que le parent est présent dans la structure, il est civilement responsable de son enfant.

Si la personne qui vient chercher l'enfant semble être sous l'emprise de l'alcool, de drogues, médicaments ou met l'enfant en danger, les professionnels suivront le protocole établi (*Annexe 4 – protocoles administratifs*).

En cas d'absence de l'enfant, (maladie, situation familiale, etc...), les parents doivent impérativement prévenir le personnel de la crèche, le plus tôt possible.

b) Les temps essentiels d'une journée

Les repas :

La crèche n'assure pas le petit déjeuner. Il est demandé aux parents de prendre le temps de donner celui-ci à leur enfant, avant de le déposer dans la structure.

Le déjeuner des enfants est fourni, en liaison chaude, par la cuisine centrale municipale.

Les menus sont élaborés par la cuisine centrale, validés une diététicienne, et adaptés à chaque tranche d'âge.

Pour les enfants nourris au lait maternisé, celui-ci, ainsi que l'eau minérale, sont fournis par la structure. Il est demandé aux familles d'apporter un biberon en verre qui restera à la crèche.

Il est possible de poursuivre l'allaitement maternel au sein de la crèche sous réserve du suivi du protocole de recueil mis en place (*Annexe 5 – protocoles délivrance de soins*)

Le goûter est également fourni par la structure.

Dans le contexte des anniversaires, si les parents souhaitent apporter un gâteau, celui-ci devra impérativement être industriel (date péremption, liste des ingrédients en cas d'allergies ...)

Allergies :

Toute allergie alimentaire doit être signalée à la structure. Un certificat médical sera exigé

Un Projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors établi avec le concours de la RSAI de la crèche, du responsable de la cuisine centrale et des parents.

Le sommeil :

Le temps de repos est essentiel au bien-être de l'enfant. C'est pourquoi le besoin propre à chaque enfant est respecté, dans la limite de l'accueil en collectivité.

Les temps d'activités :

Plusieurs activités sont proposées dans des espaces différents, selon l'âge et les besoins des enfants.

Hygiène :

Les couches sont fournies par La crèche.

Les produits d'hygiène et de soins sont fournis par la structure (savon, couches, crème de change, sérum physiologique, crème solaire, mouchoirs). En cas de réactions avérées (allergies, réactions cutanées) liées à l'utilisation de ces produits, les parents doivent fournir les produits adaptés à leur enfant (après validation de l'infirmière RSAI ou de la directrice). Par mesure d'hygiène, les couches lavables ne sont pas acceptées. Avant son arrivée à la crèche, l'enfant aura reçu sa toilette quotidienne (linge du jour propre, change fait ...).

2 - SURVEILLANCE MEDICALE***a) La surveillance médicale***

- **Généralités**

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 art 2324-39, le RSAI apporte son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement de l'enfant (...)

Il veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé.

Il participe à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la crèche.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé (...) auprès de l'équipe et il veille à ce que les parents puissent y être associés.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou au risque de l'être (art L.226-3 du code de l'action sociale et des familles).

Il établit, en collaboration avec la direction de la crèche et la PMI, les protocoles santé annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension. II Art R.2324-30

Il procède, lorsque qu'il l'estime nécessaire, avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant, afin d'envisager une orientation médicale.

A son admission à la crèche, il s'assure, pour chaque enfant, de la remise d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité. LA RSAI est présente 12h/semaine à la crèche.

- **Le carnet de santé**

Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle (ex : examen référent santé).

- **Les vaccinations**

La loi rendant onze vaccins obligatoires pour les enfants de moins de 2 ans, nés après le 1er janvier 2018, est effective depuis le 1er janvier 2018. Vous trouverez ci-dessous le calendrier vaccinal :

2025 **Calendrier simplifié des vaccinations**

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG									
OTP et Coqueluche									
RM									
Hépatite B									
Pneumocoque									
ROR									
Méningocoques ACWY									
Méningocoque B									
Rotavirus									

b) L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

- **L'enfant arrive malade à la structure**

Sous couvert de la RSAI, le personnel de la crèche se réserve le droit d'apprécier, au moment de l'arrivée de l'enfant et à tout moment de la journée, si son état de santé est compatible avec sa présence en collectivité. Dans le cas contraire, il ne sera pas accueilli ou il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Dans certains cas, un certificat de « non-contagion », établi par le médecin de l'enfant, pourra être demandé.

A l'arrivée de l'enfant, les parents doivent impérativement avvertir l'équipe de tout accident, modification de comportement, prise de température, administration d'un traitement (paracétamol...)

En cas de phase aiguë d'une maladie, quelle qu'elle soit, ou lorsque l'état de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité, les parents s'engagent à ne pas confier leur enfant à la crèche et/ou à venir le chercher.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement médical, il convient de privilégier son administration au domicile des parents (matin et soir). La délivrance de médicament à la crèche doit rester exceptionnelle. Si le traitement doit malgré tout être poursuivi à la crèche, il débute obligatoirement avec les parents. Ceux-ci devront fournir les **médicaments obligatoirement accompagnés d'une ordonnance médicale** datée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante et récente. Une autorisation écrite des parents permettant la délivrance du traitement par la crèche sera également demandée.

Le paracétamol, sous forme buvable, pourra être administré par le personnel de l'établissement, avec l'autorisation écrite des parents dans les cas suivants :

- Forte fièvre mal supportée par l'enfant
- Etat infectieux mal supporté par l'enfant
- Douleur

- **L'enfant déclare une maladie en cours de journée**

Si une fièvre ou tout autre problème médical survient pendant la journée, impliquant le fait que l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec l'accueil en collectivité, le personnel de la crèche se réserve le droit de contacter les parents.

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires, en référence au protocole établi par la RSAI de la structure. Il sera notamment fait appel au médecin régulateur du 15, si besoin. Les parents sont alors immédiatement prévenus.

Le personnel suit régulièrement des formations et est formé aux gestes de premiers secours.

c) Les maladies contagieuses et les évictions

L'éviction de l'enfant pour raison de santé pourra être exigée conformément au règlement de fonctionnement cf. II-2-b.

Cette période d'éviction ne pourra être déduite de la facture que sur présentation d'un certificat médical précisant la maladie qui doit faire partie de la liste réglementaire des maladies à éviction (*Annexe 5 – protocoles délivrance de soins*).

d) L'accueil d'un enfant en situation de handicap

Même si les structures petite enfance n'ont pas vocation à se substituer aux établissements et institutions spécialisées, elles souhaitent permettre aux enfants en situation de handicap de découvrir la vie en collectivité. Les interactions sociales participent à leur éveil et leur épanouissement.

Cet accueil donne lieu à une visite médicale préalable.

A l'issue des échanges et aux cours de l'accueil de l'enfant dans le groupe, s'il apparaît qu'un accueil est impossible dans des conditions satisfaisantes, la RSAI, la directrice de la crèche, le médecin PMI tenteront d'orienter la famille vers d'autres structures ou établissements plus adaptées pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant.

III - TARIFICATION

Le financement de l'accueil de votre enfant repose en grande partie sur des financements publics de la Ville de Sautron, de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole. En effet, la participation financière des familles ne couvre, que partiellement, le coût de fonctionnement de la structure.

1 - MODALITES DE TARIFICATION

a) Tarification sur la base des heures facturées

- **L'accueil régulier**

- Toute heure réservée est due. Seules seront déduites les absences indiquées plus loin

- La tarification est établie sur la base du contrat d'accueil. Elle tient compte du besoin réel de la famille et des temps de fermeture de la structure
- Toute présence au-delà de la durée prévue au contrat sera facturée : tout 1/4h commencé est dû
- La facturation est établie mensuellement sur la base du contrat.

- **L'accueil occasionnel et d'urgence**

- Le tarif horaire est établi en fonction des ressources de la famille et du barème de la CAF.
- Toute la plage horaire réservée est facturée
- En cas d'absence non justifiée et non déclarée 48h à l'avance, la réservation est également facturée.
- La facturation est établie mensuellement

Pour rappel : les temps de transmissions du matin et du soir sont inclus dans les heures contractualisées.

- **Les heures d'adaptation**

- Les heures d'adaptation sont facturées au temps réel d'accueil de l'enfant dans la structure.

Cas particuliers : application du tarif plancher

- Accueil d'urgence : si les ressources de la famille ne sont pas connues
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

b) Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil (pour les accueils réguliers) est établi entre la famille et la structure sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Durée : le contrat est établi pour une durée d'un an maximum, renouvelable après révision des souhaits de la famille.

Le contrat établi doit se rapprocher le plus possible des besoins exprimés par la famille (par jour, par semaine et par an). Il précise les jours de présence de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par la famille (notamment la prise en compte des congés), **déductions faites des fermetures pour congés de la structure (3 semaines en été, 1 semaine en hiver)**. La famille devra communiquer **au plus tard** :

- **Le 31 juillet** : le nombre de semaines d'absence sur la période **de septembre à décembre**
- **Le 15 décembre** : le nombre de semaines d'absence sur la période **de janvier à août**

Révision du contrat :

Après une période initiale d'un mois maximum, le contrat peut être réévalué si nécessaire, pour coller au besoin réellement constaté de la famille.

En dehors de cette révision initiale, certaines situations peuvent justifier une révision du contrat (un congé maternité, un licenciement, une mutation, un changement de situation familiale, des difficultés financières...). Le service Famille étudiera alors, avec la famille, la possibilité de réviser ou non le contrat.

Toutefois, des telles modifications ne sauraient être récurrentes.

En cas de congés parental, le contrat sera réévalué afin de proposer une journée d'accueil régulier par semaine ou 2 demi-journées maximum.

c) La Mensualisation

La mensualisation a pour objet de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est ainsi identique chaque mois, quel que soit le nombre d'heures d'accueil.

- **Modalités de calcul**

* Le forfait mensuel moyen =
$$\frac{(\text{Nb d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines par période})}{\text{Nb de mois retenu par la mensualisation}}$$

- **La participation mensuelle moyenne** = forfait mensuel horaire x tarif horaire.

d) Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Une fois établi le contrat, aucune absence ne pourra être déduite de la facture en dehors des seuls cas suivants :

Dès le premier jour :

- Fermeture de la structure pour congés, fermeture exceptionnelle (grève, force majeure...),
- Hospitalisation de l'enfant, sous réserve de la présentation d'un certificat médical sous 48h
- Eviction de l'enfant de la structure (références réglementaires)
- Evénements familiaux exceptionnels

A partir du troisième jour :

- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

Les absences pour convenances personnelles **ne peuvent être déduites** du forfait mensuel.

À noter toutefois, que dans un souci de bonne gestion, il est important d'avertir la structure de toute intention de ne pas y mettre l'enfant. En effet, le nombre d'enfants présents détermine le taux d'encadrement du personnel. De plus, des places libérées permettent d'accueillir des enfants en occasionnel et d'optimiser ainsi le fonctionnement de la structure.

2 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique. La CNAF définit au 1^{er} janvier de chaque année le taux de participation des familles ainsi qu'un plancher et un plafond de ressources. Il est validé par une délibération du Conseil municipal consultable sur le site de la Ville et affiché à la crèche.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, le lait infantile, les produits d'hygiène et les couches.

a) Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

- **Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- * des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- * des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).
- * du taux d'effort

Sans justificatif, le taux plafond s'appliquera automatiquement

b) Les ressources

- **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

- **Antériorité des ressources**

Ressources de l'année « N – 2 »

- **Documents de référence à utiliser**

Familles allocataires : le service télématique « Mon compte partenaire » (convention entre Caf et gestionnaire). **Conformément à la loi « Informatique et Libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.**

Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Les familles doivent autoriser la consultation de leur dossier et la conservation de ces données.

Autres familles : avis d'imposition

3 - FACTURATION

a) Accueil occasionnel ou d'urgence

La facturation sera établie mensuellement, sur la base des heures effectuées et réservées.

b) Accueil régulier :

En cours de contrat : 1 facture établie mensuellement, à terme échu. Les paiements peuvent se faire par chèques, chèques CESU, numéraires, paiement sécurisé en ligne ou prélèvement automatique.

En cas de retard ou de refus de paiement, le dossier est transmis au Trésor Public qui se chargera du recouvrement, après relance.

IV – RUPTURE DE CONTRAT

1 – A L'INITIATIVE DE LA FAMILLE

- Les enfants rentrant à l'école : le départ définitif est fixé au dernier jour avant la fermeture estivale.

- En cas de rupture en cours d'année : la famille doit respecter un préavis d'un mois. Tout départ définitif doit être signalé à la directrice de la crèche et signifié par courrier adressé à Madame le Maire. Si le contrat est signé par les deux parents, la lettre de résiliation devra comporter les deux signatures pour être prise en compte.

2 – A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE

- En cas de changement de résidence hors commune : les parents ont l'obligation d'en informer le service Enfance Jeunesse dès que possible et fournir un justificatif. Leur enfant a la possibilité de fréquenter la structure pendant 3 mois maximum après le changement de résidence (hors commune).
Si la famille ne signale pas ce déménagement hors commune, le contrat sera rompu de fait à l'issue du mois en cours.
- En cas de congé parental : le contrat initial sera réévalué afin de proposer un jour d'accueil régulier par semaine maximum (ou 2 demi-journées) ou un accueil occasionnel selon la situation.
- En cas de non-respect des horaires prévus au contrat, de retard ou d'absences excessifs, le service pourra mettre fin au contrat en respectant un préavis de 15 jours.
- En cas de factures impayées au-delà de deux mois et après relance adressée aux familles par le Trésorier.
- En cas de fausse déclaration : quelle qu'en soit la nature, le contrat sera rompu de fait à la fin du mois en cours.
- Tout débordement ou comportement perturbateur, toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'autres parents, pourra donner lieu à une rupture de contrat d'accueil, en accord avec la directrice EJE et l'équipe municipale.

En cas de modification du présent règlement, la ou les nouvelles dispositions sont portées à la connaissance des familles qui fréquentent la structure et leurs sont opposables immédiatement.

Sautron, le 30 juin 2025
Le Maire

Marie-Cécile GESSANT



