

LE GRAND PERIGUEUX
1 bd Lakanal - BP 70171 - 24019 - PERIGUEUX

DELIBERATION DDB2021_005

Nombre de membres du bureau en exercice	
Présents	46
Votants	51
Pouvoirs	5

Date de convocation du Bureau communautaire délibérant du Grand Périgueux le 15 janvier 2021

LE 21 janvier 2021, LE BUREAU COMMUNAUTAIRE DÉLIBÉRANT DU GRAND PERIGUEUX, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de M. Jacques AUZOU

Secrétaire de séance : M. Christian LECOMTE

MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CRÈCHES - POINT DELIBERANT

PRESENTS :

M. AUZOU, Mme BOUCAUD, M. BUFFIERE, Mme CHABREYROU, M. CIPIERRE, M. COUNIL, M. DOBBELS, M. GEORGIADIS, Mme GONTHIER, Mme LABAILS, M. LE MAO, M. MOISSAT, M. LECOMTE, M. MOTTIER, M. PASSERIEUX, M. PROTANO, Mme SALOMON, M. TALLET, M. FOUCHIER, M. SUDREAU, Mme KERGOAT, M DENIS, M. LEGAY, M. MOTARD, Mme FAURE, M. DUCENE, Mme ROUX, M. RATIER, M. MALLET, M. PERPEROT, M. MARTY, M. BIDAUD, M. PARVAUD, M. JAUBERTIE, M. NARDOU, M. LAGUIONIE, M. ROLLAND, M. MARC, M. BOURGEOIS, M. CAREME, Mme DOAT, M. NOYER, M. MARSAC, M. AMELIN, Mme MASSOUBRE-MAREILLAUD, M. VADILLO

ABSENT(S) EXCUSE(S) :

M. REYNET, M. VIROL, M. SERRE

POUVOIR(S) :

M. COLBAC donne pouvoir à Mme SALOMON
M. LACOSTE donne pouvoir à M. GEORGIADIS
M. GUILLEMET donne pouvoir à M. NOYER
M. FARGE donne pouvoir à M DENIS
M. CHAPOUL donne pouvoir à M. MOTARD

MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CRÈCHES - POINT DE DÉLIBÉRATION

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu la délibération du 16 juillet 2020 par laquelle le conseil communautaire délègue au bureau communautaire un certain nombre de ses pouvoirs,

Considérant que la Caisse d'Allocations Familiales recueille par le biais de l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Utilisateurs d'EAJE) des données afin de réaliser des enquêtes statistiques au niveau des familles.

Qu'il s'agit de faire remonter de façon totalement anonymisée, les informations des crèches que la CAF finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Que la branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant : il lui sera ainsi possible de fournir une vision quasi exhaustive de l'usage des modes d'accueils sur le territoire.

Considérant qu'afin de participer à l'enquête FILOUE et de pouvoir transmettre les données attendues par la CAF, le Grand Périgueux doit informer les familles de la transmission des données à caractère personnel les concernant.

Que les parents doivent également être informés de leur possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du Règlement Général de Protection des Données.

Considérant que le règlement de fonctionnement des EAJE du Grand Périgueux doit être modifié en ce sens en y intégrant cet article :

"Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF réalise à l'échelon national un recueil de données **anonymisées** des usagers de l'établissement, à fin statistique. Un formulaire d'acquiescement est annexé au dossier d'inscription. En accord avec le Règlement Général de Protection des Données, vous pouvez vous opposer à cette transmission."

LE BUREAU COMMUNAUTAIRE DÉLIBÉRANT , APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

- Décide d'adopter le règlement de fonctionnement des 11 établissements d'accueil collectif du Jeune Enfant, des 4 micro-crèches et de la crèche familiale avec les modifications proposées ci-dessus pour une application au 1^{er} janvier 2021.

Adoptée à l'unanimité.

Envoyé en préfecture le 05/02/2021

Reçu en préfecture le 05/02/2021

DDP2021_005

Affiché le

SLOW

ID : 024-200040392-20210121-DDP2021_005-DE

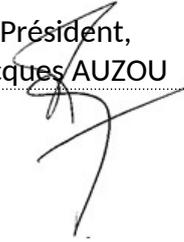
Délibération publiée le 05/02/2021

Pour extrait conf

Délibération certifiée exécutoire
à compter du 05/02/2021

Périgueux, le 05/02/2021

Le Président,
Jacques AUZOU



ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Accueil familial

Règlement de fonctionnement

Mise à jour juillet 2020

SOMMAIRE

Préambule

- 1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE**
- 2. CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART**
- 3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION**
- 4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS - MENSUALISATION**
- 5. FONCTIONNEMENT**
- 6. PLACE DES FAMILLES**
- 7. VIE QUOTIDIENNE**
- 8. SANTE - HYGIENE - SECURITE**
- 9. ASSURANCES**
- 10. CNIL**
- 11. CONTACTS**
- 12. INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à :

Crèche Familiale Graine de Malice
Siège administratif : Espace de Liberté Franck Grandou - 24750 TRELISSAC
Tel : 05 .53 53 96 60
Mail : creche.grainedemalice@grandperigueux.fr

Cet établissement est régi par :

- les dispositions légales et réglementaires prévus par le Code de la Santé Publique ;
- le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et l'arrêté du 26 décembre 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- le décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- le décret n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- Les instructions PSU en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales du 26 mars 2014 ;
- le présent règlement de fonctionnement.

Il bénéficie d'une autorisation d'ouverture au public accordé par Monsieur le Maire de La commune d'implantation et d'un avis d'ouverture donné par le Président du Conseil Départemental de La Dordogne.

Il est géré en direct par la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux, établissement public de coopération intercommunal. Il est subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

Les enfants accueillis par la crèche familiale sont confiés à des assistante maternels, salariés par la collectivité et agréés par le Conseil Départemental de la Dordogne.

1.1. CAPACITE

Cet établissement est agréé pour recevoir 46 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Chaque assistant maternel accueille à son domicile 2 à 3 enfants. Pour un accueil de 3 enfants, l'un d'eux doit être âgé de plus de 18 mois.

1.2. HORAIRES

La crèche fonctionne tous les jours sauf les dimanches, jours fériés. L'amplitude horaire maximale chez les assistants maternels est comprise entre 6 h et 21 h.

L'accueil du samedi est dépendant des exigences de travail des parents, il est impérativement conditionné à l'accord de la directrice et de l'assistant maternel.

Les horaires administratifs de la crèche sont compris entre 9 H et 17 H.
La direction peut recevoir les parents en dehors de ces horaires, sur rendez-vous.

La crèche familiale ferme 1 jour par an à l'occasion de la journée pédagogique.

1.3. CONGES

Les assistants maternels ont droit à des congés. Ainsi, les dates de congés annuels des parents doivent être communiquées à l'assistant maternel et à la directrice 3 mois avant pour l'organisation du service. Afin de ne pas perturber l'enfant, parents et assistant maternel doivent s'efforcer de faire coïncider leurs congés.

Pendant la période de congé de l'assistant maternel et si aucune solution de remplacement n'est possible par un autre assistant maternel, un transfert d'accueil dans une crèche collective est possible sous réserves que :

- les parents justifient d'une obligation professionnelle à laisser l'enfant en crèche
- l'enfant soit absent de chez l'assistant maternel au moins 3 semaines dans l'année.

Toute demande de transfert d'accueil doit se faire au plus tard le 30 avril de l'année en cours auprès de la directrice à l'aide d'un courrier et du justificatif d'activité.

Le transfert d'accueil de crèche est facturable aux familles si l'accueil se fait en supplément du contrat initial conclu avec la crèche.

1.4 ABSENCE DE L'ASSISTANT MATERNEL

En cas d'absence de l'assistant maternel (maladie, congés ou autre), son remplacement est assuré par le service dans la mesure des possibilités. Si les parents refusent et choisissent un autre mode de garde, il n'y aura aucune déduction financière.

Pour le bien être de l'enfant et quelle que soit la durée du remplacement, une prise de contact est recommandée entre la famille et l'assistant maternel de remplacement.

2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE DEPART DE LA CRECHE

Suite à la décision d'admission prononcée par la commission, les parents sont reçus à la crèche pour un entretien individuel au cours duquel le choix de l'assistant maternel est évoqué.

La directrice propose le nom d'un assistant maternel aux parents qui prennent contact avec lui pour une première rencontre, afin de faire connaissance avec l'environnement familial et le lieu de vie où évoluera l'enfant (sommeil, repas, jeux, toilette).

A la suite de ce premier contact, il existe une possibilité de refus mutuel. Dans ce cas, un deuxième assistant maternel sera proposé dans la mesure des possibilités.

Lorsqu'il y a accord réciproque, l'accueil et l'adaptation doivent être envisagés.

L'admission est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et Le Grand Périgueux

L'admission n'est définitive qu'après la visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la crèche avant la période d'adaptation.

2.1 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la directrice de la crèche avec la constitution du dossier administratif et des renseignements médicaux :

- Dossier administratif

En plus des éléments fournis lors de la pré-inscription, le dossier administratif comprend les pièces suivantes :

- les horaires et numéros de téléphone où l'on peut joindre à tout moment les parents,
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- le contrat d'accueil avec le calcul du forfait mensuel, pour l'accueil régulier, calcul du tarif horaire pour l'accueil occasionnel,
- le dossier d'accueil individualisé
- une fiche avec divers autorisations (urgence, photo, sortie) à compléter par les familles

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

Toute dissimulation d'informations pouvant nuire à la qualité d'accueil de l'enfant est de nature à remettre en cause le maintien de l'enfant dans la structure.

- Dossier des renseignements médicaux :

La famille doit fournir la copie du carnet de santé partie vaccination, ou tout autre document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins.

Les enfants doivent être soumis à l'obligation vaccinale prévue par le Code de la Santé Publique, aucune exemption ne peut être autorisée en l'absence de contre-indication médicale reconnue dans l'Autorisation de Mise sur le Marché des différents vaccins.

Afin de permettre la mise à jour du dossier médical, les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination

2.2 CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et Le Grand Périgueux, prévoit la date de fin de l'accueil de l'enfant.

En cas de départ anticipé (déménagement, changement de mode de garde), les familles sont tenues d'en informer la directrice de la crèche par lettre 1 mois avant la date de départ de l'enfant.

En cas de non-respect de cette formalité, un préavis d'un mois sera facturé à la famille sur la base de la facture du mois précédent.

3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION

La directrice de la crèche est garante du bon fonctionnement de ces modalités d'accueil.

3.1. ADAPTATION

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement chez son assistant maternel d'abord en présence des parents dans le but de faciliter son intégration et d'aménager la séparation d'avec son milieu familial. Cette période est primordiale et obligatoire et s'étale sur une période de 8 jours minimum à raison de quelques heures par jour.

La période d'adaptation est facturée aux familles.

3.2. ARRIVEE ET DEPART

Les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés au moment de la contractualisation en tenant compte des contraintes des parents. Ces derniers s'engagent à suivre scrupuleusement les horaires indiqués sur le contrat d'accueil ou déterminés avec la directrice.

Les parents doivent avertir l'assistant maternel en cas d'arrivée en retard ou d'absence de leur enfant dès le début de la matinée, pour faciliter son organisation. Les enfants peuvent être repris plus tôt dans l'après-midi, mais il est souhaitable d'en informer l'assistant maternel.

L'enfant n'est remis qu'à ses parents, sauf autorisation particulière signifiée dans le dossier d'inscription. Toute autre personne majeure et susceptible de reprendre l'enfant doit être munie d'une autorisation écrite, datée et signée des parents ou du responsable légal ainsi que d'une pièce d'identité avec photographie. L'enfant ne sera confié qu'à partir du moment où ces conditions seront remplies.

En cas de retard important en fin de journée et sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant celui-ci sera conduit à la gendarmerie qui aura été au préalable prévenue par téléphone.

Les visites ne sont pas admises au cours de la journée au domicile de l'assistant maternel.

Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs : les parents doivent veiller personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli chez l'assistant maternel. Ils restent responsables de leur(s) enfant(s) et de tout accident matériel.

3.3. ABSENCE IMPREVUE

Les absences pour maladie et hospitalisation doivent être déclarées au plus tôt à l'assistant maternel et faire l'objet d'un certificat médical.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents peut être radié de la crèche.

3.4. ACCUEIL REGULIER

Le besoin d'accueil de l'enfant est clairement défini, en nombre de jours par semaine et en nombre d'heures par jour, sur une période déterminée, de douze mois au plus.

3.5. ACCUEIL D'URGENCE

L'attribution d'une place d'accueil en urgence peut être prioritairement motivée par des événements imprévus, à savoir : hospitalisation d'un parent, d'un frère ou d'une sœur, événement familial, maladie d'un assistant maternel, ...

L'appréciation de cette situation relève de la compétence de la Responsable du service Petite Enfance, cet accueil ne doit pas excéder 1 mois.

Au-delà de ce délai, une solution utilisant les modalités d'accueil régulier pourra être envisagée après avis de la commission d'admission.

En l'absence de dossier de l'enfant, une demande d'inscription simplifiée, accompagnée du carnet de santé de l'enfant, permet de recueillir les éléments indispensables à l'accueil de l'enfant.

3.6 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS OU DE MALADIES CHRONIQUES

La structure permet l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Tout accueil fera l'objet d'une réflexion avec l'équipe, la famille et le médecin de la structure. Les modalités de cet accueil seront définies dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui précisera les soins possibles.

3.7 NON RESPECT DU CONTRAT D'ACCUEIL PAR LES FAMILLES

En cas de non-respect des jours de réservation prévus au contrat entraînant l'absence effective de l'enfant à la crèche de plus de 8 jours, le Grand Périgueux mettra fin au contrat d'accueil avec la procédure suivante :

- Information orale de la directrice de la crèche du non-respect du contrat et rappel des obligations contractuelles
- Si dans les 15 jours qui suit l'enfant n'est pas présent à la crèche dans le respect de son contrat, courrier écrit de résiliation du contrat avec un préavis de 15 jours

Il est rappelé aux familles que la directrice reste à leur écoute pour toute modification de contrat.

3.8 ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT ENGAGÉS DANS UN PARCOURS D'INSERTION

La structure garantit l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans des parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle ayant un revenu inférieur ou égal au montant du RSA, ou du RSA majoré.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS - MENSUALISATION

La structure applique le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en référence à la lettre circulaire CNAF n°2019-005 de juin 2019.

4.1. TARIFS

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène et les repas (selon les modalités prévues à l'article 7.1).

Elle est calculée par rapport au nombre d'heures contractualisées et réservées.

Elle est revue tous les ans au 1^{er} janvier et portée à la connaissance des familles avant le 30 janvier. La participation financière peut varier chaque année car elle est calculée en fonction des revenus (voir ci-dessous).

Toute heure réservée est due.

- ❖ Pour les familles relevant des régimes généraux CAF et MSA :

Le tarif appliqué aux familles est calculé en fonction des revenus de la famille (ensemble des revenus imposables, sans aucun abattement de l'année de référence) et de la composition familiale (nombre d'enfants à charge, ouvrant droit aux prestations familiales) en tenant compte d'un taux d'effort :

Taux de participations familiales par heure facturée en accueil familial					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 octobre 2019	du 1er novembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les revenus sont soumis à un plancher et à un plafond de ressources. La structure consulte les ressources dans la base CDAP de la CAF pour les allocataires du régime général ou dans la base de données PSU pour la MSA. La famille doit donner son accord écrit à la consultation et à l'archivage des données.

- En cas d'absence de ressources, la participation familiale sera calculée à partir d'un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant. Celui-ci est publié chaque année par la CNAF. Ce plancher sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- Le barème du taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié chaque année par la CNAF et pourra être modifié par délibération du Conseil Communautaire.

Dans le cas où les justificatifs de ressources ne seraient pas fournis, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

- ❖ Dans le cas d'un accueil d'urgence et pour lequel les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif moyen fixé chaque année pour chaque établissement.

Dans le cas d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance et si la participation est réglée par le Conseil Départemental, le tarif moyen est appliqué.

4.2 ACCUEIL DES ENFANTS

Dans le cadre de l'accueil régulier, le montant mensuel de la participation familiale est fixé par un contrat annuel. Basé sur les revenus des familles, il est révisable chaque année au 1^{er} janvier.

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et Le Grand Périgueux, garantit la place réservée de l'enfant. Il définit les modalités d'accueil et fixe notamment :

1. la date d'entrée effective de l'enfant,
2. les besoins d'accueil,
3. la durée du contrat,
4. le calcul du forfait mensuel,
5. la facturation, le règlement,
6. les horaires et jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine,
7. le nombre total d'heures réservées dans le mois, lissé sur la période contractuelle.

Pour la période contractuelle, le nombre de jours de garde de l'enfant est clairement identifié en début de contrat.

Calcul de la mensualisation :

Le calcul du nombre d'heures réservées par semaine et par an est laissé à l'appréciation de la famille en fonction de ses besoins réels et intègre les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les périodes de fermeture de la structure.

$$\text{Coût mensuel} = \frac{\text{tarif horaire} \times \text{nombre d'heures annuelles réservées}}{12}$$

Des heures supplémentaires au contrat initial sont possibles et sont réglées chaque mois en plus du forfait mensuel, au tarif horaire du contrat sans majoration.

Toute heure réservée garantit la place de l'enfant et elle est facturée même en cas d'absence de l'enfant (sauf déductions prévues au 4.3).

Il peut être établi un contrat mensuel pour les accueils ponctuels et/ou irréguliers.

4.3 DEDUCTIONS

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, après avoir défini conjointement avec la famille le forfait sur une durée déterminée, aucune déduction ne sera faite en cas d'absence pour convenance personnelle sauf sur présentation d'un certificat médical pour :

- L'hospitalisation de l'enfant ;
- L'éviction pour maladies transmissibles est prononcé par le médecin de la structure ;
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent),

L'éviction peut s'avérer nécessaire en cas de maladie, en particulier contagieuse, d'une part, à titre préventif d'autre part dans l'intérêt des autres enfants. Par respect pour l'enfant, la famille, le motif de l'éviction sera signifié verbalement à la famille qui sera accompagnée par rapport au problème rencontré.

En cas de grève ou jours de fermeture non prévus, une déduction est prévue.

4.4 PAIEMENT DES PRESTATIONS

La prestation d'accueil est facturée à la fin de chaque mois sur la base du contrat de mensualisation (régulier) ou sur la base des heures consommées (urgence).

Elle est transmise à la famille par facture.

Elle est payable avant la date d'échéance inscrite sur la facture au Trésor Public à l'aide de chèque, espèces, ticket CESU ou prélèvement.

Dans le cas d'un retard de paiement supérieur à 2 mois, Le Grand Périgueux mettra en demeure la famille de payer et pourra décider de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

Toute difficulté de paiement doit être signalée à la crèche dans l'idée d'étudier la situation de la famille et de trouver une solution amiable.

5. FONCTIONNEMENT

Sous l'impulsion et la responsabilité de la directrice de la crèche, les assistants maternels doivent mettre en application les dispositions contenues dans le projet de vie de la crèche.

5.1 STATUT DES PERSONNELS

Les personnels sont titulaires des diplômes exigés par la réglementation. Ils sont placés sous la responsabilité administrative du Président du Grand Périgueux et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable du Service Petite Enfance et du Grand Périgueux.

5.2 NOMBRE ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

- Une puéricultrice, directrice,
- Une éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe,
- Des assistants maternels,
- Un médecin pédiatre,
- Une psychologue,

5.3 COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'ensemble du personnel est lié au secret professionnel dans la pratique de son activité. Toute transgression est susceptible de sanction.

- La directrice :

Sa mission se définit ainsi :

- Etre responsable du fonctionnement de la crèche et garante du projet de vie,
- Organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents,
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire,
- Animer et coordonner les actions autour du projet de vie et organiser la formation du personnel,
- Etre responsable de l'application du présent règlement.

- La directrice adjointe :

Sa mission se définit ainsi :

- Organiser les activités qui contribuent au développement de l'enfant,
- Garantir un accueil de qualité et de suivi des enfants,
- Animer et encadrer l'équipe,
- Développer le projet éducatif,
- Suppléer la directrice dans la gestion administrative et financière, l'animation et l'encadrement de l'équipe.

- L'assistant maternel :

- Accueille quotidiennement les enfants dans l'esprit du projet de vie auquel ils ont collaboré,
- Suit une formation continue : séance de travail collectif, participation à des stages, rencontres avec d'autres assistants maternels.

-Le Médecin :

Le Dr Delour, pédiatre du Grand Périgueux :

- Examine chaque enfant en présence de ses parents lors de la visite obligatoire d'entrée en crèche. Il peut formuler un avis sur l'admission d'enfant atteint de maladie bénigne ou de handicap,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations altérant la santé,
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le gestionnaire de la structure,
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En cas d'urgence, l'assistant maternel contacte le SAMU (15) puis les parents (dans les meilleurs délais). En cas d'hospitalisation, il accompagne si possible l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents prévenus auparavant.

- La Psychologue :

Elle assure des réunions auprès des assistants maternels et de la direction, dans le cadre de la réflexion sur les pratiques professionnelles.

- Agent d'entretien :

Il assure l'hygiène des locaux et des jouets au quotidien.

5.4 MODALITES PERMETTANT LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE

L'équipe se mobilise autour de la mise en œuvre du projet de vie de la crèche, pour un accueil de qualité de chaque enfant et de ses parents.

Chaque enfant est accueilli avec ses besoins individuels, sa singularité, tout en favorisant sa relation aux autres.

Chaque enfant est accueilli au domicile d'un assistant maternel qui assure le lien au quotidien entre son espace de vie et les familles.

Des transmissions regroupant les informations concernant la vie de la journée de chaque enfant sont restitué au(x) parent(s).

La direction s'engage à mettre en œuvre le projet pédagogique, en soutenant et en accompagnant les assistants maternels. Elles vont au domicile de celles-ci aussi souvent que nécessaire.

Elles veillent au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et à ce que le développement psychique, affectif et physique de l'enfant soit harmonieux.

La direction anime des réunions régulières avec l'équipe.

Un plan de formation continue est établi afin de s'adapter en permanence aux nouvelles pratiques, et théories, d'acquérir d'autres compétences, de se perfectionner, voire de se qualifier.

5.5 MODALITES PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITÉ DE SERVICE

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe. Une responsable est toujours joignable durant les horaires d'ouverture de la structure.

Elle peut être amenée à répondre à tout problème médical concernant les enfants et le personnel, à une demande d'entretien d'une famille, un remplacement d'absence du personnel.

6. PLACE DES FAMILLES

Un affichage du règlement de fonctionnement, du projet de vie, et des protocoles d'urgence est fait dans les bureaux de la crèche.

Un petit journal sert de lien entre les assistants maternels, les parents et l'équipe encadrante. Chacun peut y apporter un témoignage de travail, un article, un projet...

Les parents ont la possibilité d'accompagner leurs enfants et de participer aux activités proposées par la crèche; ainsi qu'aux diverses manifestations festives (Noël, carnaval, pique-nique, exposition de peinture).

Des rencontres individuelles peuvent avoir lieu avec la direction à la demande des parents.

7. VIE QUOTIDIENNE

7.1 CHEZ L'ASSISTANT MATERNEL

- Alimentation :

L'assistant maternel doit suivre attentivement les indications des parents, du médecin et des responsables de la crèche. Elle doit veiller à l'équilibre alimentaire de l'enfant, et pour cela coopérer avec les parents afin que l'alimentation soit complémentaire.

En rapport avec l'âge de l'enfant, elle est à la charge de l'assistant maternel pour les repas pris pendant les heures d'accueil.

Cependant si l'enfant présente une allergie alimentaire trop importante (ex : allergie aux protéines de lait de vache), les parents devront fournir le repas. Aucun dédommagement financier ne sera appliqué.

Le petit-déjeuner est à la charge des parents.

- Toilette :

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée. Par mesure d'hygiène, les vêtements doivent être changés régulièrement.

- Vestiaire-Couches :

La famille fournit, selon l'âge des enfants, des rechanges de vêtements, des chaussons, chapeau etc...

Les couches sont fournies par la crèche.

- Matériel :

Lit, matelas, chaise haute, parc, siège auto sont fournis et renouvelés par la crèche.

Les parents ont la possibilité de fournir leur propre matériel.

- Jouets :

Si les parents ou les enfants souhaitent apporter des jouets, ceux-ci doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et conforme aux normes de sécurité NF.

- Responsabilité :

Pour les transports des enfants dans leur véhicule personnel et en cas de présence d'animaux domestiques, l'assistant maternel doit souscrire à une assurance responsabilité civile.

Pour des raisons de sécurité sont strictement interdits : bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, collier d'ambre ...), objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures ...), vêtements avec cordons et accessoires, aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...).

7.2 DANS LES LOCAUX DE LA CRECHE

Pour les assistants maternels accompagnés des enfants, des ateliers collectifs sont proposés deux matinées par semaine.

Pour les enfants âgés de plus de 2 ans, des ateliers collectifs sont organisés 3 matinées par semaine, sans leur assistant maternel.

Des activités d'éveil sont proposée à l'extérieur tel que :

- Les bébés lecteurs à la Médiathèque de Trélissac
- Des spectacles jeunes enfants ou autre autres activités d'éveil culturel et artistique...

8. SANTE - HYGIENE - SECURITE

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée le matin à l'assistant maternel

L'enfant malade peut être accueilli après accord du médecin traitant et à condition de :

- ne pas avoir plus de 38°5 pour un enfant âgé de moins de 4 mois et plus de 39° pour un enfant de plus de 4 mois et avoir une prescription médicale récente qualitative et quantitative, datée et signée,
- ne pas être atteint de maladie à éviction obligatoire (méningite, scarlatine..) ; dans ce cas, au retour de l'enfant chez l'assistant maternel, un certificat de réintégration est exigé.

Pour toute maladie, les situations seront évaluées au cas par cas en fonction de l'état général de l'enfant, par la puéricultrice en accord avec le médecin de la crèche.

Dans le cas où l'enfant malade serait accueilli, les médicaments prescrits par le médecin traitant sont donnés sous réserve que l'ordonnance soit communiquée à l'assistant maternel.

Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir sauf urgence (fièvre). Les vitamines ne sont pas données, ainsi que les médicaments du matin et du soir. Les familles doivent signaler régulièrement à la responsable les vaccinations effectuées à l'enfant. (Photocopie du carnet de santé)

Toute administration de médicaments antipyrétiques doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

En cas d'urgence, l'assistant maternel applique le protocole d'urgence daté et signé par le médecin de la crèche et avertit le service et les parents dans les plus brefs délais.

Tout accident fera l'objet d'une déclaration écrite transmise à l'assurance au Grand Périgueux.

9. ASSURANCES

Le Grand Périgueux a souscrit une responsabilité civile qui garantit ses agents pour tous les dommages causés, à un tiers, par toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice de ses fonctions (salariés, stagiaires, candidats à l'embauche, personnels intérimaires, personnes bénévoles, ...).

Responsabilité civile et assurance multirisques professionnelle bâtiments et contenu:

Nom de l'assureur: SMACL

Police n° 058073/Y

10. TRAITEMENT DES DONNEES

Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche et de facturer la prestation de garde. Les destinataires des données sont le Service Petite Enfance du Grand Périgueux.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF réalise à l'échelon national un recueil de données anonymisées des usagers de l'établissement, à fin statistique. Un formulaire d'acquiescement est annexé au dossier d'inscription. En accord avec le RGPD, vous pouvez vous opposer à cette transmission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Petite Enfance du Grand Périgueux dont les coordonnées figurent à l'article 11.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

11. CONTACTS

Crèche Familiale Graine de Malice

Siège administratif : Espace de Liberté Franck Grandou - 24750 TRELISSAC

Tel : 05 .53 53 96 60

Mail : creche.grainedemalice@grandperigueux.fr

Coordonnées du Service Petite Enfance : Communauté d'Agglomération
Le Grand Périgueux
1, boulevard Lakanal
BP 70171
24019 Périgueux cedex

Tel : 05 53 35 75 18

Mail : petite.enfance@grandperigueux.fr

12. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure, il est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant pour en prendre connaissance.

Ils s'engagent, par leur signature, à en respecter les dispositions.

Fait à Périgueux, le

Jacques AUZOU

Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Accueil collectif

Règlement de fonctionnement

Mise à jour juillet 2020

SOMMAIRE

Préambule

1. CARACTERISTIQUES DES STRUCTURES	p 3
2. CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART	p 3
3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION	p 4
4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS - MENSUALISATION	p 7
5. FONCTIONNEMENT	p 10
6. PLACE DES FAMILLES	p 10
7. VIE QUOTIDIENNE	p 10
8. SANTE - HYGIENE - SECURITE	p 11
9. ASSURANCES	p 12
10. CNIL	p 12
11. CONTACTS	p 12
12. DIFFUSION ET RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p 13

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à toutes les crèches gérées par la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux :

Nom	Adresse	Nb de places
Napoléon Magne	2, rue des teinturiers 24000 PERIGUEUX	60
Valentine Bussière	Espace Lucien Dutard 24750 BOULAZAC	67
Arènes	34, rue de Strasbourg 24000 PERIGUEUX	68
La Maison du Petit Prince	rue Eugénie Cotton 24 660 COULOUNIEIX CHAMIERES	60
Clos Chassaing	40 bis, rue du Clos Chassaing 24000 PERIGUEUX	60
Câlins-Câlins	Chemin de Saltgourde 24000 PERIGUEUX	40
Les Souris Vertes	8, rue des écoles 24430 MARSAC	20
Bébé club	Place des charmes 24350 MENSIGNAC	20
Le Xylophone	Le Bourg Saint-Laurent-sur-Manoire 24330 BOULAZAC ISLE MANOIRE	16
La Maison des Doudous	1, rue Jacques Prévert 24330 BASSILLAC ET AUBEROCHE	15

Ces établissements sont régis par :

- les dispositions légales et réglementaires prévues par le Code de la Santé Publique ;
- le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et l'arrêté du 26 décembre 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- le décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- le décret n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- Les instructions PSU en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales du 26 mars 2014 ;
- le présent règlement de fonctionnement

Ils bénéficient d'une autorisation d'ouverture au public accordée par Monsieur le Maire de La commune d'implantation et d'un avis d'ouverture donné par le Président du Conseil Départemental de La Dordogne.

Ils sont gérés en direct par la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux, établissement public de coopération intercommunal. Ils sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole.

1. CARACTERISTIQUES DES STRUCTURES

Voir annexe 1

2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE DEPART DE LA CRECHE

Suite à la décision d'admission prononcée par la commission ou la directrice, les parents sont reçus à la crèche pour un entretien individuel.

L'admission est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux.

L'admission n'est définitive qu'après la visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la crèche avant la période d'adaptation.

2.1 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la directrice de la crèche avec la constitution du dossier administratif et des renseignements médicaux :

- Dossier administratif

En plus des éléments fournis lors de la pré-inscription, le dossier administratif comprend les pièces suivantes :

- les horaires et numéros de téléphone où l'on peut joindre à tout moment les parents,
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- le contrat d'accueil avec le calcul du forfait mensuel, pour l'accueil régulier ou calcul du tarif horaire pour l'accueil occasionnel,
- une fiche avec diverses autorisations (urgence, photo, sortie) à compléter par les familles

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

Toute dissimulation d'informations pouvant nuire à la qualité d'accueil de l'enfant est de nature à remettre en cause le maintien de l'enfant dans la structure.

- Dossier des renseignements médicaux :

La famille doit fournir la copie du carnet de santé partie vaccination, ou tout autre document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins.

Les enfants doivent être soumis à l'obligation vaccinale prévue par le Code de la Santé Publique, aucune exemption ne peut être autorisée en l'absence de contre-indication médicale reconnue dans l'Autorisation de Mise sur le Marché des différents vaccins.

En cas de contagion au sein de la structure, les enfants non vaccinés feront l'objet d'une éviction préventive sans déduction possible sur la facture.

Afin de permettre la mise à jour du dossier médical, les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination.

2.2 CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et le Grand Périgueux, prévoit la date de fin de l'accueil de l'enfant.

En cas de départ anticipé (déménagement, changement de mode de garde), les familles sont tenues d'en informer la directrice de la crèche par lettre 1 mois avant la date de départ de l'enfant.

En cas de non-respect de cette formalité, un préavis d'un mois sera facturé à la famille sur la base de la facture du mois précédent.

Le Grand Périgueux se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil suivant les modalités définies à l'article 3.9 Non-respect du contrat par les familles.

3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION

La directrice de la crèche sera garante du bon fonctionnement de ces modalités d'accueil.

3.1. ADAPTATION

Pour faciliter l'intégration de l'enfant, quel que soit son âge, une adaptation progressive est organisée avec les familles. Elle est obligatoire, sa durée sera adaptée à chaque enfant. La période s'étalera sur 15 jours. Les heures d'adaptation sont facturées aux familles au tarif horaire prévu au contrat.

Ce premier accueil prend en compte les impératifs de l'accueil en collectivité tout en respectant au maximum la disponibilité des parents dans l'accompagnement de leur enfant. Cette période de découverte contribue à instaurer un climat de confiance entre l'enfant, ses parents et l'équipe.

3.2. ARRIVEE ET DEPART

Les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés au moment de la contractualisation en tenant compte des contraintes des parents et des horaires d'ouverture des crèches qui pourront évoluer sur décision des directrices en fonction des nécessités de service. Ces derniers s'engagent à suivre scrupuleusement les horaires indiqués sur le contrat d'accueil ou déterminés avec l'équipe de direction, éléments indispensables à l'établissement du planning du personnel, et à signaler toute modification éventuelle.

Le matin, l'arrivée de l'enfant ne peut pas se faire avant l'heure d'ouverture de la crèche. Le personnel technique (ménage, cuisine), présent avant l'ouverture de la crèche, n'est pas autorisé à prendre en charge les enfants.

Le midi ou le soir, l'enfant n'est remis qu'à ses parents, sauf autorisation particulière signifiée dans le dossier d'inscription. Toute autre personne majeure et susceptible de reprendre l'enfant doit être munie d'une autorisation écrite, datée et signée des parents ou du responsable légal ainsi que d'une pièce d'identité avec photographie. L'enfant ne sera confié qu'à partir du moment où ces conditions seront remplies.

En cas de non-reprise d'un enfant à la fermeture de la structure et de l'impossibilité de joindre la famille, les professionnels préviennent la gendarmerie qui prend les mesures nécessaires.

Les visites ne sont pas admises au cours de la journée.

3.3. ACCUEIL REGULIER

Le besoin d'accueil de l'enfant est clairement défini, en nombre de jours par semaine et en nombre d'heures par jour, sur une période déterminée, de douze mois au plus.

On distingue 2 types d'accueil régulier : accueil régulier avec planning fixe et accueil régulier sans planning fixe (ex : planning infirmier, intérim, commerce...).

3.4. ACCUEIL PONCTUEL

L'enfant est accueilli en fonction de besoins spécifiques, non systématiques.

L'accueil de l'enfant nécessite une inscription préalable, son dossier doit être constitué. Un contrat d'accueil occasionnel, permettant en particulier de définir le tarif horaire, est proposé à la famille. La signature de ce document vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

La place de l'enfant doit faire l'objet d'une réservation, qui ne peut être inférieure à 2 heures, par les parents, soit par écrit, soit par téléphone, soit par message électronique.

Toute réservation est due sur le temps réservé. Les horaires d'arrivée et de départ sont convenus lors de cette réservation. En cas d'absence de l'enfant, prévenir la structure avant 8 h.

3.5. ACCUEIL D'URGENCE

L'attribution d'une place d'accueil en urgence peut être prioritairement motivée par des événements imprévus, à savoir : hospitalisation d'un parent, d'un frère ou d'une sœur, événement familial, maladie d'une assistante maternelle, ...

L'appréciation de cette situation relève de la compétence de la Responsable du service Petite Enfance, cet accueil ne doit pas excéder 1 mois.

Au-delà de ce délai, une solution utilisant les modalités d'accueil régulier pourra être envisagée après avis de la commission d'admission. En l'absence de dossier de l'enfant, une demande d'inscription simplifiée, accompagnée du carnet de santé de l'enfant, permet de recueillir les éléments indispensables à l'accueil de l'enfant.

3.6. ABSENCE DE L'ENFANT

➤ Absence imprévue :

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la structure, le jour même avant **8 h**, en précisant le motif.

➤ Absence prévisible :

Toute absence prévisible de l'enfant doit être signalée à la crèche avec un délai de prévenance d'un mois. Ex : semaine de congés de l'enfant alors que la crèche est ouverte.

Une absence supérieure à huit jours non prévenue entraînera l'exclusion de la structure. (cf 3.9 non-respect du contrat d'accueil par les familles).

3.7. TRANSFERT DE L'ACCUEIL DANS UNE AUTRE CRECHE

Pendant la période estivale de fermeture de la crèche, un transfert d'accueil dans une autre crèche est possible sous réserves que :

- les parents justifient d'une obligation professionnelle à laisser l'enfant en crèche
- l'enfant soit absent de son établissement de rattachement au moins 3 semaines dans l'année.

Toute demande de transfert d'accueil doit se faire au plus tard le 30 mars de l'année en cours auprès de la directrice à l'aide d'un courrier et du justificatif d'activité.

Le transfert d'accueil de crèche est facturable aux familles si l'accueil se fait en supplément du contrat initial conclu avec la crèche.

3.8 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS OU DE MALADIES CHRONIQUES

La structure permet l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Tout accueil fera l'objet d'une réflexion entre l'équipe et la famille, le médecin de la structure. Les modalités de cet accueil seront définies dans un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) et/ou un PAI qui précisera les soins possibles.

3.9 NON RESPECT DU CONTRAT D'ACCUEIL PAR LES FAMILLES

En cas de non-respect des jours de réservation prévus au contrat entraînant l'absence effective de l'enfant à la crèche de plus de 8 jours, le Grand Périgueux mettra fin au contrat d'accueil avec la procédure suivante :

- Information orale de la directrice de la crèche du non-respect du contrat et rappel des obligations contractuelles
- Si dans les 15 jours qui suit l'enfant n'est pas présent à la crèche dans le respect de son contrat, courrier écrit de résiliation du contrat avec un préavis de 15 jours

Il est rappelé aux familles que la directrice reste à leur écoute pour toute modification de contrat.

3.10 ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT ENGAGÉS DANS UN PARCOURS D'INSERTION

La structure garantit l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans des parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle ayant un revenu inférieur ou égal au montant du RSA, ou du RSA majoré.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS - MENSUALISATION

La structure applique le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en référence à la lettre circulaire CNAF n°2019-005 de juin 2019.

4.1. TARIFS

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène et les repas (selon les modalités prévues à l'article 7.2).

Elle est calculée par rapport au nombre d'heures contractualisées et réservées par la famille en fonction de ses besoins.

Elle est revue tous les ans au 1^{er} janvier et portée à la connaissance des familles avant le 30 janvier. La participation financière peut varier chaque année car elle est calculée en fonction des revenus (voir ci-dessous).

Toute heure réservée est due. Une tolérance de 10 minutes est accordée aux familles pour récupérer leur enfant en fin d'accueil. A partir de la onzième minute, toute demi-heure commencée est due.

❖ Pour les familles relevant des régimes généraux CAF et MSA :

Le tarif appliqué aux familles est calculé en fonction des revenus de la famille (ensemble des revenus imposables, sans aucun abattement de l'année de référence) et de la composition familiale (nombre d'enfants à charge, ouvrant droit aux prestations familiales) en tenant compte d'un taux d'effort :

Taux de participations familiales par heure facturée en accueil collectif					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 octobre 2019	du 1er novembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les revenus servant de base de calcul sont soumis à un « plancher » et à un « plafond » de ressources. La structure consulte les ressources dans la base CDAP de la CAF pour les allocataires du régime général ou dans la base de données PSU pour la MSA. La famille doit donner son accord écrit à la consultation et à l'archivage des données.

- En cas d'absence de ressources, la participation familiale sera calculée à partir d'un montant « plancher ». Celui-ci est publié chaque année par la CNAF. Ce plancher sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant « plancher ».
- Le barème du taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un montant « plafond ». Celui-ci est publié par la CNAF et pourra être modifié par délibération du Conseil Communautaire.

Dans le cas où les justificatifs de ressources ne seraient pas fournis, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

- ❖ Dans le cas d'un accueil d'urgence et pour lequel les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif moyen fixé chaque année pour chaque établissement.

Dans le cas d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance et si la participation est réglée par le Conseil Départemental, le tarif moyen est appliqué.

4.2 ACCUEIL DES ENFANTS REGULIERS ET OCCASIONNELS

4.2.1 Accueil régulier avec ou sans planning

Dans le cadre de l'accueil régulier, le montant mensuel de la participation familiale est fixé par un contrat annuel. Basé sur les revenus des familles, il est révisable chaque année au 1^{er} janvier.

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et le Grand Périgueux, garantit la place réservée de l'enfant. Il définit les modalités d'accueil et fixe notamment :

1. la date d'entrée effective de l'enfant,
2. les besoins d'accueil,
3. la durée du contrat,
4. le calcul du forfait mensuel,
5. la facturation, le règlement,
6. les horaires et jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine,
7. le nombre total d'heures réservées dans le mois, lissé sur la période contractuelle.

Pour la période contractuelle, le nombre de jours de garde de l'enfant est clairement identifié en début de contrat.

Calcul de la mensualisation :

Le calcul du nombre d'heures réservées par semaine et par an est laissé à l'appréciation de la famille en fonction de ses besoins réels et intègre les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les périodes de fermeture de la structure.

$$\text{Coût mensuel} = \frac{\text{tarif horaire} \times \text{nombre d'heures annuelles réservées}}{12}$$

Des heures supplémentaires au contrat initial sont possibles et sont plus du forfait mensuel, au tarif horaire du contrat sans majoration. Toute heure réservée garantit la place de l'enfant et elle est facturée même en cas d'absence de l'enfant (sauf déductions prévues au 4.3).

4.2.2 Accueil Occasionnel ou d'urgence

Dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation se fait au mois en fonction du nombre d'heures réservées (toute heure réservée est due sauf déductions prévues au 4.3).

4.3 DEDUCTIONS

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, après avoir défini conjointement avec la famille le forfait sur une durée déterminée, aucune déduction ne sera faite en cas d'absence pour convenance personnelle sauf sur présentation d'un certificat médical pour :

- L'hospitalisation de l'enfant ;
- L'éviction pour maladies transmissibles est prononcée par le médecin de la structure ou la directrice de la crèche ;
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent),

L'éviction peut s'avérer nécessaire en cas de maladie, en particulier contagieuse, d'une part, à titre préventif d'autre part dans l'intérêt des autres enfants. Par respect pour l'enfant, la famille et la collectivité, le motif de l'éviction sera signifié verbalement à la famille qui sera accompagnée par rapport au problème rencontré.

En cas de grève ou jours de fermeture non prévus, une déduction est prévue.

4.4 PAIEMENT DES PRESTATIONS

La prestation d'accueil est facturée à la fin de chaque mois (y compris le mois de fermeture) sur la base du contrat de mensualisation (régulier) ou sur la base des heures réservées (occasionnel et urgence).

Elle est transmise à la famille par mail ou par courrier.

Elle est payable avant la date d'échéance inscrite sur la facture.

Le paiement par prélèvement automatique est à la règle. Les familles sont invitées à compléter le mandat de prélèvement. Cependant les familles conservent la possibilité de régler leur facture à la crèche ou au Trésor Public à l'aide de chèque, espèces ou ticket CESU. Les familles ont également la possibilité de payer leur facture en ligne dans leur espace famille (pour certaines crèches).

Dans le cas d'un retard de paiement supérieur à 2 mois, le Grand Périgueux mettra en demeure la famille de payer et pourra décider de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

Toute difficulté de paiement doit être signalée à la crèche afin d'étudier la situation de la famille et de trouver une solution amiable.

4.5 PENALITES

Des pénalités financières sont appliquées aux familles dans les cas suivants et tous les mois le cas échéant :

- Pénalité pour oubli de badgeage : au-delà de 3 oublis / mois = tarif horaire X 3 par jour oublié.
- Pénalité pour dépassement des heures de fermeture de la crèche : Forfait de 15 € au-delà de 18h40.
-

5. FONCTIONNEMENT

Voir annexe 1

6. PLACE DES FAMILLES

Voir annexe 1

7. VIE QUOTIDIENNE

7.1. BIEN-ETRE DE L'ENFANT

Les parents apportent, dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- les boîtes de lait 1^{er} et 2^e âge non ouvertes, le lait infantile
- les biberons,
- une tenue de rechange,
- et tout objet choisi par l'enfant.

La crèche fournit les couches (jetables ou lavables suivant le projet pédagogique de la structure). Si les couches fournies par la structure ne conviennent pas à la famille, la famille peut amener ses propres couches sans pouvoir prétendre à une déduction.

En fonction de l'âge de l'enfant et des besoins, il peut être demandé un pyjama, des bottes, un chapeau. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Pour des raisons de sécurité sont strictement interdits : bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, collier d'ambre ...), objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures ...), vêtements avec cordons et accessoires, aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...).

De même, il convient d'éviter d'apporter des jouets de la maison qui peuvent engendrer des conflits au sein du groupe. Il est déjà difficile de partager les jouets de la structure.

7.2. REPAS

- Pour les bébés, les familles fourniront la boîte de lait en poudre habituel de l'enfant servant à la préparation du biberon,
- A partir de la diversification alimentaire : la crèche fournit les repas ;

Le coût des repas est inclus dans la redevance mensuelle acquittée par les familles.

Les menus élaborés selon les règles de diététique infantile sont affichés dans la structure. En cas d'allergie alimentaire révélée ou de régime particulier, un protocole alimentaire individualisé (PAI) est élaboré au vu d'un certificat médical, en lien avec le médecin de la structure. Au-delà de 2 évictions alimentaires, il sera demandé à la famille de fournir le repas sans déduction du prix du repas du tarif journalier.

8. SANTE - HYGIENE - SECURITE

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée le matin.

Dans certaines situations particulières, appréciées au sein de la structure (médecin, directrice de la crèche, gestionnaire), dans l'intérêt de l'enfant, de sa famille, et du groupe d'enfants (exemple : enfant qui paraît malade,...), à titre préventif ou curatif, la directrice de la crèche peut refuser d'accueillir l'enfant.

En cas de traitement, il est demandé aux parents d'assurer la prise des médicaments le matin avant l'arrivée dans l'établissement et le soir au domicile.

Exceptionnellement, les médicaments pourront être administrés dans l'établissement, sous la responsabilité de la Directrice ou de son adjointe, uniquement sur prescription médicale écrite, datée et signée.

Le nom de l'enfant et la date de l'ordonnance (nom de l'enfant, doses à administrer, rythme des prises, date de début et fin de traitement) doivent être écrits lisiblement sur les boîtes de médicaments.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux familles de fournir des boîtes de médicaments non ouvertes. Dans le cas contraire, une décharge sera demandée aux parents. La 1ère prise médicamenteuse devra dans tous les cas avoir été donnée par la famille.

Lors de l'admission, les parents signent une autorisation permettant à la structure de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence. Les parents sont aussitôt informés en cas de maladie ou d'accident.

Les soins médicaux (consultation) ou paramédicaux (soins infirmiers, kinésithérapie ...) doivent être effectués hors de la structure. Pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou de handicap, le protocole de soins sera défini par le PAI.

En cas de maladie ou d'accident, la structure dispose d'une pharmacie, avec le nécessaire pour les premiers secours, ainsi que d'une liste des numéros d'appels d'urgence.

Les structures sont soumises aux règles d'hygiène collective.

9. ASSURANCES

Le Grand Périgueux a souscrit une responsabilité civile qui garantit ses agents pour tous les dommages causés, à un tiers, par toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice de ses fonctions (salariés, stagiaires, candidats à l'embauche, personnels intérimaires, personnes bénévoles, ...).

Responsabilité civile et assurance multirisques professionnelle bâtiments et contenu:

Nom de l'assureur: SMACL

Police n° 058073/Y

10. TRAITEMENT DES DONNEES

Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche et de facturer la prestation de garde. Le destinataire des données est le Service Petite Enfance du Grand Périgueux.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF réalise à l'échelon national un recueil de données anonymisées des usagers de l'établissement, à fin statistique. Un formulaire d'acquiescement est annexé au dossier d'inscription. En accord avec le RGPD, vous pouvez vous opposer à cette transmission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Petite Enfance du Grand Périgueux dont les coordonnées figurent à l'article 11.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

11. CONTACTS

Voir fiche annexe 1

Coordonnées du Service Petite Enfance : Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux
1, boulevard Lakanal
BP 70171
24019 Périgueux cedex
Tel : 05 53 35 75 18
Mail : petite.enfance@grandperigueux.fr

12. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure.

Il est remis aux parents lors de la signature du contrat d'accueil pour en prendre connaissance.

Les parents s'engagent, en le signant, à en respecter les dispositions.

Fait à Périgueux, le

Jacques AUZOU

Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Micro crèches

Règlement de fonctionnement

Mise à jour juillet 2020

SOMMAIRE

Préambule

- 1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE**
- 2. CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART**
- 3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION**
- 4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS - MENSUALISATION**
- 5. FONCTIONNEMENT**
- 6. PLACE DES FAMILLES**
- 7. VIE QUOTIDIENNE**
- 8. SANTE - HYGIENE - SECURITE**
- 9. ASSURANCES**
- 10. CNIL**
- 11. CONTACTS**
- 12. DIFFUSION ET RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à toutes les micro-crèches.

Nom	Adresse	Nb de places
Chapi Chapo	Les Basses Veyrinas 24350 La Chapelle Gonaguet	10
Les Lutins d'Edith	Avenue Jean Léonce Petithomme Lafaye 24660 Sanilhac	10
Les Petitous	Rue du Boulanger 24460 Château l'Evêque	10
Le Nid	Rue Louis Aragon 24750 Champcevinel	10

Ces établissements sont régis par :

- les dispositions légales et réglementaires prévus par le Code de la Santé Publique ;
- le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et l'arrêté du 26 décembre 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- le décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- le décret n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- les instructions PSU en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales du 26 mars 2014 ;
- le présent règlement de fonctionnement.

Ils bénéficient d'une autorisation d'ouverture au public accordée par Monsieur le Maire de La commune d'implantation et d'un avis d'ouverture donné par le Président du Conseil Général de La Dordogne.

Ils sont gérés en direct par la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux, établissement public de coopération intercommunal. Ils sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole.

1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

Voir annexe 1

2. CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART

Suite à la décision d'admission prononcée par la commission ou la référente technique, les parents sont reçus à la micro-crèche pour un entretien individuel et la visite de la structure.

L'admission est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux.

L'admission n'est définitive qu'après la visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la micro-crèche avant la période d'adaptation.

2.1 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la référente technique de la micro-crèche avec la constitution du dossier administratif et des renseignements médicaux :

- Dossier administratif

En plus des éléments fournis lors de la pré-inscription, le dossier administratif comprend les pièces suivantes :

- les horaires et numéros de téléphone où l'on peut joindre à tout moment les parents,
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- le contrat d'accueil avec le calcul du forfait mensuel, pour l'accueil régulier, calcul du tarif horaire pour l'accueil occasionnel,
- une fiche avec divers autorisations (urgence, photo, sortie) à compléter par les familles

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

Toute dissimulation d'informations pouvant nuire à la qualité d'accueil de l'enfant est de nature à remettre en cause le maintien de l'enfant dans la structure.

- Dossier des renseignements médicaux :

La famille doit fournir la copie du carnet de santé partie vaccination, ou tout autre document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins.

Les enfants doivent être soumis à l'obligation vaccinale prévue par le Code de la Santé Publique, aucune exemption ne peut être autorisée en l'absence de contre-indication médicale reconnue dans l'Autorisation de Mise sur le Marché des différents vaccins.

En cas de contage au sein de la structure, les enfants non vaccinés feront l'objet d'une éviction préventive sans déduction possible sur la facture.

Afin de permettre la mise à jour du dossier médical, les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination.

2.2 CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et le Grand Périgueux, prévoit la date de fin de l'accueil de l'enfant.

En cas de départ anticipé (déménagement, changement de mode de garde), les familles sont tenues d'en informer la référente technique de la micro-crèche par lettre 1 mois avant la date de départ de l'enfant.

En cas de non-respect de cette formalité, un préavis d'un mois sera facturé à la famille sur la base de la facture du mois précédent.

3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION

La responsable technique sera garante du bon fonctionnement de ces modalités d'accueil.

3.1. ADAPTATION

Pour faciliter l'intégration de l'enfant, quel que soit son âge, une adaptation progressive est organisée avec les familles. Elle est obligatoire, sa durée sera adaptée à chaque enfant.

Le nombre d'heures d'adaptation est défini avec chaque famille au moment de l'inscription définitive. Les heures d'adaptation sont facturées aux familles.

Ce premier accueil prend en compte les impératifs de l'accueil en collectivité tout en respectant au maximum la disponibilité des parents dans l'accompagnement de leur enfant. Cette période de découverte contribue à instaurer un climat de confiance entre l'enfant, ses parents et l'équipe.

3.2. ARRIVEE ET DEPART

Les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés au moment de la contractualisation en tenant compte des contraintes des parents. Ces derniers s'engagent à suivre scrupuleusement les horaires indiqués sur le contrat d'accueil ou déterminés avec les professionnels, éléments indispensables à l'établissement du planning du personnel, et à signaler toute modification éventuelle.

L'enfant n'est remis qu'à ses parents, sauf autorisation particulière signifiée dans le dossier d'inscription. **Toute autre personne majeure devra présenter une autorisation exceptionnelle datée et signée des parents et devra impérativement justifier de son identité.**

En cas de non-reprise d'un enfant à la fermeture de la structure et de l'impossibilité de joindre la famille, l'assistant d'accueil Petite Enfance prévient la gendarmerie qui prend les mesures nécessaires.

3.3. ABSENCE IMPREVUE

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la structure, le jour même avant **8 h**, en précisant le motif. Outre l'importance de savoir qu'un enfant est absent, cela permet de répondre à des demandes de prise en charge supplémentaires.

Une absence supérieure à huit jours non justifiée entraîne l'exclusion de la structure.

3.4. ACCUEIL REGULIER

Le besoin d'accueil de l'enfant est clairement défini, en nombre de jours par semaine et en nombre d'heures par jour, sur une période déterminée, de douze mois au plus.

3.5. ACCUEIL PONCTUEL

L'enfant est accueilli en fonction de besoins spécifiques, non systématiques.

La place de l'enfant doit faire l'objet d'une réservation, qui ne peut être inférieure à 1 heure, par les parents, soit par écrit, soit par téléphone, soit par message électronique. L'accueil de l'enfant est confirmé par l'assistant d'accueil Petite Enfance.

En fonction de la place disponible, une demande d'accueil pour le jour même reste possible.

Toute réservation est due sur le temps réservé. Les horaires d'arrivée et de départ sont convenus lors de cette réservation. En cas d'absence de l'enfant, prévenir la structure avant 8 h.

L'accueil de l'enfant nécessite une inscription préalable, son dossier doit être constitué. Un contrat d'accueil, permettant en particulier de définir le tarif horaire, est proposé à la famille. La signature de ce document vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

3.6. ACCUEIL D'URGENCE

L'attribution d'une place d'accueil en urgence peut être prioritairement motivée par des événements imprévus, à savoir : hospitalisation d'un parent, d'un frère ou d'une sœur, événement familial, maladie d'une assistante maternelle.

L'appréciation de cette situation relève de la compétence de la Responsable du service Petite Enfance, cet accueil ne doit pas excéder deux semaines.

Au-delà de ce délai, une solution utilisant les modalités d'accueil régulier pourra être envisagée après avis de la commission d'admission.

3.7. TRANSFERT D'ACCUEIL DANS UNE AUTRE CRECHE

Pendant la période estivale de fermeture de la crèche, un transfert d'accueil dans une autre crèche est possible sous réserves que :

- les parents justifient d'une obligation professionnelle à laisser l'enfant en crèche

- l'enfant soit absent de son établissement de rattachement l'année.

Toute demande de transfert d'accueil doit se faire au plus tard le 30 mars de l'année en cours auprès de la directrice à l'aide d'un courrier et du justificatif d'activité.

Le transfert d'accueil de crèche est facturable aux familles si l'accueil se fait en supplément du contrat initial conclu avec la crèche.

3.8 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS OU DE MALADIES CHRONIQUES

La structure permet l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Tout accueil fera l'objet d'une réflexion entre l'équipe et la famille, le médecin de la structure. Les modalités de cet accueil seront définies dans un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) et/ou un PAI qui précisera les soins possibles.

3.9 NON RESPECT DU CONTRAT D'ACCUEIL PAR LES FAMILLES

En cas de non-respect des jours de réservation prévus au contrat entraînant l'absence effective de l'enfant à la crèche de plus de 8 jours, le Grand Périgueux mettra fin au contrat d'accueil avec la procédure suivante :

- Information orale de la directrice de la crèche du non-respect du contrat et rappel des obligations contractuelles
- Si dans les 15 jours qui suit l'enfant n'est pas présent à la crèche dans le respect de son contrat, courrier écrit de résiliation du contrat avec un préavis de 15 jours

Il est rappelé aux familles que la directrice reste à leur écoute pour toute modification de contrat.

3.10 ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT ENGAGÉS DANS UN PARCOURS D'INSERTION

La structure garantit l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans des parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle ayant un revenu inférieur ou égal au montant du RSA, ou du RSA majoré.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS - MENSUALISATION

Les micro-crèches appliquent le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en référence à la lettre circulaire CNAF n°2019-005 de juin 2019.

En cas de non-paiement, ou de retards de paiement, le Grand Périgueux peut décider, après une mise en demeure, de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

4.1. TARIFS

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène et les repas (selon les modalités prévues à l'article 7.2).

Elle est calculée par rapport au nombre d'heures contractualisées et réservées.

Toute heure réservée est due. Une tolérance de 10 minutes étant accordée aux familles pour récupérer leur enfant en fin de journée de garde. A partir de la onzième minute, toute demi-heure commencée est due.

❖ Pour les familles relevant des régimes généraux CAF et MSA :

Les tarifs appliqués aux familles sont calculés en fonction des revenus de la famille (ensemble des revenus imposables, sans aucun abattement de l'année de référence) et de la composition familiale (nombre d'enfants à charge, ouvrant droit aux prestations familiales) en tenant compte d'un taux d'effort :

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

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 octobre 2019	du 1er novembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les revenus servant de base de calcul sont soumis à un « plancher » et à un « plafond » de ressources. La structure consulte les ressources dans la base CDAP de la CAF pour les allocataires du régime général ou dans la base de données PSU pour la MSA. La famille doit donner son accord écrit à la consultation et à l'archivage des données.

- En cas d'absence de ressources, la participation familiale sera calculée à partir d'un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant. Celui-ci est publié chaque année par la CNAF. Ce plancher sera

également retenu pour les personnes ayant des ressources plancher.

- Le barème du taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié chaque année par la CNAF et pourra être modifié par délibération du Conseil Communautaire.

Dans le cas où les justificatifs de ressources ne seraient pas fournis, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Dans le cas d'un accueil d'urgence et pour lequel les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif moyen fixé chaque année pour chaque établissement.

Dans le cas d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance et si la participation est réglée par le Conseil Départemental, le tarif moyen est appliqué.

.2 ACCUEIL DES ENFANTS REGULIERS ET OCCASIONNELS

4.2.1 Accueil régulier

Dans le cadre de l'accueil régulier, un montant mensuel est fixé par contrat pour la période sur laquelle les familles réservent la place de leur enfant.

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et le Grand Périgueux, garantit la place réservée de l'enfant. Il définit les modalités d'accueil et fixe notamment :

1. la date d'entrée effective de l'enfant,
2. la période d'adaptation,
3. les besoins d'accueil,
4. la durée du contrat,
5. le calcul du forfait mensuel,
6. la facturation, le règlement,
7. les horaires et jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine,
8. les conditions particulières d'accueil,
9. le nombre total d'heures réservées dans le mois, lissé sur la période contractuelle.

Pour la période contractuelle, le nombre de jours de garde de l'enfant est clairement identifié en début de contrat.

Calcul de la mensualisation :

Le calcul du nombre d'heures réservées par semaine et par an est laissé à l'appréciation de la famille en fonction de ses besoins réels et intègre les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les périodes de fermeture de la structure.

$$\text{Coût mensuel} = \frac{\text{tarif horaire} \times \text{nombre d'heures annuelles réservées}}{12}$$

12

Des heures supplémentaires au contrat initial sont possibles et sont réglées chaque mois en plus du forfait mensuel, au tarif horaire du contrat sans majoration.

Toute heure réservée garantit la place de l'enfant et elle est facturée même en cas d'absence de l'enfant (sauf déductions prévues au 4.3).

4.2.2 Accueil Occasionnel ou d'urgence

Dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation se fait au mois en fonction du nombre d'heures réservées (toute heure réservée est due sauf déductions prévues au 4.3).

4.3 DEDUCTIONS

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, après avoir défini conjointement avec la famille le forfait sur une durée déterminée, aucune déduction ne sera faite en cas d'absence pour convenance personnelle sauf sur présentation d'un certificat médical :

- L'hospitalisation de l'enfant ;
- L'éviction pour maladies transmissibles, par le médecin de la structure ;
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Tout motif d'éviction qui n'est pas résolu après une semaine est de nature à remettre en cause de façon définitive la présence de l'enfant au sein de la structure.

4.4 PAIEMENT DES PRESTATIONS

La prestation de garde est facturée à la fin de chaque mois sur la base du contrat de mensualisation (régulier) ou sur la base des heures réservées (occasionnel et urgence).

Elle est transmise à la famille par mail ou par courrier.

Elle est payable avant la date d'échéance inscrite sur la facture au Trésor Public à l'aide de chèque, espèces, ticket CESU. Les familles ont la possibilité de payer leur facture en ligne dans leur espace famille ou par prélèvement automatique.

Toute difficulté de paiement doit être signalée au service Petite Enfance du Grand Périgueux dans l'idée d'étudier la situation de la famille et de trouver une solution amiable.

5. FONCTIONNEMENT

Voir annexe 1

6. PLACE DES FAMILLES

Voir annexe 1

7. VIE QUOTIDIENNE

7.1. BIEN-ETRE DE L'ENFANT

Les parents apportent, dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- le lait 1^{er} et 2^e âge, l'eau, les biberons,
- des chaussons,
- une tenue de rechange,
- et tout objet choisi par l'enfant.

La crèche fournit les couches (jetables ou lavables suivant le projet pédagogique de la structure). Si les couches fournies par la structure ne conviennent pas à la famille, la famille peut amener ses propres couches sans pouvoir prétendre à une déduction.

En fonction de l'âge de l'enfant et des besoins, il peut être demandé un pyjama, des bottes, un chapeau. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Pour des raisons de sécurité sont strictement interdits : bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes ...), objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures ...), vêtements avec cordons et accessoires, aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...).

De même, il convient d'éviter d'apporter des jouets de la maison qui peuvent engendrer des conflits au sein du groupe. Il est déjà difficile de partager les jouets de la structure.

7.2. REPAS

- Pour les bébés, les familles fourniront la boîte de lait en poudre habituel de l'enfant ainsi que l'eau servant à la préparation du biberon
- A partir de la diversification alimentaire : Les familles auront le choix entre accepter le repas proposé par la micro crèche ou amener elles-mêmes le repas pour leurs enfants (selon un protocole de conservation des repas)
- Modalités de préparation des repas :
 - Les biberons seront préparés à partir d'un protocole validé avec le médecin de la micro-crèche
 - Les repas amenés par les parents ou fournis par la structure seront réchauffés par l'équipe à l'aide d'un micro-onde ou d'un bain marie

Les menus élaborés selon les règles de diététique infantile sont affichés dans la structure. En cas d'allergie alimentaire révélée ou de régime particulier, un protocole alimentaire individualisé (PAI) est élaboré au vu d'un certificat médical, en lien avec le médecin de la structure. Au-delà de 2 évictions alimentaires, il sera demandé à la famille de fournir le repas sans déduction du prix du repas du tarif journalier.

Le coût des repas est inclus dans la redevance mensuelle acquittée par les familles. Aucune déduction n'est faite pour les repas apportés par les familles.

7.3. EVEIL - SOCIALISATION

La structure permet aux parents de disposer du temps nécessaire pour mener à bien des activités familiales, professionnelles, sociales, culturelles, sportives ...ou même pour prendre quelques moments de repos.

L'enfant est alors accompagné, dans son développement, par les professionnels de la structure qui mettent en œuvre le projet d'établissement.

Des activités sont proposées à l'enfant ainsi que du matériel approprié lui permettant d'expérimenter à son rythme.

Les professionnels accompagnent également l'enfant dans son apprentissage de la relation à l'autre au sein du groupe.

En partenariat avec divers services, des activités à l'intérieur et à l'extérieur de la structure, sont mises en place : prêt de livres, atelier de lecture, ...

Les activités hors de la structure seront présentées aux parents et validées par une autorisation spécifique dûment signée.

Des photographies peuvent être réalisées au cours d'activités quotidiennes afin de faire partager aux parents ces moments vécus dans la journée, sous réserve de l'autorisation donnée dans l'acte d'engagement.

8. SANTE - HYGIENE - SECURITE

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée le matin.

Dans certaines situations particulières, appréciées au sein de la structure (médecin, référente technique, gestionnaire), dans l'intérêt de l'enfant, de sa famille, et/ou du groupes d'enfants (exemple : enfant qui paraît malade,...), à titre préventif ou curatif, la responsable technique peut refuser d'accueillir l'enfant.

Selon la gravité de la maladie, l'enfant peut être gardé dans la structure au vu d'un certificat médical du médecin traitant, attestant qu'il peut être accueilli en collectivité.

A l'exception de l'administration d'un traitement anti pyrétique à base de paracétamol, encadré par un protocole établi au sein de la structure, l'administration de tout autre médicament, même sur ordonnance, doit rester exceptionnelle.

L'acceptation d'administration médicamenteuse au sein de la micro crèche fera l'objet d'une décision au cas par cas, par la responsable technique de l'établissement qui s'appuiera si besoin sur le médecin de la structure, dans un souci de garantir la qualité et les conditions de sécurité nécessaires à cette prestation.

Par conséquent, il est souhaitable, autant que possible, que le médecin de l'enfant tienne compte de la situation d'accueil collectif lors de sa prescription, et qu'il favorise les prises médicamenteuses à domicile.

Les traitements pourraient alors être pris en cours de journée, uniquement sur remise impérative d'une prescription médicale, accompagnée de l'autorisation datée et signée des parents. Le nom de l'enfant et la date de l'ordonnance doivent être écrits lisiblement sur l'ordonnance.

Lors de l'admission, les parents signent une autorisation permettant à la structure de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence. Les parents sont aussitôt informés en cas de maladie ou d'accident.

Les soins médicaux (consultation) ou paramédicaux (soins infirmiers, kinésithérapie ...) doivent être effectués hors de la structure. Pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou de handicap, une demande spécifique pourra être présentée.

En cas de maladie ou d'accident, la structure dispose d'une pharmacie, avec le nécessaire pour les premiers secours, ainsi que d'une liste des numéros d'appels d'urgence.

Les structures sont soumises aux règles d'hygiène collective.

L'éviction peut s'avérer nécessaire en cas de maladie, en particulier contagieuse, d'une part, à titre préventif d'autre part dans l'intérêt des autres enfants. Par respect pour l'enfant, la famille et la collectivité, le motif de l'éviction sera signifié verbalement à la famille qui sera accompagnée par rapport au problème rencontré.

9. ASSURANCES

Le Grand Périgueux a souscrit une responsabilité civile qui garantit ses agents pour tous les dommages causés, à un tiers, par toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice de ses fonctions (salariés, stagiaires, candidats à l'embauche, personnels intérimaires, personnes bénévoles, ...).

Responsabilité civile et assurance multirisques professionnelle bâtiments et contenu:

Police n° 058073/Y

Nom de l'assureur et numéro de police : SMACL

10. TRAITEMENT DES DONNEES

Les informations recueillies à la micro crèche font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la micro crèche et de facturer la prestation de garde. Les destinataires des données sont le Service Petite Enfance du Grand Périgueux.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF réalise à l'échelon national un recueil de données anonymisées des usagers de l'établissement, à fin statistique. Un formulaire d'acquiescement est annexé au dossier d'inscription. En accord avec le RGPD, vous pouvez vous opposer à cette transmission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Petite Enfance du Grand Périgueux dont les coordonnées figurent à l'article 11.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

11. CONTACTS

Voir fiche annexe 1

Coordonnées du Service Petite Enfance : Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux
1, boulevard Lakanal
BP 70171
24019 Périgueux Cédex
Tel : 05 53 35 75 18
Mail : petite.enfance@grandperigueux.fr

12. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure.

Il est remis aux parents lors de la signature du contrat d'accueil pour en prendre connaissance.

Les parents s'engagent, par la signature du contrat d'accueil et financier, à en respecter les dispositions.

Fait à Périgueux, le

Jacques AUZOU

Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux

Envoyé en préfecture le 05/02/2021

Reçu en préfecture le 05/02/2021

Affiché le



ID : 024-200040392-20210121-DDB2021_005-DE
