



CRECHE PIMPRENELLE
Rue Azantza
64250 CAMBO LES BAINS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **(Elaboré en septembre 2005 – Revu en juillet 2018)**

La crèche accueille les enfants de 2,5 mois à 4 ans pour un accueil collectif régulier et occasionnel. Un accueil temporaire est possible entre 4 et 6 ans. La capacité est de 45 enfants.

Cet établissement intitulé « Pimprenelle », situé dans la rue Azantza à Cambo les Bains, fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La crèche accueille prioritairement les enfants de Cambo. Toutefois, les parents des villages avoisinant pourront inscrire leur enfant en occasionnel en fonction de la disponibilité.

L'établissement Pimprenelle souhaite proposer un accueil bilingue de modèle C. Au sein de l'établissement, l'enfant évolue dans un environnement bilingue. La moitié des professionnels s'adresseront à lui en langue basque et l'autre moitié en français.

L'établissement a été déclaré en démarche de labellisation au modèle C, par le comité des labels du 18/02/2010 réunissant la caf de Bayonne, le Conseil Départemental, la MSA Sud Aquitaine et l'Office Public de la Langue Basque.

Avec le soutien de l'Office Public de la Langue Basque, il travaille actuellement à l'obtention des ressources nécessaires, afin de garantir la bonne mise en œuvre du modèle C, dont l'objectif est d'assurer tout à la fois la qualité de l'accueil du jeune enfant et la transmission de la langue basque.

L'établissement souhaite à l'issue obtenir le label définitif.

Dans le cas où un parent ne souhaiterait pas que son enfant soit accueilli en bilingue, le gestionnaire doit s'assurer que les échanges avec le référent francophone soient privilégiés, et que les activités de substitution en français soient

proposées, sous réserve des possibilités de respecter les taux d'encadrement fixés réglementairement.

Actuellement, 1 professionnelle est en formation de langue basque ; 3 agents ont terminé.

I - LE GESTIONNAIRE

La communauté d'agglomération du pays basque gère l'établissement d'accueil. Elle dépend du pôle territorial Errobi qui est située à la ZA Errobo-Alzuyeta à Itxassou. Tel : 05 59 93 50 77, Fax : 05 59 93 50 79

Email : contact.errobi@communaute-paysbasque.fr

- Président de la Communauté d'agglomération pays basque: Monsieur Jean-René Etchegaray
- Responsable du pôle Errobi : Madame Sandrine Lafuste
- Directrice de la structure multi accueil : Mme Lise Kérourédan

ASSURANCE : SMACL
141, avenue Salvator Allende
79031 NIORT

Contrat n° 833 F
Garanties : Dommages corporels
Dommages matériels
Dommages immatériels

II - LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

Rue Azantza
64250 CAMBO LES BAINS
Tel : 05 59 29 31 91
E-mail : creche.pimprenelle@communaute-paysbasque.fr

Accueil régulier = accueil à temps complet ou à temps partiel avec établissement d'un contrat.

Accueil occasionnel = accueil de manière ponctuelle et limité dans le temps.

- **Capacité d'accueil et type d'accueil :**

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 45.

Nombre de places pour l'accueil régulier : 33.

Nombre de places pour l'accueil occasionnel : 10.

Nombre de places pour l'accueil d'urgence : 2.

Cette répartition est variable selon les besoins.

L'accueil des enfants en surnombre est autorisé dans la limite de 20% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

- **Jours et heures d'ouverture :**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h 30.

Fermeture :

- Les jours fériés
- 3 semaines l'été
- 1 journée pédagogique
- 1 semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an.
- 1 pont dans l'année (1jour de fermeture)

- **Age des enfants accueillis :**

De 10 semaines à 6 ans en accueil régulier ou en accueil occasionnel.

Les enfants ne pourront être accueillis qu'à l'issue du congé maternité, sauf cas exceptionnel après avis et dérogation du médecin de PMI.

Les enfants porteurs de handicap pourront être accueillis en collaboration avec les parents et les services intervenants autour de l'enfant.

III - LE PERSONNEL

Le directeur de l'établissement est une infirmière puéricultrice : Mme Kérourédan

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement

Coordination avec le gestionnaire du service

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur.
- Participer à la gestion administrative et financière de la structure.
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.
- Veiller à actualiser les documents.
- Organiser la continuité de la fonction de direction.
- Afficher le projet d'établissement.
- Afficher les numéros et protocole d'urgence, le plan d'évacuation.
- Prévoir le matériel et les produits nécessaires au fonctionnement.
- Organiser les protocoles pour le plan de nettoyage et de désinfection de la restauration.
- Prévoir et vérifier les contrôles vétérinaires.
- Contrôler le bon fonctionnement des protocoles établis.

Animation et gestion des ressources humaines

- Participer au recrutement du personnel.
- Exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel.
- Etablir les plannings.
- Respecter les ratios d'encadrement : 1 agent pour 8 enfants qui marchent – 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure.
- Animer le travail d'équipe.
- Organiser et participer aux évaluations de fin d'année.

- Etre attentive aux conditions de travail et à la réglementation en matière de santé du travail.
- Coordonner les formations.
- Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.
- Organiser avec le personnel l'encadrement des stagiaires et participer à leur évaluation.
- Faire le lien avec la communauté de communes pour les questions administratives.
- Prévoir l'ordre du jour des réunions d'équipe (tous les 3 mois).
- Effectuer les comptes rendu de réunion.
- Prévoir un temps de mise au point par semaine avec l'équipe au complet.
- Intégrer la formation de basque dans les emplois du temps et assurer les remplacements
- Prévoir les remplacements : congé, maladie, formations.

Coordination avec les familles

- Organiser l'accueil des familles.
- Veiller à l'équilibre, à la santé et l'épanouissement des enfants.
- Participer au choix des enfants admis et établir la répartition des enfants dans les groupes avec le personnel.
- Etablir le tarif horaire de participation pour chaque enfant et rédiger le contrat.
- Garantir la sécurité et la qualité de l'accueil.
- Prévoir un référent par enfant accueilli pour faciliter les échanges avec la famille et l'enfant.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux.
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôles.
- Informer les autorités compétentes de tout accident et de toute modification dans la structure
- Mettre en place une signalétique basque-français
- Organiser et faire le suivi du conseil d'établissement, trois fois par an afin de recenser les besoins et attente des parents.

Ce conseil est composé :

- Des partenaires financeurs (élus, CAF, PMI,)
- Des représentants du personnel de la structure.
- Des représentants de parents d'enfants fréquentant la crèche élus pour une année et renouvelés lors du comité de gestion annuel.
- Contact pour les parents : conseilpimprenelle@outlook.fr.

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

Coordination avec les institutions et intervenants extérieurs

- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires : PMI, CAF, Conseil Départemental, lieu accueil parents enfants, différentes écoles maternelles, bibliothèque, travailleuses en intervention sociale et familiale, Communauté des Communes, RAP, Office Public de la Langue Basque.

- Participer aux rencontres hors de la crèche concernant la vie de la crèche dans son environnement local.

La directrice est seule habilitée à administrer les médicaments aux enfants. En son absence un protocole est affiché à la crèche. En cas d'allergie et selon les manifestations présentées par l'enfant, tous les professionnels pourront être exceptionnellement amenés à administrer le traitement spécifique pour cette allergie, afin d'éviter que le pronostic vital de l'enfant ne soit menacé. Une autorisation écrite des parents doit être fournie pour les terrains allergiques connus. Elle établit les menus et veille à l'équilibre alimentaire du jeune enfant.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction administrative est assurée par un responsable de la communauté d'agglomération, Madame Sandrine Lafuste. Les éducatrices de jeunes enfants prendront les décisions nécessaires concernant le fonctionnement de la structure : Marie-Annick LARTIGUE et Maïalen VIRAULT.

COMPOSITION DE L'EQUIPE

- **Une infirmière puéricultrice directrice : 100 %**
- **Les agents encadrants : 11,80 équivalent Temps Plein à 35 h/ semaine.**
 - **2 ETP Educatrice de jeunes enfants (ETP=équivalent temps plein)**
 - **4,80 ETP Auxiliaire de puéricultrice**
 - **5 ETP CAP Petite enfance**
 - Soit, 6.80 ETP de personnel diplômé et 5 ETP de personnel qualifié.**
- **Les agents de service :**
 - **Un personnel de cuisine : 1 ETP**

Il est chargé de la préparation des repas et l'application de la méthode HACCP. Il assure l'entretien de la cuisine et des pièces annexes. Il aide le personnel encadrant aux moments des repas. Il fait les courses une fois par semaine (produits secs et fruits et légumes) et assure la gestion des stocks.

- Deux agents d'entretien : 2 ETP

Ils sont chargés de l'entretien des locaux, du linge, de la désinfection des jeux et jouets, gestion des stocks des produits utilisés et des couches. Un planning est établi pour tous les jours de la semaine. Ils peuvent apporter une aide auprès des professionnelles.

- **Les autres agents :**
 - **Un médecin :**

Mme Machicote-Poydessus Denise, intervient 3 heures par mois dans la structure et ponctuellement pour la formation du personnel.

- Une thérapeute systémique :

Mme Sophie Shumacher, intervient 3 heures, 4 fois par an ; temps partagé dans la structure et auprès de l'équipe.

- Une éducatrice spécialisée et une psychomotricienne :

Mmes Sarah Ecenarro et Valérie Kremetscki : elles peuvent intervenir dans la structure dans le cadre du programme novateur de prévention précoce et de soutien à la parentalité, financé par la CAF.

- **Les remplaçants :**

Ils assurent les remplacements du personnel ; ils sont titulaires d'un diplôme petite enfance.

- **Les stagiaires :**

Ils participent à la vie de la structure et ont chacun un personnel qualifié référent. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. Un livret d'accueil du stagiaire leur est remis au début du stage.

Tout le personnel titulaire est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale et bénéficie d'une formation continue assurée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, le Conseil Départemental et autres organismes.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

- **Les modalités d'inscription :**

Les inscriptions se font dans la structure multi accueil. Les parents exposent leurs besoins et sont admis en fonction des places disponibles et de l'ordre d'inscription. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

L'établissement garantit des places pour l'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA : des créneaux horaires seront proposés systématiquement dans le cadre de l'accueil occasionnel.

- **Dossier famille :**

Il doit mentionner :

- Adresse, téléphone personnel et professionnel des parents.
- N° allocataire CAF et le nom de la personne allocataire.
- Nom, adresse, téléphone, lien de parenté des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant. Une pièce d'identité est demandée à toute personne non connue du personnel de la structure.
- Nom, adresse, téléphone des personnes pouvant répondre en cas d'urgence.

- **Fiche sanitaire de l'enfant :**

Un dossier médical est établi pour chaque enfant. La présentation du carnet de santé est obligatoire.

Il comporte :

- les renseignements administratifs
- les renseignements médicaux
- nom et téléphone du médecin traitant qui peut être appelé en cas d'urgence.

- **Conditions d'admission :**

Seule, la directrice répondra aux parents quant à l'acceptation ou au refus de leur enfant. Les parents prendront le soin de s'assurer de l'évolution de l'inscription de leur enfant.

L'enfant est admis dans la limite des places disponibles. Il doit être âgé d'au moins 10 semaines (fin du congé post natal de la mère) et de moins de 4 ans ou de 6 ans pour l'accueil occasionnel.

L'admission ne sera définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la structure.

Les frères et sœurs ne seront pas admis systématiquement.

Pour établir le dossier administratif et médical de l'enfant les pièces justificatives suivantes seront demandées :

- le livret de famille
- le carnet de santé
- le n° allocataire CAF ou le dernier avis d'imposition.

Vaccinations :

Pour les enfants **nés à partir du 1^{er} janvier 2018**, la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire pour pouvoir être admis en crèche.

Pour les enfants nés **avant le 1^{er} janvier 2018**, la vaccination contre la diphtérie le tétanos et la poliomyélite est obligatoire à l'âge de 2, 4 et 11 mois.

BCG recommandé dans les familles à risque

DTP avant 18 mois

COQ et Haemophilus recommandés à partir de 12 mois

ROR fortement conseillé dès 12 mois

L'enfant doit avoir reçu ou recevoir les vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité sauf contre indication attestée par certificat médical. L'obligation vaccinale étant étalé jusqu'au 18 mois de l'enfant, la directrice la vérifie une fois par an (au moment du renouvellement des contrats).

Antécédents personnels :

- * médicaux
- * hospitalisation
- * allergies
- * traitements en cours
- * régimes particuliers.

La visite d'admission : Elle est gratuite et faite dans le cadre de la structure multi accueil par le médecin attaché à la crèche.

En cas d'urgence et/ou d'impossibilité de joindre les parents, une autorisation permettant d'appeler les services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale, si nécessaire, doit être signée par les parents dans le dossier d'admission.

Un dossier permettant de connaître les habitudes et les rythmes de l'enfant est constitué avec la famille pendant la période d'adaptation.

V - IMPLICATION DES FAMILLES

Modalités d'information et de participation à la vie de l'établissement.

- **Information**

Mise en place de feuilles de liaison indiquant le quotidien de l'enfant : repas, sommeil, observations diverses dans chaque section.

Un tableau se trouve dans les salles « bleue et orange » et dans le service des petits où sont notés les menus tous les jours ainsi que des informations ponctuelles : anniversaires des enfants, semaine du goût...

Un tableau se trouve à l'entrée de la structure ou sont affichées toutes les informations pour les parents des grands et un autre dans le service des bébés pour le même usage.

Dans chaque service, se trouve le projet d'établissement de la structure : projet social, projet éducatif et projet pédagogique.

Ces documents sont à disposition des stagiaires pour consultation ; ils sont envoyés systématiquement par mail à la famille.

- **Participation à la vie de l'établissement**

- accompagnement des enfants lors des sorties organisées par la structure.
- rencontres à thèmes organisées par la structure.
- participation à la semaine départementale des familles : ouverture de la crèche aux parents pendant une semaine autour d'un thème.

La directrice reste disponible pour toute rencontre avec les parents durant le séjour de l'enfant.

- **Participation au conseil d'établissement**

Un vote est organisé par la directrice ; les parents élus s'engagent à représenter les parents et rapportent leurs questionnements lors des rencontres prévues.

VI - CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

- **L'adaptation :**

Elle est nécessaire et obligatoire à toute intégration d'un enfant dans la structure d'accueil. Elle aide les parents et les enfants à se séparer en douceur, à s'adapter à un nouvel environnement, à faire connaissance avec le personnel.

- Durée :

En fonction des enfants, elle s'étale sur 1 à 2 semaines, voire plus si nécessaire. Chaque nouvel enfant accueilli a un référent parmi le personnel encadrant. Le référent de la famille gère le planning de l'adaptation en fonction de son horaire de travail. Le temps d'adaptation est facturé.

- **La vie dans la structure :**

Les enfants confiés à la structure doivent être propres et avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée. Aucun enfant ne sera accueilli avant 7h30, heure d'arrivée des personnes chargées de l'accueil.

Les parents fixent l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant, horaires qui seront à respecter impérativement.

Les enfants ne seront confiés qu'aux parents ou aux personnes désignées par ces derniers par une autorisation écrite. Une pièce d'identité sera demandée si ces personnes ne sont pas connues des agents. Dans le cadre des procédures d'alerte attentat, une photocopie de la carte d'identité sera faite en présence de la personne. En aucun cas les enfants ne seront remis à des mineurs.

Les enfants qui arriveront après 12 heures devront avoir pris le repas chez eux.

Seul les enfants ne présentant pas de symptômes inhabituels (température, troubles digestifs, troubles respiratoires, éruption, conjonctivite...) seront accueillis.

La puéricultrice ou tout autre agent diplômé chargé de l'accueil peut, si elle le juge nécessaire, demander aux parents de garder leur enfant.

Cependant, l'accueil d'un enfant malade pourra être effectif si celui-ci a vu le médecin traitant et qu'il n'y a pas de contre-indication à la fréquentation de la structure.

Les parents doivent aussi évaluer si l'état de leur enfant est compatible avec la vie en collectivité, si sa présence n'est pas préjudiciable à sa santé et à celle des autres enfants.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

Pour la toilette (visage et siège), la structure utilise uniquement une eau nettoyante, hypoallergénique, sans alcool.

Les autres produits (crème, éosine, ...) seront fournis par les parents et utilisés à leur demande.

Le lait infantile utilisé par la structure est le Gallia. Vous pouvez apporter le lait prescrit par le pédiatre si vous le souhaitez ; les laits spécifiques seront fournis par les parents.

Les parents sont tenus de fournir :

- un biberon
- le doudou marqué au nom de l'enfant.
- une paire de chaussons et des couches piscine (pour les grands)
- nécessaire pour la toilette si le protocole de la crèche ne convient pas.

Le sac de l'enfant devra contenir en permanence :

- un change complet : body, chaussettes et culottes supplémentaires lors de l'acquisition de la propreté.
- le carnet de santé.

Les vêtements doivent porter le nom et prénom de l'enfant.

VII - MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS.

L'administration des médicaments par le personnel diplômé ne sera possible que sur présentation d'une ordonnance.

Nous demandons aux parents de signaler au médecin lors de la consultation médicale, que l'enfant fréquente une structure d'accueil afin que le traitement soit prescrit de préférence en deux prises dans la journée qui resteront à votre charge.

Dans le cadre de la circulaire du 27.09.2011 :

« L'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. »

Selon le code de la santé, seule l'infirmière est habilitée à administrer les médicaments. Sans validation de l'ordonnance par l'infirmière puéricultrice aucun médicaments ne pourra être administré à l'enfant en dehors des protocoles d'urgence.

Si un enfant présente de la température (+ de 38°5) durant son séjour à la crèche, il lui sera administré du paracétamol (sous forme rectale ou orale) en fonction de son poids et selon le protocole élaboré par le médecin de la structure.

Les parents seront informés de l'état de l'enfant par téléphone.

En cas de chutes ou de petites blessures des soins adaptés seront prodigués.

La prise de médicament du matin devra se faire obligatoirement au domicile.

Tout malaise ou toute maladie survenant à l'enfant en dehors de la structure doit être signalé ainsi que tout traitement prescrit par le médecin traitant et ce dans l'intérêt de l'enfant.

La fréquentation de l'établissement est interdite, pendant les délais d'éviction réglementaire, aux frères et sœurs atteints d'une maladie contagieuse. (Cf. annexe)

VIII - MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Selon l'urgence, la personne responsable ou son remplaçant ou tout autre agent chargé de l'accueil ou du départ des enfants appellera :

- Le médecin traitant de l'enfant, les parents ou les personnes habilitées, désignées par les parents. Pour cela nous vous demandons de ne pas oublier de signaler tout changement de n° de téléphone du domicile ou du travail nous permettant de vous joindre. A cet effet, une décharge contenue dans le dossier d'inscription, doit être signée par les parents.
- Le personnel peut être amené à appeler le SAMU ou les POMPIERS ; il a à sa disposition un protocole en situation d'urgence.

IX - MODALITES DE CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A 'ETABLISSEMENT ET DES PROFESSIONNELS VISES À L'ARTICLE R 180-184

- Un médecin, Mme MACHICOTE-POYDESSUS intervient sur la structure à raison de 3 heures par mois.

Conformément à la législation, celui-ci :

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.
- veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémique ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- donne son avis lors de l'admission de l'enfant, après examen médical, dans le cas d'un accueil régulier.
- ne se substitue pas au médecin traitant : pas d'ordonnance et de vaccination à la crèche
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin traitant.

- Une thérapeute systémique :

Elle accompagne l'équipe à raison de 4 réunions par an. Elle aide l'équipe dans l'analyse des situations qui posent question. Les objectifs généraux sont d'optimiser les relations entre les familles, les membres du personnel, et les tous petits. Elle peut participer à la vie de la crèche.

X - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La communauté d'agglomération applique les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Un système de pointage est en place pour l'inscription des familles, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Pour un accueil régulier :

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures par jours et par mois. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la CNAF.

La participation financière varie en fonction des ressources de la famille et de la composition de celle-ci et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites annuelles d'un prix plancher et d'un prix plafond, publié par la CNAF en début d'année civile.

Ainsi, le tarif horaire est calculé selon un taux d'effort de 0.06 % pour une famille d'un enfant, de 0.05 % pour une famille de deux enfants, de 0.04 % pour une famille de trois enfants, 0.03 % pour une famille de quatre enfants, 0.03% pour une famille de cinq enfants, 0.03 % pour une famille de six enfants, 0.03% pour une famille de sept enfants, 0.02% pour une famille de huit enfants, 0.02% pour une famille de neuf enfants, 0.02% pour une famille de dix enfants.

Les familles dont un enfant est porteur d'handicap (dont les parents sont bénéficiaires de l'AEEH) bénéficieront du tarif immédiatement inférieur.

La mensualisation est un contrat écrit (durée d'un an maximum) conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois de fréquentation. Le planning horaire de l'enfant sera

arrondi à la demi-heure. La participation de la famille est à régler avant le 15 du mois suivant.

Aucune modification ne sera possible après signature de ce contrat. La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des « parties » par écrit avec un préavis d'un mois.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La participation demandée est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène, (lait maternisé, couches, produit de toilette). Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés.

Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absence déductible. En cas de dépassement des heures prévues au contrat avec une tolérance fixée à 10 minutes, chaque demi -heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées.

Les contrats seront revus chaque année au 1^{er} janvier. Les taux de participation des familles seront revus au 1^{er} janvier et plus s'il y a des modifications dans la situation de la famille.

Les ressources seront consultées prioritairement sur CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) avec une autorisation de la famille. Une copie de l'écran CDAP sera conservée dans le dossier de la famille.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la C.A.F, il vous sera demandé l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 (un double sera gardé dans la structure) ainsi que les trois derniers bulletins de salaire.

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait sont limitées à :

- la fermeture de la structure (non prévue au moment de la contractualisation)
- l'hospitalisation de l'enfant (justificatif à fournir avant la fin du mois concerné)
- l'éviction par le médecin de la crèche ou de la famille.
- une maladie supérieure à 3 jours, délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants (justificatif à fournir avant la fin du mois concerné).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

La facturation est mensuelle et s'effectue en fin de mois. Toute plage horaire réservée sera due. L'arrondi se fait à la demi-heure.

La régularisation des heures supplémentaires non incluses dans le contrat se fera tous les mois.

Le règlement de la facture se fait à l'ordre du Trésor Public. La participation de la famille est à régler avant le 15 du mois suivant.

Un réajustement peut s'opérer en fin de contrat, si les heures réalisées sont supérieures aux heures facturées ; il entrainera une facturation complémentaire.

Pour un accueil occasionnel :

Les règles sont les mêmes que pour un accueil régulier.

Les enfants accueillis occasionnellement ont un rythme non prévisible d'avance, s'adaptent à nos possibilités d'accueil et n'ont pas de contrat de mensualisation.

Un planning est établi par la directrice et affiché tous les lundis pour la semaine suivante.

Pour toute absence, la structure doit être prévenue faute de quoi les heures seront facturées.

La facturation est mensuelle et tient compte des heures effectives de garde ; chaque demi-heure commencée est facturée, l'arrondi se faisant à la demi-heure.

La tarification est néanmoins calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

Pour l'accueil d'urgence :

Deux places sont réservées pour l'accueil d'urgence.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Pour les enfants placés par l'ASE c'est le tarif moyen de l'année N-1 qui s'applique.

XI - REGLES DE FONCTIONNEMENT

- **Horaires et absences**

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé avec les parents.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement.

En cas d'empêchement ou d'impossibilité de la famille de reprendre l'enfant, la structure devra en être informée.

Pour les congés annuels, la structure devra être prévenue avant la fin du mois précédent la prise de jour de congés. Si l'établissement n'est pas prévenu, les jours de congés ne seront pas déduits.

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

Par mesure de sécurité le port de bijoux par les enfants est interdit : boucles d'oreilles, bracelets, colliers, chaînes, petites barrettes. Si les parents oublient de les

retirer, le personnel enlèvera les bijoux ou barrettes et les mettra dans une enveloppe dans le casier ou le sac de l'enfant.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

- **Rupture du contrat :**

En dehors des situations d'urgences soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congé). En tout état de cause, l'établissement pourra reprendre la libre disposition de la place à compter du 30^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis ou envoyé par mail à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

CAMBO.LES.BAINS, le 13/07/2018
M. Bernard CACHENAUT, Vice-président,
En charge de l'action sociale communautaire
et de la petite enfance

