



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE PETER PAN



## **I – LA STRUCTURE**

### **A - L'AGREMENT DE LA PMI**

1. Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis
2. Modalités de l'accueil

### **B - LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LES FERMETURES**

1. Les horaires d'ouverture
2. Les fermetures de la structure

### **C – L'EQUIPE**

1. La Direction
2. Le personnel

## **II – REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

### **A. L'ACCUEIL DES FAMILLES ET LES RESPONSABILITES**

1. L'accueil des familles
2. Les liaisons avec la famille
3. La responsabilité du départ
4. L'affichage et l'information aux familles

### **B- LES INTERVENANTS EXTERIEURS ET L'ACCES DES LOCAUX**

1. Médico-sociaux
2. Les professionnels de la Petite Enfance
3. Les bénévoles
4. L'accès aux locaux
5. L'hygiène

## **III - L'ADMISSION EN EAJE**

### **A- LES MODALITES DE PRE INSCRIPTION**

### **B- LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES**

1. Composition
2. Fonctionnement
3. Les critères d'attribution retenus
4. Dossier en attente

### **C- L'INSCRIPTION DEFINITIVE**

1. Le dossier d'inscription
2. La réservation et les modalités d'annulation
3. L'accueil en surnombre
4. La vie sur la structure

### **D- LES MESURES SANITAIRES : MALADIES, VACCINATIONS**

1. Vaccinations obligatoires
2. L'administration de traitement
3. Les protocoles existants sur la structure

### **E- LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF**

## **IV – LES OBLIGATIONS DES FAMILLES**

### **A- L'IMPLICATION DE LA FAMILLE**

1. La familiarisation
2. La participation des parents aux projets et au conseil d'établissement

### **B- FOURNITURES**

1. Le repas
2. Le change, les vêtements
3. Les objets personnels

## **V – LE CONTRAT ET LA TARIFICATION**

### **A- LA TARIFICATION : LE PRINCIPE**

1. Les participations familiales
2. L'accueil d'urgence

### **B- LE CONTRAT**

1. Le contrat d'accueil pour les familles
2. La mensualisation
3. Les avenants

### **C- LA FACTURATION**

1. Le comptage des heures
2. La facture
3. Les déductions pour absence
4. Le règlement de la facture

## **VI - LA RUPTURE DU CONTRAT ET L'EXCLUSION**

### **A- LA RUPTURE DU CONTRAT**

1. A l'initiative des parents
2. Par la commune
3. Les litiges

### **B- L'EXCLUSION**

## Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants Peter Pan assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 5 ans. Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du présent règlement.

Le multi accueil Peter Pan est géré par la commune de St Sulpice de Royan, représentée par son Maire ou l'Adjoint(e) délégué(e) à la Petite Enfance. La CAF et la MSA participent financièrement au fonctionnement de la structure.

## Le gestionnaire

Dénomination du gestionnaire de l'établissement : Commune de Saint-Sulpice de Royan

Statut : Collectivité territoriale / commune

Adresse du siège social : 46 B, route de Rochefort 17200 Saint-Sulpice de Royan

Téléphone : 05 46 39 05 07

E-mail : [contact@saint-sulpice-de-royan.fr](mailto:contact@saint-sulpice-de-royan.fr)

Police d'assurance : AREAS Dommages n°OR206104

## Identité de la structure

Nom de l'établissement : EAJE PETER PAN

Adresse : 37 Rue Henri Dupont 17200 Saint-Sulpice-de-Royan

Téléphone : 05 46 23 79 13

E-mail : [petiteenfance@saint-sulpice-de-royan.fr](mailto:petiteenfance@saint-sulpice-de-royan.fr)

# I – LA STRUCTURE

## A – L’AGREMENT DE LA PMI

### **1. Capacité d’accueil et âge des enfants accueillis**

La structure EAJE est agréée par le Conseil Départemental (courrier du 07/05/2009) pour 30 places en accueil régulier et occasionnel pour les enfants de 10 semaines à 4 ans. La capacité d’accueil est modulée de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30, périodes sur lesquelles 15 enfants au maximum peuvent être accueillis.

### **2. Modalités d’accueil**

La capacité d’accueil est de 30 enfants de 10 semaines à 3 ans, voire 4 ans dans l’attente d’une scolarisation.

Le taux de présence se calcule par créneau horaire à la demi-heure. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

La structure se réserve le droit de limiter le nombre de places en considération du personnel présent.

Les enfants en situation de handicap sont admis et intégrés dans la vie de la structure conformément au projet social.

Une place est réservée pour l’accueil d’urgence.

## B - LES HORAIRES D’OUVERTURE ET LES FERMETURES

### **1. Les horaires d’ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés) pendant 50 semaines.

Elle accueille les enfants de 7h30 à 18h30. Pour l’organisation des équipes, le bon fonctionnement de la structure mais également le bien-être des enfants et la qualité d’accueil de ces derniers, il est essentiel que les horaires soient respectés.

### **2. Les fermetures de la structure**

La structure est fermée les jours fériés et deux périodes par an :

- La dernière semaine complète du mois d’août
- Une période d’environ une semaine au moment des fêtes de fin d’année.

Toutefois, des travaux ou nécessités de service pourraient entraîner des fermetures à d’autres périodes de l’année.

Dans ce cas les familles seront informées à l’avance afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires.

## C – L’EQUIPE

### **1. La Direction**

La Direction est assurée par une personne qualifiée, conformément à la législation.

La Direction veille à l’organisation et à l’optimisation du fonctionnement de la structure. Elle a délégation pour :

- Assurer la gestion de l’établissement : organisation et animation générale de l’établissement, encadrement et répartition des tâches du personnel, des interventions du pédiatre attaché à l’établissement et du concours d’équipes pluridisciplinaires extérieures
- Décider des inscriptions après avis du médecin traitant ou du pédiatre de la crèche
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l’établissement au gestionnaire
- Présenter l’établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l’admission de l’enfant
- Organiser les échanges d’information entre l’établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l’occasion de rencontres associant familles et équipes de l’établissement
- Elle est tenue de signaler à la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l’établissement ou à l’occasion de son fonctionnement. Elle doit tenir un dossier personnel à chaque enfant et

un registre de présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence, **la continuité de la fonction de direction** est assurée par du personnel qualifié.

## **2. Le personnel**

Le personnel est constitué d'une infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents d'animation et d'un agent d'entretien.

Les professionnel(le)s participent au bon fonctionnement de la structure.

La structure applique les règles d'encadrement de la PMI. Le ratio 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas est retenu.

Cf annexe 1 « rôle du personnel encadrant et liste du personnel à jour »

# **II – REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

## **A- L'ACCUEIL DES FAMILLES ET LES RESPONSABILITES**

### **1. L'accueil des familles**

L'accueil des familles par la direction se fait sur rendez-vous à prendre par téléphone au 05 46 23 79 13 / 06 24 69 32 79 ou par courriel à [petiteenfance@saint-sulpice-de-royan.fr](mailto:petiteenfance@saint-sulpice-de-royan.fr).

### **2. Les liaisons avec la famille**

L'information :

Elle se fait par les fiches d'informations ponctuelles et par des réunions régulières.

Des panneaux d'affichage sont installés dans le hall d'entrée de la structure, les parents sont conviés à en prendre connaissance.

La transmission :

En raison de l'amplitude de la journée et du roulement du personnel, un cahier de transmission est tenu par chaque équipe (bébés, petits et grands). Il relate les informations significatives sur le déroulement de la journée pour chaque enfant afin que le personnel puisse en faire un rapport aux parents lors de la récupération.

### **3. La responsabilité du départ**

Les enfants ne sont remis qu'à la personne qui les a confiés ou à celles qui auront été désignées lors de l'inscription par autorisation écrite d'un des parents et sur présentation d'une pièce d'identité. Les personnes de moins de 16 ans ne sont pas autorisées à venir chercher un enfant à la crèche. Les parents sont tenus d'informer le personnel si un changement relatif au départ de l'enfant est prévu dans la journée.

### **4. L'affichage et l'information aux familles**

Les informations générales et les activités collectives sont consultables via les panneaux d'affichage de la structure.

## B - LES INTERVENANTS EXTERIEURS ET L'ACCES AUX LOCAUX

### **1. Médico-sociaux**

Le médecin référent de la structure est le Docteur Isabelle PAPAPIETRO (17200 Royan)

En dehors du médecin référent, aucun autre intervenant médical (kiné, infirmier...) ne pourra administrer de soins en crèche, les locaux ne disposant pas de salle adaptée.

### **2. Les professionnels de la Petite Enfance**

Des interventions ponctuelles seront prévues dans le cadre du projet pédagogique : atelier musique, contes...

### **3. Les bénévoles**

Des bénévoles peuvent participer aux activités de la structure dans le cadre des actions définies au projet pédagogique.

### **4. L'accès aux locaux**

L'accès est réglementé par l'obligation de se présenter à la porte principale et de sonner. L'ouverture est déclenchée par le personnel de la structure.

### **5. L'hygiène**

Le port de chaussons de protection est obligatoire dans la structure, hormis le hall d'accueil. Aucun animal de compagnie ne doit être introduit dans les locaux.

## **III - L'ADMISSION DANS LA STRUCTURE**

La structure s'engage à offrir un accueil adapté aux besoins des familles en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein ou partiel, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence.

La structure est accessible à tous les enfants quel que soit leur situation, enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont en situation d'insertion professionnelle. Elle est également accessible aux enfants porteurs de handicap ou atteint de maladie chronique.

- Besoins réguliers : lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées.
- Besoins occasionnels : lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- Besoins d'urgence : lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés, en lien avec un besoin de dernière minute ou dans le cadre d'une situation exceptionnelle (accident, décès). Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

## A. MODALITES DE PRE-INSCRIPTION

Les parents désirant inscrire un enfant au sein de l'EAJE auront un RDV téléphonique pour faire la pré-inscription et être informés du fonctionnement de la structure.

Une obligation de respecter le calendrier vaccinal est demandée aux familles à l'entrée dans l'EAJE.

## B. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

### **1 Composition de la Commission**

Les membres :

- Le Maire
- L'Adjoint(e) délégué(e) chargé(e) de la Petite Enfance
- 2 élus membres de la commission petite enfance
- 3 représentants de parents élus au conseil d'établissement de la structure
- La Direction, le/la DGS de la commune
- 1 représentant de la CARA par l'intermédiaire de l'animatrice du Relais Petite Enfance secteur Est

### **2. Fonctionnement de la Commission**

Lorsqu'un vote est nécessaire pour l'attribution d'une place (égalité entre des familles), la voix du Maire compte double. L'animatrice du relais n'a pas le droit de vote.

En cas d'égalité le vote du maire est prépondérant.

Si nécessaire, la commission se réunira 2 fois par an (3 si les demandes de la saison le justifient)

- En avril, mai pour les rentrées de septembre à décembre
- En novembre pour celles de janvier à mai

L'urgence sociale (15 jours), les familles en situation de handicap et les demandes d'accueil occasionnel seront étudiées directement par la direction, hors commission, voire en partenariat avec le relais.

Les dossiers sont présentés de façon anonyme.

### **3. Critères d'attribution retenus**

Les places sont attribuées selon les critères suivants :

1. famille habitant la commune (45 points)
2. un parent travaille sur la commune (9 points)
3. un aîné présent ou ayant quitté la crèche depuis moins d'un an (8 points)
4. famille fragilisée (monoparentale) et mixité sociale (7 points)
5. grands parents habitent la commune avec justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (6 points)
6. adéquation entre les demandes et la place sur les groupes d'âge (5 points)
7. activité, formation et recherche d'emploi (4 points)
8. antériorité de la demande et confirmation de la part de la famille (3 points)

Les places disponibles sont attribuées en fonction du nombre de points, par ordre décroissant.

**Note :** Les enfants du personnel communal sont acceptés dans la structure, à titre payant.

La crèche n'a pas la labélisation AVIP (crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle), néanmoins une solution d'accueil pour les enfants de demandeurs d'emploi et de personnes engagées dans un parcours d'insertion peut être proposée en fonction des places disponibles. Les demandes sont alors traitées hors commission.

### **4. Dossier en attente**

Pour les parents en attente d'une place, il est demandé de confirmer leur demande à la naissance puis tous les 2 mois.

## C L'INSCRIPTION DEFINITIVE

### **1. Le dossier d'inscription**

A l'admission de l'enfant, un contrat d'accueil est signé avec les parents ou représentants légaux. Ce contrat stipule les jours et heures de présence de l'enfant, le taux d'effort, le nombre de semaines de congés, les revenus annuels de référence.

La fiche de renseignements d'ordre sanitaire est directement intégrée dans la fiche personnelle de l'enfant.

Une décharge médicale (en cas d'urgence de soins), les autorisations pour les sorties habituelles, pour la prise en photo de l'enfant sont à remplir de façon manuscrite sur une fiche transmise par la direction.

Lors de l'inscription, se munir :

- Du livret de famille
- Du certificat d'aptitude à fréquenter la collectivité datant de moins de 2 mois
- Du carnet de santé et/ou d'une copie du certificat de vaccination
- Du numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales.
- De la carte de sécurité sociale pour les allocataires MSA
- Des coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Du dernier avis d'imposition lorsque la consultation sur CDAP n'est pas possible
- De l'attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile
- D'un justificatif de domicile (facture de moins de trois mois)
- En cas de séparation des parents et dans un souci d'organisation et de gestion du dossier, il serait préférable de fournir la décision ou le jugement relatif à la garde de l'enfant
- Toute demande de modification du contrat après inscription définitive fait l'objet d'un préavis écrit d'un mois.

En cas de changement de situation ou d'un élément constitutif du dossier d'inscription, la famille doit impérativement tenir la structure informée.

Obligation conventionnelle de la structure de répondre à l'enquête FILOUE commanditée par la CAF :

L'enquête FILOUE permet de comprendre et d'analyser l'utilisation des places en structures collectives.

Il est rappelé aux familles qu'elles peuvent refuser que leurs données soient utilisées à des fins statistiques comme le prévoit le règlement général sur la protection des données (RGPD).

### **2. La réservation et les modalités d'annulation**

En accueil régulier : pour toute annulation, un préavis d'un mois devra être respecté, sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation de la direction. Tout départ définitif d'un enfant inscrit ou toute modification de la plage horaire réservée doit être notifié par écrit, avec un préavis d'un mois minimum.

En accueil occasionnel : les réservations s'effectuent soit au mois, en fonction du planning tournant des enfants en contrats, soit une semaine à l'avance soit le jeudi pour la semaine N+1. Les parents peuvent être contactés à tout moment par la structure pour leur proposer un créneau en cas de disponibilité. Pour toute annulation, sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation de la direction, la structure devra être prévenue 48 heures à l'avance. Toute absence non justifiée sera facturée.

En accueil d'urgence : Les parents qui souhaitent un accueil d'urgence pourront demander la garde de leur enfant auprès de la direction qui est habilitée à autoriser l'accueil sous réserve du respect de places libres et de la présence de personnel qualifié initialement prévu pour la journée ou le créneau horaire concerné.

### **3. L'accueil en surnombre**

Dans les établissements collectifs, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115%, ce qui nous permet d'accueillir jusqu'à 34 enfants sur la structure. Notre contrainte est alors de respecter le taux d'encadrement. A ce titre les horaires du personnel sont aménagés pour répondre aux nécessités d'accueil.

### **4. La vie sur la structure**

Un déroulement de la journée type est proposé, il est déconseillé aux familles une arrivée après 11h et un départ avant 14h30 pour des nécessités de confort pour les enfants et le personnel (heure de repas et de sieste)

## **D. LES MESURES SANITAIRES : MALADIES, VACCINATIONS**

### **1. Vaccinations**

Tous les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires liées à leur année de naissance, dans le cas contraire l'enfant ne sera pas accueilli. Seul un certificat médical de contre-indication de vaccination pourra permettre l'admission d'un enfant qui n'est pas à jour des vaccinations obligatoires.

### **2. L'administration de traitements**

Tout enfant présentant une maladie bénigne, non contagieuse pourra être admis sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Dans l'intérêt de tous, il est demandé aux parents de signaler à leur arrivée tout signe ou symptôme pouvant évoquer une maladie : fièvre, boutons ou rougeurs sur le corps, selles anormales, problèmes digestifs, conjonctivite....

L'infirmière et les auxiliaires de puériculture sont autorisées à donner les traitements aux enfants malades dans le respect des protocoles en vigueur dans la structure.

Ainsi, pour tout traitement les parents devront fournir l'ordonnance et compléter une autorisation d'administration de médicaments. Les flacons ouverts devront arriver sur la structure dans leur emballage d'origine, au nom de l'enfant et avec la date de l'ouverture apposée sur le flacon.

Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin référent de la structure si l'enfant est atteint d'une pathologie chronique (ex : asthme). Les auxiliaires de puériculture pourront appliquer le PAI.

### **3. Les protocoles existants sur la structure**

De nombreux protocoles existent sur la structure afin d'assurer un traitement efficace de toutes les situations à risques : protocoles de soins, protocoles de sécurité, protocoles d'entretien... (cf. annexes)

Si une maladie ou un accident se déclare pendant les horaires de garde, la responsable prendra les dispositions suivantes :

Prévenir les parents pour les inviter à prendre un rendez-vous chez le médecin ou à récupérer l'enfant si son état de santé le nécessite, et prévenir la hiérarchie.

En cas d'impossibilité de joindre les parents, la responsable prévient le médecin traitant ou une personne notifiée par les parents sur le dossier, voire le 15, si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Les frais médicaux sont à la charge des parents.

Une feuille de surveillance de l'enfant est mise en place dès lors que son état général le nécessite.

## E. LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Le référent Santé et Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Cette fonction est assurée par le médecin référent de la structure qui effectue 6 visites par an, en collaboration avec l'infirmière de l'EAJE.

## IV – LES OBLIGATIONS DES FAMILLES

### A. L'IMPLICATION DE LA FAMILLE

#### **1. La familiarisation**

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant et de lui permettre, ainsi qu'à ses parents, d'acquérir des repères et de s'intégrer à la structure, une familiarisation obligatoire de quelques heures (s'échelonnant au minimum sur une semaine et modulable suivant les besoins) est demandée à la famille.

#### **2. Participation des parents aux projets et au Conseil d'Etablissement**

Les familles sont invitées à participer aux animations en lien avec le projet pédagogique. Six représentants des parents sont élus au Conseil d'Etablissement (3 titulaires et 3 suppléants). Trois parents participent à la commission d'attribution des places ; les dossiers y sont présentés de façon anonyme.

### B. FOURNITURES

#### **1. Le repas**

Les parents fournissent le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge spécifique des bébés. La structure propose le repas de midi et le goûter dès l'âge de six mois. Afin d'éviter tout risque d'intoxication alimentaire, les repas « fait maison » et ceux dont la conservation doit être inférieure à 6°C, amenés par les parents devront être transportés dans un sac glacière équipé d'un pain de glace. Le personnel devra prendre la température des aliments. Si celle-ci est supérieure à 6°C, le repas ne pourra pas être conservé. Les compotes et purées encore congelées sont interdites. Pour les enfants soumis à un régime alimentaire particulier pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi par le médecin pédiatre de l'établissement.

Les repas sont élaborés selon les recommandations de « Santé publique France », et en collaboration avec une diététicienne.

**Note : les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit déjeuner.**

#### **2. Le change, les vêtements**

Les parents sont tenus de fournir :

- Le linge de rechange adapté à l'âge et à la saison
- Une boîte de mouchoirs en papier
- Du sérum physiologique

L'EAJE propose une marque de couches ainsi que les produits de toilette, sans majoration du prix de l'heure. Si la marque fournie ne convient pas à l'enfant, les parents pourront fournir leurs propres couches sans diminution du prix de l'heure, conformément à la demande de la CAF.

**Note : les enfants doivent arriver propres.**

#### **3. Les objets personnels**

Il est déconseillé de laisser tout objet de valeur à l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol.

## V - LE CONTRAT ET LA TARIFICATION

Le gestionnaire a accès à un outil de consultation, limité au strict nécessaire, des ressources de familles CDAP en lien avec le numéro d'allocataire afin de déterminer la tarification à appliquer.

La signature du dit règlement de fonctionnement vaut autorisation de consultation et de conservation des données nécessaires à la facturation.

Le calcul du tarif est basé sur les ressources N-2.

### A. LA TARIFICATION : LE PRINCIPE

#### **1. Les participations familiales pour l'accueil des 0 - 6 ans**

Le barème des participations familiales est établi par la CNAF et est étendu au bénéfice de toutes les familles qui fréquentent la structure. Il est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versée vient en complément de la participation familiale.

#### **Base des ressources**

La majorité des usagers relevant du Régime Général, le site CDAP est utilisé. Lorsque des changements importants interviennent, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation...) ou économiques (cessation d'activité, chômage.), l'incidence sur les revenus est intégrée dans le système d'information dès lors que la CAF a connaissance de l'information (et selon les cas une partie des revenus peut être neutralisée). Cela permet au gestionnaire de connaître les ressources précises à prendre en compte en cas de modification.

- Les ressources de la famille prises en compte sont celles de l'année N – 2 déclarées à la Caf ou à l'administration fiscale, avant abattement des 10 %.
- En cas de changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, reprise d'activité, séparation, vie maritale...), il est prévu la correction de la base des ressources. Obligation est donc faite aux familles de signaler toute modification.
- Pour les salariés : revenu avant l'abattement forfaitaire de 10 % ou avant déduction des frais réels, qui permet d'établir la base de calcul de cette participation.
- Pour les entrepreneurs et travailleurs indépendants (ETI) : les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2.
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneur, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels retenus par l'administration fiscale.
- Pour les travailleurs indépendants ayant opté pour la déclaration "micro entreprise" : il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
- Pour les non allocataires : pour l'année N, les revenus perçus à l'année N-2 sont pris en compte.
- Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, non connus de la CAF : le gestionnaire applique le tarif plancher
- En cas de refus de la famille de communiquer ses ressources le gestionnaire applique le tarif plafond.

#### **Plancher / Plafond**

L'application du plancher et du plafond est portée à la connaissance des parents et sera modifiée à chaque revalorisation de la CNAF (en début d'année).

- En l'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le gestionnaire choisit d'appliquer le plafond de ressources de la CAF, remis à jour tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier. Ce plafond sera appliqué dans le cas où les parents ne souhaitent pas fournir leurs ressources.
- Le taux d'effort dégressif, en fonction du nombre d'enfants à charge est appliqué sur le plancher et le plafond.
- Pour les ressortissants du régime MSA, une convention a été établie, et le barème CAF s'applique.

## Taux d'effort

- Le taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Ces taux pourront être révisés conformément à la réglementation.

## Enfant handicapé

Si l'enfant ou un membre de sa famille est en situation de handicap, cette charge supplémentaire sera prise en compte en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

## Date de mise à jour de la tarification

La tarification est mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier lors de l'actualisation des revenus dans CDAP et des montants plancher plafond CNAF. Il peut également y avoir une mise à jour de la tarification au regard d'un changement de situation.

## Participation forfaitaire

La participation demandée à la famille est forfaitaire. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément ni de déduction pour les repas amenés par les familles et/ou les couches. Les soins et le temps consacrés à l'enfant par les professionnels à l'occasion des repas ou des changes ont un coût et justifient cette règle.

Par ailleurs, les règlements sanitaires, concernant notamment l'hygiène des aliments, sont stricts. Un protocole est mis en place avec le personnel de service quand les parents amènent eux-mêmes les repas à réchauffer.

Ce principe s'applique également aux enfants de familles en parcours d'insertion.

Annexe 2 les barèmes de la CAF

## 2. L'accueil d'urgence

Définition CNAF :

L'enfant n'est pas connu de la structure et la famille n'a pas besoin de réserver à l'avance,

Les ressources de la famille ne sont pas connues,

Une place est réservée pour ces enfants,

Le tarif plancher est appliqué à la famille.

Le tarif plancher est appliqué pour les enfants de l'ASE (aide sociale à l'enfance)

Définition PMI / Décret 2000

Accueil d'urgence :

Le gestionnaire peut réserver une place ou accueillir des enfants en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil autorisée (agrément délivré par la PMI) à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire (Art R 180-8 du décret du 1<sup>er</sup> août 2000.).

Il va de soi qu'un enfant accueilli en urgence doit pouvoir, si l'accueil doit être prolongé, basculer dans la mesure du possible en accueil occasionnel voire régulier afin de pouvoir libérer à nouveau la place d'urgence. En cas d'accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, la structure applique selon les cas le tarif plancher ou moyen pour les situations d'urgence sociale

L'appréciation est laissée à la direction en fonction des éléments du dossier en sa possession.

## B. LE CONTRAT

### 1. Le contrat d'accueil pour les familles

Il est obligatoire pour l'accueil régulier. Ce contrat précise :

- La période de contractualisation en fonction des besoins des familles

- Le nombre d'heures par jour pendant lesquelles l'enfant est accueilli dans la structure ou la formule de créneau horaire retenue.
- Le nombre de jours d'accueil par semaine
- Le nombre de semaines déduites par an
- Le taux horaire appliqué et la base de revenus retenue
- Le taux d'effort appliqué

### **3. La mensualisation**

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle exprime. Un calcul personnalisé du nombre de jours et heures dû mensuellement est établi, sur la base des besoins exposés par la famille en nombre de jours et heures d'accueil nécessaires par semaine, étalés sur l'année.

Les congés doivent être posés avec un préavis d'un mois.

### **4. Les avenants**

#### A la demande des parents

Le contrat d'accueil peut être à la demande des parents soit modifié après étude des possibilités, soit interrompu conformément aux dispositions du chapitre VI relatif à la rupture du contrat. Les changements de situation des familles peuvent être pris en compte :

#### De droit, au niveau :

- Des ressources : perte d'emploi, précarité... // prise en compte des ressources nouvelles sur CDAP
- De la composition de la famille : naissance, décès, handicap... // application du taux d'effort adéquate
- Après étude de la demande au niveau des besoins découlant d'une situation nouvelle // modification des jours et horaires, des congés... La direction appréciera la demande qui devra être motivée, et se traduira par un avenant au contrat.

Les modifications pourront être prises en compte à la date de régularisation du dossier par l'institution compétente.

#### A l'initiative de la structure :

En cas d'écarts entre les heures réservées et réalisées, la direction proposera un avenant au contrat pour régulariser la situation de la famille.

## **C. LA FACTURATION**

### **1. Le comptage des heures :**

#### Le pointage :

Le pointage des heures s'effectue par un membre du personnel sur le planning des présences, à la minute près.

#### Les modalités de décompte des heures et le déclenchement des heures supplémentaires.

Passé le 1<sup>er</sup> quart d'heure de retard, les heures sont comptées et sont facturées sur les bases du contrat pour l'accueil régulier. Toute demi-heure commencée est due.

*« les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeunes enfants sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par le 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 ».*

### **1. La facture**

La facturation est faite à terme échu :

- Pour l'accueil régulier, sur la base du contrat et des éventuels suppléments.
- Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est calculé selon les mêmes critères de ressources et taux d'effort que pour l'accueil régulier. Aucune prestation n'est facturée en plus. -

#### Les tolérances sur les écarts entre le volume réservé et réalisé

Pour l'accueil régulier, si l'on constate un dépassement régulier de plus d'une demi-heure, le contrat sera revu et fera l'objet d'un avenant à l'appréciation de la direction, au cas par cas.

Toute demi-heure commencée est due en accueil occasionnel.

Les heures de familiarisation sont payantes dès la première heure.

#### Les mentions pour information

La facture précise que « pour chaque heure de fréquentation de l'EAJE la Caisse d'allocations familiales (CAF ou MSA) verse une participation financière tenant compte des revenus et participe ainsi aux frais de garde de l'enfant. »

Les heures réalisées au-delà des heures d'ouvertures de la structure seront facturées

## **2. Déductions pour absence**

Il n'y a pas d'obligation de prendre en compte les déductions pour convenances personnelles ou congés. Seules les déductions "exceptionnelles" fixées dans le présent règlement de fonctionnement donné aux parents à l'admission de leur enfant seront prises en compte :

#### Fermeture de la crèche :

Autre que les périodes prévues au règlement qui sont déjà déduites du contrat à savoir les cas de force majeure, de pandémie...

#### Hospitalisation de l'enfant :

En cas d'hospitalisation ou d'éviction, la déduction se fera dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur présentation d'un justificatif médical.

#### Maladie inférieure à 3 jours calendaires avec une attestation sur l'honneur de la famille :

Le délai de carence (jour facturé) est d'un jour.

#### Maladie supérieure à 3 jours calendaires avec certificat médical :

Le délai de carence (jour facturé) est d'un jour, uniquement sur justificatif du médecin.

#### Eviction par le médecin de la crèche ou le médecin traitant.

Il n'y a plus de pathologie nécessitant une éviction sauf si le médecin de la structure le juge nécessaire-

La direction pourra, en fonction de l'état de santé de l'enfant, demander une éviction de la structure.

## **3. Le règlement de la facture**

Le règlement de la facture se fait de préférence par prélèvement automatique le dernier jour ouvré du mois suivant la facturation (le mois de septembre, facturé le 1<sup>er</sup> octobre, sera prélevé le 31 octobre).

Les familles non prélevées reçoivent un titre exécutoire qui est à régler auprès du Trésor Public.

# VI - LA RUPTURE DU CONTRAT ET L'EXCLUSION

## **A. LA RUPTURE DU CONTRAT**

### **1. A l'initiative des parents**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'Etablissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'établissement avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

## **2. Par la commune**

Le non acquittement des factures au-delà de 3 mois est une cause de rupture du contrat par la commune, elle peut dans ce cas reprendre la libre disposition de la place, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les dépassements réguliers de l'amplitude horaire négociée dans le contrat d'accueil, le non-respect des horaires d'ouverture de l'établissement, voire de nombreuses absences répétées de l'enfant peuvent entraîner une rupture du contrat à l'initiative de la commune après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception

L'établissement est également fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

## **3. Les litiges**

En cas de litige, le tribunal compétent est celui du siège social de la commune.

## **B. L'EXCLUSION**

L'inscription à la structure implique le plein respect du présent règlement de fonctionnement. Le Maire se réserve le droit, après avertissement notifié et rapport argumenté de la direction, d'exclure un enfant dont les parents ne satisfont pas aux directives du présent règlement. Il en informera le Conseil Municipal.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Règlement validé en Conseil Municipal le .....

Le Maire

Christian PITARD