

2019.24.10-01

Février 2020



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE**

**Nombre de membres
du Conseil Communautaire**

Titulaires : 67
Membres présents : 38
- dont supplés : 3

Membres représentés : 9

Votants : 47

Date de la convocation
17 octobre 2019

Secrétaire de séance :
FRANCOIS Hervé

L'An DEUX MILLE DIX-NEUF, le 24 octobre à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement, s'est réuni à Folleville, sous la présidence de **Monsieur Alain DOVERGNE**.

● **Etaient présents les Conseillers Communautaires** :

Mesdames MAILLART, PREVOST, BLIN, SAINT-QUENTIN (suppléante de M. LECLABART), FLAMANT, WU, HALL, ROUX, NANSOT.

Messieurs DURAND, COTTARD, DERLY, BOUCHER, M. BLONDELOT (suppléant de M. DOUCHET), MONTAIGNE, VAN OOTEGHEM, DOVERGNE, SURHOMME, BEAUMONT, LEVASSEUR, CARON, DEPRET, DUTILLEUX, JUBERT, GORET, DAIGNY, HEYMAN, RICARD, MOURIER, FRANCOIS, LAMOTTE, REMY, VAN DE VELDE, LAMBERT (suppléant de M. DALRUE) DRAGONNE, LEROY, PELTIEZ, SZYROKI.

● **Disposaient d'un pouvoir** :

M. COTTARD de M. DESROUSSEAU, Mme WU de M. CAPELLE, Mme PREVOST de M. HEBERT, M. LAMOTTE de M. BERTRAND Jacques, Mme HALL de Mme BLONDEL, M. REMY de Mme LEFEBVRE, Mme ROUX de M. LOGEART, M. DOVERGNE de M. MAROTTE, M. SZYROKI de M. CLEMENT.

● **Absent(e)s** :

Mesdames MARCEL, MARSEILLE, PETIT

Messieurs AUBRY, BARRE, FRANCELE, BINET, PALLIER, LECONTE, TEN, POTTIER, VERMEIL, VAN GOETHEM, GAUMONT, PICARD, BIECKENS

● **Excusés** :

Mme ATTAGNANT

Messieurs AMARA, BERTRAND Gilbert, HENNEBERT

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR POLE MULTI ACCUEIL COQUILLE DE NOYE
ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR POLE MULTI ACCUEIL LES PT' HIBOUX**

Rapport de Madame HALL Marie Gabrielle, Vice-Présidente Education Culture Loisirs Petite enfance,

Sur proposition de la Commission réunie le 07 octobre 2019,

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire du 10 octobre 2019,

D'une part,

Vu le règlement intérieur du Pôle multi-accueil Coquille de Noye, adopté par délibération du Conseil Communautaire en date du 6 juillet 2017,

Vu le règlement intérieur du Pôle multi-accueil Coquille de Noye, modifié par délibération du Conseil communautaire en date du 27 septembre 2018, faisant suite à la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, en y intégrant les dispositions relatives aux vaccinations,

Vu le règlement intérieur du Pôle multi-accueil Coquille de Noye, modifié par délibération du Conseil communautaire en date du 04 avril 2019, faisant suite au RGPD et au rapport de l'agent de Contrôle des Opérateurs Sociaux de la CAF de la Somme du 19.03.2019,

Les modifications du Règlement intérieur du Pôle multi-accueil Coquille de Noye portent sur :

- En page 2 : l'accueil des enfants passe de 2 mois ½ à 10 semaines (date de fin du congé maternité).
- En page 3 et page 4 : les noms des agents ne sont plus mentionnés mais seulement les fonctions

Envoyé en préfecture le 08/11/2019

Reçu en préfecture le 08/11/2019

Affiché le



ID : 080-200070969-20191024-2019_2410_01-DE

D'autre part,

Vu la délibération du Conseil communautaire du 02 mai 2019, relative à la définition de l'intérêt communautaire de l'Action sociale, transférant à la CCALN la crèche Les P'tits hiboux et le RAM de Moreuil,

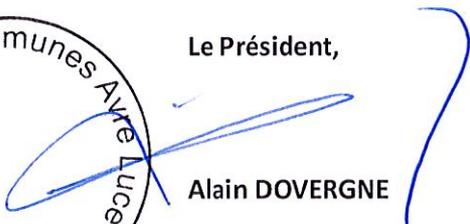
Dans le cadre du travail d'harmonisation des structures d'accueil du jeune enfant de la CCALN depuis le transfert du pôle multi-accueil Les Pt'Hiboux, il y a lieu d'adopter le Règlement Intérieur du Pôle multi-accueil Les Pt'Hiboux.

Après en avoir délibéré à l'unanimité (Pour : 45, Abstentions : 2 :) le Conseil Communautaire :

- Approuve les modifications apportées au Règlement Intérieur du Pôle Multi-accueil Coquille de Noye, telles que détaillées ci-dessus et reprises dans le Règlement intérieur ci-annexé ;
- Adopte le Règlement Intérieur du Pôle Multi-accueil Les Pt'Hiboux, tel qu'il figure en annexe,
- Convient d'appliquer les conditions de tarification figurant dans les Règlements intérieurs, en référence au barème CNAF (et son évolution dès notification) Le barème CNAF est annexé aux Règlements Intérieurs susmentionnés ;
- Autorise le Président et la Vice-Présidente chargée Education Culture Loisirs Petite Enfance à signer les documents en rapport avec cette décision.

POUR EXTRAIT CONFORME

**Fait et délibéré le 24 octobre 2019
à FOLLEVILLE**

Le Président,

Alain DOVERGNE

Cet acte sera transmis en Sous-Préfecture le... 08/11/2019
Affiché le ... 08/11/2019

Envoyé en préfecture le 08/11/2019

Reçu en préfecture le 08/11/2019

Affiché le



ID : 080-200070969-20191024-2019_2410_01-DE

Barème national des participations familiales

À compter du 1er septembre 2019, le taux de participation familiale est modifié.

Ce taux de participation familiale s'applique :

Dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil,

Dans les micro crèches **uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019** (pour les enfants nouvellement accueillis dans la micro crèche. Pour les enfants déjà accueillis avant le 1^{er} septembre 2019, se référer au tableau N°2)

Il convient de procéder à la modification de tous les supports mentionnant l'ancien barème dès réception de cette information (règlement de fonctionnement, contrats en cours des familles)

Tableau N° 1

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

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	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Envoyé en préfecture le 08/11/2019

Reçu en préfecture le 08/11/2019

Affiché le



ID : 080-200070969-20191024-2019_2410_01-DE

Dans le tableau ci-dessous, le taux de participation familiale s'applique :

Dans les crèches familiales, à tous les contrats d'accueil,

Dans micro crèches, pour les contrats existants avant le 1^{er} septembre 2019

Tableau N°2

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

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	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le plancher de ressources

Le montant est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

À compter du 1^{er} septembre 2019, le montant à prendre en compte s'élève à **705,27 €**.

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

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond

Pour les années 2019 à 2020, le plafond sera celui-ci :

Année d'application	Plafond
2018	4874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5300 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5800 €

Envoyé en préfecture le 08/11/2019

Reçu en préfecture le 08/11/2019

Affiché le



ID : 080-200070969-20191024-2019_2410_01-DE

2022 (au 1^{er} janvier)

6000 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Les participations familiales encaissées au-delà du plafond de ressources mensuelles doivent être imputées au compte 70641 et déduites dans le calcul de la PSU.

Service CDAP

Ce service est mis à disposition des gestionnaires pour obtenir les ressources N-2 à prendre en compte. Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ».

Pour les gestionnaires qui n'ont pas CDAP

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

À compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5000 €.

En cas de résidence alternée

Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Envoyé en préfecture le 08/11/2019

Reçu en préfecture le 08/11/2019

Affiché le

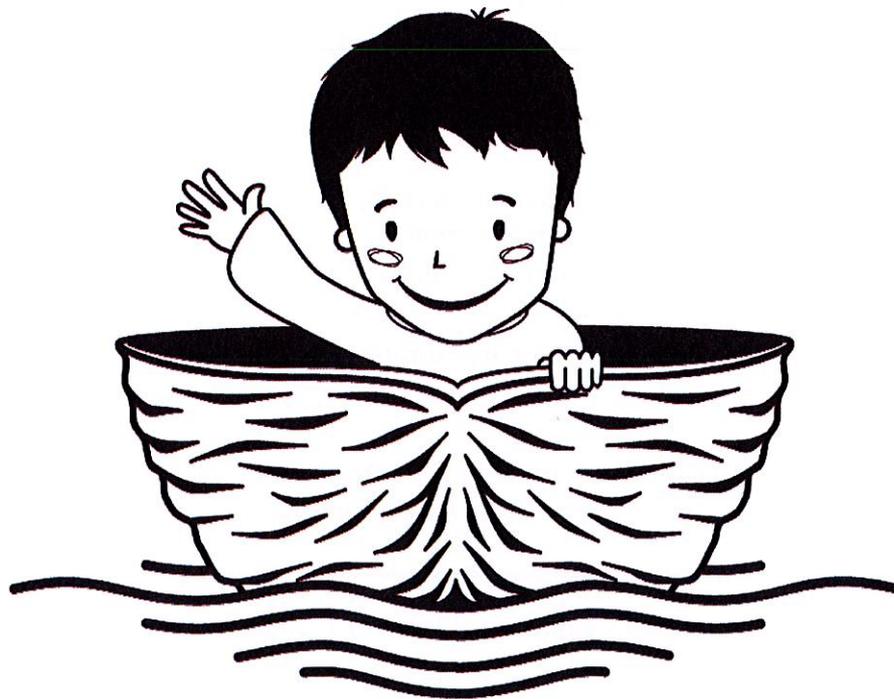


ID : 080-200070969-20191024-2019_2410_01-DE

Règlement intérieur

Structure multi-accueil de la
communauté de communes
Avre Luce Noye

Coquille de Noye



Chemin d'Altforweiler Berny sur Noye
80250 Ailly sur Noye
03 22 46 15 47

Adopté le : 06/07/2017

Modifié le : 27/09/2018

Modifié le : 04/04/2019

Par délibération du Conseil Communautaire

Ce règlement est en accord avec les recommandations suivantes :

Lettre circulaire 2011-105 relative à la prestation de service unique

Décret du 1 août 2000, 7 février 2007, décret 2010-613 du 7 juin 2010 du code de la santé publique

La circulaire du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant

I. Présentation de la structure

La structure multi-accueil « **Coquille de Noye** » est gérée financièrement et est sous la responsabilité de la Communauté de Communes AVRE LUCE NOYE (CCALN)

Elle accueille en priorité les enfants âgés de 10 semaines (hors adaptation) à 3 ans (jusqu'à la rentrée scolaire de l'année en cours) de la CCALN.

Les enfants en situation de handicap, « peuvent » être acceptés dans la structure après accord du médecin de la crèche et la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

➤ **Coordonnées :**

- Structure multi-accueil Coquille de Noye
- 2 chemin d'Altforweiler 80250 Ailly sur Noye.
- Tél : 03 22 46 15 47
- Mail : coquilledenoye@orange.fr

➤ **Horaires d'ouvertures :** du lundi au vendredi de 07h15 à 18h 45.

➤ **Congés annuels :** 3 semaines en août, 1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques.

La crèche peut être amenée à modifier les horaires de fermeture pour raison pédagogiques ou de formations.

La capacité d'accueil est de 32 places.

Date d'agrément : 28 janvier 2014

➤ 3 types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier en crèche :** L'accueil est régulier 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 mensuelles
- **L'accueil occasionnel :**
Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
Les temps réservés sont facturés par la structure en cas d'absence injustifiée.

L'enfant est déjà connu de l'établissement fréquenté)

L'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier

- **L'accueil d'urgence** : en cas d'urgence, l'enfant pourra être accueilli sans inscription préalable après accord du directeur.

II. Présentation du personnel

➤ **Le directeur** : Puériculteur

Elément moteur, il travaille sous l'autorité du président de la CCVN

- est responsable du bon fonctionnement de la structure assurant le bien être et le suivi de l'enfant.
- est responsable de la qualité de service et du management de l'équipe.
- est garant des projets mis en place.
- travaille en lien avec la CCVN auprès des enfants et de leurs parents.
- est responsable des relations avec les différents acteurs sociaux.
- a en charge la gestion administrative (dossiers des enfants, dossiers médicaux, registre de présence des enfants, gestion du matériel et des commandes...).
- veille au respect de la législation en rigueur, de la gestion et de l'exécution du budget.

La continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe.

➤ **La directrice adjointe** : Educatrice de jeunes enfants (EJE).

- remplace le directeur en cas d'absence et travaille en collaboration avec le directeur sur le fonctionnement de la structure.
- assure une fonction éducative qui favorise l'éveil et le bon développement psychomoteur de l'enfant.
- est responsable du respect des valeurs éducatives de la structure et de leurs applications par l'ensemble de l'équipe.
- travaille en partenariat avec toute l'équipe sur les différents groupes d'enfants.
- est garante de la mise en place des projets éducatifs et pédagogiques.

➤ **5 auxiliaires de puériculture** :

- veillent au bien être de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.
- organisent des activités d'éveil en lien avec le projet éducatif.
- accompagnent l'enfant dans tous les temps du quotidien (accueil, hygiène, repas, siestes, jeux...).

➤ **4 C.A.P petite enfance, 1 A.M.P (aide médico psychologique)**

- travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture (travail en binôme).
- secondent les auxiliaires de puériculture dans leur travail auprès des enfants. -- contribuent au bien être et à l'éveil de l'enfant.
- sont chargées de l'entretien de l'environnement de l'enfant.

➤ **1 Cuisinière**

- prévoit les menus en collaboration avec la diététicienne sous le couvert du directeur.
- assure la préparation des repas dans le respect du protocole alimentaire établi dans la structure.

➤ **1 agent d'entretien**

Elle a pour mission de respecter le plan de nettoyage établi par la structure.

➤ **1 médecin**

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgences en concertation avec le directeur de l'établissement et le cas échéant le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35,
- organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence.

➤ **Les stagiaires**

- sont issus des formations représentées dans l'équipe
- ont un référent responsable de stage au sein de l'équipe.
- ne comptent pas dans les effectifs d'encadrement des enfants
- accompagnent les professionnels dans leurs actions quotidiennes
- doivent motiver leur travail par la réalisation d'objectifs de stage.

Le personnel de la structure a une responsabilité dans la prévention et le dépistage de la maltraitance à enfant et se doit de prévenir les services de PMI si besoin.

III. Modalités d'admission

A. La préinscription et inscription

1. La préinscription

- est une formalité administrative qui peut être remplie par téléphone, à la crèche par le directeur ou la directrice adjointe.
- explique aux parents le fonctionnement de la structure
- permet à l'enfant d'être inscrit sur liste d'attente si aucune place n'est disponible
- détermine les différents éléments qui motiveront l'inscription.
- indique la date de préinscription, le lieu de résidence, les coordonnées téléphoniques, la date de naissance de l'enfant, le type de contrat souhaité.
- est valable 1 an, au delà de ce délai, sans nouvelles des parents, elle sera annulée.

2. L'inscription

- est obligatoire pour que l'enfant puisse être accueilli dans la structure (sauf en cas d'urgence)
 - se fait sur rendez vous avec le directeur et la directrice adjoint dans la structure.
 - demande aux parents leurs coordonnées personnelles, professionnelles
- Durant cet entretien il est fait lecture du règlement intérieur pour que les parents prennent connaissance du fonctionnement de l'établissement.
- Un contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) est alors rédigé liant la structure aux parents.

Le dossier d'admission comprend :

- Le dossier d'inscription complété
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- La photocopie du carnet de vaccinations
- Le numéro d'allocataire CAF des parents (pour les parents affiliés au régime CAF)
- L'autorisation d'accès à au site C.D.A.P (Accès aux revenus déclarés des parents sur le serveur de la C.A.F)
- Pour les parents ne relevant pas du régime CNAF, le dossier comprend une copie de l'avis d'imposition sur le revenu des parents (année N-1)
- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (copie du jugement si parents séparés)
- L'autorisation de sortie de la crèche
- L'autorisation de soins en cas d'urgence
- Le contrat d'accueil signé

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement.

Conformément à la réglementation en vigueur, les données personnelles seront conservées 6 ans

3. Les modalités d'attribution de la place d'accueil

Elles sont motivées par

- ✓ Les places disponibles
- ✓ La date de préinscription
- ✓ L'âge de l'enfant
- ✓ Le lieu de résidence des parents (La priorité est donnée aux résidents de la CCALN avec respect d'équité entre les communes de la CCALN) Le type de contrat souhaité

Le parent est informé par téléphone de la possibilité ou non d'accueil de leur enfant dans un délai de **trois mois** avant l'arrivée souhaitée de l'enfant.

4. Conditions particulières d'attribution des places

Il est donné priorité d'inscription aux fratries déjà présentes dans la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

B. Modalités d'accueil

1. L'accueil régulier :

L'accueil est régulier 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 mensuelles

➤ **Le contrat**

Le contrat d'accueil adapté au besoin des familles ou des parents est signé pour une durée d'un an maximum. (renouvelable chaque année).

Il peut couvrir une période inférieure et peut être révisé aux besoins des familles.

Une période d'essai d'un mois est recommandée afin de permettre aux parents de vérifier si le nombre d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

La période d'essai vient à la suite d'une période d'adaptation (cf supra) qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

➤ **Le contenu du contrat précise :**

- les jours d'accueil
- les horaires
- la date de début et de fin du contrat
- le nombre d'heures contractualisées
- le tarif horaire
- la mensualisation
- Il est signé par les deux parties apparaissant sur le contrat

➤ **Les modalités**

Le contrat est rédigé, lors d'un rendez-vous dans la structure, en présence du directeur, de son adjointe et du ou des parent(s).

➤ **Les particularités**

- En cas de parent séparé, une copie du jugement sera demandée et le contrat sera signé par le parent détenant l'autorité parentale.

- En cas d'une garde alternée, il sera proposé un contrat par parent.

➤ **Les révisions**

Les modifications ne sauraient être récurrentes. Le contrat pourra être modifié au maximum trois fois par an.

Un délai de deux mois est nécessaire pour modifier le contrat et une régularisation financière du contrat sera effectuée sur la facture suivante.

➤ **Les résiliations (à la demande des parents ou de la structure)**

Toute résiliation du contrat devra être signifiée par écrit au directeur avec un préavis de 2 mois.

2. L'accueil occasionnel :

- Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
- Les temps réservés sont facturés par la structure en cas d'absence injustifiée (un délai de 15 jours sera à respecter pour prévenir de l'absence de l'enfant).
- L'enfant est déjà connu de l'établissement (il est inscrit ou l'a déjà fréquenté)
- L'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

➤ **Le contrat**

- stipule que l'enfant fréquente l'établissement en accueil occasionnel.
- informe les parents du tarif horaire appliqué.

➤ **Les modalités**

Le contrat est rédigé, lors d'un rendez-vous dans la structure, en présence du directeur ou de son adjointe et du ou des parent(s).

3. L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

La direction se laisse le droit d'apprécier le caractère de l'urgence.

➤ **Les délais**

L'accueil d'urgence ne pourra dépasser un délai de deux semaines consécutives.

4. L'accueil d'enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap, peuvent être acceptés dans la structure après accord du médecin de la crèche et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Les modalités d'inscription sont identiques à celles citées ci-dessus.

**Quelque soit le type d'accueil contracté,
Le non-respect du contrat pourra entraîner sa rupture.**

IV. Tarifification

1) Les différents contrats

A) les contrats réguliers et occasionnels appartenant au régime général de la CAF

Le barème institutionnel de la Caisse Nationale des Allocations Familiales des participations familiales est appliqué (cf annexe)

- Pour les allocataires C.A.F, la tarification nécessite l'utilisation du site C.D.A.P (Accès aux revenus déclarés des parents sur le serveur de la C.A.F)
- L'application de la Prestation de Service Unique (P.S.U) est effective dans la structure

a) Le tarif horaire

- est basé sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer, en fonction du nombre d'enfants à charge et selon le barème de la caisse nationale d'allocations familiales (cf tableau participation familiales « ressources plafond et plancher » et taux d'effort en annexe)
- peut être modifié en début d'année (janvier) en fonction de l'évolution de ces critères et les parents seront informés des changements de barèmes.
- comprend le coût des repas (sauf lait infantile) ainsi que la fourniture des couches (3 heures de présence consécutives sont obligatoires pour pouvoir bénéficier du repas.)

Aucune majoration de tarification n'est appliquée dans la structure.

b) La mensualisation

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales.

Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présences de l'enfant accueilli. La mensualisation est mise en place pour les contrats réguliers.

Pour les contrats occasionnels et d'urgence, la facturation se fera en fin de mois en fonction des temps de présence de l'enfant.

➤ Modalités

Lors de la rédaction du contrat d'accueil régulier, la mensualisation est déterminée entre les deux parties (famille et structure).

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles et adapté à leurs besoins.

➤ Le fonctionnement à la demi-heure.

- Les heures supplémentaires au contrat seront facturées par demi-heure le mois suivant.
- L'arrondi des heures facturées sera appliqué sur les heures réalisées.
- la tarification est appliquée sans majoration.
- Une tolérance de 10 minutes au-delà du contrat est acceptée.
- Le dépassement des horaires est soumis à l'accord de la structure.

B) Tarification pour les enfants n'appartenant pas au régime général

- Le barème institutionnel de la C.N.A.F est appliqué pour ces enfants.
- Aucune majoration de tarification n'est appliquée.
- La facturation se fera sur les mêmes critères que pour les enfants appartenant au régime générale de la CAF.

C) Tarification pour l'accueil d'urgence

- Le barème institutionnel de la C.N.A.F est appliqué pour ces enfants (si les revenus sont connus)
- Un tarif moyen de la structure est appliqué si les revenus des parents ne sont pas connus (tarif moyen de l'année antérieure dans la structure). Ce tarif est affiché dans l'établissement.
- Le règlement de l'accueil d'urgence se fera au terme du contrat.

D) Tarification pour les enfants en situation de handicap

- Un taux d'effort immédiatement inférieur au barème national de la C.N.A.F est appliqué

E) Tarification pour les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E)

- Tarif moyen de la structure pour les enfants de l'A.S.E (tarif réajusté chaque année en fonction de la moyenne de l'année antérieure). Ce tarif est affiché dans l'établissement.

2) Les moyens de paiement

Les différentes possibilités de paiement :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public)
- En numéraire
- En chèque CESU

LA C.A.F participe financièrement au fonctionnement de la structure

**En cas de non paiement de la facture,
le Trésor Public se charge de recouvrer les sommes impayées.
Tout non-paiement pourra entraîner une rupture du contrat.**

A) Les déductions

Il y a déduction du tarif horaire :

- Lors de la fermeture de la structure
- Lors de l'hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation
- Lors d'éviction par décision médicale
- En cas d'absence itérative de l'enfant justifiée par un certificat médical, un forfait annuel de 5 jours est accordé.
- En cas de maladie supérieure à trois jours consécutifs, la déduction n'intervient qu'à partir du quatrième jour (certificat médical)
- Pour les demandes de congés déduits de la facture, les délais à respecter sont :
 - 15 jours de délai pour une journée
 - 1 mois de délai pour 2 à 5 jours
 - 2 mois de délai pour plus d'une semaine.

Cette demande doit être faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet qui validé par la direction sera rendue aux parents.

Un quota de 5%(pour les contrats <1000h) ou de 10% (pour les contrats >1000h) du temps annuel du contrat peut être pris en congé déduit de la facture.

Pas de déduction si absence injustifiée aux heures réservées

B) Régularisation financière

La régularisation se définit comme la prise en compte des événements familiaux (naissance, perte d'emploi, divorce, ...) dans le calcul de la tarification. Pour les allocataires CAF, les parents sont tenus d'informer la CAF de tout changement de situation pour qu'il soit pris en compte par la structure. Cette prise en compte interviendra le mois suivant.

➤ *Modalités et délais*

La structure appliquera la régularisation financière après validation de ce changement par la C.A.F. Ce changement sera notifié sur la facture du mois suivant.

C) Résiliation du contrat

**Tout départ définitif devra être signifié par écrit au directeur avec un préavis de 2 mois.
Le non respect de ce délai entraîne le paiement de la crèche pendant les 2 mois.**

D) Procédure en cas de retard de paiement ou d'impayé

Il sera considéré comme retard de paiement, tout dépassement de l'échéance notée sur la facture.

➤ *Modalités et délai*

Un rappel oral, passé la date limite de paiement, est effectué par la direction.

En cas de retard supérieur à un mois, un rappel sera fait par courrier envoyé en accusé de réception. L'impayé sera transmis au trésor public pour recouvrement des sommes dues.

E) Procédure en cas de départ après l'heure de fermeture de la crèche

En cas de départ après l'heure de fermeture de la crèche, un avertissement écrit sera fait aux parents. Si un nouveau retard devait avoir lieu, le contrat pourra être interrompu sans préavis.

V. La Vie en collectivité

1) Période d'adaptation

Afin de faciliter le passage à la vie en collectivité, une période d'adaptation est proposée aux parents et à l'enfant.

Cette période est indispensable pour permettre à l'enfant d'effectuer le travail psychique nécessaire à son adaptation, à la séparation et au mode d'accueil.

L'équipe détermine conjointement avec les parents les modalités de cette adaptation.

En fonction des enfants, des familles, le temps d'adaptation pourra être différent et plus ou moins long.

Cette période est payante au tarif horaire du contrat (tarification à la minute).

Un contrat occasionnel est effectué pour cette période.

2) Accueil de l'enfant

➤ *L'accès*

Lors de son arrivée dans la crèche, le parent et l'enfant dispose d'un espace qui leur est réservé. Ce lieu comprend des casiers ou des portes manteaux (selon l'âge de l'enfant), un plan de change, un panneau d'information...

Cet espace parent/enfant est propice au travail de séparation.

Dans cet espace l'enfant est sous la responsabilité des parents.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, et afin de ne pas perturber les activités en cours, les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les salles d'activités.

L'enfant est sous la responsabilité du personnel dès que la porte séparant le hall d'accueil et la salle d'activité est franchie.

➤ *L'accueil*

L'enfant est accueilli dès son arrivée le plus souvent par sa référente.

Les transmissions sont transcrites dans un cahier collectif pour que toute l'équipe puisse en prendre connaissance.

Afin de respecter les activités mises en place le matin, la sécurité et le bien-être des enfants, l'arrivée des trotteurs (enfants âgés de 18 mois et plus) et des explorateurs (enfants âgés de 24 mois et plus) est possible jusqu'à **9h30** (sauf accord préalable). Deux retards seront tolérés avant de refuser l'accueil de l'enfant. Il sera alors proposé aux parents de revenir à 11h.

➤ **La communication**

Les transmissions sont un temps d'échange important.

Les parents et l'équipe doivent s'informer de tous changements ou problèmes qui pourraient survenir.

La confiance s'instaure par la communication

➤ **Les conditions d'accueil**

L'enfant doit

- Avoir mangé
- Etre habillé
- La couche propre
- Disposer dans un sac à son nom :
- d'une tenue de change complète
- de son doudou et/ou sa tétine
- d'une turbulette
- de son carnet de santé
- de chaussons ou chaussures qui seront utilisés uniquement à l'intérieur de la structure.
- d'un chapeau/casquette ainsi que de crème solaire pour les beaux jours.

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de l'enfant (ainsi que le doudou et la turbulette) et de ne pas faire porter de bijoux à l'enfant ou d'amener d'objets de valeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3) Le départ de l'enfant

Tout comme l'accueil, le départ est un moment d'échange et de communication sur la journée de l'enfant.

➤ **Le respect des horaires**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires établis sur le contrat d'accueil.
Les changements d'horaires sont soumis à l'accord de la structure.

➤ **Procuration**

Seules les personnes citées sur la fiche d'inscription peuvent venir reprendre l'enfant.
Si la personne n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité lui sera demandée.
En cas de force majeure, si la personne n'est pas notée sur la fiche d'inscription, les parents doivent prévenir la structure et délivrer une autorisation écrite et signée.

➤ **Responsabilité**

- Les enfants accueillis sont sous la responsabilité de la structure de 7h 15 à 18h 45.
- Après l'horaire de fermeture, l'enfant doit être confié à la gendarmerie.
- **Deux** retards après l'heure de fermeture de la crèche pourront entraîner la résiliation du contrat de l'enfant.

4) L'éveil de l'enfant

➤ les activités

L'équipe pluridisciplinaire met en place un projet pédagogique qui est renouvelé tout les ans. Ce projet a pour but de favoriser l'éveil et le développement global de l'enfant.

Des activités éducatives seront mises en place.

La structure contribue à l'éducation de l'enfant dans le respect de l'autorité parentale

➤ L'éveil et le quotidien

Tous les temps du quotidien participent à l'éveil de l'enfant

5) L'alimentation

- Les menus sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec la cuisinière sous couvert du directeur et affichés dans l'espace des parents qui peuvent en prendre connaissance.
- Un livre « soyons complices » est mis à disposition des parents tout les deux mois (il comprend les menus pour 8 semaines).
- Les repas sont fournis par la crèche et préparés par la cuisinière.
- Le lait maternisé est fourni par les parents.
- Le repas du midi débute à 11h30 et le goûter à 15h30.
- L'enfant doit avoir au moins 3 heures de présence consécutives pour bénéficier du repas.
- Les parents devront impérativement signaler tout type d'allergie.

Celle-ci devra être stipulée par écrit par le médecin de l'enfant.

Dans ce cas, un repas de substitution lui sera proposé par la crèche dans la mesure de ses possibilités.

- Pour toute autre situation, le repas ne sera pas adapté en fonction de l'appréciation des parents. Si le repas ne convient pas, le repas de substitution devra être fourni par les parents.

6) L'hygiène

Les soins d'hygiène sont assurés par le personnel.

La structure fournit les couches, le linge de toilette, les draps, les bavoirs, le savon.

➤ Le trousseau

Il est demandé aux parents de fournir:

- une boîte de dosettes de sérum physiologique pour réaliser les désinfections rhinopharyngées.

- Un tube de crème pour le change (Mitosyl, Alloplastine...)

Ces fournitures seront à renouveler si besoin.

- 2 biberons, marqués au nom de l'enfant, qui resteront dans la structure.

➤ Les allergies

En cas d'allergie de l'enfant aux produits d'hygiène utilisés (couche, savon ...), il sera demandé aux parents de fournir les produits de substitution.

7) Le sommeil

La plus grande attention est portée au bien être de l'enfant et donc à son rythme de vie. Le respect de ses besoins est indispensable.

En fonction des besoins et de l'âge de chacun, des siestes ou des temps calmes seront proposés aux enfants aux différentes périodes de la journée.

Le but étant que tout en respectant les besoins de l'enfant, la vie en communauté.

Il est souhaitable pour le bien être de l'enfant et de la collectivité de reprendre l'enfant après la sieste.

8) La santé de l'enfant

➤ ***médecin attaché à l'établissement***

Le médecin de la structure assure la surveillance médicale lors d'une permanence deux fois par mois,

➤ ***Certificat médical d'admission***

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap, qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant de traitement ou une attention particulière.

➤ ***Les vaccinations***

Conformément à l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, le II de l'article L.3111-2 du code de la santé publique, dans sa rédaction résultant de la présente loi, est applicable, en ce qui concerne les vaccinations mentionnées au 4° à 11° du I du même article L.3111-2, à compter du 1 juin 2018 et aux personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des enfants nés à compter du 1 janvier 2018.

Le code de la santé publique précise l'obligation du nouveau calendrier vaccinal (11 vaccins obligatoires) pour les enfants nés à compter du 1 janvier 2018.

Si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement accueilli durant 3 mois. Le maintien de ce dernier dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut.

➤ ***Les prescriptions médicales :***

Pour son bien-être, un enfant malade doit rester de préférence à la maison.

Toutefois si celui-ci ne présente pas de caractère de contagiosité justifié par un médecin, et qu'un traitement médical est mis en place, il pourra être accepté à la crèche.

Le personnel pourra dispenser le traitement en cours sur prescription médicale nominative datée et signée.

Tout traitement administré à la maison doit être signalé à l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout surdosage dû à une nouvelle prise.

La direction ou son remplaçant se réserve le droit de refuser l'enfant s'il juge que son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

Une conduite à tenir, selon un protocole établi par le médecin de la structure, sera mise en place en cas d'hyperthermie, de convulsions, de blessures.

➤ **L'éviction**

Dans l'intérêt de la collectivité, toute maladie contagieuse doit être signalée et la nature de la maladie précisée.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

Un certificat médical de non contagion sera demandé pour le retour en crèche.

En cas d'absence pour maladie contagieuse (liste ci-dessous), une déduction immédiate du tarif sera appliquée :

la bronchiolite, la varicelle, la conjonctivite, la coqueluche, la diphtérie, la méningite à méningocoque, la poliomyélite, la rougeole, les oreillons, la rubéole, les infections à streptocoque hémolytique du groupe A, la fièvre typhoïde et paratyphoïde, les teignes, la tuberculose respiratoire, la pédiculose (sauf si traitement en cours), la dysenterie amibienne ou bacillaire, la galle, le syndrome grippal, grippe A, l'hépatite A, l'impétigo et autre pyodermites.

➤ **Les situations d'urgence**

En cas d'urgence, le personnel prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de l'enfant. Il peut être nécessaire de faire appel au médecin traitant ou au SAMU.

Il est demandé aux parents de signer une autorisation de soins et d'intervention sur mineur.

Les parents sont immédiatement informés de la situation dès lors que l'enfant sera pris en charge par les services compétents.

9) La sécurité

➤ **La sureté dans les établissements d'accueil du jeune enfant**

Les EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant) peuvent être confrontés à des situations d'urgences particulières (agressions provenant de personnes extérieures, attentats). Dans ce contexte de menace et en complément du plan Vigipirate, la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 vise à préparer ces établissements à faire face aux situations d'urgence particulière.

Au quotidien :

- Soyez vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie.
- Ne laissez pas entrer des personnes que vous ne connaissez pas.
- Signalez d'éventuelles situations particulières

En cas d'alerte :

- Ne venez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.
- Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
- Un plan de mise en sureté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole rigoureux.
- Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection.
- Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra.

C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité de l'accueil des enfants, des familles et des personnels dans ce genre de situations

➤ **Le taux d'encadrement**

○ *Au sein de la structure*

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 stipule le taux d'encadrement appliqué dans les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans à savoir :

- **1 adulte pour 5 enfants ne marchant pas**
- **1 adulte pour 8 enfants marchant**

○ *Les sorties*

Les sorties dans le jardin de la structure répondent au même taux d'encadrement que celui cité ci-dessus.

Les sorties en dehors de l'établissement sont soumis a un taux d'encadrement différent à savoir

- **1 adulte pour 2 enfants**

Lors des sorties accompagnés des parents, les enfants restent sous la responsabilité de la structure.

➤ **Photos et vidéos**

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents l'autorisation de photographier et de filmer leur enfant.

Cette autorisation autorise le personnel à prendre les enfants en photo/vidéo dans la mesure où les images ne seront utilisées à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de la crèche. Y compris :

- pour publication dans la gazette de la crèche
- pour publication dans la presse
- pour diffusion via les photos de groupe de fin d'année et anniversaires des enfants

Ces photos seront conservées 3 ans (le temps moyen du contrat d'accueil des enfants)

VI. La participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont invités, lors de l'inscription, à visiter la crèche, à prendre connaissance du règlement intérieur et des règles de fonctionnement.

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

Les parents peuvent être amenés à participer aux activités de façon ponctuelle (participation gratuite)

1) Informations aux parents

Un panneau d'affichage situé dans le hall d'entrée de la crèche est à disposition pour diverses petites annonces.

Un autre panneau est réservé à la communication de toute information essentielle relative au fonctionnement de la structure (affichage des menus...).

Un cahier de vie est à disposition des parents et des enfants dans l'espace parents/enfants et retrace les temps d'éveil quotidien des enfants

Les photos hebdomadaires des enfants défilent sur un écran de télévision situé dans l'entrée de la structure.

Des rencontres équipe/parents sont proposées tout au long de l'année.

2) Les échanges avec la direction

La direction est disponible tout au long de la journée pour répondre aux besoins des parents.

En cas d'absence de la direction, les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès de l'équipe.

**Ce règlement intérieur est lu avec les parents lors de l'inscription.
Ils déclarent en avoir pris connaissance en signant la feuille
d'autorisations**

**Tout non-respect de ce règlement peut entraîner
l'exclusion de l'enfant**



A Moreuil, le 24 octobre 2019

Le Président,

Alain DOVERGNE