



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE COLLECTIVE LE PIVOLLET



SOMMAIRE

Préambule

1- Présentation de l'établissement

1-1 Identité

1-2 Les 3 types d'accueil

1-2.1 L'accueil régulier

1-2.2 L'accueil occasionnel

1-2.3 L'accueil d'urgence

1-3 Capacité accueil et âges des enfants accueillis

1-4 Jours et heures d'ouverture

2- Présentation du gestionnaire

2-1 Dénomination

2-2 Assurance

3- Fonction et qualification du personnel

3-1 Directeur service petite enfance

3-2 Directeur de la crèche et son adjoint

3-3 L'équipe auprès des enfants

3-4 Les agents d'entretien et restauration

3-5 Les intervenants extérieurs

3-6 Les stagiaires

4- Continuité de la fonction de direction

5- Modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif »

6- Modalités d'inscriptions

6-1 Lieu et modalités

6-2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

7- Modalités d'admission et du séjour

7-1 Modalités sanitaires

7-1.1 Certificat médical

7-1.2 Obligations vaccinales et pièces justificatives

7-1.3 Admission d'enfant porteur de handicap

7-1.4 Administration des médicaments

7-1.5 Maladies aiguës

7-1.6 Pathologies chroniques

7-2 Horaires et conditions d'arrivée et départ des enfants

7-3 Objets personnels

7-4 Sécurité

8- Contractualisation et réservation

8-1 Accueil régulier

8-1.1 Contrat d'accueil

8-1.2 Congés des familles

8-1.3 Absences ponctuelles

8-1.4 Modalités de révision

8-2 Accueil occasionnel

8-3 Accueil d'urgence

9- Tarification et facturation en mode PSU

9-1 Modalités de comptage des heures de présence

9-2 Calcul des tarifs

9-2.1 Barème national des participations familiales

9-2.2 Base des ressources prises en compte

9-2.3 Variations pratiquées

9-3 Facturation

9-3.1 Accueil régulier

9-3.2 Accueil occasionnel

9-3.3 Accueil d'urgence

Autres informations (cf. pièces annexées à ce document)

ANNEXE1 : Acceptation du RI + CDAP

ANNEXE 2 : Organigramme du service

ANNEXE 3 : Composition du personnel

ANNEXE 4 : Autorisation de soin

ANNEXE 5 : Autorisations diverses (sortie, prise en charge, droit à l'image)

ANNEXE 6 : Liste des évictions

ANNEXE 7 : PAI type/régime alimentaire

ANNEXE 8 : Adaptation

ANNEXE 9 : Journée type

ANNEXE 10 : Contrat d'accueil

ANNEXE 11 : Barèmes de calcul PSU

ANNEXE 12 : Charte d'accueil du jeune enfant

PRÉAMBULE

CADRE GÉNÉRAL

Depuis la mise en place de la prestation de service unique (PSU), un règlement de fonctionnement doit être établi dans le cadre de la signature de la convention entre le gestionnaire de structure et la Caisse d'allocations familiales (Caf). Il fait le lien avec l'autorisation d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental. C'est un outil d'information et de contractualisation. Les droits et devoirs de la structure (obligations légales) et les droits et devoirs des parents constituent le règlement de fonctionnement. Peuvent être joints en annexe différents documents tels que : attestation d'exercice de l'autorité parentale, contrat, droit à l'image, santé... Chaque établissement doit disposer de son propre règlement de fonctionnement.

L'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique en précise le contenu.

« Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment :

- Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique,*
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-I,*
- Les modalités d'admission des enfants,*
- Les horaires et les conditions de départ des enfants,*
- Le mode de calcul des tarifs,*
- Les modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif » art R2324-39 du CSP.*
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,*
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence,*
- Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service. » Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique. »*

1- PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1-1 Identité

Crèche collective « Le Pivollet »

51, voie des Chalands 27100 VAL-DE-REUIL (entrée à côté de l'école maternelle du Pivollet)

Tel : 02.32.59.29.96 / crechepivollet@valdereuil.fr

1-2 Les 3 types d'accueil

1-2.1 L'accueil régulier

Ce mode d'accueil est proposé aux parents lorsque leur enfant vient de façon régulière et prévisionnelle sur un temps donné. L'accueil est formalisé sous forme d'un **contrat** d'accueil établi en année civile, en concertation avec la famille. Ce dernier précisera les besoins d'accueil (le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine et le nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT...) et les périodes de fermeture de l'équipement.

1-2.2 L'accueil occasionnel

Ce mode d'accueil s'adresse aux parents qui souhaitent confier leurs enfants quelques heures et/ou quelques jours par semaine pour un **besoin** connu à l'avance ou pas, ponctuel et **non récurrent**. Ils peuvent, en fonction des disponibilités, réserver un créneau horaire (*sur inscription*) entre 15 jours et 48 heures précédant la date souhaitée. Une ouverture de dossier est préalablement nécessaire de même qu'une période d'adaptation.

1-2.3 L'accueil d'urgence

Une ou deux places seront toujours disponibles, par structure, pour des situations présentant un caractère d'urgence. Elles permettent de répondre à un besoin spécifique pendant une durée déterminée ou de faire un relais ponctuel avec un autre mode d'accueil (exemple : une assistante maternelle qui doit se faire hospitaliser ...).

Article R.2324-17 pour le type d'établissement

Articles R.2324-46, R.2324-47 et R.2324-48 du CSP relatifs aux catégories d'établissements

Article R.2324-27 du CSP relatif à l'accueil en surnombre

1-3 Capacité accueil et âges des enfants accueillis

La structure est gérée au quotidien par la Direction Petite enfance.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 01/08/2000 modifié par décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1° du livre II du Code de Santé Publique.

Le décret n° 2007-206 du 20 février 2007 fixe le nombre de places maximum d'accueil selon le type d'établissement ou de service d'accueil.

La crèche du Pivollet est agréé par le Conseil Départemental de l'Eure pour une capacité d'accueil de 55 enfants âgés de 2.5 mois à 6 ans.

1-4 Jours et heures d'ouverture

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La crèche du Pivollet est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, une journée pédagogique, deux semaines aux vacances de Noël, trois semaines l'été et deux ponts dans l'année définis en début d'année civile. Chaque début d'année, les périodes de fermeture de la crèche sont communiquées par courrier aux parents.

Dans l'intérêt de l'enfant, aucun mouvement « sortie / retour » en cours de journée, même pour un motif médical (consultation, séance de kiné...) est possible.

2- PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

2-1 Dénomination

Le gestionnaire est l'entité publique ou privée qui met en place un établissement ou service d'accueil et qui en est juridiquement responsable.

A Val-de-Reuil, le Relais Petite Enfance (RPE) et le Lieu d'accueil enfants parents (LAEP) « La Parent'aise » situés à la Maison de l'enfance, le Multi-accueil « Le Pivollet », le Multi-accueil « Les Noés » et la Crèche familiale « La Ribambelle » sont gérés par la Commune.

Ce patrimoine communal de la petite enfance est placé sous la responsabilité du maire.

2-2 Assurance

Des polices d'assurance en responsabilité civile et dommages aux biens ont été contracté.

Elles couvrent les lieux et l'ensemble des activités proposées par les services communaux en matière de Petite Enfance.

3- FONCTIONS ET QUALIFICATIONS

Organigramme du service annexe 2

3-1 Directeur service petite enfance

Elle coordonne l'ensemble des structures Petite Enfance de la Commune (Relais Petite Enfance, Crèche du Pivolle, Crèche Familiale, Crèche « Les Noés », Accueil Parents-enfants).

Elle coopère avec les autres services municipaux et développe l'information auprès des équipes, des familles, des services municipaux et des élus.

3-2 Directeur de la crèche et son adjoint

Les directrices sont responsables et garantes de l'application du règlement de fonctionnement de la structure vis-à-vis de son employeur, des parents et des enfants, du personnel dont il est responsable hiérarchique. La Crèche du Pivolle est dirigée par une Infirmière Diplômée d'État et une Éducatrice de jeunes enfants Diplômée d'État.

Elles se doivent d'accueillir les enfants et leurs familles dans un cadre rassurant et sécuritaire en garantissant une sécurité physique, affective et psychique.

Article R.2324-33 du CSP

Articles R.2324-34 à R.2324-35 du CSP

Le but de cet accueil est de permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale en adaptant les besoins de garde aux possibilités d'accueil de la structure.

Les directrices sont responsables :

- De la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière des EAJE.
- De la sécurité,
- De la santé et du développement des enfants.

Elles coordonnent les différentes actions éducatives avec ses partenaires et mettent ensuite en place les activités avec l'aide de son équipe pluridisciplinaire, qu'elle encadre et anime.

Elles sont les garantes du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles.

En effet, elles entretiennent une relation de qualité avec les parents et s'assurent de la bonne communication avec les membres de l'équipe.

3-3 L'équipe auprès des enfants

Composition de l'équipe (**annexe 3**)

La réglementation est fixée par l'État. Le Code de l'action sociale et des familles impose que chaque équipe soit composée de :

- Un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas ;
- Un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Ce ratio s'apprécie en fonction du nombre d'enfants effectivement et physiquement présents dans l'établissement, quel que soit le nombre de places théoriques autorisées.

Les articles R2324-33 à R2324-45 du Code de la Santé Publique modifié définissent la composition du personnel encadrant dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Ils indiquent notamment la part minimale du personnel disposant d'un diplôme d'État et les qualifications à détenir pour encadrer des enfants dans un EAJE.

Les Éducatrices de jeunes enfants, les Auxiliaires de Puériculture et les Assistantes Petite Enfance, organisent des activités d'éveil pour favoriser le développement psychomoteur et l'épanouissement des enfants. Elles :

- Assurent le repas, l'accueil, les soins, la surveillance des siestes des enfants en veillant au respect de leur autonomie ;
- Veillent à accueillir les enfants et leur famille dans un cadre agréable, attrayant et sécurisant ;
- Conçoivent et mettent en œuvre les projets d'équipes ;
- Coordonnent l'organisation en collaboration avec le reste de l'équipe afin de réaliser un travail cohérent ;
- Favorisent l'endormissement des enfants, effectuent les soins, les changes, l'apprentissage de la propreté ;
- Donnent les médicaments aux enfants, selon la prescription du médecin traitant, par délégation et après l'accord des directrices.

3-4 Les agents d'entretien et restauration

Les agents assurent et garantissent l'hygiène des locaux et du linge. Ils travaillent en horaires décalés en dehors de l'ouverture.

Les agents de restauration réchauffent avec soin des plats adaptés selon les besoins (âge des enfants), qui sont préparés en liaison froide à la crèche « Les Noés ».

Ils sont livrés et stockés en chambre froide.

3-5 Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent venir renforcer l'équipe d'encadrement pour des activités Spécifiques enrichissant l'environnement de l'enfant (musique, motricité, lecture - l'heure du conte...).

3-6 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis avec une convention de stage et être impliqués, ponctuellement, dans l'organisation de la structure, sous l'encadrement d'un(e) professionnel(le) référent(e).

4- CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Afin d'assurer la continuité de la fonction de direction, les autres directrices des crèches de la Commune sont affectées dans les établissements pour occuper les fonctions de direction. Ces personnels assurent la prise en charge de la totalité des responsabilités de chef d'établissement.

5- MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »

Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-24, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. »

Le référent santé et inclusion à la crèche est la directrice.

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques (PAI).
- Établir, présenter et expliquer les protocoles de santé aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes (IP) mentionné à l'art L.226-3 du code de l'action sociale et des familles en coordination avec la directrice du service.
- Procéder, lorsqu'il est nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

Articles R.2324-38 du CSP/Articles R.2324-39 du CSP/Articles R.2324-40 du CSP

Cf. guide « Le rôle du référent santé et accueil inclusif »

La directrice de la crèche est le Référent Santé et Accueil Inclusif.

6- MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

6-1 Lieu et modalités

Pour répondre aux besoins des familles, la Commune propose, en partenariat avec la Caisse d'allocations familiales (CAF) **un guichet unique d'inscription pour la petite enfance qui est assuré par le Relais Petite Enfance (RPE)** - E-Mail : maisondelenfance@valdereuil.fr

Le RPE reçoit toutes les familles, à la suite de leur demande de renseignements déposée sur le site cococon.seine.eure.fr, pour les renseigner de l'existant en termes d'accueil de leur enfant, et remplissent avec la famille, un dossier de préinscription.

Une préinscription ne vaut en aucun cas acceptation définitive du dossier.

Toutes les demandes (sauf les accueils d'urgence) sont instruites et présentées en Commission d'Admission des Modes d'Accueil (CAMA) qui siège 2 fois par an (printemps et automne).

Sont membres de la Commission :

- Des directrices des structures Petite Enfance,
- Les animatrices du Relais Petite Enfance
- Du directeur du service Petite Enfance,
- De l'élue(e) chargé(e) du secteur Petite Enfance.

Un courrier reprenant la demande, qui servira de base de contrat d'accueil, est envoyé aux familles

Les parents ont un délai d'un mois pour confirmer la date d'entrée et signaler les cas échéant tout changement d'horaire.

Toute modification de la durée du temps d'accueil, des jours d'accueil de l'enfant peut aboutir à une proposition de changement de structure, voire à un nouvel examen de la demande d'accueil.

Sans réponse de la famille, la place est réattribuée.

6-2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Lors de l'inscription au RPE, la demande doit être accompagnée des documents suivants :

- Acte de naissance ou livret de famille
- Copie de la décision d'adoption le cas échéant.
- Le cas échéant : les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement).
- La copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'allocations familiales
- Pour les familles non allocataires : avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

7- MODALITÉS D'ADMISSION ET DU SÉJOUR

7-1 Modalités sanitaires

7-1.1 Certificat médical

L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis favorable du médecin traitant concernant son aptitude médicale à la vie en collectivité.

Un certificat médical daté de moins de 2 mois, d'absence de tout contre-indication à l'accueil en collectivité, doit être délivré et fourni à la structure.

7-1.2 Obligations vaccinales et pièces justificatives

Les familles doivent fournir la copie des documents attestant du respect des obligation vaccinales prévues par les textes réglementaires (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) pour les enfants vivant en collectivité.

Les infirmières, directrices des structures et le référent « santé et accueil inclusif », sont chargés du suivi sanitaire de l'enfant à la crèche.

La présentation du carnet de santé de l'enfant est obligatoire les jours de consultation du « référent santé et accueil inclusif » surtout si les vaccinations sont pratiquées à l'extérieur, afin d'avoir un suivi médical rationnel pour l'enfant.

7-1.3 Admission d'enfant porteur de handicap

Peuvent être accueillis dans les établissements, sur la demande des représentants légaux, les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique sur la base d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le référent santé et accueil inclusif, la directrice de la crèche, les représentants légaux et le médecin traitant de l'enfant. Ce projet ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité des soins particuliers que leur état de santé exige.

Les dispositions précitées ne dégagent en aucun cas la responsabilité des représentants légaux et du médecin traitant, pour ce qui les concerne.

7-1.4 Administration des médicaments

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche à titre exceptionnel. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche, accepté par la directrice et le référent santé et accueil inclusif.

Une ordonnance médicale en cours de validité doit être donnée obligatoirement.

Les médicaments sont fournis par les représentants légaux.

Les conduites à tenir en crèche en cas d'urgence ont fait l'objet de protocoles validés et mise en œuvre dans la crèche.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par la directrice de la crèche ou l'un(e) de ses collaborateurs(trices), notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave.

7-1.5 Maladies aiguës

La fréquentation de la crèche par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'infection ne fait pas partie de la liste des évictions temporaires de la collectivité.

Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

Les représentants légaux doivent indiquer quels sont les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise...).

Dans ce cas, l'enfant souffrant doit être présenté à la directrice de la crèche, ou à la personne assurant la continuité de la direction.

Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, ils peuvent s'informer des conclusions médicales et au vu des documents, ils peuvent admettre ou non l'enfant dans la structure. L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la directrice de la crèche ou à la personne assurant la continuité de la direction.

Afin de pouvoir mettre en œuvre, le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, le référent santé et accueil inclusif, peut, après en avoir informé les représentants légaux, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'avoir des précisions, notamment sur le diagnostic, la durée de l'éviction et les traitements prescrits.

Dans le cas, où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les représentants légaux devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

7-1.6 Pathologies chroniques

Lors de l'admission en crèche, toute pathologie doit être signalée à la directrice de la crèche et au référent santé et accueil inclusif.

Le cas échéant, sur demande des représentants légaux, le la directrice de la crèche et au référent santé et accueil inclusif étudieront en liaison avec le médecin de l'enfant ou les médecins spécialistes, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I), (**annexe 7**) (enfant présentant une pathologie nécessitant un régime alimentaire) (enfants présentant une pathologie nécessitant un traitement ou un accompagnement spécifique) du présent règlement.

Pour le cas des allergies ou intolérances alimentaires ou pathologies digestives, les modalités d'application du P.A.I seront : la fourniture d'un panier-repas par les représentants légaux. (Pas lieu à minoration de la participation familiale).

Le P.A.I devra être signé par toutes les parties. Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige.

Le PAI a une durée de validité d'un an à partir de la date de signature.

Un nouveau PAI devra être établi si nécessaire à l'issue de cette durée.

Un P.A.I signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin qui a établi le certificat initial.

Dans le cas où une affection chronique ou un problème de santé se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli, les représentants légaux doivent en informer la(e) responsable de la crèche.

Le référent santé et accueil inclusif révisera, si nécessaire, les conditions d'accueil de l'enfant et étudiera la possibilité de mise en place d'un PAI.

En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer, la décision de mettre fin à l'accueil de l'enfant peut être prise.

7-2 Horaires et conditions d'arrivée et départ des enfants

Les heures d'ouverture (7h30) et de fermeture (18h30) sont à respecter scrupuleusement.

Les responsables légaux s'engagent à conduire, déposer et à reprendre leur(s) enfant(s) eux-mêmes.

Il est demandé aux parents ou responsables légaux de prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant selon les horaires prévus.

Les responsables légaux doivent également fournir à la direction de l'EAJE une liste de **personnes autorisées majeures** à venir chercher leur enfant en cas d'empêchement (**annexe 5**).

Ils peuvent exceptionnellement autoriser un mineur de plus de 16 ans à venir chercher l'enfant. Cette personne devra être présentée à l'équipe et être munie d'une autorisation signée.

Un enfant encore présent après l'heure de fermeture pourra être confié à un service compétent relevant de la protection de l'enfance lorsque toutes les possibilités pour joindre les responsables légaux ont été épuisées.

La responsabilité de la municipalité n'est alors plus engagée.

Les parents sont tenus de transmettre tout changement de situation (adresse, coordonnées téléphoniques).

En cas de mesures judiciaires concernant certaines situations familiales, les responsables légaux doivent produire une copie du jugement afin de respecter les décisions prises par l'autorité judiciaire.

Pour respecter les temps nécessaires aux repas et à la sieste des enfants, aucune arrivée ou départ d'enfants n'est possible entre 12h et 14h30.

Dans l'intérêt de l'enfant, aucune « sortie / retour » en cours de journée, même pour un motif médical (consultation, séance de kiné...) ne sera possible.

7-3 Objets personnels

Il faut rappeler en outre que pour la sécurité de l'enfant, le port de bijoux (chaines, colliers, gourmettes, boucles d'oreilles...) est interdit ainsi que le port d'objets dangereux (pièces de monnaie, bonbons.), ou de toute autre nature.

7-4 Sécurité

Les obligations réglementaires (normes d'encadrement fixées par les textes en vigueur) conditionnant en particulier le nombre d'adultes composant l'équipe d'encadrement en fonction du nombre d'enfants, aucun mineur ne pourra être accueilli s'il n'a pas été inscrit à l'EAJE au préalable (circuit identifié pour l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence).

À l'arrivée, l'enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur de la crèche.

Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les locaux de la structure.

8- CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION

8-1 Accueil régulier

L'Accueil Régulier est proposé aux parents lorsque leur enfant vient de façon régulière et récurrente.

8-1.1 Contrat d'accueil (annexe 10)

Cet accueil est formalisé par un **contrat** passé entre la famille et la structure qui va définir la durée du temps d'accueil en :

- Nombre d'heures par jour (à déterminer selon les besoins)
- Nombre de jours par semaine (de 1 à 5)
- Le tarif horaire
- Le nombre de congés souhaité en dehors des fermetures de la structure

La famille s'engage à poser tous les congés demandés et préalablement déduits du contrat.

Ce contrat **obligatoire** est engagé entre la famille et la Commune et est établi en **année civile**.

Un accueil en dehors des plages horaires prévues s'effectuera dans les conditions de réservation de l'accueil occasionnel et en concertation avec la responsable, selon les places disponibles ou peut faire également l'objet d'heures supplémentaires non majorées.

Le calcul s'effectue de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

8-1.2 Congés des familles

Toute pose de congés devra être formulée par écrit (formulaire à remplir disponible en crèche) et respecter les délais de prévenance suivants :

- Congés d'été supérieurs à 1 semaine : à déposer pour le 1er mai de chaque année.
- Congés d'une semaine : à déposer 1 mois au préalable
- Congés de moins d'une semaine d'accueil : à déposer 1 semaine au préalable.

Au moment de la sortie de l'enfant, les congés déclarés sur le contrat et non posés feront l'objet d'une régularisation. Ces jours seront facturés sur la base du tarif horaire de la famille

8-1.3 Absences ponctuelles

Conformément à la Circulaire n° 2014-009 de la CNAF relative à la PSU, temps dépassé sera facturé au 1/4h suivant avec une tolérance de 10mn. (Cf. paragraphe « le respect des horaires »)

Une déduction à compter du 4e jour d'absence est effectuée (3 jours de carence)

- En cas de maladie supérieure à 3 jours
- Sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant.

Sans justificatif, il ne sera procédé à aucune modification une fois la facturation du mois effectuée. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

En cas d'éviction (**annexe 6**), ou de maladie contagieuse, il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Pendant les 3 jours d'absence de l'enfant (délai de carence), la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Des déductions exceptionnelles sont néanmoins prévues, dès le 1^{er} jour d'absence, pour :

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Évictions figurant dans la liste (annexe 2)
- En cas de fermeture de la crèche ainsi que les jours fériés

Il n'y aura pas de déduction pour des jours d'absences/congés non prévus au contrat.

8-1.4 Modalités de révision

Des **modalités de révision** du contrat d'accueil sont possibles uniquement en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle : nombre d'enfants dans le foyer, séparation, déménagement, changement ou perte d'emploi. (1 fois par contrat supérieur à 5 mois).

Ces changements de situation familiale sont à signaler auprès de la Caisse d'Allocations Familiales pour être pris en compte au titre de la révision du contrat d'accueil.

Toute **rupture anticipée** du contrat devra faire l'objet d'un préavis ou **délai de prévenance**, (courrier à remettre à la directrice mentionnant la date de départ de l'enfant) :

- De 1 mois non cumulable avec les absences pour congés ou maladies pour plus de 6 mois de présence
- De 15 jours pour moins de 6 mois de présence.

Le non-respect de ce délai entraînera sa facturation

Une facture de régularisation sera effectuée et sera émise en fin de contrat.

En cas de non-respect des engagements par l'une ou l'autre des parties, le contrat pourra être résilié sans préavis par lettre recommandée avec accusé de réception.

8-2 Accueil occasionnel

Ce mode d'accueil s'adresse aux parents qui souhaitent confier leurs enfants quelques heures et/ou quelques jours par semaine pour un **besoin** connu à l'avance, ou de **façon non ponctuelle et non récurrente**.

Ils peuvent, en fonction des disponibilités, **réserver** un créneau horaire entre 15 jours et 48 heures précédant la date souhaitée. Une inscription et une ouverture de dossier est préalablement nécessaire de même qu'une période d'adaptation.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Pour bénéficier d'un Accueil Occasionnel, la famille, **connue de la structure**, doit formuler la demande détaillée, en spécifiant le jour et le créneau horaire demandés auprès de la direction par

mail : crechepivollet@valdereuil.fr au moins 72h avant. Seules les réponses par mail de la direction autorisent (ou non) cette possibilité.

Sans réponse de la direction 48h avant la période demandée, l'accueil ne peut être autorisé. Toute demande formulée ne vaut pas autorisation.

Toute demande accordée par la direction vaut facturation, que l'enfant soit présent ou non.

8-3 Accueil d'urgence

L'Accueil est exceptionnel ou d'Urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour faire face à une situation exceptionnelle (maladie d'un parent, rendez- vous professionnel...). À ce titre, l'accueil ne peut excéder une période de 15 jours, sous réserve de place disponible. **Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.**

La participation financière de la famille pour un accueil d'urgence s'établit sur la base du tarif plancher défini annuellement par la Cnaf.

Les heures facturées aux familles correspondent aux heures de présence de l'enfant.

9- TARIFICATION ET FACTURATION EN MODE PSU

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations 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. »

9-1 Modalités de comptage des heures de présence

Les familles « badgent » lors des arrivées et départ des enfants.

Ces temps sont enregistrés sur le logiciel AXELNET et sont rapportés aux horaires des contrats des enfants.

Un temps de transmissions de 10 mn est inclus dans les horaires du contrat.

Le temps dépassé ensuite sera facturé de la façon suivante :

- Entre 10 et 25mn de dépassement, 1/4h sera facturé
- Entre 26 et 40 mn de dépassement, 1/2h sera facturée
- Entre 41 et 55 mn de dépassement, 3/4h seront facturés

Exemples Fin de contrat 16h.

- *Départ de l'enfant :*

- *À 16h09 : pas de facturation*
- *À 16h11 : facturation 1/4 d'heure*
- *À 16h25 : facturation 1/4 d'heure*
- *À 16h35 : facturation 1/2 heure*

9-2 Calcul des tarifs

9-2.1 Barème national des participations familiales (ANNEXE 11)

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène.

La participation financière de la famille est définie sur la base du **BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**.

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), aide au fonctionnement versée par Caf à la commune, la tarification appliquée aux familles se calcule **obligatoirement** en heures.

Cette tarification varie en fonction **des ressources, de la composition familiale et du type d'accueil** proposé. Il existe un tarif.

Pour déterminer un tarif horaire, il convient d'appliquer aux **ressources annuelles imposables de l'année N-2, ramenées au mois, le taux correspondant à la composition familiale**.

9-2.2 Base des ressources prises en compte

Familles allocataires des CAF 27 et 76

les gestionnaires doivent utiliser le service CDA"P (Consultation du dossier allocataire par els partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Une autorisation de l'utilisation de ces données est à signer par les parents (**annexe 1**).

Familles s'opposant à la consultation de CDAP :

la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition, feuilles de salaires)

Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.

Familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiche de salaires

Le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

9-2.3 Variations pratiquées

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aceh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance sans justificatif de ressources le tarif plancher sera appliqué.

Une majoration est appliquée sur le tarif horaire selon le lieu de résidence

9-3 Facturation

9-3.1 Accueil Régulier

Une déduction à compter du 4^e jour d'absence est effectuée (3 jours de carence)

- En cas de maladie supérieure à 3 jours
- Sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant.

Sans justificatif, il ne sera procédé à aucune modification une fois la facturation du mois effectuée. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

En cas d'éviction, ou de maladie contagieuse, il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Pendant les 3 jours d'absence de l'enfant (délai de carence), la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Des déductions exceptionnelles sont néanmoins prévues, dès le 1^{er} jour d'absence, pour :

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Évictions figurant dans la liste (annexe 6)
- En cas de fermeture de la crèche ainsi que les jours fériés

Il n'y aura pas de déduction pour des jours d'absences/congés non prévus au contrat.

9-3.2 Accueil Occasionnel

La participation horaire des familles est calculée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier en tenant compte des seules heures réellement utilisées.

Toute heure commencée est due en totalité

9-3.3 Accueil d'Urgence

La participation financière de la famille pour un accueil d'urgence s'établit sur la base du tarif plancher défini annuellement par la Cnaf.

Les heures facturées aux familles correspondent aux heures de présence de l'enfant.

AUTRES INFORMATIONS (CF. PIÈCES ANNEXÉES À CE DOCUMENT)

ANNEXE 1 : Acceptation du RI + CDAP

ANNEXE 2 : Organigramme du service

ANNEXE 3 : Composition du personnel

ANNEXE 4 : Autorisation de soin

ANNEXE 5 : Autorisations diverses (sortie, prise en charge, droit à l'image)

ANNEXE 6 : Liste des évictions

ANNEXE 7 : PAI type/régime alimentaire

ANNEXE 8 : Adaptation

ANNEXE 9 : Journée type

ANNEXE 10 : Contrat d'accueil

ANNEXE 11 : Barèmes de calcul PSU

ANNEXE 12 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant