

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de L'Essonne

Membres

afférents au Conseil : 23

en exercice : 23

ayant pris part à la délibération : 23

Date de convocation : 25 mars 2022

Date d'affichage : 26 mars 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL
MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
VERT LE PETIT
DÉLIBÉRATION DE LA SÉANCE
DU 30 Mars 2021Président : Laurence BUDELOTÉtaient présents : Laurence BUDELOT, Marie-José BERNARD, Vincent MERCIER, Laure VIEIRA, Jean-Michel LEMOINE, Jennifer ARNAUD, Arnaud DALMAI, Patricia AUER, Denis BOULANGER, Audrey L'Her, David DUNEAU, Eliane ZÉNÉRE, Miguel PAÏVA, Sylviane MAZET, Daniel ROUM, Sophie MERCIER, Olivier HOURDOU, Odile BÉOT, Vincent BERNIER, Chantal MASSILAMANY, Laurent BEGOT, François-Jean LEROY.Absents excusés ayant donné pouvoir :

Gérard BOULANGER représenté par Denis BOULANGER

Secrétaire de séance : est désignée comme secrétaire de séance Eliane ZÉNÉRE**2022-010 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE**

Madame le Maire informe qu'en date du 30 août 2021, le code de la santé publique impose et notamment en son article R2324-30 un référent Santé et Accueil inclusif, ainsi qu'un professionnel qui organise des temps d'analyse des pratiques.

De ce fait, il convient de modifier le règlement intérieur de la crèche afin de répondre aux nouvelles dispositions réglementaires.

VU le Décret du 30 août 2021 et notamment ses articles R2324-46-2 et R2324-30 et suivants, Il convient de modifier le règlement tel qu'annexé.

Le conseil municipal après en avoir délibéré à l'**unanimité**

- **ADOPTE** les modifications du règlement intérieur tel qu'annexé

Fait les jours, mois et an que dessus
et ont signé au registre les membres présents
POUR EXTRAIT CONFORME
A Vert le Petit, le 4 avril 2022

Le Maire,
Laurence BUDELOT



REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
DU MULTI-ACCUEIL
MUNICIPAL
DE VERT-LE-PETIT

Adopté par le Conseil Municipal du 24 novembre 2021

Adresse : 20 Ter, rue de la Liberté

Téléphone : 01.60.78.09.79

Courriel : creche@vertlepetit.fr

Nom du gestionnaire : Municipalité

SOMMAIRE

PREAMBULE

I - LE GESTIONNAIRE

II - LA STRUCTURE

1. Capacité d'accueil
2. Le rythme d'accueil
3. Jours et heures d'ouverture et de fermeture

III - LE PERSONNEL

1. La directrice
2. La directrice adjointe
3. L'équipe

IV - LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1. Les modalités d'inscription
2. L'entrée de l'enfant
3. Constitution du dossier d'entrée

V - DU PREMIER JOUR ... A LA VIE QUOTIDIENNE A LA CRECHE

1. L'adaptation
2. Vie quotidienne
3. Dispositions particulières
4. Fréquentation
5. Participation des parents à la vie de la structure

VI - SUIVI MEDICAL

1. Maladie
2. Administration de médicament au sein de l'établissement

VII - ASSURANCE ET SECURITE

VIII - LA FACTURATION

1. Modes d'accueil
2. Participation financière des familles
3. Les éventuelles déductions
4. Les admissions et les sorties
5. Rupture de contrat
6. Le recouvrement des sommes dues

ANNEXE : Modalité d'accueil de l'enfant de 3 à 5 ans

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants nommé « Multi-accueil » est géré par la municipalité de VERT-LE-PETIT, il assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans.

Après avis favorable du Président du Conseil Général, cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N° 210-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- Et plus généralement, par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

I - LE GESTIONNAIRE

Municipalité de Vert-Le-Petit : 4, Rue du Général Leclerc
91710 Vert-Le-Petit
Téléphone : 01.64.93.24.02
Courriel : mairie@vertlepetit.fr

L'établissement municipal est placé sous la responsabilité de :
Madame FALCONE Carolina.

La municipalité a souscrit un contrat d'assurance n° 054113 / T,
SMACL - 141 avenue Salvador Allende - 79031 NIORT CEDEX 9.

II - LA STRUCTURE

Cet établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. L'établissement d'accueil est un espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité ; c'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa

famille.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence
- Dans le strict principe de la laïcité
- Dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989.

1. Capacité d'accueil

La structure accueille 30 enfants simultanément. Toutefois, dans l'intérêt des enfants, la capacité d'accueil pourra être limitée certains jours en fonction des effectifs d'encadrement si celui-ci est réduit (formations ou absences du personnel).

Les enfants sont accueillis au sein d'unité par groupe. La structure est composée de quatre lieux de vie.

2. Le rythme d'accueil

➤ **L'accueil régulier** concerne les enfants qui fréquentent l'équipement régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat de 1 à 5 jours.

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par jour et la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant la période comprise entre deux fermetures d'été).

➤ **L'accueil occasionnel** concerne les enfants connus de l'établissement mais dont les familles ne peuvent définir à l'avance leurs besoins. Elles réservent donc une place ponctuellement, dans la limite des places disponibles.

La direction de l'établissement prend contact avec les familles pour remplir le dossier d'inscription et prévoir la période d'adaptation. L'enfant sera accueilli en fonction des places disponibles.

Lorsqu'un accueil a été programmé entre la famille et la direction de l'établissement, les heures réservées seront facturées en cas d'annulation, sauf si elles peuvent être proposées à une autre famille.

Ce type d'accueil peut aussi concerner des enfants inscrits de manière régulière pour des besoins supplémentaires au contrat.

➤ **L'accueil d'urgence et accueil social** fait suite à l'hospitalisation d'un parent, de l'assistante maternelle..., à la demande de partenaires sociaux. Cet accueil est possible dans la mesure des places disponibles et est limité à un mois.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent

pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la crèche et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel.

Toutes les demandes sont examinées avec attention par la directrice de l'établissement puis validées par « la commission d'attribution des places ». La recherche de solution sera examinée au vu des différents modes d'accueil proposés sur la commune (Multi-accueil et pôle assistantes maternelles).

3. Jours et heures d'ouverture et de fermeture

Ce lieu est ouvert du lundi au vendredi 7h30 à 18h30:

Le respect des horaires du contrat d'accueil est essentiel. Il est nécessaire d'arriver au moins 10 minutes avant l'horaire de départ pour avoir un temps suffisant pour échanger sur la journée de l'enfant. Il en est de même le matin, les accueillantes prennent un temps pour les transmissions aux parents. Ces temps d'échange font partie du temps d'accueil et sont facturés.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés. Ils constituent d'une part des points de repère pour l'enfant, et d'autre part parce que cela permet à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans l'établissement.

Pour ces raisons, l'arrivée des enfants se fait jusqu'à 9h45 et les départs à partir de 15h30. Des situations particulières pourront être étudiées.

En cas de retards répétés supérieurs à 15 minutes, une modification du contrat pourra être étudiée à l'initiative de la direction de l'établissement.

En cas d'absences des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre : placement de l'enfant dans un établissement d'aide sociale à l'Enfance par l'intermédiaire de la gendarmerie le plus proche.

Exceptionnellement (veille de Noël ou 31 décembre par exemple), l'amplitude horaire peut être réduite.

Fermetures :

- Le samedi, dimanche et jours fériés
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine à Noël
- 2 journées dites « pédagogiques »

Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement.

Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Le calendrier des fermetures pour l'ensemble de l'année sera porté à la connaissance des familles dans le contrat.

Fermetures exceptionnelles ou modification importante de l'horaire d'accueil :

Toute fermeture est annoncée au minimum 1 mois à l'avance. Dans un cas de fermeture pour force majeure (travaux d'urgence nécessaires au bon déroulement de l'accueil des enfants, grève du personnel, épidémies...) la direction informera les familles dès que possible.

III - LE PERSONNEL

➤ La directrice est titulaire du diplôme de diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants (E.J.E.) ou d'une qualification équivalente

Elle est chargée :

- Des inscriptions, de la gestion administrative et financière,
- De l'encadrement du personnel sous la responsabilité et l'autorité du maire et du directeur général des services.
- De l'organisation interne de la structure.
- De la surveillance de la santé, du bien-être et de la sécurité des enfants, en concertation avec le médecin de la structure.
- De l'application du projet éducatif en concertation avec l'éducatrice de jeunes enfants et l'ensemble de l'équipe.

La directrice dispose, si besoin, de la collaboration de personnels qualifiés extérieurs à la structure tels que :

- Le médecin chargé des missions de **Protection Maternelle et Infantile**,
- La puéricultrice de secteur de la PMI.

Elle est tenue de signaler au médecin de la PMI, tout accident grave survenu au cours du fonctionnement de l'établissement (dans les locaux ou lors de sorties).

➤ L'équipe

L'éducatrice de jeunes enfants des sections valorise au sein de l'équipe la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants. Elle veille à la mise en place d'un bon encadrement pédagogique et participe à la prise en charge du quotidien des enfants, à leur épanouissement et à l'acquisition de l'autonomie.

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles répondent à des besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, des

ateliers d'éveil en lien avec le projet d'établissement.

Les titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'une qualification équivalente, assurent l'accueil au quotidien des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

L'agent technique assure les fonctions de préparation et réchauffage des repas livrés en liaison froide avant de les distribuer dans les unités de vie, de l'entretien du linge et participe à la vie de l'établissement. Elle respecte les normes d'hygiène en vigueur.

Avec les interventions :

- d'un **Référent Santé et Accueil inclusif** qui informe, sensibilise et conseil la direction et l'équipe en matière de santé du jeunes enfants et d'accueil inclusif des enfants es situation d'handicap ou atteint de maladie chronique.

Le professionnel peut être un membre du personnel de l'établissement qui dispose du diplôme universitaire correspondant/adapté.

- d'**une infirmière** chargée d'assurer la prévention et la surveillance médicale des enfants et elle est garante de l'application des protocoles médicaux.

- d'un professionnel qui anime des séances d'analyse de pratique pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants.

Cette équipe pluridisciplinaire accueille et encadre les enfants tout au long de la journée. Elle est à l'écoute de leurs besoins et veille à leur épanouissement et à leur éveil.

Elle échange avec les parents les informations utiles pour favoriser le bien-être des enfants et instaurer une relation de confiance. Elle assure un travail de réflexion et recherche toujours à améliorer ses connaissances et ses compétences dans le domaine de la Petite Enfance.

En cas d'absence de la directrice, une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants est désignée pour assurer le relai de direction.

IV - LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

1. Les modalités d'inscription

Les modalités d'accueil régulier sont fixées par un contrat individuel avec chaque famille.

La préinscription :

La fiche de préinscription est à retirer en Mairie au :

4, place du Général Leclerc 91710 Vert-Le-Petit

Elle est également disponible sur le site internet de la mairie www.vertlepetit.fr

Le dossier complet de préinscription est à déposer en mairie.

Le dossier de préinscription doit comporter :

- La fiche de préinscription, dûment remplie. La place sera attribuée sur la base du temps d'accueil demandé sur cette fiche, tout changement doit donc être impérativement communiqué à la directrice avant la commission.
- La photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- La photocopie de la déclaration de grossesse ou de l'acte de naissance de l'enfant.

La demande de préinscription ne vaut pas admission.

En cas d'admission, le temps d'accueil ne pourra pas être modifié sauf en cas de besoins exceptionnels.

La préinscription pour une place au multi accueil peut se faire selon deux modes. D'une part un particulier peut soumettre une demande. Ces places sont dénommées « places ville ». D'autre part une entreprise peut demander une préinscription pour un ou plusieurs salariés. Ces places sont dénommées « places entreprises »

1.1 Modalités d'attribution des places ville

Les places sont attribuées lors d'une commission réunissant :

- Le maire et/ou le maire-adjoint chargé de la Petite Enfance,
- Un responsable administratif de la collectivité territoriale,
- La directrice de l'établissement

Les places sont attribuées par la ville suivant sa politique petite enfance. Chaque inscription est examinée en commission d'attribution. La ville informe directement la famille de l'attribution de la place.

En cas de déménagement de la famille, de perte d'emploi, ou de congé maternité/parental, le maintien et/ou la réévaluation du rythme d'accueil ne sera possible que dans le cadre des conditions déterminées par la ville.

Les critères examinés par cette commission sont par ordre :

- Le lieu d'habitation de la famille.
- La priorité sera donnée aux parents qui habitent ou sont contribuables sur la

commune, ensuite aux parents travaillant sur la commune. En fonction des places disponibles selon l'âge de l'enfant et du temps d'accueil,

- L'ancienneté de la demande,
- La situation des familles,
- Aux familles qui n'ont jamais eu recours au service de la crèche pour un autre de leur enfant.
- Aucune condition d'activité professionnelle des parents ou du parent unique n'est exigée.

1.2 Modalités d'attribution des places entreprises et administrations

La famille procède à une pré-inscription par l'intermédiaire de son entreprise/administration qui transmet elle-même le dossier.

L'attribution des places tient compte de la complémentarité des temps souhaités par la famille, de l'équilibre des âges des enfants et des places disponibles.

Une commission d'admission est organisée en fonction des places disponibles à attribuer.

Dans le cas d'un refus, la famille peut choisir de maintenir sa demande qui sera alors réétudiée lors de la commission suivante.

Le salarié-parent bénéficiaire de la place reconnaît avoir été informé par son employeur des conditions d'obtention de sa place et des dispositions qu'il devra prendre en cas de départ de l'entreprise/administration.

1.3 Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel

Les admissions se font en fonction des places disponibles et sont communiquées directement aux familles par le responsable de l'établissement tout au long de l'année

En référence à l'article D214-7 du Code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'intersection sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaires du Rsa, sera favorisé. Les modalités d'admission prennent en compte, dans le respect du principe de mixité sociale, la garantie d'accès aux places des modes d'accueil pour les enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux : revenu de solidarité active, allocation spécifique de solidarité, justifiant d'une indemnité de stage professionnel, demandeur d'emploi conformément à la législation (article L214-7 inséré par la loi n° 2006-339 du 23 mars 2006).

=> Le maire se réserve le droit de ne pas reconduire le contrat d'accueil l'année suivante pour toutes les familles extérieures à la commune.

A l'issue de la commission d'attribution des places, les parents sont informés par

courrier de la décision de la commission.

La proposition de place est notifiée par courrier précisant le délai accordé aux parents pour confirmer leur acceptation. Sans réponse dans les délais impartis ou en cas de refus, la demande est annulée de plein droit et la place disponible est proposée à un autre enfant.

La commission ne peut pas s'engager ni à reformuler une autre proposition, ni à maintenir la préinscription.

Les places libérées en cours d'année sont proposées aux familles en attente de place après examen de leur dossier en tenant compte des mêmes critères définis pour la commission d'attribution.

2. Constitution du dossier d'entrée

Dossier médical :

Le dossier médical de l'enfant devra comporter les pièces suivantes :

➤ **Certificat médical**

un certificat médical autorisant l'admission en collectivité délivré par le médecin traitant ou le médecin référent de la structure. Pour les enfants de moins de 4 mois, le certificat devra être daté de moins de 15 jours. Pour les enfants âgés de 4 mois et plus, le certificat devra être daté de moins d'un mois.

➤ **Une photocopie des vaccinations obligatoires**

➤ **Une fiche médicale**

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dès lors que la vie collective peut répondre à leurs besoins particuliers. Un contrat d'accueil individualisé sera élaboré entre la structure, les parents et les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale, un protocole d'accueil individualisé (PAI), sera établi avec le médecin traitant, les parents et l'infirmière de la structure. Les parents devront fournir un panier repas.

2.1 Dossier d'accueil

Le dossier d'accueil devra comporter les éléments suivants :

➤ **Une autorisation de sortie en dehors de la structure pour des promenades ou visites,**

➤ **Une autorisation de photographier et de filmer l'enfant,**

➤ **Une fiche de renseignement sur les habitudes de vie (remplie au moment de l'adaptation).**

2.2 Dossier administratif

Le dossier administratif devra comporter les éléments suivants :

- Une fiche de renseignements administratifs (adresse, téléphone ...),
- Le contrat d'accueil, précisant le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines par an, le nombre d'heures hebdomadaires de présence,
- Une autorisation parentale à une tierce personne pour venir chercher l'enfant, 1 personne au moins doit être obligatoirement inscrite,

- L'acceptation du présent règlement de fonctionnement,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile où y figure le nom et prénom de l'enfant,
- Les photocopies des documents suivants :
 - Une attestation CAF indiquant le numéro d'allocataire (NB : la signature du règlement vaut autorisation pour consulter et imprimer la base de ressources des allocataires via CDAP, ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents pour l'année N-1) ;
 - Notification de versement ASSEDIC
 - Certificat de scolarité ou carte d'étudiant le cas échéant
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Attestation de la carte VITALE ou autre si la famille dépend d'un autre régime de protection sociale où y figure l'enfant
 - Livret de famille.
 - Jugement en ce qui concerne la garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.

Une entrée ne pourra être effective que lorsque le dossier sera complet ou réactualisé.

En cas de non-transmission de ces pièces administratives et médicales, l'inscription sera annulée.

Les informations recueillies concernant l'inscription de l'enfant feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière de l'établissement d'accueil.

L'admission n'est définitive qu'après :

- Réception du dossier d'admission complet
- Avis favorable du médecin à la vie en collectivité
- Signature du contrat d'accueil par l'un des parents qui équivaut aussi à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement
- Règlement des frais de dossier

2.3 Changement de situation en cours d'année

En cours d'année les changements de situations doivent être signalés à la

direction, ainsi qu'à la CAF :

➤ Evénements familiaux :

Mariage, concubinage, PACS : prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2 le mois suivant l'évènement où dès le mois de l'évènement s'il se produit le 1^{er} jour du mois,

Divorce, décès, séparation, détention totale : neutraliser les ressources de la personne absente le mois suivant l'évènement où dès le mois de l'évènement s'il se produit le 1^{er} jour du mois,

Arrivée d'un nouvel enfant : changement du taux d'effort le mois suivant l'évènement,

Départ d'un enfant du foyer : changement du taux d'effort le mois de l'évènement.

➤ Evénements professionnels :

Chômage

Cessation totale d'activité

Les changements de coordonnées (téléphone, adresse) et de travail doivent être **impérativement signalés**.

Chaque année les familles devront réactualiser leur dossier administratif (le contrat, les justificatifs de domicile...)

2.4 Autorité parentale

L'autorité parentale est déterminante pour la direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite du parent exerçant l'autorité parentale au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision de juge des tutelles est remise à la direction de l'établissement.

3. L'admission

L'admission tient compte des places disponibles et des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant ou de la famille.

Suite à l'acceptation de la place proposée par la famille, celle-ci est contactée par la direction de l'établissement pour convenir d'un rendez-vous au cours duquel les

parents sont informés du fonctionnement de la structure et déterminent les modalités d'adaptation de leur enfant.

Accueil d'urgence :

Cet accueil temporaire est envisageable. Il sera dans ce cas conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande.

4. Le contrat et l'annulation du contrat

Le contrat

Un contrat d'accueil individuel est établi entre les parents et la commune de Vert le Petit.

Ce contrat précise :

- L'amplitude horaire journalière
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines de présence
- Le nombre de semaines des congés et les dates
- Le tarif horaire

Le contrat d'accueil est établi du 1er jour d'accueil au dernier jour d'accueil avant les vacances d'été, sauf stipulation particulière dans le contrat signé par les parents. Le contrat prend en compte la déduction des jours de fermeture de l'établissement. Il fait l'objet d'une actualisation chaque début d'année civile afin d'assurer l'adéquation des ressources avec les taux horaires appliqués et les revenus des parents.

Les parents doivent s'engager sur les jours et heures de présence des enfants. Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés dans le contrat et doivent être respectés.

Les transmissions du matin et du soir font partie du temps d'accueil du contrat.

Pour les accueils de 1 à 4 jours par semaine, les parents doivent mentionner le ou les jours d'absence hebdomadaire et sont en principe invariables.

Le planning des semaines de congés est fixé par la famille **et envoyé par mail au plus tard le 1 juillet de l'année en cours pour l'année scolaire suivante.**

Au terme du contrat :

- Si le capital de congés est dépassé, aucune déduction ne sera accordée.
- Si le nombre d'heures de présence dépasse le nombre d'heures contractualisées, elles donneront lieu à une facturation complémentaire.

Renouvellement du contrat :

Les familles qui souhaitent voir leur enfant accueilli de nouveau au sein de la structure pour l'année suivante devront signer un nouveau contrat.

Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement dûment complété à la direction de l'établissement avant le 30 mars de l'année en cours. En cas de non-retour, la place sera considérée comme vacante.

Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

En cas de modification substantielle de la demande des conditions d'accueil (variation du nombre de jours d'accueil, du volume horaire journalier) la commission d'attribution devra se prononcer sur le renouvellement de cet accueil.

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent
- Une copie du livret de famille

Pour la révision des tarifs en janvier, les parents devront fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 (sauf si les revenus sont accessibles pour CDAP).

L'accueil à temps partiel et occasionnel ne donne pas droit à un accueil à temps complet pour l'année suivante

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent notamment à payer le nombre d'heures et de jours réservés, indépendamment de la fréquentation réelle (hors déductions possibles prévues).

L'Annulation de la demande d'inscription

Avant la commission d'attribution des places :

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation doit être signalée par lettre ou mail.

Après la commission d'attribution des places et acceptation de la famille :

- Dans le cas d'une annulation d'inscription ponctuelle, les parents dont les enfants ont bénéficié d'une prise en charge de l'équipe pour l'adaptation, s'engagent à régler l'équivalent d'un mois de placement à raison de deux séances de trois heures par semaine.
- Pour un accueil régulier, dans le cas d'une demande d'annulation à l'initiative de la famille avant la date de début du contrat, des frais d'annulation seront exigés selon le tableau suivant.

45 jours et plus	Entre 30 et 44	Entre 15 et 29	Entre 1 et 14 jours
------------------	----------------	----------------	---------------------

avant date de début du contrat	jours avant date de début du contrat	jours avant date de début du contrat	jours avant date de début du contrat
75 Euros	100 Euros	150 Euros	250 Euros

5. Modification du contrat

Le contrat d'accueil est révisable :

- À la **demande de la famille** si une situation professionnelle ou familiale le justifie, après accord de la ville et de l'entreprise employeur réservataire le cas échéant et après déclaration auprès de la CAF et mise à jour sur CDAP.
- La famille devra demander par courrier un avenant au contrat. Les modifications seront acceptées en fonction des places disponibles et des capacités en ressources humaines de la structure.
- À la **demande du gestionnaire de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Le changement prendra effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant la modification

En cas de demande de modification substantielle du contrat, telle qu'une diminution du nombre de jours de présence, la commission d'attribution de place se réserve la possibilité de réattribuer la place à une autre famille.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil occasionnel souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier, une préinscription en accueil régulier devra être établie. Cette demande sera examinée par la commission d'attribution des places dans les mêmes conditions que celles fixées pour l'accueil régulier.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil régulier souhaiterait que celui-ci devienne un accueil occasionnel, la famille devra faire un courrier pour rompre le contrat régulier et faire une nouvelle demande pour l'accueil souhaité. La place en accueil régulier sera attribuée à un autre enfant.

6. Retrait définitif de l'enfant

➤ Rupture par la famille

Départ de l'enfant

La date de départ de l'enfant est fixée par la date de fin de contrat inscrite sur le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année à la demande de la famille. Dans ce cas, la famille doit informer, par courrier ou mail, le gestionnaire de l'établissement **au minimum 2 mois à l'avance**. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin de contrat adressée en recommandé avec accusé de réception,

ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception.

financière de la famille est due pour ces mois de préavis.

Le préavis peut être réduit à 1 mois en cas de mutation et 15 jours en cas de perte d'emploi.

En l'absence d'un courrier recommandé ou d'un email, exprimant la volonté de retirer l'enfant du multi accueil, la place sera facturée pendant une durée de 3 mois à partir du dernier jour de présence de l'enfant au taux normal figurant au contrat.

La famille peut également mettre fin au contrat en exprimant sa volonté de ne pas renouveler le contrat à la fin de chaque année et ce avant le 30 mars.

Rupture par la commune

La Mairie se réserve le droit de mettre fin au contrat, dans les cas suivants :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- De deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière, ou suspension
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- De non-respect du règlement intérieur,
- De déménagement hors-commune,
- De comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant l'exclusion définitive de l'enfant.

V - DU PREMIER JOUR ... A LA VIE QUOTIDIENNE A LA CRECHE

1. La familiarisation

Ce temps de rencontre, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement d'accueil. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, la famille peut ainsi faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation pourra éventuellement être envisagée. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement et organisées avec les parents en fonction de leurs

disponibilités.

Le contrat d'accueil ainsi que la facturation débutent dès la période d'adaptation.

2. Vie quotidienne

Les enfants évoluent dans l'ensemble de l'établissement. Compte tenu de leurs âges, les jeux au sol sont permanents. De ce fait pour des raisons d'hygiène évidentes, il est impératif de chausser des sur-chaussures mis à votre disposition, à l'espace d'accueil de l'établissement.

Eveil et activités

La vie des enfants à la crèche s'articule autour de temps collectifs et des moments plus

Individualisés, autour de temps d'éveil et de temps répondant aux besoins quotidiens comme

Le sommeil, les repas, les changes.

L'équipe travaille dans une cohérence éducative, elle est présentée dans le projet éducatif de l'établissement qui est à la disposition des parents.

L'environnement est pensé et organisé pour favoriser l'éveil des enfants en toute sécurité. L'environnement et les jeux proposés placent l'enfant comme acteur à part entière de son temps de vie en collectivité.

Repas et goûters

- Le petit déjeuner est pris à la maison.
- Les repas sont livrés en liaison froide. Le personnel de la crèche l'adapte en fonction de l'âge des enfants.
- Les laits 1^{er} et 2^{eme} âge sont fournis par les parents, sans déductions financières possibles.
- Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales
- Aucun biberon préparé d'avance ne doit être apporté de la maison, sauf le lait maternel répondant à une réglementation d'hygiène stricte. (Le nom, le prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil du lait doit être inscrits sur les biberons. Les biberons devront être transportés à la crèche dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération. Si ces conditions ne sont respectées nous serons dans l'obligation de refuser le lait maternel.)
- Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole qui sera établi lors de l'admission.
- Toute allergie doit être signalée à la direction lors de l'établissement du dossier

d'entrée et au médecin lors de la première consultation. Tout régime particulier ne pourra être appliquée que sur présentation d'une ordonnance médicale. La mise en place de cette disposition sera effective après avis du médecin de l'établissement et la signature du Protocole accueil Individualisé (PAI).

Sieste

Le besoin individuel de temps de sommeil et de repos est respecté au maximum. Il est nécessaire à l'enfant pour être dans les meilleures dispositions pour bien vivre sa journée.

Transmissions

Ce sont des temps d'échange d'informations sur la vie de l'enfant parents/professionnels et professionnels/parents.

Elles permettent à l'équipe de mieux répondre aux besoins des tout-petits et aux parents de suivre l'évolution de leur enfant au sein de la structure
Le multi accueil fermant ses portes à 18h30, les familles souhaitant avoir un échange avec la professionnelle présente doivent se présenter au plus tard à 18h20.

3. Dispositions particulières

Les familles devront fournir à l'établissement et veiller à leur réapprovisionnement régulier :

- Des vêtements de rechange en nombre suffisant adaptés à chaque saison qui resteront à la crèche (bottes, chapeau, body, pantalon...) **marqués au nom et prénom de l'enfant.**
- L'antipyrétique pour le traitement de la fièvre et la crème de soin du siège.
- Un thermomètre.
- Les produits d'hygiène particuliers (crème, lait de toilette, liniment, brosse...)
- Le Doudou et les tétines.
- Une casquette ou un chapeau

Un seul type de couches est fourni.

Les produits spécifiques apportés par les familles ne donnent lieu à aucune déduction financière.

Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom.

Les jouets personnels ne sont pas acceptés dans la structure.

La structure fournit :

- Les couches
- Les repas

Dans le cas où les parents souhaitent l'utilisation d'une autre marque que celle retenue pour l'établissement, ils peuvent apporter les couches pour leur enfant sans que cela change le montant de leur participation financière.

Linge et vêtements

La structure fournit les serviettes, gants de toilette et draps sur le temps de présence de l'enfant.

Les enfants doivent arriver propres et vêtus de vêtements adaptés pour faire les ateliers.

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange, les chaussures et les chaussettes

La structure ne sera en aucun cas tenue responsable des pertes, vols et détérioration des vêtements ou des effets personnels. Ceux-ci doivent par ailleurs être marqués au nom de l'enfant.

4. Fréquentation

Dans l'intérêt de l'enfant et pour le bon fonctionnement de l'établissement, les parents s'engagent à respecter les **horaires réservés** dans le contrat et en cas de demande d'heures supplémentaires.

L'accueil d'un enfant après 9h45 pourra être refusé pour des raisons d'organisation de la structure et de respect du rythme de l'enfant. La journée sera facturée comme une journée d'accueil normale. Le repas sera par ailleurs également facturé.

Les absences :

Le planning des semaines de congés est fixé avant le 1^{er} juillet de l'année pour la période septembre N à août N+1. Toute pose de congés supplémentaire après cette date ne peut être validée, à l'exception du cas suivant :

- Communication à la direction de l'établissement au minimum 2 mois à l'avance et
- Accord du gestionnaire sous réserve que l'absence reprogrammée de l'enfant puisse être remplacée par un accueil occasionnel.

Le non-respect de ce délai de prévenance ou l'absence d'un accord du gestionnaire entraînera facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si l'enfant absent a

pu être remplacé par de l'accueil occasionnel.

- Pour l'accueil occasionnel, toute absence sera facturée
- Les congés sont posés en journées ou semaines entières
- En cas d'absence motivée par un certificat médical, un délai de carence de 3 jours consécutifs calendaires s'applique. Ces jours de carence sont facturés.

Le Pointage :

Le pointage est effectué par les professionnelles sur une tablette.

L'arrivée de l'enfant désigne le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et son départ le moment où il le quitte définitivement le multi-accueil. Les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi.

Modification de l'horaire :

Toute heure supplémentaire doit être validée au minimum 48h à l'avance par la directrice ou sa remplaçante. Elle sera attribuée en fonction des places disponibles. Les heures supplémentaires sont considérées comme des heures réservées et seront facturées selon les mêmes modalités. La demande devra être faite par mail. Compte tenu des obligations de respect de quota pour l'encadrement des enfants, les dépassements d'horaires répétés non prévus et non signalés mettent en difficulté la bonne gestion de la structure.

- Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h30 le jour même.
- Le personnel est organisé et dimensionné en fonction des contrats horaires et du nombre d'enfants prévu. Le personnel n'est pas tenu d'accueillir les enfants en dehors des horaires de présence définis dans le contrat.
- En cas de retard lors de la fermeture, la directrice ou un membre de l'équipe contacte les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou en dernier recours sans information des parents et sans possibilité de relais, la gendarmerie sera prévenue. Après 3 dépassements de l'heure de fermeture, une sanction pourra être prononcée.
- Pour toute absence de huit jours et plus non motivée par courrier, la municipalité pourra reprendre la libre disposition de la place pour de l'accueil occasionnel ou régulier.

5. Participation des parents à la vie de la structure

La participation des parents à la vie de leur enfant au sein de l'établissement favorise son adaptation et permet d'établir une relation de confiance indispensable.

Les échanges quotidiens restent le meilleur moyen de communiquer.

➤ Les événements

Les parents peuvent :

- S'associer aux activités festives, spectacles ou sorties exceptionnelles.
- Participer aux rencontres organisées avec le personnel et la municipalité sur invitation de la directrice.

VI - SUIVI MEDICAL

Le Décret du 7 juin 2010 donne pour mission aux établissements Petite Enfance, de veiller à la santé de l'enfant.

La directrice, en lien étroit avec le médecin référent de la structure, veille au **suiti préventif** de la santé de l'enfant.

L'équipe adopte une attitude préventive en respectant les règles d'hygiène et en informant les parents.

Le personnel est formé aux conduites à tenir en cas d'urgence et est tenu de suivre les protocoles d'actions précisés par le médecin de la structure.

La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être réalisé en concertation avec le médecin traitant, la direction et les parents. Ce document sera réactualisé régulièrement et mis en place systématiquement pour toute affection de longue durée (ex. : asthme du nourrisson, allergie alimentaire)

1. Vaccinations

En application de la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Pour les enfants nés à partir de janvier 2018, l'obligation vaccinale concerne 11 maladies.

Ce sont les vaccins contre les maladies suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type b, rougeole, oreillons, rubéole.

Pour les enfants, nés avant le 1^{er} janvier 2018, les vaccins obligatoires sont le DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio).

Aucune exemption ne sera autorisée sans une contre-indication médicale mentionnée dans la notice des différents vaccins.

La BCG reste recommandée pour les enfants ayant un risque élevé de tuberculose.

2. Maladie

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil et fournir la copie de l'ordonnance.

La directrice, ou la professionnelle en continuité de direction est habilitée à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre, et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement

L'établissement peut être amené à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant. L'équipe éducative de l'établissement prend les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole médical du multi-accueil ou des prescriptions faites par un service d'urgence qui aura été contacté selon l'état de santé de l'enfant.

Selon l'état général de l'enfant, il peut demander à la famille de venir le chercher au plus vite en particulier en cas de fièvre mal supportée, diarrhée, vomissement, conjonctivites, bronchiolite ... En cas de conjonctivite, la direction laisse un délai de 24h pour enclencher un traitement non soumis à une ordonnance. Sans amélioration de l'état de l'enfant suite à ce délai, l'enfant ne pourra être accueilli que 48H après la mise en place d'un traitement médical sur ordonnance.

En cas de maladie contagieuse, la direction de l'établissement doit être immédiatement avisée afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. En cas d'éviction, l'avis du médecin d'établissement prime sur l'avis du médecin traitant.

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique. Une liste est tenue à la disposition des parents auprès de la direction de l'établissement.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48h qui suivent toute intervention chirurgicale. A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

Une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone.

Dans l'éventualité d'une dégradation de l'état de santé de l'enfant, la direction ou tout autre membre de l'équipe sera amené à prendre les dispositions visant la prise en charge adaptée de l'enfant par les services compétents. **Toute urgence fait l'objet d'un appel au 15.**

Après avoir consulté le médecin traitant, les parents sont tenus d'informer la directrice de la durée de l'absence.

Toute information concernant la santé de l'enfant, sur une vaccination récente, sur des traitements médicaux donnés à la maison, sur une prise d'antipyrétique doit être signalée à l'arrivée le matin. Mettre au début du paragraphe

La structure accueille des enfants dont l'état de santé est compatible avec les conditions d'accueil (nombre d'adulte ; nombre d'enfant...)

3. Administration de médicament au sein de l'établissement

Les médicaments donnés sont :

- En cas de fièvre supérieur à 38,5° ou de douleur => antipyrétique, dans le cadre du protocole médical de la crèche, établi par le médecin de la crèche.
- Les médicaments pouvant être donnés au quotidien sur ordonnance du médecin traitant sont : les antibiotiques par voie orale ou en collyre et la ventoline (ou équivalents).
- La prise d'antibiotiques doit être privilégiée le matin et le soir.

Si une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, conformément à la circulaire du 27 septembre 2011 de la direction de la sécurité sociale et de la direction générale de la santé, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments du multi-accueil.

Tout le personnel régulier encadrant les enfants est autorisé à administrer les médicaments sous la responsabilité de la direction.

Les médicaments pourront être donnés *uniquement* dans les conditions ci-dessous :

Conditions nécessaires pour que les médicaments puissent être administrés :

- Présentation d'une ordonnance datée au nom/prénom/poids de l'enfant
- Autorisation parentale pour la délivrance du médicament prescrit

L'ordonnance doit être accompagnée des médicaments qui doivent :

- Si le médicament est entamé, la date d'ouverture doit être indiquée sur le

médicament ;

- Être marqués au nom et prénom de l'enfant ;
- Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptée et la notice ;
- Si le médicament prescrit est un générique, faire noter impérativement par la pharmacie le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte et/ou l'ordonnance et le cas échéant la posologie adaptée.

4. Urgence médicale

En cas de problème médical ou d'accident, la direction de l'établissement appelle les urgences. En cas d'accident ou d'urgence nécessitant l'hospitalisation, les parents sont prévenus immédiatement. Tous les frais médicaux engagés par l'établissement dans la gestion de ces urgences médicales devront être remboursés par la famille.

VII - ASSURANCE ET SECURITE

- La Mairie est assurée au titre de sa responsabilité civile pour tout risque encouru par les enfants au cours de leur séjour dans la structure ou lors de sorties et activités organisées à l'extérieur des locaux.
- Les parents ont été informés qu'ils doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, ils doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilités civile couvrant l'année en cours.
- Les parents s'engagent à ne laisser aucun objet considéré comme dangereux ou un médicament dans le casier d'accueil.
- Il est vivement conseillé aux parents, le matin et le soir, de stationner aux emplacements aménagés permettant de sortir les enfants d'un véhicule en toute sécurité et d'emprunter jusqu'à la crèche le cheminement piétonnier. **La place de stationnement, rue de la Liberté, en face du portail est réservée au commerçant (pizzeria).**
- Les poussettes et vélos d'enfant peuvent être entreposés sous le hangar mais la collectivité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.
- Pour entrer dans l'établissement, les parents ont un code à composer. Il est demandé aux parents de ne pas le diffuser même à une tierce personne venant chercher leur enfant, cette dernière sonnera à l'interphone.

Cette disposition est à respecter absolument pour des questions de sécurité évidentes.

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).
- Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement. Ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents doivent respecter les consignes qui sont affichées ou données par les professionnels de l'établissement.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnant ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.
- En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreilles, etc...). De même il est interdit d'apporter des objets présentant un danger (petites barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...)
- L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de bris de lunettes s'il y a lieu.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels, y compris les poussettes laissées dans le local spécialement dédié à cet effet.

Au moment du départ de l'établissement :

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes âgées de plus de 18 ans, désignées et autorisées par écrit auprès du responsable d'établissement lors de l'inscription. Dans tous les cas, l'équipe doit être prévenue le matin même ou dans la journée de l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la direction de l'établissement par téléphone et envoyer un mail (correspondant à l'adresse mail déclarée dans le dossier d'inscription) mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Lorsque la direction de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

En dehors de l'établissement :

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas confier aux professionnels d'encadrement de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

VIII - LA FACTURATION

La mise en place de la Prestation de Service Unique (PSU) par la CAF, amène les gestionnaires à comptabiliser le nombre d'heures exact de présence des enfants sur les structures petite enfance.

1. Participation financière des familles

- Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et approuvés par délibération du Conseil Municipal.
- Elle se calcule en fonction des ressources de la famille et de sa composition qui correspond à un taux d'effort horaire dans les limites d'un plancher et d'un plafond.
 - Le taux d'effort sera poursuivi sur les revenus dépassant le plafond.
 - Les revenus minimums pris en compte seront le plancher fixé chaque année par la CAF.
- La participation financière repose sur le principe des heures réservées quelle que soit la fréquentation réelle de l'enfant et hors déductions éventuelles.
- La participation demandée couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure comprenant le repas du midi, le goûter et la fourniture de couches. Il n'y a pas de réduction de tarif si les parents font le choix d'un autre lait que celui fourni par l'établissement, si leur enfant a un repas spécifique pour raison médicale ou s'ils apportent leur propre marque de couches.
- Les participations des familles sont révisées chaque année au mois de janvier. A défaut de produire les justificatifs dans les délais demandés, elle sera calculée sur la base du prix du plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.
- Les adaptations sont facturées dès le premier jour.
- Tout paiement s'effectue à terme échu à réception de la facture.
- Des heures supplémentaires peuvent être effectuées exceptionnellement après avis de la directrice. Elles donneront lieu à une facturation complémentaire à celle du forfait mensuel. Pour ces heures réalisées au-delà du contrat prévu, chaque demi-heure commencée est due.
- Le règlement est à remettre à la Directrice ou à son adjointe, il peut s'effectuer

par :

- chèque bancaire à l'ordre du « régisseur crèche »,
- chèque CESU,
- en espèce à hauteur de 50€ par facture
- par carte bancaire depuis le portail famille sur le site internet de la Ville de Vert le Petit.

Principe de facturation

La réservation se fait sur la base de demi-heure.

La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée sauf dérogation accordée par l'employeur.

La facturation des accueils réguliers s'effectue à **terme échu**. Elle est fonction du tarif horaire et du nombre d'heures réservées et consommées en supplément de la réservation, toute demi-heure entamée étant facturée dans son intégralité.

Les absences liées aux congés annuels sont défalquées à **terme échu**.

Les absences liées aux maladies sont défalquées le mois suivant la période de l'évènement.

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou un remboursement.

La facturation des accueils occasionnels et accueils d'urgence s'effectue à **terme échu**.

Toute contestation de facture doit se faire dans un délai de 2 mois après émission de celle-ci. Au-delà, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

La mensualisation se calcule comme suit :

- Le calcul du tarif est effectué à partir de l'avis d'imposition N-1 de l'ensemble du foyer avant abattement fiscal.
- Toute modification dans la situation financière (chômage ...) ou familiale (naissance...) doit être portée à la connaissance de la directrice et de la CAF pour une éventuelle révision du Tarif.
- La directrice du Multi-accueil a la possibilité d'interroger la CAF pour avoir connaissance de la base des ressources et du foyer déclaré (CDAP).

Heures mensuelles = Nombre d'heures par semaine x Nombre de semaines d'accueil

12 mois

Forfait mensuel = Heures mensuelles x Tarif horaire calculé suivant le Taux d'effort*

Calcul du tarif horaire :

- A) $\frac{\text{Revenus annuels déclarés}}{12 \text{ mois}} = \text{Revenu Mensuel moyen du foyer}$
- B) $\text{Revenu mensuel} \times \text{le taux d'effort}^* = \text{Tarif horaire}$

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif 2019-2022

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,06	0,0605	0,061	0,0615	0,0619
2 enfants	0,05	0,0504	0,0508	0,0512	0,0516
3 enfants	0,04	0,0403	0,0406	0,041	0,0413
4 enfants	0,03	0,0302	0,0305	0,0307	0,031
5 enfants	0,03	0,0302	0,0305	0,0307	0,031
6 enfants	0,03	0,0302	0,0305	0,0307	0,031
7 enfants	0,03	0,0302	0,0305	0,0307	0,031
8 enfants	0,02	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206
9 enfants	0,02	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206
10 enfants	0,02	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206

- Lorsqu'une famille a un enfant reconnu porteur de handicap à sa charge (bénéficiaire de l'AAEH) accueilli ou non au sein du Multi-accueil, le taux d'effort appliqué est celui qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur.

Tarif pour l'accueil d'urgence :

- 1) Lorsque les ressources des familles ne sont pas connues, la Municipalité applique un tarif fixe calculé comme suit :

Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1

Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1

- 2) 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 précité et défini annuellement.

2. Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant, un certificat médical autorisant le retour l'enfant au sein de la structure devra être remis au retour de l'enfant.
- L'éviction de l'enfant par la Directrice ou l'infirmière pour maladie contagieuse, avec l'accord d'un médecin.
- Une maladie supérieure à 3 jours : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La déduction est donc faite à partir du 4^{ème} jour.

Un certificat médical devra être remis au retour de l'enfant faute de quoi la déduction

ne pourra pas être faite.

=> Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les frais de dossier

Suite à l'attribution de la place, la famille devra verser au moment de l'inscription des frais d'un montant de 50 euros correspondant aux frais de gestion de son dossier. Ils ne sont en aucun cas remboursables.

Ils sont exigibles par famille et non par enfant accueilli pour les accueils réguliers.

Ils sont dus quelle que soit la période d'inscription dans l'année.

Ils sont renouvelables chaque année.

3. Les admissions et les sorties

– Pour les sorties en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures réservées jusqu'à la date de sortie, sous réserve du respect du délai de préavis de 2 mois.

4. Le recouvrement des sommes dues

– En l'absence de paiement, un courrier de la Trésorerie Publique est adressé aux familles pour la régularisation.

– Les familles sont invitées à se manifester auprès de la Directrice de l'établissement. Si elles rencontrent des difficultés de paiement un échelonnement des paiements peut être envisagé.

L'engagement au respect du Règlement Intérieur est signé en même temps que le contrat et il est transmis par mail au moment de l'attribution de place et au renouvellement annuel.

