

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURE MULTI ACCUEIL

«L'Éveil du Pays Créçois»

COMMUNAUTE DE COMMUNES

DU PAYS CRÉÇOIS

La structure multi accueil est mise au service du public par la Communauté de Communes du Pays Créçois.

Les modalités de l'accueil se déclinent de trois façons :

- **Accueil régulier** : Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil, d'une durée d'un an maximum, est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce contrat peut être révisé en cours d'année, à la demande des familles ou du directeur/trice de l'établissement (modification des contraintes horaires de la famille ou contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant).
- **Accueil occasionnel** : il s'agit d'un accueil d'une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure.
- **Accueil exceptionnel ou d'urgence** : il s'agit de l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

La structure veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement et concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, après avis du /de la directeur/trice et du médecin de l'établissement.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégalement. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2007-206 du 20 février 2007. L'établissement est placé sous l'autorité d'un(e) responsable.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : présentation	P.4
• lieu d'accueil	
• fermeture	
ARTICLE 2 : inscription	P.4
• pièces à fournir	
ARTICLE 3 : attribution des places	P.5
ARTICLE 4 : admission	P.5
ARTICLE 5 : le personnel	P.6
• directeur d'établissement	
• secrétaire	
• éducateur de jeunes enfants	
• auxiliaire de puériculture	
• agent auprès d'enfant	
• agent d'entretien	
• médecin de crèche	
ARTICLE 6 : projet d'établissement	P.8
• projet éducatif	
• projet social	
ARTICLE 7 : participation des parents	P.8
ARTICLE 8 : la vie de l'enfant	P.9
A. les transmissions	P.9
B. le temps de présence	P.9
C. sécurité	P.10
D. départ de l'enfant	P.10
1. situation parentale	
2. possibilité ou non de remettre l'enfant	
E. conditions matérielles	P.12
1. alimentation	
2. hygiène corporelle	
3. trousseau	
F. dispositions médicales	P.12
G. assurance	P.13
ARTICLE 9 : Participation financière des familles	P.13
A. les ressources	P.13
B. le taux d'effort	P.13
C. la facturation	P.14
D. le paiement	P.15
E. les frais d'inscription...	P.16
ARTICLE 10 : sortie de l'enfant	P.16

ARTICLE 11 : application du règlement de fonctionnement	P.16
ANNEXE 1 - consignes pour les protocoles d'accueil individualisé - Enfant malade	P.17
ANNEXE 2 - autorisations parentales	P.18
• urgence	
• sortie	
• photos	
• personnes autorisées à récupérer l'enfant	

Article 1 - PRÉSENTATION

La structure multi accueil est un établissement qui accueille des enfants âgés de trois mois à quatre ans.

Sous la responsabilité fonctionnelle d'un(e) directeur (trice), elle est agréée par le Président du Conseil Général et subventionnée par les organismes prestataires dont relèvent les parents.

Lieu d'accueil :

- Située à Crécy La Chapelle au 3 rue de la Chapelle, elle propose 40 places.
- Les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Fermeture :

- Des fermetures interviennent en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures :
 - 4 semaines en août,
 - 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.
 - 1 à 2 journées variables
- La/le directeur/trice organise une journée pédagogique par an avec l'accord préalable de la Présidente de la Communauté de Communes du Pays Créçois. Cette journée permet d'assurer la mise en place et le suivi du projet pédagogique et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. L'établissement est fermé ce jour-là. Les parents sont prévenus un mois au moins avant la date de cette journée pédagogique :

Article 2 - INSCRIPTION

Les inscriptions sont faites directement auprès de la/le directeur/trice, sur rendez-vous, à partir du quatrième mois de grossesse.

Les parents doivent être domiciliés sur la Communauté de Communes du Pays Créçois.

L'inscription sera définitive après confirmation de la naissance.

Un extrait d'acte de naissance doit être adressé, dans le mois suivant la naissance.

Un dossier incomplet ou non mis à jour est annulé.

Pièces à fournir :

- Formulaire d'inscription
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Avis d'imposition
- Justificatif de situation: fiche de paye, attestation ASSEDIC, attestation de formation ou certificat de scolarité pour les parents étudiants, attestation RSA.....

Article 3 - ATTRIBUTION DES PLACES

L'admission de votre enfant est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution des places réunissant :

- Le vice président chargé des services aux habitants,
- Quatre élus, du conseil communautaire, désignés au sein de la commission service aux habitants
- La/le directeur/trice de la structure

Cette commission se réunit au cours du premier semestre de chaque année (mars et/ou avril).

Un quota par origine géographique des communes du Pays Créçois est appliqué, il est proportionnel au nombre d'habitants de chaque commune.

L'attribution des places vacantes en cours d'année sera pourvue selon les places disponibles.

Sont prioritaires pour l'admission, en fonction des places disponibles et après avis de la Commission :

- Les enfants de famille monoparentale,
- Les enfants dont l'un des parents au moins est étudiant,
- Les enfants dont l'un des parents est titulaire d'une carte d'invalidité,
- Les enfants dont l'un des parents est bénéficiaire du RSA,
- Les jumeaux, triplés,....

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, il est prévu l'accueil de 10% de familles en difficultés sociales, en accueil régulier ou occasionnel.

Article 4 - ADMISSION

La proposition d'une place en crèche implique de la part de la famille :

- Une réponse dans un délai de 15 jours ouvrables, à compter de la date d'émission du courrier.
- Une prise de contact avec la directrice de la structure afin:
 1. d'organiser l'admission,
 2. de prendre connaissance du règlement intérieur,
 3. de produire les documents complémentaires nécessaires au dossier (numéros de sécurité sociale, d'allocataire CAF/MSA/SNCF/autre, acte de naissance copie intégrale, livret de famille)
- L'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin de l'établissement ou du médecin traitant, après examen médical, aura été favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires (copie à fournir).
Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'établissement et du médecin traitant.

Un **contrat** est établi entre les parents et la/le responsable d'établissement, après la notification de la décision d'admission. Il est actualisé au début de chaque année scolaire et à chaque changement de situation (employeur, service, ...). Il précise notamment :

- les horaires d'accueil de l'enfant
- les modalités financières de cet accueil
- les noms, adresses, téléphones des parents
- les coordonnées des personnes majeures habilitées pour venir chercher l'enfant (copie carte d'identité)
- les autorisations parentales à compléter en annexe 2

En cas de refus de place par la famille:

Lorsque la place proposée aux parents est refusée, l'inscription est annulée. L'absence de réponse à une proposition entraînera l'annulation définitive de l'inscription. Il est cependant toujours possible de se réinscrire dans les conditions d'une première inscription.

En cas de désistement:

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premier mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une **période d'adaptation**.

Ce temps est établi en fonction du vécu de l'enfant. Il permet une préparation à la séparation.

Les parents restent avec l'enfant le temps pour lui de s'adapter à son propre rythme, aux lieux et aux personnes.

Ce temps permet également aux parents de découvrir le fonctionnement de la structure au quotidien.

Un planning est établi avec la/le responsable.

Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, cette période peut exceptionnellement être prolongée.

Article 5 - LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une/un responsable.

● **La ou le responsable d'établissement**

Elle/il peut être Puéricultrice/teur, Infirmier(ère) ou Educatrice/teur de Jeunes Enfants.

Elle/il assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure multi accueil. Elle/il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle/il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle/il est assisté(e) de deux adjoints/es qui assurent la fonction de direction en son absence.

- **L'éducatrice/teur de jeunes enfants**

Elle/il est adjoint(e) à la directrice, pour garantir la continuité de la fonction de direction.

Elle/il valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

Elle/il assure ponctuellement le remplacement dans les sections des professionnels absents.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles/ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice/teur de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Les assistantes petite enfance**

Elles/ils assurent l'accueil quotidien des enfants. En collaboration avec les auxiliaires de puériculture, elles effectuent des tâches de surveillance, de soin et participent aux activités.

- **L'agent polyvalent lingerie/cuisine/entretien**

Elle/il assure les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participe à la vie de l'établissement.

- **La/le secrétaire de la structure**

Elle/il assure l'accueil des familles et le suivi administratif.

Elle/il remplace sur l'ensemble de la structure, en cas d'absences des différents professionnels.

- **Le médecin de crèche**

Le médecin de crèche vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Il assure un suivi médical préventif à la demande de la direction, au cours de visites dont les parents sont informés.

Il établit les protocoles de soins pour les accidents domestiques et les situations d'urgence. Il valide le Protocole d'Accueil Individualisé concernant l'accueil en collectivité d'enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Les parents restent responsables du suivi médical de leur enfant par leur médecin traitant.

Remarque:

La structure accueille et accompagne des stagiaires de diverses formations, dans le cadre de conventions de stage établies entre la Communauté de communes et le stagiaire et/ou son établissement de formation.

Article 6 - LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social.

- *Le projet éducatif*

Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par la responsable de la structure.

Il précise également les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

Il reçoit l'approbation de la CAF et du Conseil Général.

Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

- *Le projet social*

Le projet social de l'établissement décrit les raisons d'être des structures d'accueil. Il situe le service dans son cadre politique, économique, social et partenarial. Il intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Il est mis à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Article 7 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité;

La/le responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

La direction de la structure d'accueil peut par ailleurs solliciter la participation des parents à l'accompagnement de groupes d'enfants en sortie, et à la préparation et l'organisation de manifestations festives (par exemple : Noël, carnaval, ...).

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Une instance « conseil d'établissement » est organisée afin d'échanger sur toute question touchant la vie de la structure, le fonctionnement, les projets. Les familles sont invitées à interpeller leurs représentants élus pour tout sujet d'intérêt général concernant l'enfant ou l'établissement.

Cette instance est composée des représentants des parents, des élus et des responsables de la structure.

Article 8 - LA VIE DE L'ENFANT

A. Les transmissions :

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents doivent se présenter au plus tard à **18h15**, pour disposer de ce temps d'échanges.

Les transmissions sont comptabilisées dans le temps d'accueil et donc facturées aux familles.

B. Le temps de présence :

Les horaires des parents doivent être compatibles avec ceux de l'établissement.

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée doit être respecté pour le bon fonctionnement de la structure.

Les horaires définis à l'admission avec le responsable de la crèche doivent être suivis pour le bien-être de l'enfant. Toute demande de modification doit être faite par écrit avec un préavis d'un mois.

C. Sécurité :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer les portes derrière eux.

- **Le port de bijoux est interdit** en raison des accidents que cela peut provoquer. En cas de non respect, l'enfant sera refusé à l'arrivée,
- **Aucun animal ne doit pénétrer** dans l'établissement,
- **Un local poussette ou landau est à la disposition** des parents. La structure multi accueil ou la Communauté de Communes ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.
- **Les parents doivent veiller à ne pas gêner la circulation lorsqu'ils stationnent devant l'établissement.**

- Tout au long du séjour, les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnant devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

D. Départ de l'enfant :

1) Situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale :

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparés de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des, père et mère, devant le greffier en chef du Tribunal de grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents: Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

2) Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la/le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

3) Autorisations

Les parents signalent, par écrit, à la directrice, le nom des personnes majeures autorisées à amener ou reprendre l'enfant, en fournissant pour chacun la copie de la carte d'identité.

Dans le cas exceptionnel où une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit se présenter munie d'une autorisation signée des parents ainsi que d'une pièce d'identité.

Le personnel de la crèche ne pourra lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone à la responsable.

4) Retard exceptionnel

Les familles doivent respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, la gendarmerie sera avertie et prendra les mesures nécessaires.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'éviction de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

E. Conditions matérielles :

1. L'alimentation

L'établissement assure les repas pendant le temps d'accueil (sauf les laits 1^{er} âge).

En cas de problème médical entraînant un régime alimentaire particulier, un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place et les repas seront fournis par les familles

Les repas du matin et du soir sont à prendre chez les parents.

2. L'hygiène corporelle

Le bain est donné par les parents. L'enfant est conduit tous les matins en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

3. Le trousseau

Il sera marqué au nom de l'enfant et comportera obligatoirement :

- 2 changes complets (vêtements et sous vêtements propres adaptés à son âge et à la saison), les vêtements sont entretenus par les parents. Il est conseillé aux parents de mettre des vêtements peu fragiles et confortables, la structure décline toute responsabilité en cas de disparition ou de dégradation. Tout vêtement non marqué ne pourra être restitué,
- Des chaussons,
- Un doudou, tétine (le cas échéant).

En cas de prêt de linge par la crèche, les parents doivent rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

F. Dispositions médicales :

Les parents s'organiseront avec leur médecin pour que l'ensemble des différentes prises médicamenteuses soit programmé en dehors des heures d'accueil de leur enfant.

Les protocoles d'urgence, en vigueur dans l'établissement, sont consultables à tout moment auprès de la/ du responsable d'établissement.

Tout problème de santé particulier doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), complété par le médecin traitant et validé par le médecin de la structure.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin de la structure ; en son absence, la/le responsable d'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la/le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence, si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la PMI.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

G. Assurance

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Communauté de Communes du Pays Créçois. Elle garantit la structure et son personnel pour les dommages causés dans le cadre de leur activité ainsi que les accidents dont l'enfant serait lui-même victime.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants.

Article 9 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Conformément aux exigences de la Caisse d'Allocations Familiales, la participation financière des familles est fixée par la Communauté de Communes.

Elle est basée sur un taux d'effort directement calculé sur les ressources des familles.

Elle comprend la prise en charge globale de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas principaux (midi/goûter) et les soins d'hygiène.

A. Les ressources

Elles diffèrent selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Elles sont déterminées de la façon suivante:

- cumul des ressources nettes (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables)
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux
- déduction des pensions alimentaires versées

NB: les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Par souci de simplification, la Communauté de Communes est signataire d'une convention avec le service Cafpro de façon à assurer aux familles allocataires une plus grande équité.

Les situations exceptionnelles devront être signalées au gestionnaire qui appréciera si une prise en compte est possible.

B. Le taux d'effort

L'application de ce taux d'effort se définit comme suit :

Nombre d'enfants	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03%			0,02%			

Cas particulier :

La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le **tarif immédiatement inférieur**.

En cas d'**enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance**, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire correspondant **au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de ce même exercice**.

En ce qui concerne l'**accueil d'urgence**, si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif appliqué sera le **tarif fixe précité**. Une régularisation sera effectuée sur présentation des justificatifs.

Un plancher en cas d'absence de ressources et **un plafond** fixent le cadre de l'application du taux d'effort (révisable chaque année) :

➤ **Plancher** : soit le montant équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

➤ **Plafond** : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Les parents sont invités à justifier leurs ressources chaque année, au mois de janvier et faire connaître tout changement de situation.

La non production de ces éléments, entraînera l'application du tarif maximum sans effet rétroactif.

C. Facturation :

Pour la **période d'adaptation**, la facturation sera établie sur la base des heures réelles de présence et ce, dès la première heure.
Le taux horaire sera appliqué.

Toute heure commencée est due, seules les périodes de 7h30 à 8h et de 18h à 18h30 seront facturées en ½ heure.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture sera facturé 10€

La facturation des accueils réguliers :

- Elle est établie a minima sur la base des horaires quotidiens convenus dans le cadre du contrat conclu entre la Communauté de Communes et chaque famille,
Une mensualisation est établie pour simplifier le règlement des participations familiales.
Elle correspond à un lissage des heures réservées sur la période du contrat

- Toute heure effectuée au-delà du contrat horaire fera l'objet d'une facturation additionnelle.
- Les parents prévoyant des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure, devront déposer leurs dates par courrier au plus tard deux mois avant.

Des déductions sont appliquées :

- en cas de fermeture de l'établissement,
- en cas d'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif),
- en cas d'éviction demandée par le médecin de la structure ou la/le responsable,
- en cas d'absence pour maladie au delà du 3^{ème} jour justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

La facturation des accueils occasionnels :

- Elle est établie à la fin de chaque mois à partir de la fréquentation effective de la structure. La tarification est calculée par application du taux d'effort.
- Toutefois, l'annulation 72 heures avant la réservation sera facturée.

D. Paiement

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture, auprès de la/le responsable, sur la base d'une facture établie par celui-ci. Les modes de paiement acceptés sont : CESU, Chèque bancaire, prélèvement et espèces (avec l'appoint).

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

Les attestations de présence et attestations de règlement sont délivrées exclusivement par le/la responsable de la structure.

Les parents devront garder leurs justificatifs de facturation pour leurs réductions d'impôts.

E. Frais d'inscription

Un forfait est facturé à l'entrée dans la collectivité, pour couvrir les frais administratifs liés à l'accueil de l'enfant. Il est réglable par famille quel que soit le nombre d'enfants.

Le montant est défini par délibération du Conseil Communautaire.

Article 10 - LA SORTIE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, la sortie est réalisée juste avant la fermeture d'été de la structure.

Les parents sont tenus d'informer de tout changement de domicile dès que possible.

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la/le responsable d'établissement, les motifs de la radiation sont :

- le déménagement de la famille hors de la Communauté de Communes,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- des absences répétées et non justifiées. Les journées d'absence injustifiées resteront dues,
- la non-fréquentation de la structure pendant deux semaines consécutives sans que la/le responsable d'établissement ait été averti(e) du motif,
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Article 11

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2009

Modification faite par délibération 10-60 du 21/10/2011 applicable au 1/01/2011

Modification faite par délibération 11-74 du 15/12/2011 applicable au 1/01/2012

La structure multi accueil est placée sous l'autorité de la Présidente.

La Directrice Générale des Services et le/la Directeur/trice de la structure sont chargés en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

Annexe n°1

CONSIGNES POUR LES PROTOCOLES D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

- La famille devra prendre contact avec la responsable de l'établissement pour exposer la situation de l'enfant et retirer un formulaire de PAI
- Ce formulaire devra être intégralement complété par le médecin traitant et la famille avant d'être remis à la directrice
- Le médecin de la structure pourra prendre contact avec le médecin traitant pour un complément d'information.
- Sur les boîtes de médicaments doivent être notés :
 - Nom, prénom de l'enfant,
 - Date d'ouverture du médicament
 - Posologie.
- Les prises du matin et du soir sont à la charge des parents, seules les prises de 12h et de 16h seront assurées par le personnel qualifié.
- La cuillère mesure ou la pipette doit être fournie avec le médicament

ENFANT MALADE

- Signaler toute hyperthermie ou traitement préventif donné à l'enfant avant son arrivée en crèche.
- Préciser le nom du médicament, l'heure de la prise et la quantité (éléments essentiels aux besoins de l'équipe pour prendre le relais sur la journée en toute sécurité : symptômes, modification du comportement de l'enfant, température corporelle)
- La/le responsable de structure peut refuser de prendre un enfant dont l'état de santé général et/ou l'hyperthermie est incompatible temporairement avec la collectivité et demander à ce que le médecin soit consulté.
- En cas d'hyperthermie en cours de journée, le protocole établi par le médecin de l'établissement sera appliqué.

AUTORISATIONS PARENTALES

• **Autorisation d'urgence**

J'autorise le personnel de la structure à faire transporter mon enfant à l'hôpital le plus proche en cas d'urgence .

Oui non

• **Sorties**

J'autorise mon enfant à aller en promenade à pied dans la ville.

Oui non

• **Photos**

J'autorise le personnel de la structure à faire des photos de mon enfant et à les diffuser de la manière suivante :

- affichage dans les locaux de la structure
- publication dans les supports de communication de la Communauté de Communes du Pays Créçois (affiches, journaux, ...)

Oui non

• **Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant (nom, prénom, téléphone)**
joindre les copies des cartes d'identité

Nom/Prénom	adresse	N° de téléphone

Je soussigné(e), Madame, Mademoiselle, Monsieuratteste avoir reçu (1 exemplaire) et pris connaissance du règlement intérieur de la structure multi accueil et m'engage à m'y conformer.

A Crécy-la-Chapelle, le

Signature