



Direction Enfance - Jeunesse
Pole Famille
02 51 77 86 97
e-mail : enfancejeunesse@sautron.fr
multiaccueil@sautron.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE "LES P'TITS BOUTS"

Table des matières

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

I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

I-1 – PRESENTATION GENERALE

Préambule :

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 (3 ans si l'enfant est scolarisé en cours d'année) et d'offrir, dans le cadre d'un projet pédagogique, les meilleures conditions pour le développement de leur personnalité. C'est un lieu d'épanouissement et de rencontres pour l'enfant et un carrefour d'échanges pour les adultes.

La Direction Enfance Jeunesse et Solidarités 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°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 instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales et la protection maternelle et infantile, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I-1-a) Le gestionnaire

La crèche "Les P'tits Bouts" est une structure publique sous la responsabilité du Maire de la commune de Sautron dont le siège est situé 14, rue de la Vallée – B.P. 60045 – 44 880 SAUTRON. La gestion de cette structure est confiée au Directeur du Service Enfance jeunesse et solidarité.

Tél : Direction Famille 02 51 77 86 97

Mail : enfancejeunesse@sautron.fr

I-1-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 : multiaccueil@sautron.fr

I-1-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)

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sans interruption. Une fermeture aux parents est prévue entre 12h et 13h30 pour assurer le repas des enfants dans le calme.

Trois modes d'accueils sont proposés aux familles :

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

Fermetures annuelles :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- 3 semaines consécutives durant l'été,
- Les jours fériés et ponts éventuels,
- Lors des réunions de concertation de l'équipe : ces jours-là (1 fois par mois), La crèche fermera ses portes 1h plus tôt, soit à 17h30,
- lors de 2 journées pédagogiques (1 par semestre),
- Un calendrier prévisionnel des réunions et journées pédagogiques sera transmis aux familles lors de la contractualisation.

I-1-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.

1) Les fonctions de direction

Elles sont assurées par une Educatrice de Jeunes Enfants. Les responsabilités qui lui sont confiées concernent à la fois :

- ✓ la gestion administrative de la structure : tenue des dossiers des familles ; programmation et suivi des commandes,
- ✓ 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 : mise en œuvre des protocoles et politique de prévention (mesures déléguées à l'auxiliaire de puériculture) sous l'autorité du référent santé et accueil inclusif.

2) La continuité de la fonction de direction

En l'absence de celle-ci, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjoint, en coordination avec le Directeur du service de la Commune.

3) Le personnel qualifié d'encadrement des enfants

L'équipe d'animation se compose aussi :

- ✓ d'adjoints d'animation qualifiés, titulaires du CAP Petite Enfance,
- ✓ d'auxiliaires de puériculture,
- ✓ d'éducatrices de jeunes enfants.

4) Le personnel paramédical

- ✓ 1 infirmière et/ou un référent « 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.

5) 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.

6) 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, tels que :

- ✓ Un/e conteur/se-musicien/ne,
- ✓ Un/e psychomotricien/ne,
- ✓ Un/e psychologue.

I-1-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 auprès de Paris Nord Assurances Services, 159 rue du Faubourg Poissonnière - 75009 PARIS, sous le n° OR205241..

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.

I-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.

I-2-a) Les modalités d'admission

La crèche répond prioritairement 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. Le besoin est précisé : date de démarrage, amplitude horaire journalière, jours de la semaine, durée ou périodicité.

La réponse sera donnée par le service en fonction de la date de la demande, des termes de la demande et des disponibilités de la structure, conformément aux souhaits exprimés par les parents.

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.

Accueils spécifiques :

- enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique : conformément aux dispositions de l'article R.2324-29 du Code de l'Action Sociale, la structure peut accueillir un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Dans ce cas, et si cela s'avère nécessaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place et validé par les parents, le référent santé de l'établissement, le médecin de famille et le responsable de la structure,
- accueil d'enfant dans une dimension sociale : les enfants issus de familles en difficulté, en grande précarité sociale et économique, dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et dont le revenu est inférieur ou égal au RSA ou RSA majoré peuvent être accueillis. Une place sur 20 est réservée à ces enfants.

I-2-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 :
 - le contrat d'accueil pour la période déterminée
 - un extrait d'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille
 - la fiche familiale d'inscription (adresse et coordonnées téléphoniques fixes et portables des parents ou des personnes à joindre en priorité, noms, prénom et coordonnées des personnes habilitées à amener et à venir chercher l'enfant en cas d'empêchement des parents, numéro d'allocataire CAF ou le régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année N-2, autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation...),
 - une attestation d'assurance de responsabilité civile,
 - une autorisation d'administrer le paracétamol et l'arnica,
 - une autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
 - une autorisation de droit à l'image,
 - en cas de séparation de couple, un justificatif d'autorité parentale (copie du jugement du juge aux affaires familiales).
- le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :
 - une autorisation d'administrer le paracétamol et l'arnica,
 - une autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
 - une autorisation de droit à l'image,
 - un certificat médical d'absence de contre-indication à l'entrée en crèche
 - une photocopie des pages du carnet de santé et vaccinations,
 - un questionnaire médical pour connaître les antécédents médicaux de l'enfant, les plus importants depuis sa naissance, le cas échéant,
 - un protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

Documents remis :

- le règlement de fonctionnement
- le projet d'établissement comprenant :
 - le projet d'accueil,
 - le projet éducatif
 - le projet social et développement durable

I-3 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 à l'heure.

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.

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

I-4-a) Le lien avec les familles

Une information générale en lien avec la petite enfance est mise à disposition des parents à l'entrée de la crèche.

A l'arrivée les parents transmettent aux professionnels toutes les informations utiles relatives au déroulement de la journée.

Au départ, les professionnels relatent aux parents la façon dont la journée de l'enfant s'est déroulée (repas, sieste, activités,...).

Le personnel de la structure se tient à la disposition des familles pour toute demande de rendez-vous concernant leur enfant.

Un album de vie retrace les activités effectuées au sein de la structure ou même en dehors, lors des sorties.

I-4-b) 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 pourront être organisées pendant l'année auxquelles les familles sont conviées.

I-4-c) La période d'adaptation

Afin que le séjour de l'enfant se passe le mieux possible et que la séparation se fasse en douceur, une intégration progressive est systématiquement proposée.

En général, cette intégration se fait sur une semaine, selon un planning défini entre les professionnels de l'équipe et les parents.

Le premier jour consiste essentiellement en un entretien, pour faire connaissance avec les parents et l'enfant. Puis, progressivement, l'enfant reste seul dans la structure, pendant des temps de plus en plus longs, afin de s'habituer à la structure.

II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

La crèche est ouverte tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés, de 8h00 à 18h30 en continu. Une fermeture s'impose aux parents entre 12h00 et 13h30.

II-1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER

II-1-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 de la transmission.

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

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

Les parents doivent prévoir un manteau pour l'extérieur marqué au nom de l'enfant ainsi qu'une paire de chaussons souples pour les enfants qui acquièrent la marche ou qui marchent déjà.

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

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom pour éviter les pertes ou les échanges.

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 à ses portes à 18h30, 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.

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 se réservent le droit de contacter une autre personne parmi celles indiquées sur la liste des personnes autorisées ou de contacter la gendarmerie.

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

II-1-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, en lien avec 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 qui restera à la crèche.

Le goûter est également fourni par la structure.

Dans le contexte des anniversaires, si les parents souhaitent apporter un gâteau, celui-ci devra impérativement comporter une date limite de consommation et la liste des ingrédients utilisés pour sa conception.

Le repas est servi entre 11h30 et 12h30.

Allergies :

Tout interdit alimentaire (allergie...) doit être signalé à la structure. Un certificat médical sera exigé.

Un Projet d'accueil individualisé (PAI) est alors établi avec le concours du référent santé de la structure, 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.

Les temps d'activités :

Différentes activités sont proposées dans des espaces différents, selon l'âge et le souhait des enfants.

Hygiène :

Les couches sont fournies par La crèche.

La structure fournit le linge de lit et les produits nécessaires à la toilette du siège de l'enfant.

II-2 - SURVEILLANCE MEDICALE

II-2-a) La surveillance médicale

- Généralités

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 art 2324-39, le référent "santé et accueil inclusif" apporte son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement de enfants (...)

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 annexé au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension. Il 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. Dans tous les cas le médecin est choisi par les parents.

La présence du référent "santé et accueil inclusif" s'effectue sous la forme d'intervention de 30h/an dont 6h par trimestre minimum, et à minima de 7h par semaine pour l'infirmière.

- le carnet de santé

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient.

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 :

Vaccins contre :	Naissance	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diptérie (D), Tétanos (T), coqueluche acellulaire (Ca), Poliomyélite (P)		DTCaP	DTCaP		DTCaP		
Haemophilus influenzae b (Hib)		Hib	Hib		Hib		
Hépatite B (Hep B)		Hep B	Hep B		Hep B		
Pneumocoque (vaccin conjugué PnC)		PnC	PnC		PnC		
Méningocoque C (vaccin conjugué MnC)				MnC		MnC	
Rougeole (R), Oreillons (O), Rubéole (R)						ROR 1	ROR 2

II-2-b) L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

- L'enfant arrive malade à la structure

Sous couvert du Référent Santé Accueil Inclusif, 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 récupérer 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 avertir l'équipe de tout accident, modification de comportement, prise de température, administration d'un traitement (paracétamol...).

En cas de phase aigüe d'une maladie, quelle qu'elle soit, ou d'une température supérieure à 38°C, les parents s'engagent à ne pas confier leur enfant à la crèche.

Celle-ci n'étant pas une structure de soins médicalisés et l'administration des médicaments étant règlementée, il est obligatoire que le médecin de l'enfant établisse une ordonnance à la seule attention du personnel de la structure, à chaque fois qu'il n'est pas possible d'administrer le traitement uniquement à la maison.

En cas de prescription médicale, un médicament pourra être administré à la crèche, à raison d'une prise par jour, sous réserve de la remise de l'original de l'ordonnance à destination de la structure, comportant :

- le nom et le poids de l'enfant,
- le nom et la posologie du médicament,
- la durée du traitement,
- la date et la signature du médecin.

Le pharmacien fera figurer le nom du médicament générique en cas de substitution et les médicaments à administrer devront être fournis dans l'emballage d'origine avec la notice.

De plus les parents devront fournir une autorisation d'administration des traitements à chaque prescription.

En cas de traitement uniquement à la maison, les parents doivent en informer le personnel de la crèche. Pour cela, il suffira aux parents d'indiquer aux professionnels, le nom du ou des traitement(s), ou de leur présenter l'ordonnance, à l'arrivée de l'enfant.

En l'absence de l'infirmière et/ou du Référent Santé Accueil Inclusif, et sur délégation expresse de sa part, seules les auxiliaires de puériculture sont habilitées à administrer des médicaments.

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

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

- L'enfant déclare une maladie en cours de journée

Si une fièvre ou tout autre problème médical survient pendant la journée, le personnel de la crèche se réserve le droit de contacter les parents.

Au départ de l'enfant le personnel leur remet une fiche indiquant l'état de l'enfant et les soins apportés.

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

Le personnel est sensibilisé aux formations de secourisme.

II-2-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.

II-3 EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES

Pour toute situation complexe ou incident, un dialogue avec la famille sera mis en place pour éviter de sanctionner l'enfant qui fréquente la structure.

Néanmoins, certains incidents peuvent amener à une exclusion définitive :

- Le non respect du règlement intérieur,
- Retards ou absences non justifiés excessifs et répétés,
- Non paiement de la facture.

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.

III-1 MODALITES DE TARIFICATION

III-1-a) Tarification sur la base des heures facturées

La participation financière demandée aux familles est calculée 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 : en deçà d'un ¼ heure de présence, un ¼ d'heure sera facturé ; au-delà d'un ¼ d'heure de présence, une ½ heure sera facturée,
 - La facturation est établie mensuellement sur la base de la mensualisation.
- **l'accueil occasionnel et d'urgence**
 - La facturation se fait sur la base du tarif horaire établi en fonction des ressources de la famille et du barème de la CAF,
 - Toute présence est facturée en fonction de la présence réelle de l'enfant,
 - En cas d'absence non justifiée et non déclarée 48h à l'avance, la réservation sera facturée,
 - La facturation est établie mensuellement.
- **Les heures d'adaptation**

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

Cas particuliers :

- Accueil d'urgence : le tarif plancher sera pratiqué 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 : le tarif fixe sera appliqué. Ce tarif équivaut au total des participations familiales de l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

III-1-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).

Des jours d'absences consécutifs, ou non pour congés des parents pourront être déduits de la facture, dans la mesure où une demande écrite a été communiquée à la Direction Famille et Vie Sociale. Cette demande devra être déposée au moment de la signature du contrat. Ces jours seront représentatifs d'une semaine type tel que stipulé au contrat (maximum 5 jours déductibles) et proratisés en fonction de la durée du contrat (5 jours maximum pour un contrat de 11 mois).

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.

III-1-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 = $\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines par an}}{\text{Nombre de mois retenu par la mensualisation}}$

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

III-1-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
- éviction de l'enfant de la structure (références règlementaires)

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.

III-1-e) Rupture ou fin de contrat

Fin de contrat : lors de la conclusion du contrat, il est important de bien spécifier précisément la date de fin du contrat.

Rupture de contrat par la structure : en cas de retards ou d'absences excessifs, le service famille pourra mettre fin au contrat en respectant un préavis de 15 jours.

Rupture de contrat par la famille : sur demande de la famille et quelque soit la cause (déménagement, licenciement...) il peut être mis fin au contrat sans pénalité financière. Cependant, tout mois commencé sera dû.

III-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 participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris (déjeuner ou biberons), les couches et les soins.

III-2-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 (conformément au tableau annexé au présent règlement)
- * des ressources de référence de la famille (celles de l'année "N - 2").

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Certains changements de situation familiale (naissance, séparation) ou professionnelle (licenciement) peuvent amener à réviser le contrat.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

III-2-b) Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la Cnaf est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charge	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 ou 5	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
6 ou 7	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 ou 9 ou 10	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure), ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

Sans justificatif, le taux plafond s'appliquera automatiquement

III-2-c) 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

III-3 FACTURATION

III-3-a) Accueil occasionnel ou d'urgence

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

III-3-b) Accueil régulier :

En cours de contrat : 1 facture établie mensuellement, à terme échu. Les paiements peuvent se faire par chèque, 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.

L'accueil de l'enfant à la crèche est subordonné à l'acceptation du présent règlement. Les parents en reçoivent un exemplaire comprenant un récépissé exprimant l'accord des parents. Celui-ci devra obligatoirement être retourné à la crèche, accompagné des autres pièces obligatoires pour l'admission de l'enfant, avec les signatures des représentants légaux, précédées de la mention "lu et approuvé".

La radiation de l'enfant des effectifs peut être prononcée par le Maire en cas de non respect du présent règlement ou de fausse déclaration visant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

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 28 juin 2022

Le Maire,



Marie-Cécile GESSANT