



FUMEL

— VALLÉE DU LOT —

SERVICE PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE POMME D'HAPPY

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans la structure.

Selon le décret n°2007-230 du 20 février 2007, les établissements et les services d'accueil :

- veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur éveil et leur développement,
- accompagnent le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel
- apportent un soutien à la parentalité.

Selon les deux premiers alinéas de l'article L 2324-1 du code de la santé publique, les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, doivent garantir des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

L'établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje), Pomme d'Happy, géré par "FUMEL VALLEE DU LOT", assure, du lundi au vendredi, pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans, et fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles,
- ✓ à l'autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente et avis du président du Conseil Départemental daté du 31 août 2018 (Si gestion publique)
- ✓ aux conditions générales et particulières de la convention Prestation de Service Unique (PSU).
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

I-LE GESTIONNAIRE

C.C FUMEL VALLEE DU LOT : collectivité publique Place Georges Escande 47502 FUMEL CEDEX TEL : 05 53 40 46 70.

Le gestionnaire ci-dessus nommé se situe à Fumel et est placé sous l'autorité de Mr Caminade Didier, président de l'Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI).

FUMEL VALLEE du LOT propose une offre d'accueil de qualité adapté aux besoins des familles du territoire, en s'appuyant sur des équipes professionnelles qualifiées et adaptées, et répondant aux normes d'hygiène et de sécurité.

II-LA STRUCTURE

CRECHE HALTE GARDERIE « Pomme d'Happy » avenue de la gare 47140 PENNE D'Agénais
TEL : 05 53 49 22 51

Mail : pommedhappy@cc-dufumelois.fr

La crèche « Pomme d'Happy » accueille :

- Périodes scolaires (sauf mercredi)
 - 12 enfants de 7h30 à 8h30
 - 18 enfants de 8h30-9h
 - 30 enfants de 9h à 17h
 - 18 enfants de 17h à 18h
 - 12 enfants de 18h à 18h30

- Périodes vacances scolaires et mercredi :
 - 12 enfants de 7h30 à 8h30
 - 18 enfants de 8h30 à 9h
 - 26 enfants de 9h à 17h
 - 12 enfants de 17h à 18h30

Il y a différents modes d'accueil :

-Régulier lorsque 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. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaine dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement. Un délai de prévenance pour les absences prévisibles des familles est exigé par le gestionnaire afin de satisfaire au mieux un maximum de famille. Réciproquement, le gestionnaire doit informer les familles des dates de fermeture de la structure.

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

-Occasionnel lorsque l'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat, mais ce n'est pas une obligation.

-Exceptionnel ou d'urgence quand les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est pas connu de la structure.

-JOURS ET HEURES D'OUVERTURE :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9h30. Pour tout dépassement au-delà de 18h30, cela sera facturé en heures supplémentaires.

Les parents s'engagent à respecter les heures d'accueil et les fermetures de la crèche : tout enfant récupéré après 18h30 donne lieu à un avertissement à la famille et peut entraîner en cas de récurrence l'exclusion temporaire ou définitive de la crèche.

La structure ferme :

- 1 semaine pendant les vacances de Printemps
- 3 semaines en Aout.
- 1 semaine à Noël.
- Ponts et jours fériés.

Les périodes de fermetures de la structure ne sont pas facturées car déduites du contrat.

III-LE PERSONNEL DE LA CRECHE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. La crèche « Pomme d'Happy » à Penne d'Agenais est une structure intercommunale dépendant administrativement de la Communauté de Communes Fumel Vallée du Lot, agréé par la DDVS et conventionné avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole du Lot et Garonne.

La direction de la crèche est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants principale soutenue par l'infirmière, directrice adjointe.

Rôle de l'éducatrice de jeunes enfants : participation à la définition et mise en place du projet d'établissement, du projet social, pédagogique et éducatif ; assistance et conseil technique auprès des élus ; accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ; développement et animation des partenariats ; promotion de la structure ; management de

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

l'équipe ; animation de réunions ; accueil de stagiaires ; gestion administrative et financière de la structure.

Rôle de l'infirmière : prévention et surveillance médicale des enfants en coordination avec le docteur référent de la structure (planifie et assiste aux visites médicales); élaboration des protocoles de santé d'urgence ; mise en place des paquets et administration des médicaments avec autres soins plus spécifiques si nécessaire ; suivi des dossiers sanitaires des enfants (vaccinations à jour notamment) ; information aux parents en cas d'épidémies et des conduites à tenir. Gestion administrative en coordination avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle assiste la directrice dans ses missions, dans son rôle d'encadrement de l'équipe. Elle forme le personnel aux règles d'hygiène régissant la crèche et assure le suivi avec un plan d'hygiène des locaux et du matériel.

Rôle des deux auxiliaires de puériculture : élaboration et mise en place du projet pédagogique, mise en place de projets d'activités pour les enfants ; accueil parents, enfants ; suivi des stagiaires ; création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant ; aide à l'enfant dans son autonomie ; lien à l'éducatrice et l'infirmière pour les papiers administratifs. ; prise en charge d'enfants handicapés.

Les auxiliaires de puériculture ont un rôle de responsables sur chaque section définie en tant que :

- Accueil des parents et enfants, gestions des relations
- Organisation de la journée (activités, repas, sorties, siestes)
- Veillent au bien-être et à la sécurité des enfants
- Transmettent aux parents le déroulement de la journée

Les responsables restent à l'écoute des parents à tout moment.

Les personnes responsables de la crèche tiennent à jour :

- un registre journalier sur lequel sont portés les noms, prénoms, heures d'arrivée et de départ,
- un cahier de transmission réservé qu'au personnel (déontologie)
- un cahier d'infirmerie et des fiches individuelles d'inscriptions pour chacun des enfants : âge, adresse des parents, profession, employeur des parents, nom du médecin traitant, n° d'allocataire CAF, MSA,...
- Un cahier servant de liaison entre les parents et la crèche pour les bébés et une chemise « navette » sur la section des plus grands.

Rôle des agents titulaires du cap petite enfance et de l'agent polyvalent :

Accueil des enfants et des parents ; aide à l'enfant dans son autonomie en respectant ses rythmes ; surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants ; assistance aux responsables pour mettre en œuvre les projets d'activités ; l'aménagement. Elles assurent

le nettoyage, la désinfection et le rangement des espaces de vie des enfants, du matériel et du linge ; tri et évacuation des déchets courants ; préparation et encadrement des repas aux enfants, des siestes et des activités libres et dirigées. Accompagnement et soutien des stagiaires.

Rôle de l'agent de service ou d'entretien :

Réception et conditionnement des repas.

Nettoyage des locaux administratifs, techniques et spécialisés ; tri et évacuation des déchets courants ; contrôle de l'état de propreté des locaux (fiches de suivi) ; entretien courant et rangement du matériel utilisé ; lavage et entretien du linge ; entretien de l'électroménager.

Toute l'équipe travaille en étroite collaboration pour favoriser et apprécier l'adaptation de l'enfant à son nouveau milieu d'accueil. L'équipe tient informé les parents de la vie de leur enfant à la crèche. Elle s'engage de ce fait à préserver la confidentialité de tous les renseignements médicaux, sociaux, financiers et autres ...fournis par les familles.

Une réunion mensuelle a lieu toute l'année pour aborder toutes les dimensions relatives au fonctionnement de la crèche.

IV-MODALITE DE CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT :

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin attaché à l'établissement. Pour l'exercice de ses missions s'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement examine les enfants avec l'accord des parents :

- à son initiative
- ou à la demande du personnel.

Son rôle est de veiller :

- à l'application des mesures d'hygiène générales ;
- à l'application des mesures si pathologies contagieuse ou épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé ;
- définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur de l'établissement ;
- organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence SMUR ET SAMU ;
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel qui participe à l'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la crèche (dont la directrice et la directrice adjointe infirmière), le médecin attaché à l'établissement :

- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants accueillis ;
- veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un

traitement ou une attention particulière ; le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (pai) ou y participe.

V-ADMISSION ET ACCUEIL :

1-Les modalités de préinscription

Pour toute demande d'accueil en structure collective du territoire, les parents doivent se renseigner auprès des guichets uniques de Fumel ou de Penne d'Agenais.

Chaque dossier de demande de mode de garde est validé par la Commission d'Attribution des places, constituée d'élus et de professionnel de la structure, se réunit plusieurs fois par an, en fonction des besoins des familles et des critères d'admission :

- situation professionnelle des parents
- domicile des parents
- date de la demande d'accueil
- temps d'accueil souhaité

Chaque famille reçoit un courrier réponse à l'issue de la Commission d'Attribution des Places.

3-L'inscription définitive se fait directement à la crèche

Documents Administratifs :

◆ **remplir une fiche d'inscription comportant :**

- coordonnées de l'enfant et des deux parents (adresse, numéro de téléphone...maison, travail, grands-parents...)
- le nom et les coordonnées du médecin traitant,
- le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence,
- une autorisation signée des parents permettant toute intervention en cas d'urgence,
- la liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant et celles interdites à récupérer l'enfant (si il y en a).

Cependant si la responsable juge un adulte dans l'incapacité momentanée de récupérer un enfant, il pourra faire appel à une autre personne en soutien.

- ◆ attestation de votre assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant,
- ◆ carnet de santé (vaccins obligatoires voir annexe 1; renseignements pathologiques particuliers concernant la santé de l'enfant)
- ◆ numéro d'affiliation à la CAF, MSA ou autres régimes et autorisation de consulter et conserver les copies d'écran de Caf pro ou Msa pro
- ◆ ordonnance à jour du médecin pour pouvoir administrer l'antipyrétique qui sera fourni par les parents et gardé à la crèche
- ◆ pour les 1^{ers} repas, la crèche fournit les repas pour les bébés et les desserts. Il reste à la charge des parents de fournir le lait maternisé.
- ◆ Toutes les préparations maisons seront refusées sauf cas particuliers d'allergies alimentaires avec certificat médical à l'appui.
- ◆ La crèche propose aux familles les couches. Dans le cas où les familles refusent les couches, petits pots ou desserts, il n'y aura aucune déduction de faites sur les factures.

Tout changement intervenant au cours du séjour de l'enfant dans la structure, devra être obligatoirement notifié aux responsables.

En fin de journée, les enfants ne seront confiés qu'aux personnes majeures munies d'une pièce d'identité et expressément autorisées à venir les chercher. En cas d'urgence, les parents peuvent avertir par téléphone en précisant nommément la personne qui viendra récupérer celui-ci.

- Tout enfant malade, arrivant à la crèche sera refusé.

Lorsqu'un enfant est malade au sein de la structure, ses parents seront immédiatement avertis, et seront tenus de venir le chercher dans les meilleurs délais. (Voir annexe 2 pour la liste des maladies à éviction)

Les enfants ayant de la température seront surveillés : toute température supérieure à 38°5 sera signalée aux parents. Si les parents ont fourni l'ordonnance et l'antipyrétique, et après autorisation d'un des 2 parents, les responsables pourront administrer alors seulement le traitement avec accord du docteur au 15 si absence de l'infirmière sur la structure.

Si les parents sont injoignables, la crèche contactera le SAMU 15 ; ainsi le médecin coordinateur donnera la conduite à tenir.

Nous n'administrerons qu'un antipyrétique sur la journée.

Si la température ne descend pas, les parents seront avertis et devront venir chercher l'enfant.

Si la température excède les 39° C, la température rectale sera prise avec leur thermomètre personnel. Il est donc demandé à chaque famille un thermomètre rectal.

En cas de maladies simples ou contagieuses, aucun traitement ne sera accepté ou administré par le personnel de la crèche.

En cas d'urgence et à défaut du médecin traitant, il sera fait appel à un service médical d'urgence.

- Il est possible pour les parents après accord de la direction, de faire appel à un personnel qualifié spécifique, médical ou paramédical extérieur à la structure pour une meilleure intégration des enfants ou des familles en difficulté (kinésithérapeute, infirmière, psychologue...)

La structure accueille des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Ces enfants bénéficient d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui prévoit les modalités spécifiques de l'accueil, les traitements et soins éventuels, les conduites à tenir en cas d'urgence.

La crèche est soumise au contrôle du médecin et de la puéricultrice du secteur de PMI de Fumel.

La toilette du matin doit être faite par les parents et le biberon du matin donné par leurs soins. Si l'enfant arrive sur la structure avec la couche souillée, c'est au parent de fournir la couche.

En ce qui concerne les poux, nous demandons à tous les parents de vérifier régulièrement la chevelure de leur enfant. Si présence de poux ou de lentes, il faut traiter les chevelures et les literies, coussins, vêtements, doudou...ainsi que l'ensemble de la famille. Si nous trouvons des poux vivants sur la tête d'un enfant, nous avertirons la famille et l'enfant ne pourra retourner en crèche que lorsqu'il sera traité.

Les vêtements portés par les enfants pendant leur séjour à la crèche doivent être marqués à leur nom et être en parfait état de propreté.

Il est demandé dans le trousseau personnel un change propre, des vêtements de rechange, un chapeau ou une casquette, gigoteuse.

Les bijoux (collier, bracelet, médaille, boucles d'oreilles...) sont interdits par mesure de sécurité. Les petites pinces, barrettes à cheveux et autres objets risquant d'être ingérés par les plus petits sont interdits jusqu'à 18 mois. Au-delà, chouchous et petites barrettes sont tolérés.

En tout état de cause, la responsabilité du personnel de l'établissement et de la Communauté de Communes ne saurait être engagée en cas de perte de tel ou tel objet de valeur pendant la présence de l'enfant à la crèche.

La crèche fournit les couches (couche Pommotte) et les produits d'hygiène : savon, liniment oléo calcaire, coton.

La crèche fournit les repas (midi et goûter).

4- La période d'adaptation ou de familiarisation

Elle débute seulement lorsque le dossier administratif est au complet.

Tout enfant qui commence à fréquenter un nouveau milieu de garde passe obligatoirement par une phase d'adaptation normale et nécessaire. Durant cette période de transition, l'enfant apprend à développer un sentiment de confiance à l'égard de son nouvel environnement.

L'adaptation se déroule sur 2 semaines.

✓ Organisation de l'adaptation ou familiarisation

- 1^{er} jour : prise de contact avec le personnel et découverte des lieux pendant 30 minutes environ.
- 2^{ième} jour : l'enfant reste 1h avec ses parents et remplissent le questionnaire avec la référente.

- 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} jour: l'enfant reste avec ses parents sur un temps d'activité ou de soin. Les parents font l'activité avec leur enfant, observé par la professionnelle.
- 6^{ème}: l'enfant reste avec ses parents sur un temps d'activité ou de soin. Les professionnelles font l'activité avec l'enfant, observé par les parents.
- 7^{ème}, 8^{ème}, 9^{ème}, 10^{ème}: l'enfant se sépare de ses parents. L'enfant reste seul avec le temps de repas, puis avec le temps de repas et de sieste, puis l'enfant reste seul sur une journée « type » du contrat.

Seule la deuxième semaine d'adaptation est facturée en fonction du temps de présence réel.

5- La place des parents

Une réunion d'information annuelle est organisée afin de présenter aux parents les règlements de fonctionnement, social, éducatif, et pédagogique ainsi que les projets à venir.

Nous organisons, grâce au soutien du réseau familles 47 ; des ateliers à destination des enfants et de leurs parents.

Ces projets en partenariat avec le relais assistante maternelle sont également ouverts aux assistantes maternelles et aux enfants qu'elles accueillent.

Nous organisons un goûter à Noël et pour carnaval, ainsi qu'une auberge espagnole avant les vacances d'été. Pour ces occasions, nous demandons la participation des parents (gâteau, boissons...).

6-Protection des données

La loi RGPD : règlement européen qui introduit une série de mesures fixant le cadre juridique relatif à la protection des données personnelles au sein de l'Union Européenne.

Il s'agit de renforcer les droits des citoyens de l'UE et de leur accorder plus de contrôles sur leurs données personnelles.

Sans autorisation parentale, la collectivité ne pourra plus utiliser ni conserver les informations personnelles et médicales de l'enfant.

SIEJ FILOUE : il s'agit d'un recueil d'informations et de statistiques concernant les enfants accueillis en collectivité à transmettre à la CNAF.

Les parents peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de ses données. Conformément à l'article 21 du RGPD.

VI-TARIFICATION

Aucun enfant n'est admis gratuitement : calcul du contrat.

L'objectif visé consiste à retenir une unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles.

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer (année N-2) en fonction du nombre

d'enfants à charge selon le barème de la CNAF (taux d'effort) et selon la présence d'un enfant handicapé (taux d'effort majoré).

Avec l'accord des familles, la crèche utilise les sites CAF (CDAP pro) ou MSA pro pour connaître les revenus. La directrice consulte, imprime et conserve les informations recueillies avec autorisation parentale. Dans le cas où les familles refusent l'utilisation de ces sites ou si elles ne sont pas connues des services CAF OU MSA, la crèche demandera la déclaration d'imposition de l'année N-2 ou l'avis d'imposition.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif.

Nombre d'enfants	Du 1 janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 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%

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, le plancher de ressources avec un enfant est à retenir pour le calcul des participations financières familiales.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales. Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier et au 1^{er} Septembre. Si situation particulière (changement de situation familiale.....), les revenus sont revus dès que nécessaire.

Note :

Le contrat est conclu avec les parents sur la base d'une situation connue, tant professionnelle que familiale. Si des événements susceptibles de modifier la situation familiale surviennent (mariage, pacs, vie commune, divorce, séparation, veuvage...) ou professionnelle (reprise d'une activité après une période chômée la perte d'un emploi, congés maternité...), il est demandé aux familles d'en informer la personne référente de la structure et dans un même temps l'organisme versant les prestations familiales (CAF, MSA...). Ces changements seront alors pris en compte et impliqueront, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les Modalités de calcul de la mensualisation :

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond

. Un plancher et un plafond forfaitaire imposés par la CNAF sont appliqués, ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CNAF.

Le « plancher » est applicable dans le cas où les ressources sont inférieures voire nulles.

Le « plancher » est applicable aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Le « plancher » est applicable pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le « plafond » est appliqué dans le cas où les ressources sont supérieures à ce dernier.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées.

Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires.

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

La mensualisation peut ainsi se répartir :

- soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année,
- soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année

Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Le nombre de semaines de congés des parents et le nombre de semaines de fermeture de la crèche seront déduits au contrat.

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Les déductions des heures d'absence par rapport aux contrats, seront prises en compte immédiatement en cas d'hospitalisation de l'enfant, ou de fermeture exceptionnelle de la crèche.

En cas de maladies justifiées par certificat du médecin, un délai de carence de 3 jours calendaires sera appliqué avant toutes déductions d'heures (le délai de carence comprend le premier jour d'absence).

Le principe de la facturation au réel est appliqué en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence.

S'agissant de l'accueil occasionnel, la tarification est néanmoins calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le tarif moyen est appliqué. Ce dernier est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification est établie par rapport au prix plancher fixé par la Caf.

Le paiement des factures doit avoir lieu dans un délai de 10 jours suivant réception de la facture.

Le règlement doit être donné à la directrice (ou déposé dans la boîte aux lettres à l'entrée prévue à cet effet) : il se fera par chèque bancaire de préférence, tickets CESU, ou espèces avec appoint à mois échu.

Pour les enfants relevant de la MSA, la tarification horaire est calculée et révisable par la MSA chaque année.

Tout dépassement d'horaires au contrat initial sera facturé à la 1/2 heure.

La fourchette horaire se situe à partir du moment où l'enfant entre et sort des locaux. Le planning des enfants sous contrat est fixé lors de la signature de celui-ci. Les parents sont tenus de se conformer aux horaires établis lors des contrats. Toute réservation de journées, 1/2 journées ou heures supplémentaires au contrat, sera due si un délai de 24 heures n'est pas respecté en cas de renoncement. Si dépassements d'horaires réguliers et/ou de façon journalières, la directrice se réserve le droit de revoir les horaires du contrat d'accueil et de le proposer aux parents.

Au-delà de 3 mois non payé, l'enfant est exclu de la structure.

-Renégociation du contrat

La durée hebdomadaire initiale du contrat est fixée au moment de l'admission. Toutefois, à la demande des parents (ou de la directrice si non-conformité des horaires établis), elle pourra être exceptionnellement réexaminée (changement de rythmes d'activités, congé maternité, congé d'adoption, congé parental...).

- Renouvellement du contrat :

Le contrat prend fin au 31 décembre de chaque année. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la directrice, un nouveau contrat le 1^{er} janvier de chaque année, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété à la directrice au plus tard au 1^{er} novembre de chaque année. En cas de non réponse la place sera considérée comme vacante.

-Fin du contrat :

Le contrat prend fin à partir de l'échéance prévu sur le contrat de mensualisation.

Un préavis d'un mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant dans la structure (en cas de départ anticipé).

En cas de non-paiement des sommes dues pendant 3 mois, de litige avec la famille (comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de la structure), le non-respect du règlement de fonctionnement (non-respect des horaires, les absences non signalées...), la crèche se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant voire de l'exclure.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription des enfants ainsi qu'aux personnels et aux responsables de la crèche qui s'engagent à le respecter.

Tous signes religieux sont strictement interdits dans la structure.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la crèche.

Les parents autorisent la crèche à amener leur enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées à leur intention. Sauf mention explicite, les parents acceptent que leur enfant soit photographié ou filmé. Les photos prises ne sont confiées qu'aux parents ou associées aux articles de presse.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement. Un exemplaire signé par les deux parties leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

A découper, est conservé par la structure d'accueil :

DATE :

LES PARENTS :

LE GESTIONNAIRE :

Signature(s) précédées de la mention Manuscrite »lu et approuvé »

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

Annexe 1 : liste des vaccins obligatoires au 1^{er} Janvier 2018.

Chez les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 les vaccins qui sont obligatoires sont ceux qui les protègent des maladies suivantes :

- Coqueluche
- Diphtérie
- Haemophilus influenzae b
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Rougeole
- Poliomyélite
- Oreillons
- Rubéole
- Tétanos

Annexe 2 : liste des maladies à éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour certaines pathologies :

- L'angine a streptocoque
- La scarlatine (éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (72 heures après le début de l'antibiothérapie)
- Les invasions invasives à méningocoque
- Les oreillons (pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)
- La rougeole (pendant 5 jours après le début de l'éruption)
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à *Shigella sonnei*
- La varicelle (retour en collectivité que lorsque toutes les vésicules sont au stade de croûtes)
- Gastro-entérite (48 heures)
- Conjonctivite (si pas de traitement car très contagieux)

Pour certaines maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie :

- Angine
- Bronchiolite
- Bronchite
- Grippe
- Pieds-mains-bouche

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier l'éviction temporaire de la collectivité pour trois raisons :

- le risque de contagion pour les autres enfants et le personnel
- le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie si forte fièvre, perte d'appétit, diarrhée, risque de déshydratation
- l'enfant atteint d'une maladie aigue peut-être empêché de participer aux activités.

Annexe 3 : contrat arrondi à la demi-heure cadran

Besoin exprimé de la famille : 8h15-16h15

Contrat arrondi → 8h-16h30 soit une amplitude de 8h30



Règlement de fonctionnement :

Mis à jour : 07/09/2020

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com