



CRECHE A PETITS PAS

34, rue de la République
42740 SAINT PAUL EN JAREZ
Tél. 04 77 73 26 98
creche@saint-paul-en-jarez.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Approuvé par délibération n° 03/20170630 du 30 juin 2017)

Applicable à compter du : 1^{er} septembre 2017

I / Présentation générale :

Le service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans « A Petits Pas » est un établissement multi-accueil, de type « crèche et halte-garderie », implanté 34 rue de la République à Saint Paul en Jarez dont le gestionnaire est la commune de SAINT PAUL EN JAREZ située au 34 rue de la république et dont le tel est : 04-77-73-21-24. Il est soumis à l'application des articles du code de la santé publique relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Ainsi ce présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- 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 Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011
- Avis favorable d'ouverture qui a été délivré par le président du conseil général.
- Avis favorable des représentants de parents

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés. Les périodes habituelles de fermeture du service pour congés annuels sont de 3 à 4 semaines en août, ainsi qu'une semaine entre Noël et le Jour de l'An. Le service est également fermé le lendemain du jeudi de l'Ascension, ainsi que le dernier jour avant la fermeture du mois d'août à 13 h pour grand ménage. Un pont supplémentaire peut-être fixé selon les cas, sous réserve d'en informer les familles au moins deux mois avant, par voie d'affichage dans le service.

Le service accueille les enfants à partir de la fin du congé légal de maternité jusqu'à 6 ans (avec un accueil possible pendant les 3 mois qui suivent la date anniversaire de l'enfant). La capacité d'accueil de l'établissement est de 16 places dont :

- 13 places pour l'accueil régulier
- 3 places polyvalentes

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil général.

Dans le cadre de la mutualisation avec le jardin d'enfants, les enfants des 2 services sont accueillis à la crèche de 07h30 à 08h30 et de 17h30 à 18h30.

Le service accueille les enfants résidant à St Paul ainsi que les enfants extérieurs à la commune sans que la présence de ces derniers ne puisse excéder 25% de la capacité calculée sur une base horaire.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la mairie souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages

corporels, l'assurance de la mairie intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Il appartient aux familles de vérifier que leur enfant est couvert par leur propre assurance en matière d'individuelle accident. Les inscriptions des enfants ainsi que les facturations sont informatisées, et le logiciel de gestion est déclaré à la C.N.I.L. (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) conformément à la loi.

L'inscription d'un enfant dans le service implique l'acceptation sans réserve par les parents ou responsables légaux de l'enfant, du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et du contrat moral. Ces documents sont tenus à disposition, ou remis aux parents lors de l'inscription définitive de leur enfant.

Le présent règlement est remis à toute famille s'inscrivant au service lors de la remise du contrat d'accueil. La signature du dossier d'inscription de l'enfant ou du contrat d'accueil vaut reconnaissance de la remise de ce règlement à la famille, qui doit, à défaut de remise, en faire la demande.

Le règlement de fonctionnement, en liaison avec les services du conseil général, et après avis du conseil de crèche, peut être modifié par le conseil municipal. Il devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité de la préfecture, et peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en préfecture.

II / Le personnel : est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

Le personnel permanent du service est composé de :

- une directrice, infirmière puéricultrice,
- une éducatrice de jeunes enfants,
- trois auxiliaires de puériculture, dont une aide éducatrice
- des agents techniques et pédagogiques,
- un agent d'entretien à temps partiel.

La directrice est chargée du bon fonctionnement de l'établissement. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'au développement et au bien-être des enfants. Elle est en contact permanent avec les familles. Elle est consultée pour l'admission des enfants et le recrutement du personnel. Elle est le lien entre l'équipe et les services administratifs de la mairie et entretient les relations avec les partenaires institutionnels (CAF, MSA, Conseil Général etc...). Elle est garante de l'élaboration et de la mise en place du projet pédagogique, ainsi que du respect du règlement de fonctionnement. Elle organise et établit un protocole pour prévoir la continuité de direction lors de ses absences.

L'éducatrice, en collaboration avec la directrice, assure la réflexion concernant le projet pédagogique. Elle favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant en tenant compte de son rythme et de ses besoins. Elle dynamise l'équipe et coordonne les animations. Elle est responsable de l'établissement en cas d'absence de la directrice dans le cadre de la continuité de direction.

Les **auxiliaires de puériculture** veillent au bien-être de l'enfant. Elles assurent une prise en charge globale de l'enfant, dans les soins quotidiens de maternage, ainsi qu'à travers la mise en place d'activités adaptées. En cas d'urgence ou d'absence de la directrice et de l'éducatrice, elles assurent la continuité de direction.

Les **agents techniques et pédagogiques** (titulaires du CAP Petite enfance) veillent à l'hygiène du linge et des locaux. Elles assurent la préparation des repas et collations. Elles participent à l'accueil des enfants et ponctuellement aux activités mises en place.

L'agent d'entretien intervient en dehors du temps de présence des enfants, afin d'assurer l'hygiène et la désinfection des lieux et des matériels, selon des protocoles écrits et affichés.

Chaque membre de l'équipe est responsable de la sécurité, du bien-être et de l'adaptation de l'enfant et accompagne ce dernier dans ses acquisitions et son développement.

L'effectif du personnel encadrant les enfants lors de l'accueil du matin et du soir, est de deux agents, dont l'un des professionnels mentionnés au 4^{ème} alinéa de l'article R.2324-42 du code de la santé publique. Exceptionnellement et en cas de nécessité, ceci conformément à la législation, cet accueil peut être assuré par l'un des deux agents techniques et pédagogiques.

Articulation avec Le jardin d'enfants

Les deux services municipaux que sont la crèche et le jardin d'enfants, sont deux services distincts mais qui articulent leur action. Cette articulation passe par des personnels à temps partagés intervenant sur les deux services, par l'accueil mutualisé des enfants en début et en fin de journée, et par certains projets ou activités partagés.

Le service peut accueillir des stagiaires venant d'écoles préparant des diplômes de carrières sanitaires ou sociales, ainsi que des élèves de classe de cycle secondaire. Les enfants du personnel ne peuvent pas être accueillis dans le service.

Des intervenants : psychomotriciens, psychologues ... peuvent aussi intervenir comme vacataire.

Certaines animations se font en collaboration avec d'autres structures de la communes comme :

- la mise en place de temps collectifs avec le Relai d'assistantes maternelles (RAM)
- des rencontres intergénérationnelles avec la résidence de personnes âgées du Val Dorlay
- une sortie mensuelle à la bibliothèque
- des intervenants divers pour des séances d'éveil musical, sensoriel, des séances de psychomotricité, conteur...
- des liens avec les écoles, le périscolaire, le restaurant scolaire (temps passerelles...)

Un médecin est attaché conventionnellement au service.

Son rôle est le suivant :

- il donne son avis lors de l'admission d'un enfant (régime particulier, handicap...),
- en collaboration avec la directrice, il assure le suivi préventif des enfants accueillis (vaccinations...), veille à leur bon développement, à leur adaptation dans la structure,
- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- il donne son avis pour les évictions crèche
- il valide des protocoles de soins préparés par la directrice (ex : en cas de fièvre...) et les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, il décide des mesures à prendre en coordination avec le médecin de P.M.I., et le cas échéant avec le médecin-inspecteur de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.).
- il ne remplace pas le médecin de famille
-

III / Le quotidien de l'enfant :

3.1/ Vaccinations

Le carnet de santé de l'enfant est à apporter lors de l'inscription. Les enfants inscrits dans le service doivent être à jour des vaccinations obligatoires DTPolio.

Sont d'autre part fortement recommandées, du fait d'une vie en collectivité engageant la santé tant de l'enfant inscrit que la santé des autres enfants présents, les vaccinations couvrant les maladies suivantes :

- coqueluche
- rougeole, oreillons et rubéole
- affections liées au pneumocoque ou à l'Haemophilus

Le médecin conventionné avec la crèche contrôlera également les vaccinations à jour des enfants.

Tout refus de faire effectuer les vaccinations obligatoires, est un motif d'exclusion définitive du service après que la famille ait été incitée à faire le nécessaire dans le mois, sauf production d'un certificat de contre-indication du médecin.

3.2/ Présence et absence

Les jours de fréquentation ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés contractuellement, ou par la directrice de l'établissement ou un membre de l'équipe pour l'accueil occasionnel. Les horaires d'arrivée et de départ sont décomptés à la demi-heure **Le respect de ces jours et horaires est indispensable** pour le bon fonctionnement du service. Les heures d'arrivées et de départs sont notées par l'équipe au moment du passage dans le SAS d'accueil avant les transmissions lors de l'arrivée le matin et après les transmissions lors du départ le soir.

Les enfants prévus en journée sont présents de façon continue sur la journée (ils ne rentrent pas à la maison pendant le temps de midi). Toute absence doit être signalée au personnel de la crèche avant 10 heures, si ce délai n'est pas respecté les éventuelles déductions seront reportées d'une journée. Les enfants accueillis le matin sont habillés et ont pris leur petit déjeuner. Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Accueil régulier

La place de l'enfant est réservée en continu suivant le contrat établi avec les parents lors de l'inscription. Tout temps supplémentaire d'accueil d'un enfant est conditionné à l'accord préalable de la directrice. Un temps « d'adaptation » en présence des parents est proposé et gratuit (maximum 6h). Si après signature du contrat, l'utilisation du service par la famille est irrégulière voire nulle, le contrat peut être dénoncé par la commune après avis de la commission d'admission.

Accueil occasionnel

La place de l'enfant n'est pas réservée de façon régulière mais suivant les possibilités d'accueil du service, déterminées par ses responsables.

Accueil d'urgence

Sur demande des services sociaux, ou d'une famille se trouvant confrontée de manière urgente à un changement soudain (évolution de la situation professionnelle, ou familiale), une étude prioritaire et urgente est effectuée en vue de répondre à cette situation dans la mesure d'une capacité d'accueil possible dans le service.

3.3/ Matériel

Matériel devant être fourni par les parents :

- le sérum physiologique,
- les produits de régime,
- une tenue de rechange adaptée à la saison
- durant la saison chaude, un chapeau et une crème solaire
- le traitement pour la fièvre,
- la sucette, le doudou...
- l'eau minérale si les parents souhaitent en fournir

Il est souhaitable que le carnet de santé de l'enfant soit laissé quotidiennement dans son sac. Les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant, et les bijoux enlevés. Le service ou la commune ne sont pas responsables en cas de perte ou de vol.

Matériel fourni par le service :

- de puériculture : lits, draps, turbulettes, gants, serviettes, bavettes, transats...
- vaisselle, couverts
- d'éveil : jeux, jouets...
- Le lait : L'établissement fournit le lait maternisé 2ème âge (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière. Les laits de régimes et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement, et devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière. Les familles peuvent aussi apporter le lait maternel dans un sac isotherme avec un pain de glace.
- les couches : Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles. Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

3.4/ Le repas

L'établissement fournit les biberons et les repas adaptés aux jeunes enfants.

Il est impératif de signaler lors de l'inscription d'un enfant tout régime alimentaire particulier. En cas de régime alimentaire permanent faisant l'objet d'une prescription médicale, le médecin du service, ainsi que le médecin de la PMI se voient demander leur avis quant à la possibilité d'accueil de l'enfant. En dehors des produits de régime, les gouters et collations sont fournis par le service, et ne peuvent être apportés par les familles.

A compter de septembre 2013 les repas du déjeuner seront préparés principalement par le restaurant scolaire municipal (et livrés) quotidiennement, mais pourront aussi être cuisinés sur place certains jours.

Le service de restauration scolaire communal assure les repas servis aux enfants présents sur le temps méridien au jardin d'enfants.

Des raisons médicales **d'allergie alimentaire ou d'intolérance** peuvent faire obstacle à l'éventuelle prise en charge d'un enfant au sein de la structure si celles –ci ne sont pas compatibles avec le fonctionnement du service.

Au vu de la complexité de ces situations, **toute demande ou renouvellement d'accueil** d'un enfant bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé ...) sera étudiée en commission d'admission. Après avis du médecin du service et/ou d'un diététicien, cette commission composée du responsable du service de la restauration, de la directrice du jardin d'enfants et d'élus émettra un avis. C'est lors d'un entretien que la famille prendra connaissance de la décision validée en commission et du protocole qui s'impose, formulé par écrit et signé par les deux parties.

Concernant les enfants **intolérants** à un aliment, ce n'est qu'à partir de la transmission d'un **certificat médical** à la directrice de la structure que la consigne sera transmise à l'équipe et donc appliquée. Sous cette condition seulement, l'aliment en question sera dans la mesure du possible substitué par un aliment de la même famille.

La restauration collective a vocation à s'adresser à l'ensemble des rationnaires et ne peut pas s'adapter aux situations pour convenances personnelles. Les menus étant affichés à l'avance avant leur présentation aux enfants, les parents peuvent donc inscrire leur(s) enfant(s) en toute connaissance de cause. Pour des raisons de non approvisionnement de dernière minute, le menu peut, ne pas correspondre à l'affichage. Il est donc conseillé aux parents de s'assurer au jour le jour des menus proposés ou en regardant sur le site de la mairie.

La commune propose dans la mesure du possible des menus de remplacement uniquement dans le cas d'allergie alimentaire, ou d'intolérance : aucune substitution, aucune préparation spécifique ne sera proposée, en dehors des cas précités.

3.5/ Les sorties

Pour toute sortie en dehors de la commune, une autorisation écrite est demandée aux parents. L'encadrement lors des sorties est d'un adulte pour deux enfants.

3.6/ En cas de maladie ou d'urgence

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (suspicion d'affection bénigne), la directrice ou son délégué, en conformité avec les directives du médecin référent dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

L'enfant malade peut être gardé dans le service, si le médecin juge son état compatible avec la vie en collectivité. Dans ce cas, la directrice applique les prescriptions éventuelles du médecin traitant sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale, notamment en cas d'administration d'un médicament. Les parents devront noter sur la boîte de médicaments remis au service, le nom et le prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement. Tout médicament devant être pris le matin ou le soir sera administré par les parents.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, le responsable contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires :

- les parents viennent chercher l'enfant,
- le médecin traitant de l'enfant ou le médecin attaché au service est appelé.

En cas d'urgence ou d'accident, les parents autorisent le responsable du service à prendre les dispositions nécessaires :

- appel du médecin traitant, à défaut le médecin du service, à défaut un autre médecin disponible
- appel du SAMU (15),
- transfert de l'enfant dans l'établissement hospitalier déterminé par les services d'urgence.

Les honoraires dus au médecin ou à l'établissement hospitalier sont à la charge des parents.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le médecin référent attaché à l'établissement en accord avec la directrice.

En cas de problématique de santé, un PAI (protocole d'accueil individualisé) pourra être instauré entre le médecin traitant de l'enfant et la structure d'accueil.

La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants porteurs de handicap.

3.7/ Personne habilitée à venir chercher l'enfant

Les enfants sont confiés à leurs parents, et si ceux-ci l'ont rappelé au service le jour même, aux personnes majeures habituellement autorisées et mentionnées sur la fiche de décharge remplie lors de l'inscription ou exceptionnellement à une autre personne indiquée par écrit le jour même par les parents lorsqu'ils amènent leur enfant.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Toute personne venant chercher un enfant **peut se voir demander une pièce d'identité**. Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour chercher l'enfant, celui-ci est pris en charge par le membre de l'équipe, chargé de faire la fermeture, ceci durant le temps nécessaire pour contacter par tous les moyens la famille de l'enfant ou une autre personne autorisée à le prendre en charge. En cas d'échec, l'enfant est confié, aux frais exclusifs de la famille à une assistante maternelle agréée conventionnée par le service, et les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

3.8 / Photos et films

Sauf dans le cas où les familles s'y opposent, sous forme écrite, il est précisé que des photographies ou des films peuvent être réalisés au sein de la crèche pour une utilisation interne à la structure ou pour diffusion (presse, bulletin...).

IV / Place des parents et des partenaires

Les parents sont invités à participer aux manifestations prévues pendant l'année ainsi qu'à certaines activités ou excursions organisées et encadrées par le personnel du service. Ils peuvent être conviés à des réunions d'information et d'échanges soit collectives soit

individuelles concernant la vie des enfants. Au quotidien (matin et soir) des transmissions d'échanges avec les familles sont effectuées pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

2 représentants de parents sont élus par les autres parents chaque année afin de les représenter et d'être en étroite relation avec les élus locaux, le personnel et la vie du service.

Au sein du service, un conseil de crèche est chargé, au moins une fois par an du suivi de la vie courante, du dialogue entre représentants des parents, du personnel, et de la ville. Intégrant des représentants des services de tutelle, le médecin attaché au service, et le cas échéant d'autres partenaires concernés, ce conseil a un rôle consultatif. Il est notamment saisi pour avis en cas de modification apportée au règlement intérieur.

La Délégation à la Vie Sociale (D.V.S.) et la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) ainsi que la C.A.F. de la Loire, la Mutualité Sociale Agricole Ardèche Drôme Loire et le Syndicat Intercommunal du Pays du Gier, sont des partenaires réguliers dans le suivi du service.

V/ Participation financière

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2011, à 7,66 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la caisse d'Allocations familiales et la commune.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales.

Lors de l'inscription d'un enfant dans la structure, un **tarif horaire** est calculé à partir des ressources de la famille. Les ressources à prendre en compte sont les salaires et assimilés des conjoints, ainsi que toutes les autres ressources constituant le revenu annuel, qui figurent sur l'avis d'imposition de l'année N - 2.

Des frais de dossiers seront facturés lors de l'inscription de l'enfant, payables annuellement à chaque signature de contrat. Ces frais de dossier seront facturés 20 euros par enfant et par an, plafonnés à 40 euros par famille (pour celles qui auraient plus de 2 enfants sur la structure « espace petite enfance »). Ceux-ci sont facturés par enfant, toutefois en cas de familles nombreuses les frais ne seront dus que pour 2 enfants maximum. Le montant des frais et la réévaluation de ceux-ci seront votés périodiquement lors du conseil municipal, ceux-ci ne pouvant toutefois pas excéder 50 euros par famille (exigence CAF).

Tout changement de situation familiale doit être transmis par écrit à la direction du secteur petite enfance et auprès des services de la CAF afin de réajuster le tarif horaire, le cas échéant ; le nouveau barème sera appliqué à compter du mois suivant.

Sans information préalable, les tarifs seront recalculés bi-annuellement au 1er janvier et au 1^{er} septembre.

Pour le calcul du tarif le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la CAF ou de la MSA accessible par internet : CAF pro ou MSA pro. La signature par les familles du contrat vaut autorisation pour la consultation via ce logiciel des informations nécessaires au calcul de la participation. Le parent peut s'opposer à cette possibilité, dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliquée correspondra au montant maximum. En cas d'indisponibilité d'utiliser ce service notamment pour les familles non connues de la CAF ou de la MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CAFPRO ou à la MSA
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CAFPRO justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher, de la même façon, un montant de ressources plafond est appliqué.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

En cas de présence d'un enfant handicapé dans la famille, la famille de l'enfant accueilli en crèche bénéficie d'une part supplémentaire.

Une facture établie à la fin de chaque mois est à régler au Trésor Public par les familles dès réception. Divers modes de règlement sont possibles : espèces, chèque, CESU et TIPI... Cette facture fait apparaître le nombre d'heures de présence ou le forfait mensuel facturé ainsi que le tarif horaire spécifique à chaque famille. En cas de présence excédant le forfait, la facture comprend les heures supplémentaires, facturées sur la même base ainsi que toute régularisation nécessaire. Dès lors, -chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Pour l'accueil occasionnel, la facturation est effectuée sur la base des heures réservées, si celles-ci ne sont pas annulées le matin même avant 8h30 celles-ci seront facturées.

En cas de non règlement des sommes dues, et après relance, la commune se réserve le droit :

-de demander le paiement préalable des réservations futures jusqu'à ce que la dette soit éteinte (régie) ;

-de suspendre ou d'annuler les réservations en cours d'année dès lors qu'aucune solution satisfaisante n'est trouvée avec la famille concernée.

Le coût des repas et collations est compris dans le tarif horaire.

Les familles résidant hors de la commune de Saint Paul en Jarez se voient appliquer une majoration tarifaire calculée sur leur participation. Cette majoration couvre une partie du coût résiduel du service pris en charge par la commune et les familles Sampoutaires par le biais des impôts locaux. Cette majoration tarifaire ne sera pas appliquée pour les parents qui travaillent sur la commune de Saint Paul en Jarez.

En début d'année civile suivante, une attestation de frais de garde est remise à la famille sur sa demande pour déclaration éventuelle de ces frais lors de l'établissement de sa déclaration d'impôt.

Tarifification pour les enfants de 4 à 6 ans

Les familles d'enfants de plus de 4 ans accueillis sous forme occasionnelle bénéficient de la PSU.

VI/ L'accueil régulier

6.1/ La pré- inscription, l'admission et le départ d'un enfant

Une fiche de pré-inscription est à retirer, auprès du service ou en mairie, puis à retourner rapidement complétée avec les justificatifs demandés. L'équipe de direction reçoit ensuite les familles sur RDV afin de finaliser le dossier de pré-inscription. Afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il ne sera pas accepté de prise en charge d'enfants pour des durées inférieures à 2 h par semaine et supérieures à 50h par semaine. Toutefois ce principe pourra faire l'objet d'une dérogation accordée compte tenu des circonstances, par la directrice ou son représentant.

Une commission d'admission composée de la directrice du service et/ou de son adjointe, de l'élu(e) en charge de l'enfance, des élus composant la commission enfance, à laquelle le Maire ou son représentant peut siéger, se réunit régulièrement afin d'examiner les demandes, en fonction des places disponibles et selon des critères de priorité déterminés par la commune. Ces critères font l'objet d'un document écrit servant de base aux décisions de la commission.

La commission d'admission ne peut **étudier une demande qu'après réception du certificat de naissance de l'enfant** et du document confirmant la demande. Toute décision de refus d'admission est notifiée par écrit aux parents avec sa raison. Après acceptation de la demande par la commission, si la date prévue d'entrée est repoussée par la famille pour quelque raison que ce soit, la place n'est plus réservée et la demande est réétudiée ultérieurement sans garantie de réponse positive lors de la seconde étude. De même toute modification avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier par la commission.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est subordonné à l'avis rendu par le médecin du service, en collaboration avec le médecin-traitant de l'enfant. Cet avis est donné en liaison étroite avec la directrice, et prend en compte les possibilités de prise en charge de l'enfant par le service.

La place est réservée nominativement à un enfant en particulier et cet accord n'engage pas le service à accueillir ultérieurement, et de manière automatique le frère ou la sœur d'un enfant inscrit. Lorsqu'un enfant est admis en accueil régulier, une rencontre entre les parents et le médecin attaché au service est organisée.

Lorsqu'une demande est acceptée par la commission, une rencontre avec la direction est obligatoire.

A cette occasion, un dossier d'inscription remis aux parents est à compléter et le contrat de mensualisation est signé.

Le contrat précise la date d'admission prévue, les jours et heures de présence, le tarif horaire appliqué à la famille ainsi que le nombre hebdomadaire forfaitaire d'heures qui sera facturé. Il s'agit d'un engagement entre la crèche et les parents. Il est modifié de droit par le service, en cas de modification des bases de calcul décidées par la C.N.A.F. ou de modification apportée au règlement de fonctionnement.

La date d'échéance des contrats est fixée au 31 août y compris pour les contrats signés en cours d'année. Les parents ou le service peuvent demander par écrit un mois avant la commission de proroger ou non ces contrats pour une nouvelle durée de un an prenant effet au 1er septembre.

Toute demande de modification partielle du contrat en cours d'année (demande de réduction ou d'extension de l'horaire d'accueil) doit être adressée par écrit à la directrice qui la soumet à la plus proche commission d'admission, les décisions de cette dernière étant sans appel.

Un contrat ne peut être dénoncé en cours d'année à l'initiative d'une famille, qu'en cas de : changement important de situation professionnelle ou familiale de l'un des deux parents (notamment chômage, séparation...) déménagement hors de la commune, la demande de départ précoce de l'enfant étant soumise pour accord à la commission d'admission à partir d'une demande écrite et le cas échéant de documents justificatifs, fournis au moins deux mois à l'avance. Dans ce cas, la commission fixe la date définitive d'interruption du contrat après étude de la situation. Un tel arrêt de contrat en cours d'année s'effectue au dernier jour du mois civil considéré. En tout état de cause l'établissement reprendra la libre disposition de la place à compter du 15^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Dans le cas où, pour une famille, il y aurait un écart de plus de 15 % entre le nombre d'heures figurant au contrat, et le nombre d'heures effectif de présence de l'enfant, le contrat pourrait être réajusté par la commission, en lien avec la famille, ceci afin de respecter les normes édictées par la caisse d'allocations familiales et face à un décalage répétitif, le contrat pourra être dénoncé par la structure.

Tout enfant en accueil régulier peut être accueilli en plus des heures prévues au contrat après demande auprès de la directrice et en fonction des possibilités du service.

Les parents doivent signaler au service sans tarder toute modification de leurs coordonnées.

En aucun cas le personnel de la crèche n'assure les trajets entre le service et le domicile, l'école, ou une autre structure d'accueil.

6.2/ Eléments de facturation spécifiques à l'accueil régulier

L'admission en accueil régulier ou le départ de l'enfant intervient en début ou en fin de mois.

Le contrat signé est établi sur la base d'une durée de un an, en multipliant l'horaire hebdomadaire défini entre la famille et la directrice par 52 semaines avec déduction des congés payés légaux et de toutes les périodes de fermeture du service....

La facturation est effectuée sur 12 mois, chaque facture étant égale à un douzième du nombre d'heures établi au contrat. Il n'est pas effectué de déduction lors d'une absence non motivée de l'enfant, ou pour les cas de convenance personnelle ou familiale, de fermeture normale du service

En cas d'absence ou de départ non motivé d'un enfant du service, le paiement intégral de la participation pour immobilisation de lit sera demandé à la famille, sur la base de deux mois de date à date, période à l'issue de laquelle la réservation sera définitivement annulée par la commune après avis de la commission d'admission.

Au moment du départ de l'enfant (en particulier quand ce départ intervient au terme d'une durée inférieure à un an) une régularisation est effectuée sur la dernière facture.

Une déduction est appliquée dans les cas suivants :

- hospitalisation (fournir bulletin d'hospitalisation) de l'enfant ou éviction décidée par le médecin du service ou la directrice, ceci à partir du 1^{er} jour
- maladie de l'enfant, à partir du 4^{ème} jour d'absence calendaire sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures ; au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée après avis du médecin référent de la structure.
- fermeture exceptionnelle et imprévue du service, sur la base des heures prévues au contrat et non utilisées du fait de cette fermeture

Les majorations :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)
- le nombre de jours de congés pris est inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil

VII/ L'accueil occasionnel

Hormis les situations exceptionnelles présentant un caractère d'urgence, apprécié par la directrice, tout accueil occasionnel nécessite au préalable une inscription auprès de cette dernière. Le service fonctionne du lundi au vendredi entre 8 heures et 18 heures.

Les personnes relevant de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, sont prioritaires quant à l'accès à l'accueil occasionnel et d'urgence pour leurs enfants non scolarisés.

Une première rencontre permet aux parents de retirer le dossier d'inscription, de prendre connaissance du fonctionnement du service, de connaître le tarif horaire relatif à l'accueil de leur enfant.

Si l'enfant vient seulement le matin et :

1/ s'il ne prend pas le repas : les responsables viennent le chercher avant 11h30

2/ s'il prend le repas : les responsables viennent le chercher à partir de 12h30

Si l'enfant vient seulement l'après-midi, il pourra être pris en charge à partir de 14h

Les jours et horaires d'accueil de chaque enfant sont fixés avec la directrice en fonction des places disponibles. Le nombre d'heures de présence sera limité en fonction des différentes demandes, afin d'ouvrir l'accès au plus grand nombre.

L'accueil se fait avec une présence minimum de 2 heures consécutives, ou de 3 heures consécutives si le repas est inclus dans ce temps- là. La place n'est jamais réservée pour un enfant d'une semaine à l'autre, et l'accueil d'un enfant dans le service n'engage pas ce dernier à accepter obligatoirement l'enfant ultérieurement.

Si l'enfant prend le repas de midi, il est demandé de prévenir le service au moins 48 heures avant.

Lors de la détermination du tarif horaire d'une famille relevant du régime général, si aucun justificatif n'est fourni (voir article V), le tarif horaire appliqué correspond au prix-plafond de la prestation de service unique (P.S.U.) déterminé par la C.N.A.F. et applicable pour l'année en cours.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur a été remis lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil.

Saint Paul en Jarez, le 13/07/16

