

Envoyé en préfecture le 27/06/2024

Reçu en préfecture le 27/06/2024

Publié le

ID : 084-268400744-20240626-D971-DE

S²LOW



POLE PETITE ENFANCE

La Maison des Lutins



CRECHE MULTI-ACCUEIL

Impasse 92, rue des Phocéens
BP 108
84103 ORANGE Cedex
Tél. 04.90.51.47.65
maisondeslutins@ville-orange.fr

REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT



Bienvenue !

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit au sein du Pôle Petite Enfance de la ville d'Orange, et nous sommes ravis de vous accueillir.

Ce Pôle Petite Enfance public communal est géré par **le Centre Communal d'Action Sociale d'Orange**.

Le Pôle Petite Enfance comporte deux structures :

- Une crèche multi-accueil
- Une crèche familiale

Le règlement qui vous est remis concerne la crèche multi-accueil comprenant l'accueil régulier et l'accueil ponctuel (la crèche familiale faisant l'objet d'un règlement spécifique). Il présente deux aspects :

- Un document pratique vous apportant une information précise et complète sur les règles qui organisent la vie de l'Etablissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission.
- Un guide qui aide à la fois les parents et l'Equipe de l'Etablissement à devenir de véritables partenaires. Il facilite ainsi les relations qui vont s'établir entre vous parents et les professionnels qui assurent l'accueil de votre enfant.

Ce règlement est signé par les parents au moment de la signature du Contrat d'accueil

Notre Equipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions. Elle s'engage à tout mettre en œuvre pour que ces mois passés ensemble demeurent un beau souvenir pour toute votre famille.

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

Toute l'équipe du Pôle Petite Enfance

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE L'ETABLISSEMENT | 6 |
| Article 1. Mission de l'Etablissement..... | 6 |
| Article 2. Le personnel..... | 6 |
| CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION | 6 |
| Article 3. Décision d'admission..... | 6 |
| Article 4. Modalités d'inscription | 7 |
| CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT | 8 |
| Article 5. Ouverture | 8 |
| Article 6. Dates de fermeture | 8 |
| Article 7. La fréquentation..... | 8 |
| Article 8. L'arrivée et le départ de l'enfant..... | 8 |
| En accueil régulier | 9 |
| En accueil ponctuel..... | 9 |
| Article 9. Relevé des heures de présence..... | 9 |
| CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS | 10 |
| Article 10. L'adaptation | 10 |
| Article 11. L'alimentation | 10 |
| Article 12. Les produits de soin et les couches | 10 |
| Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien..... | 11 |
| Article 14. Assurances | 11 |
| Article 15. Sorties | 11 |
| CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES | 11 |
| Article 16. Rôle du médecin de l'Etablissement | 11 |
| Article 17. Maladies, évictions, médicaments, urgences | 12 |
| CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT..... | 14 |
| Article 18. Informations individuelles..... | 14 |
| Article 19. Informations collectives | 14 |
| Article 20. Informations de sécurité..... | 14 |
| CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL | 15 |
| Article 21. Le contrat d'accueil | 15 |
| CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES..... | 16 |
| Article 22. Détermination du coût horaire. | 16 |
| Article 23. Tarification mensuelle..... | 17 |
| Article 24. Les déductions..... | 18 |
| Article 25. Modalités de paiement | 18 |
| Article 26. Contestations | 19 |
| Article 27. Révision des tarifications | 19 |
| Article 28. Enquête Filoué | 19 |
| ANNEXE 1..... | 20 |
| LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE | 20 |
| ANNEXE 2..... | 21 |
| DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE | 21 |
| ANNEXE 3..... | 22 |
| ANNEXE 4..... | 23 |
| ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT | 23 |

Chers Parents,

Au nom de toute l'Equipe, bienvenue !

Selon le code de la santé publique en vigueur : « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Cet Etablissement accueille les enfants, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à leur scolarisation, l'année de leur 3 ans. Il comporte 4 sections (accueil régulier) regroupant les enfants en fonction de leur âge et une 5ème section (accueil ponctuel) tout âge confondu.

Le Responsable d'Etablissement peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental, certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants porteurs de handicap.

Cet Etablissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

Accueil régulier

Il concerne :

- Les enfants inscrits qui fréquentent l'Etablissement **régulièrement** selon un **planning connu d'avance**, à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil que la famille s'engage à respecter.

L'accueil ponctuel

Il concerne :

- les enfants accueillis chez les Korrigans (et les enfants qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles sur les autres sections)

L'accueil d'urgence

Il concerne :

- Les enfants accueillis sur demande des services sociaux (« urgence sociale »)
- Les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 semaines consécutives et si le service le permet ; par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

En aucun cas une admission dans l'Etablissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans cet établissement aussi nous vous demandons d'en prendre connaissance et de respecter ce Règlement intérieur de Fonctionnement.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique et notamment des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010, n° 2021-1115 du 25 août 2021, n°2021-1131 du 30 août 2021 et des arrêtés du 23 septembre 2021, du 8 octobre 2021, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code la santé publique.
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales.
- A l'avis de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental (article R2324-20 du code de la santé publique).
- Aux projets d'établissement comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social de la structure.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'utilisateur précisé ci-après.

La Caisse d'Allocations Familiales, la MSA et la ville d'Orange participent au financement de cet établissement.

La structure est placée sous la responsabilité du Président du Centre communal d'Action Sociale de la ville d'Orange. La gestion administrative du service petite enfance relève du CCAS, situé : 100 RUE DES PHOCEENS – BP108 – 84103 ORANGE CEDEX

Nom, coordonnées et adresse de la police d'assurance responsabilité civile de la structure : LLOYD'S INSURANCE COMPANY S.A. / BEAH

L'ouverture de l'Etablissement est soumise à l'obtention d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental du Vaucluse, qui précise le nombre d'enfants accueillis.

La capacité maximale d'accueil de l'établissement est de 85 enfants âgés de dix semaines à trois ans.

La structure est composée de 5 sections :

Sections des bébés : 15 places

Sections des grands bébés : 20 places

Section des moyens : 20 places

Section des grands : 20 places

Section accueil ponctuel : 10 places

Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, l'accueil en surnombre peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, sans toutefois excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

Les conditions d'accueil prévues au présent règlement sont conformes à la circulaire de la CNAF LC 2019-005 du 5 juin 2019 relative à la Prestation de Service Unique

CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE L'ETABLISSEMENT

Article 1. Mission de l'Etablissement

Cet Etablissement se définit comme un lieu d'accueil du jeune enfant qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Il doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités, particulièrement pour les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladies chroniques. Il soutient les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. La protection de l'enfance fait aussi partie des missions de l'établissement. De ce fait, si un enfant est en danger ou risque de l'être, l'établissement se doit d'en informer la cellule "ALED" (Antenne de Liaison Enfance en Danger), en coordination avec le référent Santé et Accueil inclusif.

Tous les professionnels de l'établissement prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous, n'hésitez pas à nous solliciter.

Article 2. Le personnel

La Direction de l'Etablissement est assurée par un professionnel de la Petite Enfance, puéricultrice (directrice) et d'une infirmière (directrice adjointe).

Fonction du Responsable d'Etablissement : il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

En l'absence de la direction, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants mandatée par le Responsable d'Etablissement.

Un référent « Santé et Accueil inclusif », médecin pédiatre de formation exerce ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 31 août 2021.

Dans un souci de prise en charge efficace, l'équipe est pluridisciplinaire. Les agents chargés de l'accueil et de l'encadrement des enfants sont eux aussi qualifiés : des auxiliaires de puériculture et des aides auxiliaires sont réparties sur les 5 sections d'accueil. L'équipe est complétée par des éducatrices de jeunes enfants, un pool de remplacement, d'agents techniques, de secrétaires, d'un chef cuisinier et d'une aide cuisinière (Cf. annexe 1)

L'Etablissement travaille en collaboration avec :

- Les autres structures d'accueil de la Ville d'Orange
- Le Relais Petite Enfance, le LAEP
- Des intervenants extérieurs : médiathèque, etc...

Par ailleurs, l'Etablissement favorise la formation des futurs professionnels, en accueillant notamment des stagiaires dans la structure.

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

Article 3. Décision d'admission

Toutes les demandes d'accueil sont étudiées, cependant les familles résidentes à Orange sont prioritaires. La Commission d'attribution décide de l'accueil de l'enfant au sein de l'Etablissement dans un principe d'équité. Les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peuvent être également accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Conformément à l'article L-214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, des places sont réservées au profit d'enfant de parents bénéficiaires de minima sociaux qui travaillent ou suivent une formation rémunérée.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil sont recherchés pour le bon fonctionnement de l'Etablissement.

Conformément à l'article R. 2324-42, le taux d'encadrement retenu par l'établissement est d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Article 4. Modalités d'inscription

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. (Cf. annexe 2)

Le Responsable d'Etablissement détermine ainsi à qui peut être confié l'enfant.

Tout changement relatif à l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit et avec justificatifs.

Un dossier d'accueil est remis aux parents comprenant un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales, et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'Etablissement.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, livret de recueil des habitudes de vie de l'enfant complété, prescription de paracétamol, assurances, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les parents.
- Le contrat d'accueil est signé
- Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du référent santé de l'Etablissement, voire du médecin de PMI référent.
- Un certificat médical daté de moins de deux mois pour l'admission chez les Korrigans est établi par le médecin traitant (sauf si l'enfant a moins de 4 mois et pour tout autre enfant présentant un problème de santé).
- Une visite avec le référent santé (pédiatre) de la crèche a lieu, au cours de laquelle le carnet de santé de l'enfant doit être présenté et les photocopies des vaccinations fournies pour le dossier de l'enfant. Les vaccinations doivent être réalisées en respectant les obligations.
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « projet d'accueil individualisé » (PAI) pour son admission.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et le Responsable d'Etablissement.

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Dossier d'inscription dûment complété (comprenant le n° d'allocataire CAF ou MSA)
- Copie du livret de famille ou des livrets de famille de toute la famille
- Pour les parents dont les ressources sont inconnues de la CAF, copie du dernier avis d'imposition (N-2) ou à défaut, autre pièce justificative et copie de l'attestation de sécurité sociale.
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.) à chaque renouvellement de contrat.
- Attestation de ressources pour les allocataires MSA.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales propres aux jeunes enfants.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile et accident corporel ou individuelle accident au nom de l'enfant et à renouveler chaque année.
- Planning d'accueil défini.
- Attestation de prestation CAF pour les personnes bénéficiaires de minima sociaux
- **Attestation de pôle emploi, de la mission locale ou du conseil départemental si l'un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle**
- Un Relevé d'Identité Bancaire si la famille opte pour le prélèvement automatique.
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement. (annexe 4).

Pour les enfants allergiques, un PAI (Projet d'Accueil Individuel) transmis par la structure et complété par le médecin traitant doit être fourni précisant les allergènes concernés.

CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

Article 5. Ouverture

Les enfants sont accueillis du :

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Particularité pour les Korrigans (accueil ponctuel), les enfants sont accueillis à des horaires différents des autres sections soit :

- Lundi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00,
- Mardi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00,
- Jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00,
- Vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et les horaires de leur contrat.

Lorsque l'enfant est toujours dans l'établissement à 18h30, sans nouvelle des parents alors la crèche appellera d'office les personnes habilitées à le reprendre (annexe 2) et si personne ne peut se présenter, il sera confié aux services compétents.

Article 6. Dates de fermeture

La structure est fermée :

- Environ 3 semaines l'été,
- 1 période à Noël,
- 1 période à Pâques,
- Les jours fériés,
- Lors des ponts,
- Lors de journées pédagogiques.

Les dates de fermeture sont établies annuellement et affichées régulièrement dans l'Etablissement.

Journées pédagogiques : l'Etablissement organise des journées pédagogiques.

Ces journées permettent d'assurer :

- La mise en place et le suivi des projets pédagogiques
- De mener une réflexion et une évaluation avec l'ensemble du personnel sur les pratiques professionnelles de l'Etablissement

A cette occasion l'Etablissement ferme ses portes. Les parents sont prévenus à l'avance de ces fermetures.

Fermetures exceptionnelles :

Des fermetures exceptionnelles (exemples : travaux, neige, etc....) peuvent intervenir en cours d'année.

Les parents en sont prévenus le plus tôt possible.

Toutes ces périodes ne sont pas facturées.

Article 7. La fréquentation

Les horaires du contrat d'accueil sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents et des possibilités de la structure.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans l'Etablissement.

Article 8. L'arrivée et le départ de l'enfant

L'enfant est récupéré par une personne investie de l'autorité parentale ou par toute autre personne majeure autorisée par délégation express et écrite, et aussi signalé à l'accueil de l'enfant.

Si une personne arrive (parent ou personne autorisée) en état d'ébriété ou avec un trouble du comportement (prise de médicament, stupéfiant...), l'établissement se verra dans l'obligation de garder l'enfant et d'avertir

l'autre parent ou une autre personne autorisée, et en cas d'impossibilité de les joindre, le personnel sera appelé à la police nationale qui prendra le relais dans la prise en charge de l'enfant.

Un enfant pourra fréquenter l'accueil ponctuel et régulier simultanément, de façon exceptionnelle et après accord de la direction.

En accueil régulier

- Le matin : l'arrivée des enfants en section doit se faire avant 9h et le départ entre 11h45 et 12h30 suivant le rythme du groupe, afin de respecter les enfants et de ne pas les perturber par des allers et venues pendant les ateliers ou les repas. Toutefois une situation particulière pourra être étudiée si elle a été anticipée.

L'enfant arrive propre, habillé et couche de la nuit changée.

Le petit déjeuner ou le biberon de l'enfant est donné par les parents avant l'arrivée en structure, il n'y a pas de collation le matin. Il est interdit d'apporter de la nourriture dans la crèche, y compris dans les couloirs, par sécurité pour les enfants allergiques.

- L'après-midi : l'accueil des enfants en ½ journée (après le repas) se fait de 11h45 à 12h30 sur la section ou à 15h. Ces horaires permettent de créer, entre 12h 30 et 15h, une période de calme, indispensable pour la sieste des enfants. Les départs ne seront pas autorisés durant le temps du goûter : entre 15h30 et 16h30 chez les Lucioles et Minipousses, entre 15h15 et 16h chez les Gobelins, entre 16h et 16h30 chez les Elfes.

- Le soir : les familles doivent arriver au plus tard à 18h20, de manière à permettre une restitution de qualité de la journée.

L'enfant est récupéré par une personne investie de l'autorité parentale ou par toute autre personne majeure autorisée par délégation expresse et écrite, et aussi signalée le matin à l'accueil de l'enfant.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

Aucune absence temporaire n'est admise durant la journée.

En accueil ponctuel

Les enfants sont accueillis selon des créneaux horaires fixes afin d'éviter des mouvements d'arrivées et de départs permanents.

- créneau 1 : de 8h00 à 10h00 (accueil de 8h00 à 8h30)

- créneau 2 : de 10h00 à 12h00 repas non pris sur place (départ possible à partir de 11h45)

- créneau 3 : de 13h00 à 15h00 goûter non pris sur place (accueil de 13h00 à 13h30)

- créneau 4 : de 15h00 à 17h00 goûter donné sur place (départ possible à partir de 16h45)

En fonction de la fréquentation de ce groupe, un maximum d'heures d'accueil de l'enfant sera déterminé par la direction. La réservation se fera d'une semaine sur l'autre et/ou sous forme de contrat par demi-journées de 4h. Au coup par coup et tout au long de la semaine en cours, des réservations sont également possibles. Elles sont ouvertes jusqu'à ce que le nombre de places soit atteint.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir la crèche avant 8h pour une absence le matin et avant 13h pour une absence l'après-midi.

Au bout de 3 absences, consécutives ou non, non prévenues avant l'heure d'accueil réservée, l'accueil de l'enfant sera suspendu pendant 2 semaines consécutives (hors période de fermeture habituelle). En cas de récurrence, l'accueil pourra être remis en cause de façon définitive.

Article 9. Relevé des heures de présence

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par pointage est mis en place.

Il est utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de l'Etablissement.

Un code personnalisé est attribué à chaque enfant (Il est laissé au sein de l'Etablissement).

Les parents sont tenus de pointer l'arrivée de leur enfant immédiatement lors de l'arrivée au sein de la structure et dès leur retour pour récupérer leur enfant.

Tout absence de pointage le matin ou le soir, par oubli ou sur une mauvaise manipulation de l'appareil, entraînera automatiquement un enregistrement de début d'accueil à 7h30 ou une fin d'accueil à 18h30.

CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS

Article 10. L'adaptation

Il est indispensable, avant l'accueil de l'enfant toute la journée, de lui prévoir une adaptation progressive dans son nouveau lieu de vie, en présence d'un parent. Celle-ci permet à chacun de faire connaissance (enfant-parent-professionnel référent), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance. Un planning d'adaptation sera décidé et aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette adaptation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents.

Article 11. L'alimentation

L'établissement fournit les biberons de lait (sauf lait 1er âge) et les repas adaptés à de très jeunes enfants.

Lait : Seuls les laits maternisés 1^{er} âge, 2^{ème} âge et le lait de croissance sont autorisés.

Une seule marque pour le lait de 2^{ème} âge et de croissance est référencée par l'Etablissement et son coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait 2^{ème} âge, s'ils le souhaitent (boîtes neuves ou bouteilles operculées obligatoires, laissées au sein de l'Etablissement, et conservées selon les indications du fabricant), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. Les biberons sont préparés à l'eau minérale ou de source fournie par l'établissement.

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un pièce adaptée, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole en cours).

Repas : L'établissement fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Aucun aliment ne peut être apporté, hormis les enfants relevant d'un PAI.

Les menus sont élaborés par un cuisinier selon un plan alimentaire et sont validés par le référent santé de l'Etablissement ou la Directrice en son absence ; les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute évolution s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (culturelle, végétarienne...) ne pourra être faite.

Tout régime particulier doit être validé par un bilan médical et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et le Responsable d'Etablissement.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille doit apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les panier-repas), sans déduction tarifaire.

Les menus sont affichés à l'entrée de la crèche.

L'accueil ponctuel des Korrigans fournit uniquement les goûters lorsque l'enfant fréquente le créneau 4 (15h00 – 17h00). Il sera composé d'un laitage, d'un fruit (cru ou cuit) et d'un féculent (biscuits ou autres).

Article 12. Les produits de soin et les couches

L'Etablissement fournit :

- Les produits de soins (savon et linge de toilette)
- Les couches (une seule marque référencée par l'établissement)

Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien

Il est nécessaire de prévoir pour le bien être quotidien de l'enfant :

- Des vêtements de rechange adaptés à laisser en permanence (culottes, chaussettes ou collant, petites chemises, T-shirt ou bodys, pull, pantalon).
- Casquette ou chapeau de soleil, crème de protection solaire dès les beaux jours.
- Son « doudou » s'il en a un.
- Une sucette (s'il en a une) identifiée à son nom qui restera à la crèche.
- Sérums physiologiques.
- Son carnet de santé le jour de la visite prévue du référent santé de l'Etablissement (les parents seront préalablement informés) ou à la demande.

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et ordinaires car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes, ...).

Tous les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, pin's, pinces à cheveux, barrettes, écharpes, foulards, etc. sont interdits et tout comme les vêtements portant des cordons, bretelles, perles ou autres petits objets, ceinture pour des raisons de sécurité.

Les objets personnels ne doivent pas être apportés à l'Etablissement. Veuillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée en crèche.

Il est également demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, exception faite du « doudou ».

Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est nécessaire d'utiliser uniquement le matériel mis à disposition par l'établissement dont le Responsable a pu vérifier les normes de sécurité.

Article 14. Assurances

L'Etablissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'Etablissement ou lors d'une sortie, le Responsable d'Etablissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical, s'il y a lieu.

Les parents doivent également fournir deux attestations d'assurance : « Responsabilité Civile Individuelle » et « Dommages corporels » ou « Individuelle Accidents ». Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux Parents de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.

Pour rappel, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

Article 15. Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription et renouvelé chaque année, pour les sorties organisées par l'Etablissement (bibliothèque, visites du marché, musée etc.). Toutefois le parent sera prévenu par l'équipe avant toutes sorties.

CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES

Article 16. Rôle du référent Santé et Accueil inclusif

En qualité de pédiatre, il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée en accueil régulier à la crèche, en présence de ses parents. Il donne son avis sur l'admission des enfants et délivre ainsi le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toutes contre-indications à l'accueil en collectivité. Pour l'accueil occasionnel, ce certificat sera délivré par le médecin de l'enfant.

A la demande du référent ou celle de l'équipe, avec l'accord des parents, il peut être amené à effectuer un examen ou une observation de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale. Cette demande peut également émaner de la part des parents.

Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires si l'enfant est porteur d'une maladie chronique, d'un handicap, d'une malformation. Ces visites permettront de préciser les conditions d'accueil de l'enfant.

L'enfant en situation de handicap ou une maladie chronique ou une allergie peut être accueilli dans l'Etablissement lorsqu'un « Projet d'Accueil Individualisé » (P.A.I.) est établi avec la famille, le médecin traitant, le référent Santé et Accueil inclusif de l'Etablissement, les intervenants extérieurs (CAMPS par exemple) et le Responsable d'Etablissement. Toutefois cet accueil devra être compatible avec les possibilités humaines, matérielles de l'établissement et avec la vie du groupe d'enfants.

Des rencontres avec l'ensemble des partenaires sont programmées dans le cadre du P.A.I., afin d'évaluer et de réajuster l'accueil de l'enfant.

L'Etablissement ne se substitue pas à l'établissement de soin.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la crèche pour répondre aux situations d'urgences.

Le référent Santé et Accueil inclusif de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon le calendrier vaccinal mis à jour annuellement.

Ces obligations vaccinales ont pour but de protéger vos enfants de pathologies potentiellement graves et dangereuses ainsi que les autres enfants n'étant pas encore en âge d'être vaccinés.

Conformément à l'article R3112-3 du Code de la Santé Publique, les cas de dispenses à l'obligation vaccinale doivent obligatoirement faire l'objet d'un certificat médical attestant de la contre-indication à la vaccination, de sa durée et de son motif.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

En cas de non vaccination sans justificatif médical (dispense) l'accueil de l'enfant pourra être suspendu par le référent santé jusqu'à la régularisation du schéma vaccinal.

Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autre situation dangereuse pour la santé.

Il n'a pas un rôle prescripteur au sein de la structure.

Article 17. Maladies, évictions, médicaments, urgences

Tout enfant présentant des signes de pathologies au cours de la journée pourra être rendu à la famille, laquelle s'engage à venir récupérer l'enfant dans les plus brefs délais.

S'il présente des signes inhabituels ou de la fièvre lors de son arrivée, il appartient au Responsable d'Etablissement d'apprécier s'il peut être accueilli.

Le Responsable d'Etablissement établit en collaboration avec le référent Santé et Accueil inclusif des protocoles précisant les mesures à prendre en cas de fièvre, douleur aigue, piqure d'insectes, plaies, etc.

En cas de fièvre et selon l'état de l'enfant (inconfort, douleur) un antalgique (paracétamol) sera administré à l'enfant si aucune contre-indication n'a été signalée lors de l'admission de l'enfant, et cela en lien avec les protocoles médicaux établis par le référent de l'établissement et la prescription du médecin traitant de l'enfant. Afin d'éviter un surdosage, il appartient à la famille de signaler toute prise de paracétamol au domicile que ce soit le matin avant l'arrivée ou la nuit.

En cas de forts vomissements ou de diarrhées répétées, une solution de réhydratation sera administrée selon le protocole en vigueur, en attendant l'arrivée de la famille.

Des lavages oculaires pourront être effectués (solution contenant de l'acide borique, selon le protocole en vigueur, s'il apparaît un écoulement purulent dans la journée.

En cas de plaie superficielle, celle-ci sera nettoyée au savon ou bien avec un antiseptique, selon le protocole en vigueur.

En cas d'érythème fessier, une crème pourra être appliquée selon ce qui est mis en place au domicile, selon le protocole en vigueur.

Le désencombrement nasal par du sérum physiologique sera fait par le personnel, sans prescription médicale.

En cas d'accident nucléaire et sur directive préfectorale de l'iode pourra être administré à l'enfant.

Maladies/ Évictions

La famille s'engage à signaler à l'établissement la survenue de toute maladie contagieuse afin de mettre en place des mesures prophylactiques pour les autres enfants et le personnel de crèche (grossesse chez le personnel).

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Certaines maladies de l'enfant ne nécessitent pas une éviction de la collectivité. Cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. L'éviction pourra être prononcée par le référent Santé et Accueil inclusif de l'établissement. En son absence, le Responsable, sur consigne du référent Santé et Accueil inclusif de la crèche, peut être en mesure de refuser l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Les lésions cutanées contagieuses devront être protégées par un pansement ; si cela n'est pas possible, il y aura éviction.

D'autres maladies nécessitent une éviction. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical ou sur l'absence de signes cliniques.

En cas de litige, l'avis du référent Santé et Accueil inclusif de la crèche prime toujours sur celui du médecin traitant notamment en termes de durée d'éviction pour les maladies contagieuses.

Les parents ont l'obligation de déclarer les allergies alimentaires ou autres de leurs enfants, ainsi que les pathologies pouvant nécessiter une attention ou des soins particuliers (asthme...)

En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir imputer la faute de la collectivité en cas d'incident lié à ce risque.

De même ils engagent leur seule responsabilité s'ils ne signalent pas en cours d'année, la survenance d'un risque ou l'évolution d'un risque existant.

Médicaments

Lorsque l'enfant malade est accueilli, le traitement doit être donné au domicile le matin et le soir. Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée (copie de l'ordonnance à fournir) à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour permettre une bonne prise en charge en cas de complication imprévue.

Seuls la « Ventoline », le « Gaviscon » et le bicarbonate de sodium seront administrés, s'ils font **l'objet d'une prescription médicale en cours datée, signée, portant le nom de l'enfant, le poids, précisant les doses à donner et la durée du traitement.** Le nom et prénom de l'enfant doivent être notés sur les boîtes et flacons, ainsi que la date d'ouverture. Les parents ont expressément autorisé par écrit ces traitements médicaux.

Urgences

En cas d'urgence ou d'accidents le personnel de crèche assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus par l'établissement ou par la tierce personne désignée sur l'autorisation de soins, s'ils ne sont pas joignables.

En cas de nécessité de recours à un PAI, les services d'urgence sont également prévenus. La journée de l'enfant devra alors être écourtée.

CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Tout au long du séjour de l'enfant au sein de l'Etablissement, le Responsable d'Etablissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et cohérente de l'enfant.

Article 18. Informations individuelles.

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile.

Réciproquement, les parents sont informés du déroulement de la journée de l'enfant.

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'Etablissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'Etablissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les Parents ont pu communiquer à l'Etablissement une adresse mail, autorisant ainsi l'Etablissement à l'utiliser pour toute information.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'Etablissement.

Article 19. Informations collectives

Les parents peuvent avoir accès au projet d'Etablissement, aux comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage, présent dans le hall d'entrée, accessible facilement par les parents, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'Etablissement. En cas de besoin, des messages écrits leurs sont communiqués et peuvent être laissés dans le casier de l'enfant ou affichés sur la porte des sections et sur la porte d'entrée.

Des réunions avec les parents sont organisées par le Responsable et son équipe sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'Etablissement.

Article 20. Informations de sécurité

Dans un souci de sécurité, l'entrée des familles est soumise à l'appel de la section concernée via l'interphone. Celles-ci pourront pénétrer au sein de l'établissement uniquement après l'ouverture de la porte par le personnel.
Entre deux parents la porte ne doit pas être maintenue ouverte.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos/repas/activité selon les consignes définies par l'Etablissement.

Il est notamment demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (sac personnel, médicaments, produits toxiques...).

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'Etablissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'Etablissement.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants. Et seul le parent venant récupérer l'enfant est autorisé à pénétrer dans l'établissement. Les vélos, trottinettes, etc.... ne sont pas autorisés dans le hall et les couloirs.

L'établissement est tenu de réaliser 2 exercices incendie par an et un exercice de mise en sûreté. Une évacuation en dehors du bâtiment est envisageable selon la situation. Le retour aux familles sera fait au départ de l'enfant lors des transmissions.

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'Etablissement, y compris en mode appareil photo.

CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Article 21. Le contrat d'accueil

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'Etablissement

Signature du contrat

Le contrat d'accueil est établi à compter de la date d'entrée prévue. Il est renouvelé deux fois dans l'année : le 1^{er} février (réactualisé en fonctions des ressources et des besoins d'accueil) et le 1^{er} août (réactualisé suivant les besoins d'accueil).

Dès lors que le dossier de l'enfant est constitué et le contrat signé, les parents sont dans l'obligation d'acquitter le montant du mois.

Il précise :

- Le mode d'accueil choisi
- Les modalités de tarification
- Le nombre d'heures réservées par les parents, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ
- Les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié.

En cas de planning irrégulier (type planning hospitalier), le planning mensuel sera communiqué par écrit daté et signé avant le 20 du mois précédent le début du planning. Il devra comporter un minimum de jour afin de procurer à l'enfant un rythme cohérent lui permettant d'être à l'aise dans l'établissement. L'accueil ne pourra se faire sur des demi-journées. Les congés seront déduits avec le délai de prévenance de 1 mois. Ce type de contrat est une collaboration entre les parents et l'établissement ; en l'absence de celle-ci, le contrat pourra, lors de son renouvellement, devenir régulier (journées fixes) ou bien la famille sera orientée vers la section d'accueil occasionnel (les Korrigans).

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Les parents ont la possibilité de bénéficier de journée ou demi-journée d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles, en complément de leur contrat d'accueil.

Pour l'accueil d'urgence, il est établi de date à date pour la période souhaitée. Il ne peut excéder 2 semaines consécutives.

Pour l'accueil occasionnel, après l'adaptation, il est possible d'avoir un contrat, soit de 12h (1 matin et 2 apm ou 3 apm), soit de 8h (1 matin et 1 apm ou 2 apm) + 4h à réserver chaque vendredi pour la semaine suivante. Ce contrat aura une durée limitée afin de pouvoir revenir à la réservation hebdomadaire si besoin.

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

Modification

Tout changement en cours d'année, de situation familiale ou professionnelle, de domicile, de coordonnées téléphoniques, de régime social doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction, ainsi qu'auprès de la CAF (permettant la mise à jour des données sur Cdap, ex CAFPRO).

Les jours et horaires d'accueil peuvent être modifiés :

- A la demande des parents, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale exceptionnel (décès, licenciement...). Le Responsable y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement.

- Autant que nécessaire, à la demande du Responsable, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé.

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant. Il fera l'objet d'un avenant au contrat qui pourra entraîner une régularisation positive ou négative sur la facturation du mois suivant.

Déménagement hors commune :

En cas de déménagement hors commune, la famille doit en informer l'établissement. L'accueil de l'enfant sera maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours. Le contrat pourra être renouvelé en cas de places disponibles.

Congés

Les absences connues par la famille, telles que les congés annuels et/ou RTT, hors des périodes de fermeture de l'établissement, peuvent être déduites sur les factures au fur et à mesure de la prise de ces congés sous réserve qu'un délai de prévenance de 1 mois soit strictement respecté, transmis par écrit à la direction.

Les congés pris sans respect du délai de prévenance susvisé, ne seront pas déduits de la facturation.

Leur annulation, pour convenance personnelle, ne garantira pas les parents de la disponibilité de la place, car celle-ci aura pu être attribuée à un autre enfant sur ces absences programmées.

Résiliation du contrat

Résiliation à l'initiative des parents :

Le contrat peut être rompu par courrier daté et signé avec un préavis d'un mois.

Résiliation à l'initiative du gestionnaire.

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement, et tout particulièrement des horaires.
- Refus des vaccinations obligatoires et visites médicales obligatoires.
- Non-paiement par la famille de sa participation financière de 2 factures consécutives.
- Absences répétées (non justifiées ou sans justificatif médical).
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.
- Toute atteinte à la vie privée d'un membre du personnel.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine par le Président ou le Vice-président du CCAS.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Etablissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations peuvent également être prononcées, même si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement pendant plus d'un mois.

CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 22. Détermination du coût horaire.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF (Cf. annexe 3). En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le plafond de ressources peut être revu annuellement par décision du Conseil d'Administration.

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal.

Les revenus pris en compte sont ceux retenus pour le calcul des prestations familiales :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail)

- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

sont déduits :

- Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, la CSG déductible des revenus du patrimoine, les cotisations volontaires de sécurité sociale.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué un taux d'effort soit :

$$\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou déclaré MDPH) 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 d'effort immédiatement inférieur.

Les Parents sont informés que l'Etablissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne Cdap (Consultation des données des allocataires par les partenaires, ex CAFPRO) de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF. Il est utilisé en priorité ; toutefois si les données ne sont pas renseignées, les justificatifs de revenus seront demandés.

Cdap est un service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Dans tous les cas où la détermination des ressources à prendre en compte serait impossible soit par manque d'information de Cdap soit par l'absence de justificatifs de ressources fournis par la famille, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu par le barème dans l'attente de l'actualisation du dossier. Et dans ce cas-là, la famille devra également fournir un justificatif d'appartenance au régime général de protection sociale.

Article 23. Tarification mensuelle.

Accueil Régulier

- Accueil selon un planning défini lors de la signature du contrat

Le principe retenu est celui de la mensualisation.

Il consiste à facturer aux familles le même nombre d'heure chaque mois hormis les éventuelles heures occasionnelles complémentaires.

Facture mensuelle :

$$\frac{\text{Volume horaire hebdomadaire demandé par la famille} \times \text{nombre de semaines de garde prévues au contrat} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Le nombre de semaines de garde prévues dans l'année est ainsi déterminé :

+ x nombre de semaine prévu au contrat
- x semaines de fermeture de l'établissement incluant les fermetures annuelles, les jours fériés, les éventuels ponts et les journées pédagogiques

Lorsque l'enfant quitte la crèche avant la fin de contrat, une régularisation est effectuée sur la dernière facture.

Accueil ponctuel

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.

La vente d'heures prépayées s'effectue aux heures d'ouverture du secrétariat de l'établissement. Les heures non utilisées ne sont pas remboursables. En cas d'absence de l'enfant sans annulation de la réservation la veille avant midi, le temps d'accueil prévu sera facturé.

Pour les accueils sous forme de contrat, une facturation mensuelle sera établie dans les mêmes conditions que l'accueil régulier.

Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, la structure applique une tarification moyenne établie sur la moyenne des participations familiales observées.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement et identique au tarif d'urgence.

Pour un accueil supérieur à deux semaines, les règles de facturation de l'accueil régulier s'appliquent.

Toute réservation est considérée comme due.

Tarification de la période d'adaptation

La facturation de la période d'adaptation s'effectue au réel et prend effet dès les premières heures de l'enfant seul dans la structure.

Tarification des heures complémentaires

Les heures complémentaires s'entendent d'une présence de l'enfant en dehors des horaires journaliers prévus au contrat.

Ces heures complémentaires sont facturées au taux horaire prévu au contrat.

Ce complément horaire est fait sur la base du quart d'heure entamé :

- Au-delà d'un dépassement de 15 minutes, 1/2 heure facturée
- Au-delà d'un dépassement de 1/2 heure, 1 heure facturée

En cas de dépassements récurrents du contrat d'accueil, celui-ci est modifié.

Remarque : si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

Tarification des journées supplémentaires

Des journées supplémentaires au contrat d'accueil peuvent être proposées ponctuellement soit par l'établissement ou demandées par la famille si l'accueil le permet.

La facturation de ces journées supplémentaires s'effectuera sur le temps de présence réel de l'enfant et au taux horaire prévu au contrat.

Article 24. Les déductions

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

- Congés des familles avec un délai de prévenance de 1 mois minimum. Les dates de l'absence seront à donner par écrit à la direction de l'établissement (feuille prévue à cette effet). En cas de rétractation, la place de l'enfant pourra ne plus être assurée. Pour le confort de l'enfant il n'est pas recommandé une absence supérieure à un mois.
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
- Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement
- L'éviction par le médecin de la crèche
- Une déduction à compter du deuxième jour d'absence est effectuée en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical sous 48 heures : le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

Article 25. Modalités de paiement

Les factures sont à régler dès réception pour l'accueil régulier.

Pour la section d'accueil occasionnel (korrigans), l'achat des heures s'effectue avant l'accueil de l'enfant.

Les règlements sont à effectuer auprès du service soit :

- Par prélèvement automatique
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de "Régie Petite Enfance"
- En numéraire
- En Chèque Emploi Service Universel (CESU préfinancé uniquement)
- par internet, avec la solution PayFiP, www.payfip.gouv.fr

En l'absence de paiement dans le délai prévu, le CCAS émet un titre exécutoire dont le recouvrement est assuré par le Trésor Public et ce non-paiement devient un motif de résiliation du contrat (cf art.21).

Article 26. Contestations

Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

Article 27. Révision des tarifications

Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année en début d'année civile.

En cas de non production des justificatifs de ressources, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF et en informer la structure.

La tarification sera mise à jour par l'établissement en recourant à Cdap.

Le changement interviendra le 1^{er} du mois suivant.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de la dernière fixation de tarif.

S'il est établi que l'erreur commise tient à la non-communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des participations familiales, l'établissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement ou de changement de situation.

Article 28. Enquête Filoué

L'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la PSU (Prestation de Service Unique) s'engage à répondre à l'enquête Filoué. Via cette enquête, la caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent la crèche.

Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique permettent de connaître le profil des familles et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de leurs données personnelles.

Ce présent règlement abroge et remplace le règlement précédent.

Il est applicable en vertu de la délibération n° ----- du Conseil d'administration du CCAS d'Orange, transmis en préfecture le -----.

A Orange, le

Par délégation du Conseil d'administration du CCAS
La Vice-Présidente
Joëlle EICKMAYER

Un exemplaire dudit règlement de fonctionnement est remis aux parents, accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'Etablissement.

ANNEXE 1

LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions réglementaires, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un Responsable d'Etablissement.

Un médecin référent de l'Etablissement intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'Etablissement consultable par les Parents.

L'Etablissement est susceptible de comprendre le Personnel désigné ci-dessous :

- **Le Responsable d'Etablissement**

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une infirmière, ou par une personne titulaire, professionnelle de la petite enfance mandatée par le Responsable d'Etablissement.

- **Le Référent sanitaire (Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat ou Puéricultrice)**

Sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement, l'infirmier(e) est en charge de tout l'aspect paramédical, sécurité et urgences médicales de l'Etablissement.

Il/elle accompagne aussi l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge.

- **Les éducateurs de jeunes enfants**

Ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins, mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil.

- **Les aides auxiliaires de puériculture.**

Elles/ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec leur soutien.

Elles/ils bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions.

- **Les agents de service**

Cette équipe assure les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux et participe à la vie de l'Etablissement.

- **Les stagiaires**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement.

- **Le Référent Santé et Accueil Inclusif**

Le médecin référent de l'Etablissement assure la visite d'admission.

- Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la crèche et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Ou pour l'accueil occasionnel, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.
- Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours aux services d'Aide Médicale Urgente.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Après une absence pour maladie, ou une hospitalisation, ou pour toute absence prolongée, le médecin de l'Etablissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

ANNEXE 2

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement confie l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut confier l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui confie l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque les conditions dans lesquelles l'enfant est confié est susceptible de le mettre en danger, le Responsable peut s'y opposer. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être confié qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

ANNEXE 3**Barème PSU****Circulaire CNAF LC 2019-005 du 5 juin 2019**

| Nombre d'enfants | Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif |
|------------------|---|
| | En vigueur |
| 1 enfant | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0310% |
| 8 enfants | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0206% |

Ex : au 01/11/23, pour une famille avec un enfant à charge et 40 000 euros de revenus annuels, le coût horaire sera de 40 000 euros / 12 mois x 0.0619% soit 2.06 euros

Le plancher de ressources

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} Janvier 2023, le plancher des ressources à prendre en compte s'élève à 754.16€.

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

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

-familles ayant des ressources nulles ou inférieurs à ce montant plancher ;

Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond

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

Jusqu'au 31 Août 2024, le plafond s'élève à 6000€. A compter du 1^{er} Septembre 2024, le plafond s'élève à 7000€.



ANNEXE 4

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Pôle Petite Enfance CRECHE MULTI-ACCUEIL

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)

En qualité de

Responsable 1 Responsable 2 Autre, précisez.....

Et

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)

En qualité de

Responsable 1 Responsable 2 Autre, précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Enfant 3 (nom de famille, prénom) :

Autorisons l'accès au service d'information en ligne Cdap de la Caisse d'Allocations Familiales et autorise le gestionnaire à conserver leurs données personnelles au sein de leur dossier administratif (à des fins notamment de contrôle) :

Oui Non

Autorisons le gestionnaire à transmettre nos données personnelles à la caisse nationale d'allocations familiales en vue de l'enquête Filoué :

Oui Non

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre (nos) enfant(s).

Fait à, le

Responsable 1*

Responsable 2*

**Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».*

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit.