

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche Danielle CASANOVA

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

SOMMAIRE

Préambule	Page 3
I. Gestionnaire	Page 4
II. Présentation	Page 4
III. Horaires et jours d'ouverture	Page 4
IV. Personnel	Page 5
V. Implication des familles	Page 6
1) Généralités	
2) Conseil de crèche	
VI. L'adaptation	Page 7
VII. L'accueil	Page 9
1) Règles de fonctionnement	
2) Trousseau	
3) Repas	
4) Hygiène	
5) Suivi des vaccinations	
6) Maladies et épidémies	
7) Cas d'éviction	
8) En cas d'incident	
VIII. Conditions d'admission et inscription	Page 11
1) L'inscription	
2) Le contrat	
3) La rupture du contrat	
4) La radiation	
IX. La constitution du dossier administratif.....	Page 13
X. Modalités de paiement	Page 14
1) Participation financière	
2) Mensualisation	
3) Facturation	
4) Congés	
5) Absences pour maladies	
6) Autres absences	
Annexe 1 Contrat type.....	Page
Annexe 2 Evictions en cas de maladies transmissibles.....	Page

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

PREAMBULE

La crèche Danielle CASANOVA est un établissement d'accueil de jeunes enfants, ouverte depuis le 1^{er} novembre 1976 et gérée par la mairie de Chalette-sur-Loing.

Cette structure collective accueille 40 enfants impliquant ainsi les parents, l'ensemble personnel et le gestionnaire.

Pour le bon fonctionnement du service, il est important que chaque acteur soit conscient de ses droits et de ses devoirs ; **l'objectif principal restant le développement harmonieux des enfants en toute sécurité (voir décret 2021-1131 du 30 Août 2021).**

La crèche D. CASANOVA fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de Santé Publique : Décret N2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux établissements et services d'accueil de moins de 6 ans et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la **C.N.A.F.** (Caisse Nationale des **A**llocations **F**amiliales), toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement ci-après ;
- Sous le contrôle et la surveillance du médecin responsable départemental de la P.M.I. (**P**rotection **M**aternelle **I**nfantile) et les médecins du Centre Municipale de Santé.
- Et dans la limite de l'agrément dispensé par le Conseil Général.

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

I. GESTIONNAIRE

Sous la responsabilité de Monsieur le maire de Chalette-sur-Loing, la crèche se situe au :

1 Place de la République
45120 - CHALETTE-SUR-LOING

Tél : 02 38 85 58 15
Courriel : annie.aime@ville-chalette.fr

II. PRESENTATION

La crèche D. CASANOVA assure un accueil collectif **régulier** des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans et ce **dans la limite des places disponibles** et sous la responsabilité de la Directrice et de son équipe.

Des accueils d'urgence peuvent avoir lieu, dans ce cas, ils sont soumis à l'appréciation et validation de la directrice. Cet accueil concerne essentiellement une famille ou un enfant en situation d'urgence (lié à des besoins ne pouvant être anticipés).

La structure est en mesure d'accueillir **les enfants en situation de handicap**, un protocole d'accueil est alors établi en lien avec le médecin de l'enfant et les éventuels partenaires (kinésithérapeute, psychomotricien...)

La crèche se compose de deux sections

- Les petites canailles : section Bébé
- Les petits loups : section moyens grands

En collaboration et sous la responsabilité de la Directrice et de son adjointe, le personnel de la structure établit un projet d'activités sur un thème préalablement défini.

Durant toute l'année, les manifestations festives et les activités sont organisées en priorité autour de ce thème : dessin, peinture, chant, comptines, atelier cuisine, sortie....

III. HORAIRES REGLEMENTAIRES

La crèche D. CASANOVA est ouverte :

- **Du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.**

Fermeture annuelle :

- **Les 2 semaines des vacances scolaires de Noël,**
- **Les 4 premières semaines du mois d'Août,**
- **2 ou 3 ponts**, dans ce cas les familles sont averties en début d'année.
- **2 journées pédagogiques** qui seront précisées au moins deux mois à l'avance.

IV. LE PERSONNEL

Les familles sont accueillies par une équipe pluridisciplinaire, placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire et composée comme suit :

□ Une Directrice :

Educatrice de Jeunes Enfants, elle est responsable de l'accueil des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes, de la gestion administrative et financière, de l'organisation et de l'animation de la structure.

Elle met en place le projet pédagogique en étroite collaboration avec l'équipe dont elle a la responsabilité hiérarchique et technique.

Son rôle d'accueil des familles est primordial lors de l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

□ Une Directrice Adjointe:

Infirmière ou puéricultrice, elle seconde la directrice. Elle est la référente de santé et d'accueil inclusif (des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique). Elle intervient selon les modalités régies par le décret d'août 2021 Article R2324-39. Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe et les familles. Elle valide l'admission des enfants via un certificat médical délivré par le médecin traitant. Elle assure également le suivi préventif des enfants, toujours en liaison avec la famille. Elle veille au bon développement des enfants et de leur adaptation dans la structure. Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies.

□ La continuité de direction :

Il convient d'assurer la continuité de direction ce qui signifie :

Organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la Directrice, la prise de décisions, et les procédures à mettre en œuvre en fonction de la situation.

Ainsi, en l'absence de la Directrice (pour cause de congé, de maladie, de formation...), le remplacement est assuré par la Directrice Adjointe et si besoin par le Directeur Général des Services.

□ Les auxiliaires de puéricultures ou C.A.P. Petite Enfance. :

Professionnelles de la Petite Enfance, elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe et s'investissent dans la relation avec les familles.

Elles accompagnent les enfants dans leur développement et leurs apprentissages tout en respectant leurs rythmes et leurs capacités.

Elles mènent les activités d'éveil et assurent leurs besoins quotidiens (affectif, soins : change, sommeil, repas...)

Elles travaillent en étroite collaboration et sous la responsabilité de la Directrice et de son adjointe en respectant le projet pédagogique et éducatif.

Elles participent également à l'aménagement de l'espace (en accord avec la direction)

□ Un agent d'entretien :

L'agent d'entretien : elle assure l'entretien des locaux et du linge durant la journée, dans le respect des normes d'hygiène H.A.C.C.P. avec les produits d'entretien spécifiques aux sols et surfaces.

□ Une cuisinière:

Elle confectionne pour les enfants un repas adapté à chaque âge dans le respect des règles d'hygiène H.A.C.C.P. et au maximum à base d'aliments frais.

Les menus sont élaborés en collaboration avec la directrice.

□ Une psychomotricienne :

Attachée à la structure, la psychomotricienne est prestataire. Elle collabore avec l'ensemble de l'équipe dans une dynamique de réflexion et d'amélioration des pratiques professionnelles. Elle accompagne l'enfant à s'approprier son corps, ses émotions, ses capacités psychomotrices afin de mieux appréhender leur environnement. Le maître mot de ses interventions : l'observation.

□ Intervenant médiathèque et ludothèque :

Notre animatrice ludothèque vient au sein de la structure une fois / mois. Elle propose aux enfants moyens et grands un temps de jeu (d'éveil, symbolique, d'assemblage, de règle, de stratégie).

Notre animatrice de la médiathèque intervient sur la structure une fois / mois. Elle propose à l'ensemble des enfants des temps de lecture à voix haute permettant ainsi de favoriser une relation privilégiée. Ces temps permettent également de solliciter, de valoriser, et de nourrir l'activité psychique de l'enfant. Cela permet peu à peu d'accéder au langage mais aide également l'enfant à grandir : à mieux comprendre les situations.

V. IMPLICATION DES FAMILLES

1) Généralités

Un projet d'établissement est élaboré par la directrice en étroite collaboration avec l'équipe encadrante.

Il précise les orientations du projet éducatif et pédagogique pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être de l'enfant.

Il est à disposition des familles qui souhaitent le consulter sur place.

La participation des parents à la vie de la structure est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à son intégration.

Elle est souhaitable et bienvenue lors des réunions d'informations, des bilans d'adaptation, des fêtes et des différentes manifestations.

Les transmissions parents/personnels, au moment des arrivées et des départs quotidiens de l'enfant sont privilégiés et nécessaires.

Ces échanges permettent d'éviter les ruptures de rythme dans la vie quotidienne et favorisent la transition entre la maison et la crèche.

L'ensemble de ces éléments contribue à une continuité et une qualité d'accueil.

Dans chaque section, des fiches de transmissions au nom de chaque enfant sont établies pour assurer un lien avec les parents et les informer sur son rythme de vie (éveil, changes, sommeil, pleurs, alimentation, santé...).

A l'entrée de chaque section, ou dans le hall d'accueil, des panneaux d'informations indiquent aux parents les événements à venir.

Les parents, frères et sœurs et les adultes accompagnants l'enfant, s'engagent à adopter, au sein des sections, un comportement **calme** et **respectueux** des autres enfants et adultes présents dans l'établissement. Cette mesure garantit ainsi la sérénité de ce lieu en faisant preuve de civisme (absence de communication téléphonique).

2) Conseil de crèche

La circulaire du ministère des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale du 30 juin 1983, relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches, précise les fonctions du **Conseil de Crèche**.

Il est consulté :

- ✓ Sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche, les orientations pédagogiques et éducatives, les relations avec les autres modes d'accueil, les activités offertes aux enfants ;
- ✓ Après l'élaboration de tous projets de textes officiels : règlement intérieur ou autres documents, et peut proposer des amendements.

Le Conseil de Crèche a un rôle de réflexion et de proposition.

Cf. règlement intérieur en annexe n° 3

VI. L'ADAPTATION

□ Définition

L'enfant, si petit soit-il, a déjà un passé, des habitudes : c'est pourquoi une transition douce est nécessaire pour que l'enfant appréhende peu à peu ce nouveau cadre de vie et les personnes qui vont l'accompagner au sein de la structure. C'est une période d'adaptation.

□ Pourquoi une adaptation

- ✓ Pour aider les parents et l'enfant à mieux préparer et vivre la séparation,
- ✓ Pour mieux connaître l'enfant : sa personnalité, ses habitudes et son rythme que la structure s'efforce de respecter,
- ✓ Pour permettre une relation de confiance et harmonieuse entre l'enfant, sa famille et l'équipe encadrante.

□ L'adaptation permet

- ✓ D'imaginer le moment que votre enfant va passer dans la structure,
- ✓ De connaître l'équipe,
- ✓ De faire connaître son enfant et ses habitudes de vie,

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

- ✓ De poser des questions et dissiper son angoisse.

□ Pour l'enfant afin qu'il découvre ce nouvel environnement

- ✓ Locaux plus grands qu'à la maison,
- ✓ Environnement un peu plus bruyant,
- ✓ Autres visages et autres voix,

□ Déroulement

- Les parents se doivent d'être disponibles le temps de l'adaptation (en moyenne 15 jours pour l'enfant)
- *Le 1er jour* : premier contact avec le personnel, les locaux, l'auxiliaire de référence pour se familiariser avec les bruits, les odeurs et les nouveaux visages.

Ce premier contact est accompagné de la parole toujours rassurante de l'adulte et de la professionnelle.

Pour que l'enfant s'intègre dans les meilleures conditions, il est important que les parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les personnes qui vont s'occuper de lui, les jouets, les lieux nouveaux.

Le parent (ou les parents) reste donc avec l'enfant durant 3/4 d'heure à une heure avec lui à la crèche.

- *Le 2ème jour* : le parent reste avec l'enfant ½ heure et amorce la 1ère séparation. Il est important de prévenir l'enfant du départ et le rassurer sur votre retour même si cela semble douloureux (ne pas « filer en douce » ...), la 1ère séparation est de courte durée 1/2 heure.
- *Le 3ème jour* : séparation d'une heure, en prenant le temps de se séparer.

Les temps où l'enfant reste à la crèche s'allongent au fur et à mesure, incluant tout d'abord :

- Deux heures d'accueil
- Une matinée complète puis
- Une matinée et un repas
- Une matinée plus la sieste.

Cette période s'effectue progressivement et avec l'appréciation du rythme de l'enfant. Les horaires d'accueil sont fixés par l'équipe.

Dans tous les cas, il est nécessaire de prendre le temps de se séparer, de ne pas trop espacer les différents jours d'adaptation et de prévoir **une petite réadaptation après une longue absence de plus de 3 semaines, à définir avec l'équipe encadrante.**

Les heures ne sont facturées qu'à partir du 3ème jour (dès que l'enfant passe une heure seul).

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

Lors de l'élaboration du contrat, un livret d'accueil est remis aux parents et reprend les fondamentaux de l'accueil.

VII. L'ACCUEIL

1) Règles de fonctionnement :

- L'arrivée et le départ de l'enfant sont des moments importants, temps indispensables entre les parents et le personnel de la structure.
- Les parents ne doivent pas hésiter à informer l'équipe des professionnelles d'évènements particuliers dans la famille, qui peuvent avoir des incidences sur le comportement de l'enfant, afin de le prendre en compte dans son accueil.
- Les enfants sont accueillis chez les bébés jusqu'à 10h et chez les moyens-grands 9h.
- Lors d'une situation exceptionnelle, il est indispensable pour les parents de solliciter la directrice pour convenir ensemble d'un horaire dans la mesure des possibilités d'accueil.
- Pour le départ, les enfants ne sont confiés qu'à leurs parents, ou sur autorisation écrite de leur part, à toute personne de plus de 18 ans et munie **d'une pièce d'identité** (présentation préalable souhaitée).
- Au départ de l'enfant, il est impératif que le parent ou une autre personne vienne jusqu'au professionnel afin d'obtenir les informations de la journée (transmissions).
- Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure, afin de pouvoir échanger sur le temps d'accueil de l'enfant avec le personnel.
- Les parents restent responsables de la sécurité de leur enfant dès qu'ils sont présents avec eux dans la crèche (arrivée et départ). Il en est de même lors de toute manifestation (fêtes...) invitant les parents.
- Si, exceptionnellement, l'enfant est toujours présent passée l'heure de fermeture de la structure, et sans nouvelle des parents ou personnes autorisées à venir chercher ce dernier. Les personnes étant dans l'impossibilité d'être contactées, des mesures nécessaires seront prises avec les services départementaux et la gendarmerie.
- Tout parent refusant que son enfant soit photographié doit le signaler à la Directrice.

Lors des évènements, le service communication de la ville prend des photographies d'enfants. Elles peuvent être utilisées dans la presse, le bulletin municipal, le journal d'information municipal et sur la page internet du site de la Ville sur autorisation des familles. Il appartient à chaque famille de ne prendre en photo que son enfant et/ou de demander l'autorisation aux autres parents de prendre en photo les leurs.

2) Trousseau :

Chaque parent doit déposer dans le casier de son enfant :

- ☐ Des vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge, à la saison et marqués à son nom,
- ☐ Un sac plastique pour les vêtements sales,
- ☐ L'été : une casquette ou un chapeau et une crème solaire,
- ☐ L'hiver : un bonnet, écharpe et gants, bottes
- ☐ Des chaussons ou une paire de chaussettes antidérapante pour les petits,
- ☐ Le « Doudou » et la tétine habituels.

Les jouets personnels ne sont pas tolérés hormis le doudou.

3) Repas :

L'alimentation est fournie par la structure, en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant, à l'exception du petit déjeuner et du dîner. Un temps d'accueil regroupe les enfants avant l'activité avec chant et partage de fruits frais entre 9h et 9h30. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée (déjeuner, goûter) et sur le site de la ville.

Les menus tiennent compte des saisons. Les repas sont réalisés sur place avec un maximum de produits frais.

Si un enfant bénéficie d'un régime particulier, les parents doivent en parler dès l'admission de l'enfant.

Toute modification du régime alimentaire de l'enfant est à signaler dès l'admission (introduction de nouveaux aliments, régime anti-diarrhéique...). Les régimes spécifiques hormis le « sans viande » sont admis.

Les produits pharmaceutiques nécessaires à un éventuel régime sont alors fournis par les parents (ex : intolérance au gluten, aux protéines de lait de vache, régime anti-diarrhéique et anti-régurgitation...); aucune déduction de tarif n'est alors effectuée sur le tarif horaire. Et cela doit être notifié par un médecin, sur présentation d'une ordonnance et transmis à la direction.

Par souci d'équité et de respect du rythme alimentaire, il est recommandé aux parents de ne pas introduire d'aliments (bonbons, biscuits...) dans la crèche particulièrement le matin et le soir. A l'exception faite des goûters d'anniversaire, de départ (gâteau industriel avec traçabilité de la composition)

4) Hygiène

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur petit-déjeuner.

Par mesure de sécurité le port de bijoux ou de tout accessoire présentant un risque pour l'enfant (boucles d'oreilles, bijoux, barrettes, chouchous, élastiques, broches, cordons) sont strictement interdits.

5) Suivi des vaccinations

Les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires des collectivités :

- Les vaccinations **anti-diphtérique, anti-polio, anti-tétanique** doivent être en cours de validité.
- Tout enfant n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires peut être exclu de la structure,
- Les vaccins contre la coqueluche, rougeole, oreillons (R.O.R.*) et contre le pneumocoque (Prévenar*) sont fortement conseillés.

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

Tout problème de santé ou nouvelle vaccination doit être signalé à la direction. Avant l'adaptation, le médecin traitant de la famille doit valider par un certificat médical l'entrée à la crèche. Il doit également valider et vérifier le carnet de santé.

6) Maladie et épidémie

A l'accueil du matin, afin d'éviter un surdosage ou une interaction, il est important que les parents signalent toute prise de médicament. Si l'enfant présente des symptômes inhabituels, la directrice ou la personne qui l'accueille dispose d'un pouvoir d'appréciation pour ne pas accepter l'accueil de l'enfant ; devant une fièvre supérieure ou égale à 38,5° l'enfant n'est pas accueilli.

Néanmoins, en lien avec des mesures nationales, les préconisations sont à adopter, des protocoles sanitaires spécifiques sont portés à la connaissance des parents en fonction de la situation nationale et/ou locale. Ainsi, les mesures d'accueil peuvent être adaptées au contexte.

Pendant la journée, l'apparition de symptômes (fièvre, éruptions, vomissements...) ou incidents, nécessitant un traitement médical immédiat, entraîne l'application des prescriptions prévues avec accord préalable des parents.

Les parents sont rapidement prévenus et, si nécessaire (et fonction de son état de santé), ils doivent venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence, les pompiers ou le SAMU sont appelés et l'enfant transporté en milieu hospitalier. Les parents sont immédiatement prévenus et doivent se rendre à l'hôpital le plus rapidement possible.

Tout médicament ne pourra être donné ***que sur présentation d'une ordonnance en cours de validité, d'une autorisation écrite des parents et en présence de l'infirmière*** et seulement si la prise est impérative pendant le temps d'accueil.

Le paracétamol sera administré en cas de nécessité sous la responsabilité de l'infirmière et validation écrite du médecin de famille à l'admission en crèche.

7) Cas d'éviction

Les maladies suivantes entraînent une éviction totale jusqu'à guérison et cicatrisation complète (afin d'éviter toutes complications): Hépatite A, oreillons, rougeole, coqueluche, tuberculose, exanthème, scarlatine, varicelle, gastro-entérite (évaluation de la fréquence de selles et/ou vomissements), pied main-bouche, conjonctivite (enfant accepté sous traitement antibiotique).

8) En cas d'accident

Le personnel est habilité à effectuer les gestes d'urgence et à prévenir les secours d'urgence (pompiers ou SAMU) pour prendre en charge l'enfant vers le Centre Hospitalier si nécessaire.

Les parents sont prévenus aussitôt. L'autorisation obligatoire est remplie par les parents lors de l'inscription.

VIII. CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION

1) Inscription :

Une pré-inscription est obligatoire auprès de la directrice de la structure. Afin de déterminer l'inscription définitive, une commission d'attribution des places se réunit au printemps de chaque année.

Elle statue selon des critères d'attribution de place qui sont les suivants :

- 1^{ère} priorité : habiter la commune.
- Fratrie, déjà présente dans la structure

Les critères suivants ne peuvent être hiérarchisés, c'est l'ensemble qui établit le degré de priorité :

- Le nombre de places disponibles par tranche d'âge dans la structure choisie,
- La date de pré-inscription au regard de la date de naissance prévue,
- La date d'admission prévue,
- Horaires atypiques (variables ou en intérim...)
- Les cas particuliers au regard de la situation sociale, médicale, familiale :
 - Famille mono parentale,
 - À faibles revenus, notamment au RSA,
 - Naissances multiples,
 - Enfant handicapé...
 - Situation exceptionnelle (décès...),
- La situation professionnelle des deux parents,
- Les agents communaux,
- L'absence de moyen de transport.

La CNAF stipule que l'accueil d'un enfant n'est soumis à aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents.

La structure veille à garantir l'accueil dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaire de minima sociaux. Deux places sont réservées à cet accueil.

Il est souhaitable que les familles confirment régulièrement leur demande d'inscription et/ou tout changement entre l'inscription et la date de la commission.

A la suite de cette commission, un courrier est adressé à la famille, afin de confirmer l'inscription de l'enfant. La famille doit faire parvenir le coupon réponse et prendre RDV dans un délai maximum d'un mois, dans le cas contraire l'inscription sera annulée.

L'inscription définitive n'est effective qu'après avoir rempli le dossier d'admission complet avec la directrice ou son adjointe et ce dans un délai d'un mois avant la date d'admission.

En cas de pathologie particulière, handicap ou allergie l'enfant peut être accueilli après la signature d'un P.A.I. (**Projet d'Accueil Individualisé**) et en accord avec le médecin traitant.

2) Contrat :

À la suite de la commission d'attribution des places, selon la demande initiale des familles (nombres de jours et heures d'accueil) et selon les places disponibles, les modalités d'accueil sont formalisées au terme d'un **contrat adapté à leurs besoins. Celui-ci est signé** par les parents et la directrice de la structure.

Un mois avant l'échéance du contrat établi entre les parents et la structure, si les parents le souhaitent, celui-ci peut être reconduit.

Le contrat prend fin au plus tard le 31 juillet de l'année considérée. Des modifications peuvent être apportées en fonction de la situation des parents à la demande des parents et/ou sur proposition de la structure. Toutefois, le contrat ne peut être modifié qu'une fois durant une année, sur justificatif (perte d'emploi, modification d'horaire par l'employeur ...) et en concertation avec la directrice par suite de changements familiaux et/ou professionnels.

Le contrat mentionne les modalités de paiement et de rupture.

De même, le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées).

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation.

Il est également possible de rencontrer la situation d'absence de contrat annuel due aux horaires variables des parents, dans ce cas, un contrat mensuel / réel sera établi. Les parents se doivent de communiquer le planning un mois à l'avance, ou quinze jours avant.

Cf. contrat type en annexe n° 1

3) Rupture de contrat :

Lorsque l'enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir la directrice, par courrier recommandé, en précisant la date du départ, le délai minimum étant d'un mois, la participation demeure due pour cette période. Une facturation d'un mois a lieu, correspondant à un préavis non respecté.

Les dérogations sont possibles, les situations exceptionnelles seront étudiées en concertation avec la directrice et la municipalité.

4) Radiation :

Le contrat d'accueil peut être résilié sur l'initiative de la structure, en cas :

- De non-respect des termes de ce dit règlement,
- De non-paiement de deux factures consécutives,
- Une absence prolongée de plus d'un mois et non justifiée entraîne la radiation de l'enfant de la structure

La radiation est prononcée par la directrice et en concertation avec la municipalité et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Un préavis d'un mois est accordé afin de permettre aux familles de trouver une autre solution de garde.

IX.

LA CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Sont indispensables à l'admission :

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

- Les coordonnées personnelles des parents, adresse et numéro de téléphone,
- Les coordonnées professionnelles des parents,
- Les noms et les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (personne majeure),
- Un certificat médical du médecin traitant validant l'entrée en crèche.

Les photocopies :

- Un justificatif de domicile (de moins de 2 mois),
- Le carnet de santé (pages de vaccination),
- Le livret de famille,
- Le dernier justificatif de l'organisme versant les prestations familiales,
- En cas de situation particulière (divorce, séparation, garde alternée ...) : copie du jugement prononcé.
- Avis d'imposition pour les familles non-allocataires du régime général ou ne bénéficiant pas de prestation soumise à condition de ressources (MSA, SNCF, ...)

En cas de maladie particulière (allergies, asthme...) ou de handicap, un certificat médical précisant les modalités de prise en charge et une ordonnance récente en cas de prise de traitement sont à fournir. Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est ensuite établi avec le médecin de la structure.

Toute modification de renseignement administratif, familial, professionnel, résidentiel, téléphonique ou médical... doit être impérativement communiquée à l'équipe.

Les parents ou une tierce personne doivent pouvoir être joints à tout moment.

L'enquête Filoué

Les CAF participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.monenfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

X. MODALITES DE PAIEMENT

1) Participation financière des parents

- ☐ Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire, en référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la C.A.F.

- ❑ Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources et de la composition familiale.

En contrepartie, la C.A.F. verse une subvention au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

- ❑ **Toute demi-heure commencée est due (une tolérance de 10 minutes est accordée)**

L'heure d'arrivée est le moment où l'enfant arrive dans la section avec ses parents dans la structure.

L'heure de départ est le moment où l'enfant quitte la structure avec ses parents.

- ❑ **Heures complémentaires :**

En présence d'un contrat, la facturation correspond donc aux heures contractualisées, augmentées des heures complémentaires et/ou d'éventuelles déductions prévues dans ce règlement. Tout dépassement d'horaire sera facturé au même tarif que le contrat.

- ❑ Les contrats avec les familles sont signés avec des horaires à la ½ heure. Que ce soit sur les heures d'adaptation, sur les heures réalisées mais également sur les heures facturées (exemple :8h ou 8h30,16h ou 16h30,etc..)

- ❑ **Le barème C.A.F. est obligatoire :**

Le tarif horaire est calculé à partir des revenus mensuels nets (1/12^{ème} des ressources nettes telles que déclarées, perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence avant déductions fiscales) auquel est appliqué le taux d'effort suivant (voir annexe du règlement affiché à l'entrée de la structure et vérifié tous les ans) :

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Le gestionnaire bénéficie d'une habilitation portail CAF lui permettant un accès restreint aux informations déclarées par les familles auprès de leur CAF, ainsi seules les ressources et nombre d'enfants à charge apparaissent.

- **La consultation des ressources de la famille par l'EAJE dans CDAP (consultation des données allocataire par les partenaires) :**

La participation financière des parents est calculée en fonction de la composition et des revenus de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, et en référence au taux d'effort établi

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, qui apporte une aide financière au fonctionnement des établissements, appelée Prestations de Service Unique (PSU) et répondant au plus près des besoins des familles

L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles qui refusent l'accès CDAP, et à défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents.

Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF en cas de changement de situation.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP (ex : familles qui arrivent en France) et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher

❑ **La révision du tarif horaire a lieu une fois par an, au 1^{er} janvier.**

En cas de non-présentation des documents demandés dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans remboursement rétroactif.

Cette tarification est limitée par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

En cas de changement de situation des parents entraînant une révision du tarif, le principe de rétroactivité s'applique à partir de la date de prise de connaissance dans portail CAF et de l'information donnée par les familles.

❑ Cas particuliers :

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH ou de la PCH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

S'il y a un enfant placé en famille d'accueil relevant de l'**Aide Sociale à l'Enfance**, le tarif retenu est le tarif à partir du plancher de ressources auquel est appliqué le taux d'effort pour une famille ayant un seul enfant à charge.

En cas d'absence de ressources (ressources nulles), c'est le plancher fixé annuellement par la CNAF qui est retenu (sur justificatif).

En outre, en cas de refus de la famille de fournir ses justificatifs de revenus, le tarif horaire sera calculé selon le plafond de ressources défini annuellement par la CNAF.

❑ Cas d'accueil d'urgence :

Pour l'accueil d'urgence, si les revenus de la famille ne sont pas connus, la tarification fixée peut être le tarif plancher sauf :

- si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil : application du barème aux ressources de la famille
- si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : application du barème au plafond instauré dans l'équipement

Dans le cas d'un accueil d'urgence, en l'absence de contrat, la facturation se fait sur la base des heures réalisées.

2) Mensualisation

La mensualisation est calculée suivant :

- Les modalités de votre contrat d'accueil,
- Le nombre de jours d'ouverture de la structure,
- Votre tarif horaire.
- Nombre d'enfants à charge dans la famille
- Les ressources CAF.
- Les congés demandés

La mensualisation est calculée comme suit :

Tarif horaire	X	Le nombre d'heures hebdomadaires contractualisées	X	Nombres de semaines d'accueil*		
			=			
			/	Nombre de mois de facturation :		
			=			
	 €			Paiement mensuel (Forfait)	

**Le nombre d'heures d'accueil sur l'année prend en compte le nombre de jours de fermeture de la structure, les jours fériés et les congés pris à l'initiative des parents.*

Cette tarification prend en compte l'achat des couches et du lait (si votre enfant prend un lait spécifique anti-régurgitation ou anti-allergisant vous devez le fournir – aucune déduction sur le tarif horaire ne sera effectué).

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

3) Facturation

- ❑ La facturation se fait à terme échu et est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, qui pour rappel est adapté à leurs besoins.
- ❑ L'encaissement des prestations se fait au plus tard le 20 du mois suivant :
 - Sur place auprès de la directrice ou de son adjointe : en CESU, en numéraire, par chèque à l'ordre du Trésor Public, ou Carte bancaire
 - ou par courrier, par chèque uniquement,
 - ou dans la boîte aux lettres située sur la porte du bureau de la directrice, par chèque.
 - Ou via le paiement en ligne sur le portail CIRIL.
- ❑ Une quittance est remise pour chaque règlement.
- ❑ Tout retard de paiement fera l'objet d'une relance et ensuite d'un titre de recettes auprès de la Trésorerie Principale de Montargis.

4) Congés

Le nombre de jours d'absence de l'enfant (congrés) au sein de la structure est à déterminer par les parents en fonction de leurs besoins. Le contrat d'accueil établi lors de l'admission indiquera le nombre d'heures de congés. Ces heures ne sont pas facturées car incluses dans la mensualisation. Au terme du contrat, si ces heures n'ont pas été prises, elles seront facturées lors de l'édition de la dernière facture. Si le capital de congés est épuisé, les heures prises en plus en congés sont facturées.

Les jours seront déduits si les délais suivants sont respectés :

- **15 jours** avant la date prévue (en dehors des vacances scolaires) ;
- Pour les vacances scolaires **1 mois** avant la date prévue ;
- Pour les vacances d'été **le 31 mars**.

5) Absences pour maladies

En cas d'absence pour maladie, les parents doivent prévenir la structure **avant 9h00. Une journée de carence est comptée sur présentation d'un certificat médical sinon comptabilisée en absence non déductible.**

Une déduction pour maladie de l'enfant peut être effectuée à partir du **2^{ème} jour d'absence sur présentation également d'un certificat médical.**

Les périodes d'éviction prononcées par un **médecin** et les périodes d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin de situation (fourni par le centre hospitalier) sont déduites dès le 1^{er} jour.

Les jours de congés programmés seront décomptés même si l'enfant est malade pendant cette période.

6) Autres absences

Une déduction sera effectuée sur la facture :

- ❑ *En cas de fermeture exceptionnelle totale de la structure ou de la section de l'enfant concerné*
 - *Grève,*
 - *Journée pédagogique,*
 - *Pont.*
- ❑ *Si la structure est dans l'incapacité d'accueillir l'enfant :*
 - *Absentéisme important du personnel (taux d'encadrement insuffisant), ou cas de force majeure ou maladies.*
 - *Appréciation de l'état général de l'enfant à son arrivée.*

Le précédent règlement, approuvé lors du Conseil Municipal en juin 2024, est abrogé.

*_*_*_*_*_*_

**_*_*_*_*_

*_*_*_*_*_*_

**_*_*_*_*_

*_*_*_*_*_*_

La directrice et son équipe se tiennent à la disposition des familles pour tout renseignement.

Mise en application septembre

2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20250130-DEL_2025_0104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/01/2025

Toutes remarques ou observations de la part des parents concernant la garde de leur enfant sont importantes à connaître et à discuter.

Notre mission est le bon épanouissement de l'enfant.

Ce document doit être conservé durant toute la période d'accueil de l'enfant dans la structure.

L'accueil de votre enfant dépend de l'application et du respect de ce règlement.

Le présent règlement peut être revu et corrigé par le gestionnaire en cours d'année, si nécessaire.

Le parent reconnaît avoir pris connaissance.

Fait à Chalette-Sur-Loing, le

Signature des parents :

Le Maire,

Franck DEMAUMONT.