

Règlement de fonctionnement de la Petite Crèche « La Farandole »

SOMMAIRE

I. L'organisation de la structure	
a. Présentation de la Petite Crèche	page 2
b. La gestion financière	page 3
c. L'équipe éducative	page 3
d. Les assurances	page 4
II. Les différents modes d'accueil	
a. L'accueil régulier	page 4
b. L'accueil occasionnel	page 5
c. L'accueil d'urgence	page 6
d. Période d'adaptation	page 6
III. Le fonctionnement de la structure	
a. L'organisation de la journée	page 7
• Arrivée et départ de l'enfant	
• Les temps essentiels	
• La sécurité	
• L'alimentation	
• L'hygiène	
b. Le référent « santé et accueil inclusif »	page 8
c. Santé	page 9
d. La place des familles	page 10
e. L'accueil Bakasable	page 10
IV. Modalités administratives	
a. Modalités de préinscriptions et d'admission	page 11
b. Participation financière	page 12
• Tarif horaire	
• Absences et retards	
• Facturations et modalités de paiement	
c. Situations et procédures d'exclusion	page 14
V. Acceptation du règlement	page 15

Préambule

« Cet établissement, Petite Crèche La Farandole, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007 ;
- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 31 août 2021 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ».

La Petite Crèche La Farandole est une structure accueillant les enfants et leur famille dans un cadre chaleureux. Il est avant tout un lieu de bien-être, d'éveil, de socialisation et de prévention.

L'établissement propose trois types de modes d'accueil afin de répondre aux besoins des familles.

Son objectif pédagogique est de guider chaque enfant dans l'acquisition progressive de son autonomie ainsi que dans la construction de sa propre identité au sein du groupe.

Entourés d'une équipe éducative de neuf professionnelles, les enfants peuvent faire leurs premières découvertes dans un lieu rassurant et adapté à chacun.

I. L'organisation de la structure

a. Présentation de la Petite Crèche

La Petite Crèche municipale La Farandole est situé 4 rue du stade à Pont-Saint-Martin.

✉ BP 4, 44860 Pont-Saint-Martin.

☎ 02.40.26.83.38

✉ petiteenfance@mairie-pontsaintmartin.fr

Cet établissement est placé sous la responsabilité du Maire de Pont-Saint-Martin.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, quel que soit le type d'accueil et dispose d'un agrément pour 20 enfants de 2 mois ½ à 4 ans. Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 6 enfants. L'accueil à 115% est possible à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Les périodes de fermeture annuelles sont les suivantes : les jours fériés (dont le lundi de Pentecôte), une semaine au printemps, le vendredi de l'ascension, 3 semaines l'été, une semaine à Noël et une journée pédagogique. La structure ferme exceptionnellement ses portes les 24 décembre à 17h.

Les dates sont précisées chaque fin d'année civile en fonction du calendrier scolaire et portées à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage et par mail.

b. La gestion financière

La structure est gérée par la municipalité qui bénéficie du soutien financier et institutionnel de la CAF et du Conseil Départemental (PMI).

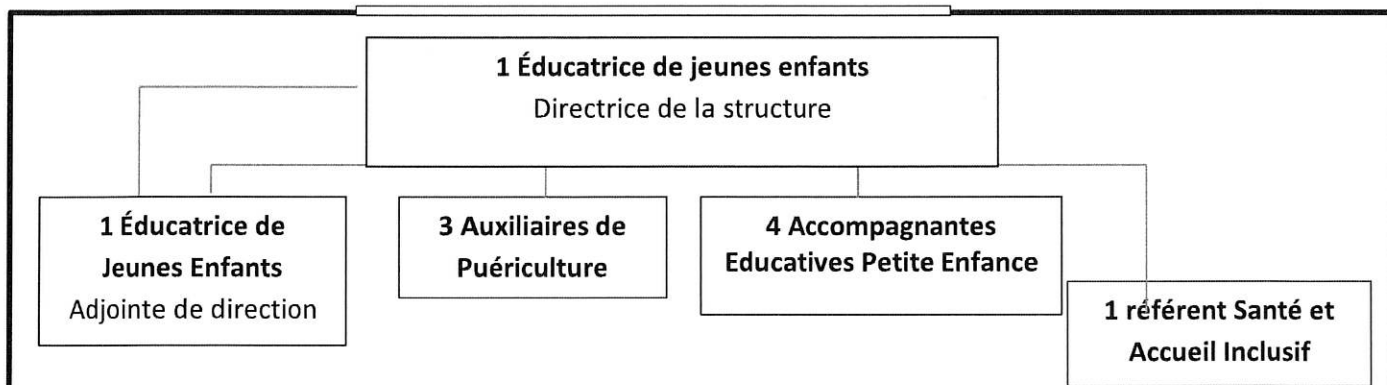
c. L'équipe éducative

Conformément à l'article R2324-48 du code de la santé, La Petite Crèche La Farandole « *veille à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'elle accueille et de son projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel* ».

L'ensemble de l'équipe éducative participe aux temps de vie quotidiens et d'éveil des enfants avec une fonction d'accompagnement et de soutien auprès des familles.

Une équipe issue de différentes formations professionnelles permet d'effectuer un travail riche et complémentaire.

L'équipe de la Petite Crèche est composée de :



Les professionnelles, quels que soient leurs diplômes, participent à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles. Elles répondent aux besoins quotidiens et sollicitations des enfants, assurent les soins et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil. Elles veillent en permanence à la sécurité affective et physique des enfants accueillis.

La direction est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat dont le rôle est de :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- Assister et conseiller les élus,
- Développer et animer les partenariats,
- Gérer la structure,
- Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale,
- Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux,
- Diriger et animer l'équipe.

Elle est secondée par une Éducatrice de jeunes enfants, adjointe de direction, qui en complément des missions premières, est chargée de mener une réflexion et des actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants en collaboration avec les autres professionnels petite enfance. Elle assure l'encadrement des professionnels.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par une Éducatrice de jeunes enfants (en dernier lieu par une Auxiliaire de puériculture).

Son rôle sera :

- D'assurer à court terme le suivi administratif de la structure,
- De gérer les situations d'urgence.

d. Les assurances

Pour couvrir tout dommage survenant au sein de la structure, la Mairie a contracté une assurance (garantie responsabilité civile et risques annexes).

Il est rappelé aux parents que lorsqu'ils sont dans la structure, leur responsabilité civile est engagée.

Au cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture de l'établissement, la responsable (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant) préviendra l' élu d'astreinte. Ils pourront être amenés à faire appel à la gendarmerie.

II. Les différents modes d'accueil

La Farandole propose trois types d'accueil :

a. L'accueil régulier (16 places)

L'enfant vient de manière régulière et les modalités d'accueil sont formalisées dans un contrat signé par les parents et la Ville (représentée par la structure). Le contrat repose sur le principe de la place réservée, les présences effectuées au-delà sont comptabilisées en heures supplémentaires.

Le contrat indique le tarif horaire, le nombre d'heures d'accueil mensuel et le nombre de mois de présence annuelle. Cela détermine la participation mensuelle. Cette mensualisation a pour objectif de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois. Elle est calculée comme suit :

$$\frac{\text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil (hors congés) du contrat}}{\text{nombre de mois retenu par la mensualisation}}$$

Il indique également la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ, ainsi que le mode de calcul du tarif horaire. Un plancher de 3h minimum de présence sur une même journée est demandé. Les enfants sont accueillis au plus tard à 10h et jusqu'à 16h minimum.

Ce contrat est établi sur une base d'heures annuelles et signé pour une durée maximale d'un an. En décembre de chaque année, le contrat sera revu pour l'année civile à venir.

Une période d'essai d'un mois peut être mise en place afin de répondre au mieux aux besoins des parents.

Le contrat pourra être revu à la demande de l'une des parties s'il n'est plus adapté à la réalité des besoins. Toute demande de révision devra être formulée par écrit et sera étudiée au cas par cas. Un délai de prévenance d'un mois devant être respecté.

Pour toute rupture de contrat, il est demandé aux familles de prévenir de leur intention de quitter la Petite Crèche au moins un mois avant la date souhaitée, par écrit, faute de quoi ils seront redevables de ce mois de préavis. Cependant, toute situation particulière sera soumise à l'appréciation de la directrice.

Le nombre de congés annuels est limité à 7 semaines par an (incluant les périodes de fermetures annuelles). Pour toute durée de contrat inférieur à une année, le nombre de jours de congé sera proratisé. Il est demandé aux familles de prévenir au moins un mois avant le début de l'absence, par écrit (de préférence par mail), faute de quoi, les heures réservées seront dues.

b. L'accueil occasionnel (4 places dont 2 en journées)

Tout enfant peut être inscrit en accueil occasionnel après avoir fourni l'ensemble des documents nécessaires, tout au long de l'année en fonction des effectifs déjà présents.

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

Il n'y a pas de minimum d'heure imposé par jour ni par semaine. Les enfants peuvent être accueillis entre 7h30 et 18h30. Un départ le midi devra s'effectuer au plus tard à 12h et une arrivée l'après-midi au plus tôt à 13h. Les enfants sont accueillis au plus tard à 10h et jusqu'à 16h minimum.

Les réservations sont possibles selon les places disponibles dans la structure. Elles sont ouvertes le lundi matin à partir de 8h30 pour la semaine suivante, sur place ou par téléphone entre 9h-12h30 et 13h30-16h30 tous les jours. Pour avoir des créneaux supplémentaires ou vous mettre en attente en cas de désistement, les réservations sont possibles :

- Le vendredi entre 13h30 et 16h30 (pour la semaine suivante) et jusqu'au matin du jour souhaité dans la limite des places disponibles.

Les possibilités offertes sont d'une journée ou 2 demi-journées par semaine. Est considérée comme journée entière toute réservation comprenant le repas.

c. L'accueil d'urgence

Cette possibilité est offerte aux familles confrontées à des difficultés sociales ou professionnelles ponctuelles.

A titre d'exemple, cette possibilité peut s'appliquer lorsque :

- Les parents ne peuvent démarrer une activité professionnelle (ou assimilé : stage ou formation).
- La famille est confrontée à un évènement imprévu dont la cause est extérieure (accident, hospitalisation, décès ou maladie grave d'un proche).
- Le mode d'accueil habituel ne fonctionne plus.

En revanche, les demandes pour absence d'une assistante maternelle suite à la pose de congés ou pour formation n'entrent pas dans ce dispositif.

Cet accueil d'urgence est soumis à validation de l'élue adjointe à l'Enfance et à la Solidarité. Il est limité à 15 jours, renouvelable une fois.

Dans le cas où les ressources ne sont pas connues, le tarif moyen est appliqué :

Calcul du tarif moyen :
$$\frac{\text{montant total des participations familiales facturées l'année précédente}}{\text{nombre d'actes facturés sur cette même année}}$$

d. Période d'adaptation

Lors de la période d'adaptation, les heures ne sont pas facturées tant que le parent est présent avec son enfant.

III. Le fonctionnement de la structure

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tous les partenaires qui, en développant un travail d'équipe, concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantie par le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode d'accueil, et l'aider dans le processus de séparation, une **adaptation** progressive sera nécessaire. Il en sera de même après une absence prolongée.

En premier lieu, les professionnels proposent aux familles une visite des locaux, des échanges concernant l'enfant (renseignements sur le rythme, les habitudes) et la programmation du processus d'adaptation. Celle-ci est planifiée en fonction de l'enfant, des disponibilités des parents, du planning et de l'organisation de la Petite Crèche.

a. L'organisation de la journée

• **Arrivée et départ de l'enfant**

La Farandole est un lieu ouvert aux échanges entre parents utilisateurs et l'équipe éducative. Les temps d'arrivée et de départ sont propices aux échanges sur la vie de l'enfant dans la structure et à la maison.

Les enfants doivent arriver propres, toilette faite, petit déjeuner pris et disposer de vêtements de rechanges.

NB : L'utilisation des couches lavables entraîne des contraintes qui ne sont pas compatibles avec l'accueil à la Farandole.

Tout effet personnel doit être marqué au nom de l'enfant.

L'enfant ne pourra quitter les locaux qu'avec une personne majeure, inscrite au préalable comme étant autorisée à récupérer l'enfant. Cette dernière devra justifier de son identité dans le cas où le personnel de la structure ne la connaît pas encore.

Au cas où un parent semblerait être sous l'emprise d'alcool, de drogue, ou mettant en danger l'enfant, la responsable préviendra un autre adulte inscrit sur la fiche de liaison et pourra prévenir l' élu d'astreinte.

Si la personne prévue pour venir chercher l'enfant ne se présente pas à la fermeture de la structure et si aucune personne autorisée ne peut être contactée, le personnel, en dernier recours devra aviser la gendarmerie.

• **Temps essentiels de la journée**

La journée se déroule dans le respect du rythme de sommeil, de repas, de soin de chaque enfant, tout en tenant compte du contexte de la collectivité.

Le jeu libre est la principale activité des enfants, il est toutefois proposé quotidiennement aux plus grands des temps d'activités pour leur permettre de découvrir différents supports et de les expérimenter. Des temps de jeux extérieurs sont proposés dès que la météo le permet.

• **Sécurité**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux n'est pas autorisé (chaînes, boucles d'oreilles, bracelets, colliers d'ambre, ...). La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Plan de prévention et de mise en sécurité : Un PPMS est prévu au sein de l'établissement. Celui-ci suit un protocole rigoureux validé et transmis aux autorités compétentes. Toutes les familles seront prévenues par mail en cas de déclenchement d'une alerte au sein de l'établissement. Afin de faciliter le bon déroulement de la mise en sécurité, il est demandé aux familles de ne pas téléphoner, de ne pas encombrer les réseaux.

La loi abeille, votée en 2015, stipule que « tous les appareils sans fil sont interdits dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants de moins de 3 ans ». Au-delà de la loi, par respect du personnel, du bien être des enfants et des échanges lors des temps d'accueil, l'usage du téléphone portable est interdit au sein de l'établissement

- **Alimentation**

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure et sont livrés par un prestataire en « liaison froide ». Chaque parent peut sur demande à la responsable 10 : avoir un accès au site du prestataire afin d'y consulter les menus.

Un lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par la structure sauf si les familles choisissent une marque différente.

Tout régime alimentaire particulier de l'enfant doit être signalé et sera respecté dans la mesure où un Protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi avec le médecin référent. Les parents pourraient être amenés à fournir le repas.

- **Hygiène**

Les vêtements de rechange sont fournis par les parents. Les couches (gamme écologique) et les produits d'hygiène sont fournis par la structure, ainsi que les produits suivants : draps, serviettes et gants de toilette, bavoirs. Pour le change, le liniment sera utilisé en priorité, sauf avis contraire des parents.

b. Référent « santé et accueil inclusif »

La structure bénéficie d'un temps de vacation d'un référent « Santé et Accueil Inclusif », professionnel de santé dont les missions sont les suivantes :

1-Informer, sensibiliser et conseiller 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.

2-Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur.

3-Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.

4-Veiller à la mise en place de toutes 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.

5-Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré avec le médecin traitant de l'enfant avec l'accord de la famille.

6-Assurer des 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 et représentants légaux puissent être associés à ces actions.

7-Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en lien avec le directeur, 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.

8-Contribuer, en concertation avec le directeur, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

9-Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

10-Peut délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

c. Santé

Chaque professionnel est autorisé à administrer des soins et traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Avant toute administration, il devra procéder aux vérifications suivantes :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ont expressément autorisé par écrit ses soins ou traitements médicaux
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale
- le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- ✓ le nom de l'enfant
- ✓ la date et l'heure de l'acte
- ✓ le nom du professionnel de l'accueil de l'enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Si au cours de la journée, l'état de l'enfant présente des signes pathologiques inquiétants, les parents seront avertis afin de venir chercher l'enfant et de consulter leur médecin traitant.

En cas d'urgence et devant l'impossibilité de joindre les parents, le personnel est autorisé à prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour la santé de l'enfant. Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances et des dispositions qui ont été prises. Les frais d'intervention restent à la charge des parents.

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le médecin référent et l'ensemble des usagers.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. En période d'épidémie, cette décision pourra être prise au cas par cas, par la Directrice (en lien avec le référent santé et accueil inclusif) et sera conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes présentés sont sévères.

Un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) peut être mis en place avec le référent santé et accueil inclusif pour les enfants nécessitant des soins particuliers ou des traitements longs. Par la suite, les parents sont tenus de signaler à la directrice toute modification relative à ces renseignements.

Les différents protocoles liés à la santé et à la sécurité sont tenus à la disposition des familles au sein de la structure.

d. La place des familles

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons :

- Par des échanges qui peuvent avoir lieu au moment des arrivées et des départs, avec l'ensemble de l'équipe.
- Par leur participation à différentes manifestations qui ont lieu dans le courant de l'année (Fête de Noël, Fête d'été, spectacles, soirée familiale, ...).

Les informations concernant la vie sont retransmises régulièrement sur le site internet de la Ville.

e. L'accueil Bakasable

Le dernier trimestre scolaire (de la fin des vacances d'avril au début des vacances d'été), les enfants inscrits la rentrée suivante à l'école pourront être accueillis dans les locaux de la maison de l'enfance, dans l'espace « Bakasable » situé impasse des Halbrans.

Les objectifs pédagogiques de cet accueil sont identiques à ceux retrouvés dans le projet éducatif du multi-accueil, en accentuant sur la notion de vie en collectivité et en proposant des activités et actes quotidiens en lien avec leurs besoins et développement.

Les enfants déjeunent au sein du restaurant scolaire de la commune. Les repas sont pris à 11h30 (avant l'arrivée des enfants de maternelle). Les menus proposés sont identiques à ceux proposés aux enfants de maternelle.

Le Bakasable dispose également de deux salles de repos, qui permettent à l'ensemble du groupe de bénéficier d'un temps de sieste après le déjeuner.

IV. Modalités administratives

a. Modalités de préinscriptions et d'admission

Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'une préinscription. Celle-ci ne vaut pas admission, elle peut se faire dès le 4^{ème} mois de grossesse. Le dossier à remplir est disponible au service Petite Enfance et sur le site de la Ville. Il sera envoyé sur demande. La préinscription sera enregistrée à son arrivée dans le service et confirmée à la famille.

La structure est réservée aux enfants résidant dans la commune. Dans le cas d'un emménagement ou d'un déménagement en cours d'accueil, la condition de résidence sera acceptée avec souplesse et ce, dans l'intérêt de l'enfant.

Les enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans la mesure où l'état de santé permet au personnel d'assurer la surveillance de l'enfant concerné et celle des autres enfants. Des projets d'accueil personnalisés peuvent être établis avec les familles, associant le cas échéant, les autres professionnels en charge de l'enfant (kinésithérapeute, psychomotricien, orthophoniste, ...)

Un accès privilégié sera réservé aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée (sur justificatif CAF), selon la capacité d'accueil et les modalités prévues par le service.

Procédure d'attribution des places d'accueil régulier

Dans le mois précédant la commission des places, les familles sont recontactées par la Directrice du Service Petite Enfance pour confirmer la demande de préinscription et la modifier le cas échéant.

Une commission d'attribution des places (sous la présidence de Mr le Maire ou de l'Adjoint(e) à l'Enfance et à la Solidarité) se réunit au mois de mars afin d'attribuer les places. Elle est également composée de la Directrice du Pôle Cohésion Sociale et de la Responsable du Service Petite Enfance. Pourra participer la Directrice Générale des Services.

Le tableau de suivi des demandes, qui sert de base de décision à la commission, est anonyme et les critères d'étude sont les suivants :

Critères incontournables :

- Domiciliation sur la commune,
- Âges des enfants (pour une homogénéité et un équilibre au sein de la structure),
- Date d'inscription sur la liste d'attente.

Une attention particulière sera portée sur les situations suivantes :

- Parent engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, en grande difficulté ou signalé par le PMI,
- Conditions liées à la santé ou à un handicap du parent, les conditions liées à la santé ou à un handicap de l'enfant compatible avec la vie en collectivité,
- Accueil des fratries (gémellité ou naissances rapprochées).

La décision de la commission sera transmise à la famille par courrier pour les réponses positives et par mail pour les réponses négatives. La famille dispose alors de **7 jours** pour donner sa réponse définitive par écrit.

A défaut, la place sera attribuée à une autre famille.

Documents à fournir pour l'inscription

Avant l'accueil de l'enfant au sein de la Petite Crèche, quelques documents doivent être fournis :

- Un certificat d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant.
- **La fiche d'inscription** complétée de l'ensemble des renseignements concernant l'enfant : coordonnées des parents, du médecin traitant, numéro de CAF ou MSA, les signatures concernant l'autorisation d'accès au site de CDAP, l'administration des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance, l'autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation, de photographier de l'enfant, d'autorisation de sortie dans le cadre des activités de la structure.

Les documents ci-dessous doivent également être présentés :

- **Carnet de santé** (vaccinations obligatoires).
- **Livret de famille.**
- **Justificatif de domicile.**
- **Attestation de responsabilité civile**

b. Participation financière

La tarification des familles est établie au le plan national par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et retient l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil.

En contrepartie, la CAF et la MSA versent au gestionnaire une aide financière appelée PSU (prestation de service unique) qui permet de réduire la participation des familles. Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas, couches et produits d'hygiène de base.

Dans le cadre du financement de la CAF, la collectivité est tenue de communiquer des données afin d'établir des statistiques au niveau national. En cas de désaccord avec la diffusion de ces informations, vous pouvez l'exprimer par écrit à l'adresse mail suivante : petiteenfance@mairie-pontsaintmartin.fr

La participation demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées. La structure applique une facturation au quart d'heure. Les heures réservées sont dues ainsi que tout quart d'heure commencé.

- **Tarif horaire**

La participation financière varie en fonction des ressources de l'année N-2, déclarées à l'administration fiscale et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond préconisé par la CAF.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire		
	2020	2021	2022
1	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 et plus	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Formule de calcul du tarif : $\frac{\text{revenus avant tout abattement}}{12} \times \text{taux d'effort \%} = \text{tarif horaire}$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 tarif immédiatement inférieur.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant. La révision du tarif s'effectue annuellement au 1^{er} janvier toujours en fonction des ressources N-2.

Lorsque des changements, qu'ils soient familiaux ou économiques, interviennent, il appartient aux familles d'en informer leur organisme de rattachement le plus rapidement possible. Si un nouveau tarif est appliqué, il entre en vigueur sans effet rétroactif le mois suivant.

Pour les familles non allocataires de la CAF, l'avis d'imposition de l'année N-2 sera demandé.

Pour celles ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le montant de ressources « plancher » s'appliquera.

- **Absences et retards**

L'établissement étant soumis à des taux d'encadrement règlementés par la CAF, Il est impératif de respecter les horaires prévus lors de la réservation.

Les déductions en cas d'absence de l'enfant :

- La maladie de l'enfant (un délai de carence est appliqué le 1^{er} jour entier d'absence, les jours suivants seront déduits sur justificatif médical) ou l'hospitalisation (dès le premier jour)
- La fermeture du multi-accueil.
- L'éviction de l'enfant par décision du médecin référent dès le 1^{er} jour.
- Pour l'accueil occasionnel, l'annulation la veille du jour prévu avant 17h.

- **Facturation et modalités de paiement**

Une facture mensuelle est adressée aux parents et doit être réglée dès réception en Mairie. Elle est établie en fonction des réservations et du pointage quotidien des heures d'arrivée et de départ effectué par les familles. Il leur est demandé de veiller à badger systématiquement avant de déposer leur enfant le matin et après l'avoir récupéré le soir (les temps de transmissions étant compris dans le temps d'accueil). Ceci afin d'établir correctement les factures et de disposer d'une preuve des heures effectivement accomplies. Si les familles oublient de façon récurrente de badger, l'amplitude horaire maximale d'ouverture de la structure leur sera facturée (soit 7h30-18h30).

Les différents modes de paiement acceptés :

- Chèques
- Espèces dans la limite de 300€
- CESU
- Prélèvement automatique (imprimé mandat SEPA à remplir et RIB à fournir)
- Par carte bancaire via le Portail famille

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocation familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

c. Situations et procédures d'exclusion

Dans toutes les circonstances, les familles accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens ainsi que les termes du présent règlement de fonctionnement. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Toute infraction ou incident est immédiatement signalé par la Responsable du Service Petite Enfance à la Directrice du Pôle Cohésion Sociale pour détermination des suites éventuelles qui peuvent y être données (sanctions administratives et judiciaires).

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- Un rappel simple délivré par l'une des professionnelles de l'établissement.
- Un entretien entre, d'une part, la famille et d'autre part, la Directrice de l'établissement, assistée éventuellement de la Directrice du Pôle Cohésion Sociale.
- Un avertissement écrit signé de l'élue déléguée à l'Enfance et à la Solidarité.
- Une exclusion prononcée par M. le Maire avec maintien de la facturation des prestations jusqu'au terme du contrat.

V. **Acceptation du règlement**

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est à disposition sur le panneau d'affichage à l'entrée, ainsi que de fournir dès tout changement, leurs coordonnées téléphoniques, afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.

En cas de non-respect du présent règlement, une exclusion temporaire de l'établissement sera envisagée.

Modifié le 20 juin 2024 lors du Conseil Municipal

Yannick Fétiveau, Maire



Nom, Prénom et Signature des parents :

