

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS

Magendie

Tilleuls

Maison de l'Enfance



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SANNOIS**

## TABLE DES MATIERES

Table des Matières .....	2
Préambule .....	4
I. Présentation des établissements d'accueil collectifs .....	5
II. Définition des différents types d'accueil.....	7
a. L'accueil régulier.....	7
b. L'accueil occasionnel .....	7
c. L'accueil d'urgence.....	7
III. Personnel des Multi-Accueils collectifs .....	8
a. Le responsable d'établissement.....	8
b. Le responsable adjoint .....	8
c. Le référent santé et accueil inclusif .....	8
d. Le psychologue.....	9
e. L'éducateur de jeunes enfants (EJE) .....	9
f. L'auxiliaire de puériculture.....	10
g. L'aide auxiliaire.....	10
h. L'équipe technique.....	10
IV. Fonctionnement des structures .....	12
a. Les modalités d'admission .....	12
b. L'organisation de l'accueil de l'enfant.....	12
i. Constitution du dossier d'admission .....	13
ii. Les modalités de l'accueil et de suivi de l'enfant .....	14
iii. La prise en charge de l'enfant et ses limites .....	14
c. Les horaires et rythmes d'accueil.....	15
i. Contractualisation des horaires d'accueil .....	15
ii. Les rythmes d'accueil .....	16
d. L'autorité parentale et les personnes autorisées .....	16
e. Les congés et absences déductibles ou non déductibles.....	16
i. L'optimisation du contrat.....	16
ii. La gestion des congés et la continuité de service .....	17
iii. Fermetures de service .....	17
f. Maladies/ Pathologies particulières / Hospitalisation .....	18
i. Maladies .....	18
ii. Hospitalisation.....	19
V. Dispositions financières.....	20
g. Le contrat d'accueil .....	20
i. Contenu du contrat .....	20
ii. Prise d'effet et périodicité du contrat .....	20

iii.	Modalités de facturation .....	20
h.	La tarification.....	21
i.	Calcul de la participation familiale .....	21
ii.	Révision du tarif et modification du contrat .....	23
iii.	Déductions autorisées / non autorisées et heures supplémentaires .....	23
i.	Sortie définitive et rupture de contrat .....	23
j.	Modalités de paiement .....	24
VI.	Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche .....	25
a.	Partenariat avec les parents.....	25
VII.	Conseil de Crèche .....	26
	AUTORISATIONS VALIDEES PAR LE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES .....	27

## PREAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant gérés par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Sannois fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique ;
- Aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en vigueur ;
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 précise la notion de règlement de fonctionnement pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel : le règlement de fonctionnement doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du ou des établissements concernés, et notamment :

- Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R. 2324-36 du Code de la Santé Publique ;
- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées par le gestionnaire des établissements ;
- Les horaires, les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
- Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif prévu à l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels visés par le Code de la santé publique ;
- Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27, relatives à l'accueil en surnombre.

Le présent règlement de fonctionnement est par ailleurs un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il précise les règles de fonctionnement de l'ensemble des établissements dont le CCAS de Sannois est gestionnaire. Il doit être signé par les familles dont un enfant y est accueilli et leur est opposable.

De même, l'article L. 214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise la notion de projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant obligatoire pour chaque établissement.

Ces deux documents doivent être transmis au président du Conseil départemental après leur adoption définitive et après toute modification, être consultables sur le site de la ville et affichés dans un lieu accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Il convient de préciser que le présent règlement répond :

Aux obligations contractuelles et partenariales suivantes :

- Les conventions d'objectifs et de financement signées avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Val d'Oise renouvelées tous les 4 ans. Elles concernent la mise en place de la Prestation de Service Unique (PSU) et l'application du barème des participations familiales. La dernière convention intégrant les bonus territoires (mixité sociale et inclusion handicap) a été signée suite à la validation par délibération n°2022-12 du Conseil d'Administration du CCAS en date du 5 avril 2022.
- La Convention Territoriale Globale (CTG) signée entre la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise, la ville et le CCAS de Sannois, le 13 avril 2022 et renouvelée tous les 5 ans.

Aux objectifs déclinés dans le projet d'établissement à savoir :

- Accueillir l'enfant et sa famille,
- Assurer la sécurité physique et affective des enfants,
- Participer à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant.

## I. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIFS

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) gérés par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Sannois assurent pendant la journée un accueil familial ou collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et, jusqu'à 5 ans révolus, selon avis médical :

3 établissements, d'une capacité de 35 à 50 places assurent essentiellement de l'accueil régulier, de un à cinq jours par semaine.

### Le Multi-Accueil Les Tilleuls (crèche collective)

Capacité d'accueil : 35 places

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30

15, rue de la République – 95100 Sannois

Téléphone : 01.39.81.39.57

Courriel : multi-accueil-tilleuls@sannois.fr

### Le Multi-Accueil Magendie (crèche collective)

Capacité d'accueil : 50 places

Accueil à partir de 9 mois à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h

1, rue des Loges – 95100 Sannois

Téléphone : 01.34.10.15.96

Courriel : multi-accueil-magendie@sannois.fr

### Le Multi-Accueil Maison de l'Enfance (crèche collective)

Capacité d'accueil : 50 places

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30

121, Boulevard Charles de Gaulle- 95100 Sannois

Téléphone : 01.39.81.89.36

Courriel : ma-mde@sannois.fr

### L'Accueil Familial de la Maison de l'Enfance (crèche familiale)

Capacité d'accueil : 45 places auprès des assistantes maternelles

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30

121, Boulevard Charles de Gaulle- 95100 Sannois

Téléphone : 01.39.81.26.21

Courriel : af-mde@sannois.fr

La ville de Sannois a élargi son offre d'accueil en achetant auprès de 2 prestataires privés des berceaux :

### Le Multi-Accueil Perlette, Gestionnaire People and Baby

Capacité d'accueil : 31 places dont 28 places achetées par le CCAS de la ville de Sannois.

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 19h

18 Boulevard Maurice Berteaux - 95100 Sannois

Téléphone : 06.59.24.49.22

Courriel : [perlette@people-and-baby.com](mailto:perlette@people-and-baby.com)

#### Le Multi-Accueil Les Petits Chaperons Rouges

Capacité d'accueil : 31 places dont 24 places achetées par le CCAS de la ville de Sannois.

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 19h

Rue du Lieutenant Georges Keiser - 95110 Sannois

Téléphone : 01.85.60.86.20

Courriel : [sannois@lpcr.fr](mailto:sannois@lpcr.fr)

Selon l'article R. 2324-46.-I.-Les établissements petite enfance de Sannois relèvent des catégories suivantes :

- « 2° Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places ».
- « 4° Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places ».

## II. DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Les établissements d'accueil du jeune enfant du CCAS de la Ville de Sannois proposent, aux familles domiciliées sur le territoire de la commune, différents types d'accueil en fonction de leurs besoins pour les jeunes enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

### a. L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil caractérisé par des besoins connus à l'avance, récurrents et contractualisés sur le principe d'heures réservées par la famille dans un établissement selon un planning établi avec la directrice de l'établissement pour une durée maximale d'un an.

Les familles peuvent bénéficier d'un contrat d'accueil d'une journée à cinq jours hebdomadaires. En fonction de leurs besoins en termes d'amplitude horaire, ils seront dirigés vers les établissements correspondant le mieux à leur situation.

### b. L'accueil occasionnel

Il permet de répondre à des besoins irréguliers ou ponctuels des familles. Les enfants sont accueillis pour une durée limitée, qui ne se reproduit pas forcément à l'identique d'une semaine sur l'autre. Pour que ces besoins puissent être satisfaits, les enfants doivent être inscrits dans l'établissement.

### c. L'accueil d'urgence

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il s'agit d'un accueil exceptionnel répondant à une situation d'urgence (décès, hospitalisation,...) pour une durée limitée à deux mois calendaires non reconductibles.

L'accueil d'urgence est limité à 4 places simultanées sur l'ensemble des établissements de la ville.

La participation familiale d'une famille bénéficiant d'un accueil d'urgence est calculée sur la même base que les autres types d'accueil, dès lors que ses ressources sont connues du service petite enfance.

Dans le cas contraire, l'accueil d'urgence est facturé sur la base du tarif moyen annuel constaté sur l'ensemble des établissements de la Ville pour l'année N-1, calculé selon la formule suivante :

$$\text{Tarif horaire moyen} = \frac{\text{Nombre total d'heures facturées aux familles en N-1}}{\text{Montant total facturé aux familles en N-1}}$$

### III. PERSONNEL DES MULTI-ACCUEILS COLLECTIFS

#### a. Le responsable d'établissement

La responsabilité de chaque établissement petite enfance est confiée à un puériculteur ou un infirmier diplômé d'Etat. Il assure par délégation du gestionnaire, l'organisation de la structure dans le respect du règlement de fonctionnement et est encadré par un coordinateur petite enfance qui pilote l'activité des 4 structures.

La fonction du responsable s'organise autour de plusieurs pôles :

- Gestion globale de l'établissement (administrative, financière et ressources humaines) en lien avec le coordinateur.
- Accueil et information des familles
- Encadrement de l'équipe
- Suivi et mise en œuvre du projet d'établissement
- Analyse de l'activité de la structure
- Lien avec les partenaires PMI, CAF, travailleurs sociaux, ...

Il organise la continuité de direction à mettre en œuvre en son absence, conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, et notamment son article R2324-36.

Selon la taille des établissements, il peut être accompagné d'un adjoint.

#### b. Le responsable adjoint

Il a vocation à suppléer le responsable de la structure dans toutes ses missions et à assurer la continuité de service.

Selon sa formation initiale, il assure plus spécifiquement, certaines missions par délégation du responsable de l'établissement, de manière ponctuelle et/ ou permanente.

Il est titulaire d'un diplôme d'Etat de puériculteur, d'infirmier ou d'éducateur de jeunes enfants.

#### c. Le référent santé et accueil inclusif

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE Art. R.2324-39.-I., un référent « santé et accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent « santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40 (médecin, infirmière, puéricultrice et infirmière diplômée d'Etat selon les quotités de travail), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents ou représentants légaux d'un enfant accueilli, prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « santé et accueil inclusif » sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles prévus au point II de l'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique ;

- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- S'assurer du respect du calendrier vaccinal ;
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin traitant de l'enfant.
- Veiller également, en lien avec les équipes, à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure ;
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- En cas de maladie contagieuse, il peut prononcer l'éviction provisoire d'un enfant en précisant la durée de la mesure ;
- Etablir, en concertation avec les responsables d'établissements, les protocoles relatifs à la santé et à la sécurité ; les présenter et les expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ;
- Contribuer dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec les directrices d'établissements, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations, selon les conditions prévues à l'article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

#### d. Le psychologue

Les missions du psychologue sont les suivantes :

- Assurer des vacations mensuelles sur l'ensemble des structures à raison de deux demi-journées par mois, au moins.
- Collaborer et échanger avec les responsables, les éducateurs, le médecin ou le référent « santé et accueil inclusif » des établissements et les partenaires institutionnels extérieurs dans le cadre d'un suivi individualisé.
- Accompagner les équipes dans leur réflexion sur les pratiques professionnelles pour faire évoluer le projet pédagogique tant par rapport au fonctionnement que par rapport à l'accueil des jeunes enfants au quotidien.
- Participer aux réunions de parents.

#### e. L'éducateur de jeunes enfants (EJE)

Les missions de l'éducateur de jeunes enfants sont les suivantes :

- Participer à l'élaboration du projet pédagogique, et être garant de sa mise en œuvre auprès de l'équipe
- Être porteur de projets afin de faire évoluer les pratiques dans le respect et l'intérêt de l'enfant.
- L'éducateur de jeunes enfants est, également, disponible et à l'écoute des familles pour les soutenir dans leur fonction parentale.

- En collaboration avec les agents sur le terrain, il contribue à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant au sein du groupe.
- Il est garant de la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Il participe à l'aménagement de l'espace et détermine les besoins en matériel pédagogique

#### f. L'auxiliaire de puériculture

Les missions de l'auxiliaire de puériculture sont les suivantes :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement.
- Favoriser l'adaptation de l'enfant et de sa famille.
- Accueillir chaque enfant de façon individualisée.
- Guider l'enfant vers l'autonomie en le soutenant dans ses prises de risques et en garantissant sa sécurité.

En l'absence de la responsable d'établissement, et sous le contrôle du professionnel paramédical d'astreinte, l'auxiliaire de puériculture est habilitée à administrer les médicaments selon le protocole établi par le médecin de crèche.

#### g. L'aide auxiliaire

Les missions de l'aide auxiliaire de puériculture sont les suivantes :

- Participer en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et sous sa responsabilité à la prise en charge individuelle et collective des enfants.
- Assurer le bien-être et la sécurité physique et affective de l'enfant et veiller au respect des règles d'hygiène.

#### h. L'équipe technique

Elle est composée d'agents chargés plus particulièrement de la préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité dites HACCP et d'agents qui assurent l'entretien au quotidien des lieux de vie des enfants et de l'ensemble des espaces de circulation.

Une entreprise de nettoyage intervient en dehors des heures d'ouverture pour assurer le ménage des parties communes et/ou des unités de vie.

De même, l'entretien du linge est en partie externalisé et géré par une entreprise spécialisée.

#### **L'Accueil des stagiaires et apprentis**

Sous réserve d'établir une convention de stage ou d'apprentissage, des élèves inscrits dans des écoles de formation aux diplômes d'Etat de puériculteur, d'infirmier, d'éducateur, d'auxiliaire ou d'aide auxiliaire (Bac ASSP) peuvent être accueillis. Ils sont encadrés par un professionnel diplômé.

#### **La formation**

Dans le cadre de la professionnalisation des métiers de la petite enfance, les agents peuvent prétendre à des formations tout au long de l'année autour de thématiques variées dans le domaine managérial, éducatif ou pédagogique.

Le psychologue et le médecin organisent tout au long de l'année, à la demande des responsables d'établissement et/ou en fonction de l'actualité, des réunions à thèmes (la propreté, la prévention

autour des écrans, la morsure,...) ou des rappels concernant les protocoles, les gestes d'urgence ...Une sensibilisation est faite et une information spécifique est apportée dans le domaine de la protection de l'enfance.

### **La continuité de direction**

Les articles R.2324-36 et R.2324-42 du Code de la Santé Publique stipulent qu'en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et répondant à certaines conditions de qualification ou d'expérience.

Par conséquent, la responsable de l'établissement, désigne conformément à ces dispositions, une professionnelle qualifiée et expérimentée pour assurer la continuité de la fonction de direction, en son absence.

Cette personne n'étant pas détachée de ses fonctions auprès d'enfants, son action sera limitée à la gestion des situations d'urgence.

Selon la législation en vigueur, elle détermine les conditions d'ouverture de l'établissement et d'accueil des enfants, veille à la sécurité des usagers du bâtiment et assure des fonctions administratives restreintes.

#### **IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

##### **a. Les modalités d'admission**

Tous les établissements d'accueil collectifs ont un agrément leur permettant de pratiquer tous les types d'accueil (réguliers, occasionnels ou d'urgence). Ils peuvent pratiquer l'accueil en surnombre, dans les conditions prévues à l'article R.2324-27 du Code de la Santé Publique, et dès lors que les conditions d'encadrement, les locaux et le matériel le permettent, en particulier en termes de capacité de couchage.

Le taux d'encadrement pratiqué dans l'ensemble des établissements est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour le Multi-Accueil Les tilleuls, ce taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants. (Art. R324-46-4).

En application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, l'accès des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales (RSA, allocation de parent isolé, allocation spécifique de solidarité ou de primes forfaitaires de formation rémunérée ou prime de retour à l'emploi est facilité. Aussi, les établissements petite enfance sont engagés dans une démarche d'accompagnement de la parentalité et facilitent l'accès à l'emploi des parents de jeunes enfants, notamment des mères isolées en réservant des places à leurs enfants (sous réserve de places disponibles).

Les parents bénéficiant de ce dispositif signent un contrat d'engagement réciproque avec la crèche et le travailleur social qui les accompagne. Il est conclu pour une durée initiale de six mois, renouvelable suite à un bilan partagé dès lors que le parent bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi, et ce dans la limite de 12 mois maximum.

Ainsi :

- Le parent bénéficiaire s'engage dans une démarche active de recherche d'emploi.
- La crèche collective privilégie un accueil de 5 jours par semaine.
- L'acteur social référent s'engage à accompagner de manière intensive le parent dans sa démarche de recherche d'emploi.

Ces familles pourront prioritairement être sollicitées pour garder temporairement leurs enfants si la continuité de service ne peut être assurée dans le respect du cadre réglementaire.

Les différents temps et horaires d'accueil sont proposés aux familles par la direction, à partir de l'identification de leurs besoins et sous réserve des places disponibles dans la structure.

L'accueil régulier à temps complet reste le mode d'accueil privilégié pour l'accueil collectif.

##### **b. L'organisation de l'accueil de l'enfant**

Pour toute demande d'accueil, qu'il soit régulier ou occasionnel, l'admission est décidée après un entretien avec la direction en fonction des disponibilités de l'établissement. L'accueil ne pourra commencer qu'après l'obtention d'un dossier d'admission complet.

## **i. Constitution du dossier d'admission**

L'admission de l'enfant est conditionnée par :

- La constitution du dossier administratif de la famille,
- La visite médicale obligatoire avec le médecin de crèche,
- La signature du contrat.

Le dossier administratif doit impérativement comporter les documents suivants :

- Fiche de renseignements dûment complétée, autorisation signée pour les soins d'urgence et liste des personnes habilitées à reprendre l'enfant en dehors des parents.
- Copie du livret de famille ou, à défaut, des extraits d'acte de naissance de tous les membres de la famille.
- Carte d'identité ou de séjour des deux parents ou, en cas de séparation des parents, copie du jugement fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale de chacun des parents et la résidence habituelle de l'enfant.
- Justificatif de domicile datant de moins de deux mois.
- Justificatifs de la situation professionnelle des deux parents à jour à la date de la signature du contrat (dernière fiche de paie pour les parents salariés).
- Attestation de responsabilité civile,
- Autorisations diverses (droit à l'image, administration de médicaments).
- Copie de la carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales comportant le numéro d'allocataire.
- Pour les non-allocataires CAF : copie de l'avis d'imposition de l'année N-1, sur les revenus de l'année N-2.
- Attestation AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), si vous percevez l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé pour l'un des enfants.
- Signature du contrat d'accueil pour tous les accueils réguliers quelle qu'en soit la durée hebdomadaire.
- Signature du coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement en annexe ainsi que les autorisations diverses.
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en structure petite enfance et précisant que les vaccinations de l'enfant sont à jour.
- Ordonnance de médicaments à donner en cas de fièvre.

En cas de projet d'accueil individualisé (PAI) :

- Prescription de traitement d'urgence établie par le médecin traitant, comportant les signes d'alerte, les médicaments à délivrer, leur posologie, les modalités de leur délivrance ainsi que les signes d'aggravation devant nécessiter le recours aux secours d'urgence.
- Protocole d'accueil dûment complété par le médecin traitant et co-signé par le médecin de crèche et la responsable d'établissement.

Le cas échéant, pour la facturation des participations familiales :

- Autorisation de prélèvement automatique accompagnée d'un RIB pour les familles optant pour cette modalité de paiement.
- Adresse email pour pouvoir échanger avec la direction de l'établissement et pour accéder au portail familles bientôt remplacé par le portail citoyen (paiement en ligne).

La collecte de certaines données s'effectue dans un logiciel de gestion individualisée.

Dans le cadre de la loi informatique et libertés, les familles conservent le droit d'accès et de rectification à ces données.

Tout changement doit être immédiatement signalé.

Il est indispensable que les parents soient joignables autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Dans tous les cas, le dossier administratif devra être complet avant le démarrage de la période d'adaptation.

Le cas particulier de l'accueil d'urgence :

Il appartient à la direction de la petite enfance de reconnaître une situation d'urgence et de décider la mise en œuvre d'un accueil d'urgence.

Dans ce cadre, les formalités préalables à l'admission d'un enfant dans l'établissement sont allégées. Les modalités de la tarification de l'accueil d'urgence sont détaillées en page 7 du présent règlement. Le parent devra présenter la copie des vaccinations de l'enfant et indiquer le numéro de téléphone où il pourra être joint. Il devra également fournir le nom et le numéro de sa police d'assurance.

## **ii. Les modalités de l'accueil et de suivi de l'enfant**

L'entrée effective de l'enfant dans l'établissement est obligatoirement précédée par une période d'adaptation.

Sous réserve des modalités et conditions d'accueil et des besoins de l'enfant, la période d'adaptation s'organise, généralement, sur une période de 15 jours (2 semaines). Un planning prévisionnel est établi entre les parents et la direction. Elle est facturée en nombre d'heures réelles de présence de l'enfant dans l'établissement.

Afin de garantir la sécurité, l'épanouissement et le bien-être des enfants, les agents auprès d'enfants sont accompagnés au quotidien, dans leur pratique professionnelle. La responsable, l'éducateur de jeunes enfants et le psychologue organisent régulièrement des temps d'échanges ainsi que des réunions pédagogiques.

## **iii. La prise en charge de l'enfant et ses limites**

Les parents veilleront à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant, et fourniront un change complet à l'équipe. L'enfant arrive à la crèche prêt à vivre sa journée (habillé et petit déjeuner pris).

Le port de bijoux, de perles dans les cheveux ou de tout objet pouvant être dangereux, ingéré par l'enfant et/ou obstruer ses voies respiratoires est interdit ; ils représentent un danger pour l'ensemble des enfants du groupe. Ils seront ôtés, si nécessaire, par la personne responsable de l'accueil. Il est également interdit de laisser des médicaments et objets pouvant être dangereux dans les casiers des enfants.

Le repas du midi et le goûter sont fournis par une entreprise de restauration collective spécialisée dans le domaine de la petite enfance et mandatée par le CCAS dans le cadre d'un marché public. Les repas sont livrés journalièrement en liaison froide en fonction de la commande passée par la responsable de la restauration le matin à 9h30.

La composition des menus est élaborée en commission des menus sous le contrôle d'un diététicien, des responsables Petite Enfance et du médecin de crèche.

Tout régime alimentaire spécifique, en rapport avec une nécessité médicale, doit faire l'objet d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** rédigé par le médecin traitant de l'enfant ou un spécialiste (allergologue,) validé par le médecin de la crèche et la directrice de la structure. Les repas devront, si nécessaire, être fournis par les parents.

La collectivité n'assure pas la prise en charge des régimes spécifiques (cashier, hallal, végétarien, etc). Seul, un substitut de la viande de porc sera proposé. Le personnel encadrant les enfants propose l'ensemble des aliments qui composent le menu selon le Programme National Nutrition Santé (PNNS) en vigueur.

Le lait maternel peut être donné à l'enfant à la crèche. Les parents devront s'engager sur de bonnes pratiques d'hygiène, notamment, dans le respect de la chaîne du froid. Un protocole sera, alors, établi en concertation avec le médecin de crèche.

Les couches sont fournies par la structure.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets qui auraient été déposés dans le local à poussette ou les parties communes de la structure.

### c. Les horaires et rythmes d'accueil

#### i. **Contractualisation des horaires d'accueil**

L'amplitude horaire d'ouverture maximale agréée varie de 7h30 à 19h pour le Multi-Accueil Magendie et de 8h à 18h30 pour les Multi-Accueils Maison de l'Enfance et Les Tilleuls.

Pour le bien-être des enfants, un temps d'accueil supérieur à 10 heures est déconseillé.

Les parents sont liés par un contrat d'accueil qui prévoit les jours et les heures d'arrivée et de départ des enfants. De ce fait, les horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune négociation entre les parents et l'équipe, sans concertation préalable du responsable d'établissement.

Les horaires doivent être impérativement respectés.

Des dépassements répétés des horaires contractés peuvent aboutir à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement des enfants. Et au contraire, des minorations répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil des établissements. Les aides de la Caisse d'Allocations Familiales sont impactées si le nombre d'heures facturées ne coïncide pas avec le nombre d'heures réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil est régulièrement inférieur ou supérieur au temps réservé, la collectivité se réserve la possibilité de procéder soit :

- A la révision du contrat,
- A une réorientation vers un mode de garde plus adapté,
- A une rupture de contrat.

**Les parents doivent prévoir un délai suffisant de présence, d'au moins 10 minutes, avant l'heure de fin du contrat pour la transmission des informations nécessaires sur la journée de l'enfant et pour permettre la fermeture de l'établissement à 18h30 ou 19 h pour le Multi-Accueil Magendie.**

## **ii. Les rythmes d'accueil**

Les parents pointent sur un écran tactile, à l'entrée de la structure. Le matin : à l'arrivée et avant d'accompagner l'enfant dans son unité de vie. Le soir, ils pointent en sortant avec l'enfant.

La facturation s'établit au regard des horaires prévus au contrat et, surtout de ce pointage réel journalier.

Dans la mesure du possible, pour le confort et la sécurité des enfants et afin de ne pas perturber le rythme de vie du groupe, les parents sont invités à accompagner leur enfant avant 9h15 et à venir le chercher à partir de 16h30.

Un seul adulte est autorisé à accompagner l'enfant en section.

L'accueil en surnombre est encadré et ne peut dépasser 115 % de la capacité autorisée et sous réserve d'assurer une continuité d'accueil confortable et sécurisant pour tous.

En revanche, des familles dont le besoin s'inscrit dans une démarche d'insertion ou de socialisation bénéficient d'accueils occasionnels élargis aux opportunités liées aux absences prévisionnelles ou fortuites des familles en contrat régulier. Dans ce contexte, la responsable d'établissement peut être amenée à contacter la famille le matin même pour l'inviter à confier son enfant à la crèche. Les vacances scolaires peuvent également être l'opportunité d'un élargissement des temps d'accueil de ces enfants.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en accord entre les parents et la directrice et mentionnés dans le contrat pour assurer un accueil de qualité de l'enfant dans le groupe. Ils doivent être impérativement respectés.

## **d. L'autorité parentale et les personnes autorisées**

Seuls les parents, ou une personne majeure qu'ils auront dûment mandatée par écrit auprès du responsable d'établissement, et munie d'une pièce d'identité, pourront venir chercher l'enfant.

En cas de séparation ou de divorce, les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure et de communiquer la décision de justice portant sur les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant. La notification du jugement sur la garde de l'enfant devra être présentée.

## **e. Les congés et absences déductibles ou non déductibles**

### **i. L'optimisation du contrat**

L'optimisation du contrat a pour objectif de satisfaire le besoin d'accueil d'un plus grand nombre de familles. Ainsi, anticiper l'absence d'un enfant habituellement accueilli à temps complet ou à temps partiel, en accueil régulier ou occasionnel permet au responsable de l'établissement de :

- Proposer à une autre famille un remplacement,
- D'organiser le planning en fonction des nécessités de service,
- Et ainsi, de mieux maîtriser les coûts de fonctionnement de la structure.

C'est pourquoi :

- Les parents sont tenus de prévenir le responsable du service de l'absence de l'enfant en cas de maladie avant 9 heures du matin et de préciser le nombre de jours d'absence.
- Pour certaines maladies contagieuses nécessitant une éviction de l'enfant, les absences seront déduites dès le 1<sup>er</sup> jour, sous réserve de la présentation du carnet de santé et d'un certificat médical mentionnant la pathologie, dans les 48h suivant le retour de l'enfant en crèche.

Si dans un délai de huit jours, le service n'a reçu aucune information des parents relative à l'absence de l'enfant, celui-ci sera considéré automatiquement sortant, et la place remise à disposition de la commission d'attribution des places.

En cas de manquements répétés, la collectivité se réserve le droit de mettre fin au contrat.

## **ii. La gestion des congés et la continuité de service**

Lors de l'établissement du contrat d'accueil de l'enfant et afin d'optimiser la gestion de l'équipement, les parents sont invités à communiquer à la structure le volume annuel de congés prévisionnels sur l'année en dehors des fermetures des établissements. Ces jours de congés seront déduits de la facture du mois au cours duquel ils auront été pris, à condition que les délais de prévenance, ci-dessous, aient été respectés :

- Avant le 15 avril pour les congés d'été.
- Au moins 3 jours à l'avance pour une journée de congés (correspond au délai d'annulation des repas )
- Au moins 15 jours à l'avance pour tout autre congé

Sans modification des périodes de congés prévus, le calendrier prévisionnel deviendra définitif. En cas de non-respect des délais de prévenance indiqués ci-dessus, l'absence non prévue de l'enfant sera considérée comme injustifiée.

Sans anticipation, ces journées d'absence seront facturées.

Des temps pédagogiques et de formations obligatoires destinés aux professionnels sont planifiés sur l'année entraînant la fermeture de l'établissement, les parents en sont préalablement avisés et ces jours sont déduits de la facture.

## **iii. Fermetures de service**

Les établissements sont ouverts toute l'année, à l'exception :

- Des jours fériés
- De deux ponts dans l'année
- De trois ou quatre semaines en été
- D'une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année

Sans possibilité de remplacement.

Les familles sont avisées au moment de la signature du contrat soit généralement, en septembre pour toute l'année scolaire à venir et, au moins trois mois avant la date de fermeture, dans les autres cas. Ces journées sont comptabilisées dans les absences prévues au contrat.

Les dates de fermetures font toujours l'objet d'une information auprès des familles par les directions d'établissement.

#### f. Maladies/ Pathologies particulières / Hospitalisation

Les parents sont tenus d'informer la direction de chaque problème particulier concernant leur enfant et de présenter à chaque visite médicale le carnet de santé à jour des vaccinations obligatoires.

A défaut de vaccination réalisée (hors 1<sup>ère</sup> vaccination) avant l'entrée en crèche, seule une admission provisoire est possible, les familles ayant trois mois pour régulariser cette situation.

Passé ce délai, le responsable de la structure, sous couvert du médecin de crèche, sera fondé à exclure l'enfant temporairement ou définitivement.

Les vaccinations seront poursuivies selon le calendrier officiel.

#### i. **Maladies**

Le responsable d'établissement informe immédiatement les parents, des maladies qui peuvent se déclarer durant le temps de présence de l'enfant. En qualité d'infirmier ou de puériculteur, il dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile. Dans ce cas, les parents sont invités à venir chercher leur enfant, dans les plus brefs délais.

Tout enfant présentant une fièvre supérieure à 38°5C à son arrivée sera refusé.

Les traitements médicamenteux prescrits par un médecin seront, de préférence en administration bi-quotidienne, le matin et le soir, aux bons soins des parents.

En cas d'absolue nécessité, la prise de traitement durant le temps d'accueil en crèche sera subordonnée à la présentation de l'ordonnance du médecin traitant.

Dans ce cadre, les médicaments devront être apportés par les parents dans les conditions propres à leur traçabilité et à leur sécurité, à savoir :

- Etiquetés au nom de l'enfant
- Avec la date d'ouverture mentionnée sur le flacon ou la boîte
- Conditionnée en sac isotherme ou autres contenant approprié selon le type de produits.
- Un flacon neuf lorsqu'il s'agit d'un produit médicamenteux à reconstituer.

La famille devra envoyer par mail l'ordonnance des médicaments prescrits pour que la responsable puisse valider l'administration des médicaments.

Ils seront administrés, conformément aux protocoles en vigueur, sous la responsabilité de la directrice de la structure ou de l'astreinte, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical et que l'administration du traitement est réalisée à la demande des parents. Sauf dérogation du médecin de la crèche, aucun soin effectué par une infirmière, un kinésithérapeute ou un autre professionnel de santé ne pourra être pratiqué à l'enfant au sein de l'établissement.

**AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE.**

Les médicaments d'urgence sont donnés en fonction du protocole établi par le médecin de la crèche (antipyrétiques, antihistaminiques, bronchodilatateurs).

Les parents sont priés de fournir une ordonnance du médecin traitant précisant le nom de l'antipyrétique qui convient le mieux à l'enfant, ainsi qu'un flacon neuf de celui prescrit qui restera à la crèche.

Le médecin de la crèche, l'astreinte ou le responsable en qualité de puériculteur et/ou d'infirmier peuvent décider d'une éviction systematique pour les maladies contagieuses faisant partie de la liste des douze pathologies à éviction obligatoire définie par la direction générale de la santé à savoir :

- L'angine à streptocoque
  - La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
  - La coqueluche
  - L'hépatite A
  - L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
  - Les infections invasives à méningocoque
  - Les oreillons
  - La rougeole
  - La tuberculose
  - La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
  - La gastro-entérite à Shigella Sonnei
  - Et, désormais, tout enfant porteur du COVID-19
- } 2 jours d'éviction minimum  
selon l'évolution de la pathologie

De ce fait, seules les maladies, ci-dessus, répertoriées bénéficient d'une déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

Si le certificat médical justifiant de l'éviction est fourni par le médecin de l'enfant, il devra préciser la pathologie et être remis à la direction de l'établissement dans les 48h qui suivent le retour de l'enfant. Un certificat médical de non-contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction obligatoire réglementaire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée dans la phase aigüe de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, son âge notamment si les symptômes sont sévères.

L'accueil d'enfants présentant une pathologie chronique ou une allergie alimentaire pouvant nécessiter des soins d'urgence (asthme, convulsions fréquentes, ...) est soumis à l'accord du référent « santé accueil inclusif » et fera l'objet de la rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## ii. Hospitalisation

Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent l'autorisation de soins.

En cas d'incident majeur durant sa journée d'accueil, l'enfant est pris en charge et les parents sont aussitôt prévenus.

C'est pourquoi, tout changement de lieu de travail ou de numéro de téléphone doit être signalé à la structure dans les meilleurs délais.

## **V. DISPOSITIONS FINANCIERES**

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales, préconisée en cas d'accueil régulier. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, goûter, couches).

Aucune déduction ne sera effectuée pour les différentes fournitures apportées par les parents (repas, goûters ou couches, ...), ni en cas de journées écourtées. Toute journée entamée est due.

Les parents des enfants fréquentant les établissements petite enfance ont la possibilité d'accéder à leur facture dématérialisée et de payer directement en ligne via le portail familles et bientôt par le portail citoyen.

En cas de retard de paiement, la collectivité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

### **g. Le contrat d'accueil**

#### **i. Contenu du contrat**

Le contrat d'accueil est établi entre les parents et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S). Il précise les jours de présence choisis et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

La famille est informée des périodes de fermetures de la structure. Au regard du calendrier annuel, le contrat comptabilise le nombre d'heures de présence de l'enfant.

En cas de planning variable imposé par certaines professions, la situation sera étudiée par la directrice de l'établissement et pourra donner lieu à l'établissement d'un contrat occasionnel.

#### **ii. Prise d'effet et périodicité du contrat**

La prise d'effet du contrat correspond à la date d'entrée de l'enfant dans la structure validée par la responsable de l'établissement.

Cette date ne pourra être différée que, dans la limite d'une semaine sauf, en cas de motif grave.

En dehors de ces cas, le bénéfice de la place ne pourra être maintenu.

La périodicité du contrat correspond à l'année scolaire. Il est généralement conclu jusqu'au 31 juillet de celle-ci. Si la sortie est prévue en cours d'année, la durée du contrat court jusqu'à la date de départ de l'enfant de la structure.

Sauf exception, les enfants scolarisés en septembre ne seront pas réaccueillis après la fermeture du mois d'août.

En cas de déménagement des parents vers une autre commune, les enfants peuvent être maintenus dans la structure jusqu'à la fin du contrat en cours. La reconduction du contrat, pour l'année scolaire suivante, sera étudiée par la commission d'attribution des places car elle n'est pas de droit.

#### **iii. Modalités de facturation**

La facturation s'établit sur la base horaire définie dans le contrat.

Ainsi, une tolérance de 5 minutes est accordée : Une ½ heure supplémentaire est facturée à partir de la 6ème minute. La facturation de l'heure intervient à la 31<sup>ème</sup> minute de retard.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants font l'objet d'un enregistrement, par les parents eux-mêmes, sur les écrans de pointage situés à l'entrée des établissements.

En cas d'oubli de pointage à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, la facturation sera établie sur la base de la totalité de l'amplitude d'ouverture de la journée et de la demi-journée concernée.

## h. La tarification

### i. **Calcul de la participation familiale**

Le gestionnaire applique le barème des participations familiales défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le calcul du montant des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, tel que défini dans le tableau ci-dessous :

Taux de participation familiale par heure facturée en structures collectives :

Nombre d'enfants	A compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2024
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants et +	0.0310 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation immédiatement inférieur.

Ces ressources sont soumises à un plancher et à un plafond définis comme suit :

#### ➤ Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au revenu de solidarité active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement. Ce montant est publié en début d'année civile par la CNAF. En 2024, il s'établit à 765.77 €/mois.

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

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

➤ Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuel. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Au 1<sup>er</sup> septembre 2024, il est fixé à 7 000 €/mois.

La demi-heure est l'unité retenue pour la facturation établie à partir du contrat et qui fixe le nombre d'heures d'accueil par jour et par mois. Toute demi-heure ou toute séquence entamée est due.

Le calcul de la participation financière des familles s'effectue donc à partir :

- Du temps d'accueil annuel contractualisé en heures
- Du tarif horaire défini à partir des ressources de la famille / Barème CNAF

Le forfait mensuel est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{Total heures accueil} * \text{tarif horaire du barème CNAF}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Pour calculer cette participation familiale, le gestionnaire utilisera, dans toute la mesure du possible, le service de Consultation des Dossiers Allocataires par les services Partenaires (CDAP).

Ce service de communication électronique mis en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (Ressources, nombre d'enfants à charge uniquement). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, le service de CDAP prend en compte les ressources N-2.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements intervenus dans leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire petite enfance.

Selon la situation, le gestionnaire pourra également demander aux parents de fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition pour l'année N-2.

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels. Le cas échéant, seront également prises en compte, toutes les autres natures de revenus imposables (Revenus de capitaux mobiliers, indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle, pensions alimentaires versées ou perçues...).

Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé par le service CDAP.

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais impartis lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), jusqu'à réception des documents, et ce, sans effet rétroactif. L'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Dans le cas de familles non connues par le CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif moyen fixe N-1 (total des participations familiales de l'ensemble des EAJE de la commune / heures facturées au titre de la PSU sur l'ensemble des EAJE).

## **ii. Révision du tarif et modification du contrat**

Le calcul des participations familiales est revu chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier, conformément aux directives de la CNAF.

Cependant, le temps d'accueil peut être recalculé en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement, dans certaines circonstances :

- Modification de la composition familiale (naissance, séparation du couple), pièces justificatives à l'appui.
- Changement d'emploi ou de poste (sur présentation d'un justificatif) conduisant à une modification notable des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant (sous réserve des disponibilités de place de la structure).
- Départ anticipé.

Ces changements ne sauraient être récurrents et seront pris en compte, le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

## **iii. Déductions autorisées / non autorisées et heures supplémentaires**

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladies contagieuses nécessitant une éviction de l'enfant par le médecin de la crèche ou sur présentation d'un certificat médical attestant du diagnostic ou sur présentation du carnet de santé.
- Fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

### **Déductions non autorisées en cas de :**

- Congés ou absences pour convenances personnelles non contractualisé(e)s et non communiqué(e)s dans les délais de prévenance, ci-dessus, mentionnés.
- Repas non pris par l'enfant.

### **Heures supplémentaires en cas de :**

- Fréquentations complémentaires occasionnelles,
- Retards ou arrivées anticipées.

## **i. Sortie définitive et rupture de contrat**

La sortie définitive de l'enfant intervient généralement au moment de son entrée à l'école maternelle. En cas de sortie anticipée, en dehors des situations d'urgence (professionnelle, familiale, médicale), soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à confirmer, par courriel à la direction de la structure, au moins un mois avant le départ, la date de sortie définitive de l'enfant.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Du fait de la mensualisation et du « lissage » du contrat sur l'année, le contrat interrompu avant son échéance effective, donne lieu à une procédure de « Stop contrat » qui pourra générer une régularisation de facture sur le dernier mois de présence de l'enfant.

En cas de manquement au présent règlement de fonctionnement pour :

- Comportement incorrect avec le personnel et/ ou avec les autres utilisateurs de l'établissement.
- Non-paiement des factures
- Non-respect des horaires engagés dans le contrat,
- Absence non justifiée au-delà de huit jours.

La collectivité se réserve le droit de mettre fin au contrat.

En amont, des rappels à la règle auront été effectués par la responsable de l'établissement et la régie centralisée. En cas de décision de rupture de contrat, une notification sera adressée à la famille par courrier. La famille sera avisée de cette mesure dans un délai d'un mois précédant l'arrêt du contrat.

#### j. Modalités de paiement

Le paiement des participations familiales se réalise à terme échu, soit le mois suivant la présence effective de l'enfant. Le régisseur transmet aux parents une facture à acquitter dès réception et édite un reçu de paiement qui est à conserver par la famille pour sa déclaration d'impôt.

Les familles ont la possibilité d'acquitter leur facture en ligne sur le portail famille, par prélèvement automatique, par chèque, en espèces ou encore par Chèque Emploi Service Universel (CESU). Il est possible d'acquitter une facture en utilisant simultanément différents modes de paiement (ex: CESU + prélèvement automatique).

Des attestations de frais de garde pourront être demandées à la régie centralisée, en Mairie, pour la déclaration d'impôt.

## **VI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE**

### **a. Partenariat avec les parents**

Les parents rencontrent la responsable de l'établissement lors de l'admission. Cet échange permet de présenter le fonctionnement de l'établissement, le projet pédagogique et l'ensemble du personnel.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe éducative reste disponible pour répondre aux familles. Les familles sont régulièrement informées par courriel, par voie orale ou par affichage de toutes les informations importantes.

La sollicitation des parents aux réunions, sorties ou festivités varie selon l'organisation de l'établissement d'accueil, mais leur présence est toujours très appréciée.

Les activités organisées dans le cadre de l'accueil de l'enfant sont obligatoires.

## VII. CONSEIL DE CRECHE

C'est une instance consultative qui a pour objectifs :

- D'organiser et de favoriser la rencontre entre parents, professionnels et collectivité.
- De donner une place à l'expression et à la participation des parents à la vie quotidienne de leur enfant au sein des établissements petite enfance.
- De mieux évaluer les besoins des familles.
- De promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs avec différents partenaires (Espace Parentalité, Résidence Autonomie Maurice Utrillo, service Culturel, service enfance et jeunesse...)
- D'être attentive à la bonne évolution du projet d'établissement.

Le conseil de crèche est consulté :

- Sur le volet social du projet d'établissement.
- Sur l'organisation de la crèche.

Le conseil de crèche est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités éducatives, sécurité, alimentation, fermetures...). Il n'exerce en aucun cas une tutelle sur les responsables et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe.

Le conseil de crèche se réunit une à deux fois par an, à l'initiative du responsable de l'établissement.

Le fait de confier son enfant à un établissement d'accueil du jeune enfant vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

**AUTORISATIONS VALIDEES PAR LE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES**

## Autorisation de photographe ou de filmer

Je soussigné(e) (Nom, prénom) ....., atteste sur l'honneur être détenteur de l'autorité parentale de l'enfant (Nom, prénom)....., accueilli au sein de l'établissement .....

J'autorise l'équipe de la structure à photographier ou filmer mon enfant dans le cadre des activités proposées avec une diffusion interne au sein de la crèche,

- Exposition de photos à destination des familles
- Sur le petit journal à destination des familles,
- Sur différents supports proposés dans la structure.

Sur les différents supports de communication municipaux

- Magazine
- Site de la ville
- Réseaux sociaux, Facebook

En cochant cette case, j'accepte que l'image de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-dessus.

## Autorisation de soins

Je soussigné(e)..... (père, mère, représentant  
légal\*), responsable légal de l'enfant ....., autorise la  
responsable de l'établissement à pratiquer tous soins d'urgence et le cas échéant à prendre toutes les  
mesures (traitement médical, hospitalisation) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant,  
comme stipulé dans le règlement de fonctionnement.

Fait à Sannois, le .....

Signature(s)

\*Rayer la mention inutile

## Autorisation de sorties extérieures

Le Multi-Accueil de la Maison de l'Enfance peut proposer aux enfants accompagnés de l'équipe des sorties extérieures au square Ribot ou à la Résidence Autonomie Maurice Utrillo dans le cadre d'un projet intergénérationnel.

Je soussigné(e)..... (père, mère, représentant légal\*), responsable légal de l'enfant ....., atteste avoir été informé que des sorties sont organisées par le Multi Accueil de la Maison de l'Enfance.

Fait à Sannois, le .....

Signature(s)

\*Rayer la mention inutile

## Acceptation du règlement de fonctionnement et du traitement des données

Je certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant du CCAS de Sannois, y compris ses annexes et j'en accepte les termes sans restriction

J'autorise

Je n'autorise pas

le CCAS de Sannois à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF dont les ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans les Multi-Accueils municipaux et à conserver des copies écran de cette consultation pendant 5 ans.

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) prévoit la généralisation progressive du dispositif d'informations « Filoue ». Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon totalement anonyme, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc..

Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête FILOUE, merci de cocher la case ci-dessous.

Je m'oppose au traitement de mes données

ENFANT

NOM : ..... PRENOM : .....

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL .....

RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
NOM : .....	NOM : .....
PRENOM : .....	PRENOM : .....
DATE ET SIGNATURE (Précédées de la mention « Lu et approuvé »)	DATE ET SIGNATURE (Précédées de la mention « Lu et approuvé »)

