

Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant



Multi-accueil Les Petits Lutins

Structure municipale

Règlement de fonctionnement adopté le : 10/04/2025

Par : le conseil municipal de Vendargues

(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : le conseil d'administration de, le conseil municipal de, le conseil communautaire de,...)

Cachet, signature :

Le Maire,
Guy LAURET.

Introduction

Ce document contractuel établit les bases des relations entre la famille, l'enfant, l'établissement et les partenaires. Il a vocation à être scrupuleusement lu et respecté.

L'objectif de la structure et de son équipe est de veiller au bien-être de chacun avec bienveillance, de guider les enfants vers l'autonomie tout en soutenant la parentalité.

Merci d'avance pour l'attention que vous porterez à ce règlement.

1. Présentation de l'établissement

A. Identité

Structure multi-accueil municipale « Les Petits Lutins »

5 AV Pierre MENDES FRANCE

34740 – VENDARGUES

Tél. : 04 67 70 12 36

E-mail : multiaccueil.lespetitslutins@vendargues.fr

B. Nature, type d'accueil et fonctionnement

Etablissement multi-accueil municipal collectif proposant un accueil régulier et occasionnel.

Mode de fonctionnement : La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault verse directement au gestionnaire une aide au fonctionnement : la P.S.U (prestation de service unique).

C. Capacité d'accueil et modalité d'accueil en surnombre

Elle est de 44 enfants dont 40 en accueil régulier et 4 en occasionnel.

La structure est soumise à un agrément modulable s'adaptant à la fréquentation, réduite lors des vacances scolaires, des mercredis ainsi que sur les temps d'ouverture et de fermeture.

Nous sommes autorisés selon l'article R.23.24-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 à accueillir des enfants en surnombre par rapport à l'agrément de base et modulé à hauteur de 15% supplémentaire soit jusqu'à 51 enfants simultanément sans dépasser une moyenne de 100% sur la semaine. Cette organisation doit respecter les règles d'encadrement (article R.2324-43) à tout moment de la journée qui est d'1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

D. Age des enfants accueillis

La structure accueille les enfants de 10 semaines (fin de congé légal de maternité) à 3 ans révolus. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)). Lorsque l'enfant bénéficie de l'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), le gestionnaire perçoit aussi la PSU pour cet accueil. Tous les enfants en première année de maternelle sont susceptibles d'être accueillis les mercredis et les vacances scolaires.

E. Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30 et le vendredi de 7h30 à 18h.

Les périodes de fermeture sont de : - **1 semaine entre Noël et jour de l'an, 1 semaine au printemps, 4 consécutives dans l'été et 3 jours correspondants à des temps de formation pour l'ensemble de l'équipe. Un ou deux jours peuvent être amenés à être ajoutés.**

Il est à noter qu'en cas d'impossibilité de remplacer du personnel absent, nous pourrions être contraints de ne pas accueillir votre enfant (respect du taux d'encadrement, cas de force majeure, mesure de sécurité ...)

2. Présentation du gestionnaire

A. Dénomination

C'est une collectivité publique placée sous la responsabilité de M. Le Maire :

Mairie de Vendargues

Place de la mairie

34740 Vendargues

☎ : 04/67/70/05/04

E-mail : accueil@vendargues.fr

2

B. Assurance :

Une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, l'équipe et les bénévoles.

Coordonnées de l'assurance

Paris Nord Assurance
159 rue du Faubourg Poissonnière
75009 PARIS

Numéro de Police OR205882

3. Fonctions de direction

A. La directrice : infirmière puéricultrice

Elle gère l'organisation interne de la structure et encadre l'équipe. Elle met en œuvre et surveille l'exécution des soins et activités auprès des enfants. Elle est garante de leur sécurité, prend ou s'assure que seront prises les mesures nécessaires en cas d'accidents. Elle établit et entretient des relations avec les personnes ayant la charge effective et permanente des enfants. Elle est chargée de l'éducation sanitaire des agents, de la prévention, des conseils d'hygiène et de diététique. Elle s'occupe de la gestion administrative et financière de la structure. Elle est régisseuse des recettes.

Elle coordonne les actions avec les partenaires et institutions extérieures (CAF, PMI, Psychologue, Médecin...). Elle est responsable, avec son équipe du projet d'établissement et de son suivi.

B. L'adjointe : éducatrice de jeunes enfants

Elle seconde et remplace la directrice en son absence. Elle est à même d'effectuer les mêmes missions que la directrice que ce soit auprès des enfants, des stagiaires, de l'équipe ou des tâches administratives. Elle aide à la gestion financière. Elle calcule les tarifs et établit la facturation aux parents jusqu'aux prélèvements. Elle veille à coordonner le travail de l'équipe et la cohérence du projet éducatif et pédagogique.

4. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par l'adjointe. En cas d'absence d'une de ces deux personnes, un autre éducateur que l'adjointe, assure le remplacement de l'absente. En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducateur sera secondé par une auxiliaire de puériculture désignée par la directrice. Elle assurera les missions de continuité de service. Ils sont garants de l'accueil des enfants et de leur famille, du lien avec les différents partenaires, de la gestion des urgences. Un protocole a été établi en ce sens.

5. Modalités du concours du Référent « Santé et accueil inclusif » : ses Missions

Le référent santé est un médecin pédiatre qui a signé une convention annuelle avec le gestionnaire mairie. Il intervient 10 heures par trimestre conformément à l'article R.2324-46-2.

Ses missions sont nombreuses :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe de l'établissement en matière d'accueil du jeune enfant, d'accueil inclusif pour tous les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement, les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 du décret du 30/08/21 n°2021-1131.
- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation/familiarisation, au bien-être, au développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de la structure dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels pour les enfants, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale en veillant à ce que les autorités parentales ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné dans l'article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en coordination avec la directrice de la structure, au repérage des enfants en danger ou au risque de l'être et à l'information de la direction sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la structure à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, prévus au II de l'article R.2324-30 du décret du 30/08/21 et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Peut délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1 (« certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité) ... remis au moment de l'admission.

La direction peut être amenée à se substituer au médecin référent en son absence afin d'expliquer les gestes techniques de mise en place d'un traitement spécifique.

Tous les professionnels de l'équipe peuvent administrer un traitement à partir du moment où un parent a transmis par écrit l'autorisation d'administration par la structure. Le professionnel émarge alors dans un « registre spécifique dédié » après avoir consulté lui-même l'ordonnance.

6. Modalités d'inscription

A. Lieu et modalités :

Les familles en recherche d'un mode de garde doivent pré-inscrire leur(s) enfant(s) dès le début de grossesse... Le dossier de pré-inscription à remplir est fourni par l'envoi d'un mail depuis la structure. La priorité est donnée aux habitants de Vendargues. Une commission « crèche » en la présence de M. Le Maire, se réunit une seule fois par an en mai pour l'attribution des places. L'inscription définitive se fait dans la structure après renvoi de l'intégralité du dossier rempli par mail et lors d'un rendez-vous avec la directrice dans la mesure des places disponibles et selon l'ordre des préinscriptions enregistrées sur la liste d'attente.

4

Dans le cadre de la charte de la laïcité établie avec la Caf, la crèche s'engage à respecter ces principes :

Tous les parents (salariés ou non, en congé maternité, en formation, en parcours d'insertion, ...) peuvent prétendre à une place.

B. Accueil des publics spécifiques

La structure peut accueillir également les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique. Ils doivent être vus par le médecin de la structure avant d'être admis. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer **le taux de participation familiale immédiatement inférieur**.

C. Pièces justificatives à fournir et à remplir dans le dossier d'inscription

-Le dossier famille

- Coordonnées complètes des parents, situation familiale précise.
- Photocopie du livret de famille.
- Autorisations parentales* pour les photos, vidéos, sorties, transport en calèche, personnes majeures avec leurs coordonnées habilitées à amener et rechercher l'enfant dans n'importe quelle situation.
- Attestation à fournir et à réactualiser régulièrement pour les parents en stage ou en formation.
- Acceptation des termes du règlement de fonctionnement (consentement en dernière page à nous remettre).
- *Autorisation de transmission et de récupération des données personnelles à et par la CNAF à des fins statistiques (Filoué ...) ou de facturation.

- Le dossier financier

- Un exemplaire de contrat à préremplir (**voir ANNEXE 6**)
- Il est nécessaire de fournir un RIB avec numéro IBAN et BIC pour la mise en place du prélèvement automatique SEPA. Une autorisation de prélèvement sera à signer.
- Pour les familles allocataires CAF : le numéro d'allocataire afin de récupérer le montant des ressources sur l'année N-2, le nombre d'enfants à charge de la famille (impression d'écran par nos soins depuis le site dédié CDAP) ou à défaut, de la feuille d'imposition sur les revenus de l'année N-2 pour les deux parents.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : L'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents sur l'année N-2 et l'attestation précisant le régime de protection sociale de l'enfant (MSA ou autre)

- Le dossier de l'enfant comprend :

- Une fiche de renseignements sera dûment remplie : état de santé de l'enfant depuis sa naissance, les coordonnées du médecin traitant et/ou pédiatre ...

Ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies, les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
Les habitudes de vie de l'enfant et ses particularités.
Le rythme de l'enfant : le sommeil et l'alimentation

5

- Un certificat médical d'admission indiquant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité établi par le médecin traitant datant de moins de 2 mois.

- L'autorisation de soins d'urgence, d'hospitalisation et/ou d'anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents. **Elle devra bien être signée par les 2 parents.**

-- Si l'enfant est porteur d'un handicap, ou en cours de détection, il sera nécessaire de fournir l'un des justificatifs de prise en charge spécifique (perception de l'allocation AEEH, prise en charge par un CAMSP, document justifiant l'entrée de l'enfant dans un parcours de diagnostic précoce, bilan d'un médecin de la DPMIS ou d'un centre hospitalier ...)

- Une autorisation parentale signée décernant à l'équipe la possibilité d'administrer du Doliprane (antalgique et antipyrétique)

- La copie des vaccinations à jour et/ou le carnet de santé sera remis à la direction pour le médecin de la crèche.

7. Modalités d'admission et de séjour

A. Vaccinations

La visite d'admission est réalisée par le médecin traitant qui produit le certificat d'absence de contre-indications comme indiqué ci-dessus dans le dossier de l'enfant.

Nous vous rappelons que tout enfant accueilli est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations. Cela suit le calendrier officiel des pouvoirs publics, actualisé chaque année et affiché dans notre hall principal.

Ainsi, aucun enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire (précisant pour quel vaccin et pour quelle durée).

Les parents devront informer la direction de chaque nouvelle vaccination et rappels.

La direction est donc en droit de refuser l'admission d'un enfant non vacciné ou d'interrompre un accueil en cours si la mise à jour n'est pas effective (cf. article L.3116-4 du Code de la Santé Publique).

B. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les familles doivent respecter au plus près leur contrat d'accueil en termes d'horaires. La présence journalière des enfants est enregistrée par vos soins, obligatoirement précisément via une badgeuse. Le code vous est communiqué dès le premier accueil.

Pour le bon fonctionnement de la crèche, par respect pour le fonctionnement des enfants et de l'équipe, il est souhaitable que les arrivées aient lieu au plus tard à 9h20.

Si, à titre exceptionnel, dans le cadre d'une visite médicale ou autre, l'arrivée de l'enfant ne peut se faire avant 9h20, il est demandé aux familles de prévenir la crèche par téléphone ou directement au bureau **et par mail** (contrôle des données par la CAF) avant 9h pour la gestion des repas.

Sans nouvelles de l'enfant à 9h30, il sera considéré absent et remplacé ; **le mail explicatif reste obligatoire.**

La structure n'autorise pas d'accueils ou de départs entre 12h30 et 15h afin de respecter le repos des enfants.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier et sur présentation d'une pièce d'identité. Toute autre personne non mandatée au préalable dans le dossier, peut récupérer l'enfant si la directrice a été prévenue à l'oral et à l'écrit par mail par le responsable légal de l'enfant.

Les familles doivent respecter strictement les horaires contractualisés ainsi que d'ouverture et de fermeture de la crèche.

En cas de retard des parents à la fermeture, deux personnes dont une responsable resteront avec l'enfant et contacteront la famille. Si les responsables de l'enfant ou leurs proches autorisés sont injoignables, la police municipale ou la gendarmerie de Castries sera contactée. En cas de redondance sur le non-respect des horaires contractualisés, la direction peut refuser l'accueil d'un enfant.

Les rendez-vous médicaux ... doivent être pris en fin de journée afin de ne pas perturber le fonctionnement des groupes.

Fréquentation Journée continue	Fréquentation Demi-journée
Arrivée jusqu'à 9h30	Arrivée jusqu'à 9h30 • Départ à 11h <u>sans repas</u> • Départ à 12h30 <u>avec repas</u>
Départ à partir de 16h20	

Il est demandé aux familles d'arriver **5 à 10 mns avant leur horaire de départ contractuel** afin de permettre un temps de transmission suffisant et de badger le départ avec leur enfant dans leur contrat évitant ainsi tout dépassement. Cette fonctionnalité nous permet aussi de respecter les taux d'encadrement du personnel auprès des enfants garantissant ainsi leur sécurité.

C. Séjour de l'enfant

Un classeur de transmissions est mis en place dans la structure. Les informations transmises par les parents y sont notées par l'équipe. Les détails concernant la journée de l'enfant sont mentionnés par l'équipe (activités, repas, siestes, changes...). Ce document, dont les données sont confidentielles, sert de lien entre les parents et l'équipe.

D. L'hygiène, le change et les vêtements

L'enfant est amené en parfait état de propreté corporelle (ongles coupés, couche changée du matin...) et vestimentaire. Dans la crèche, l'enfant sera lavé, changé en fonctions de ses besoins. Selon l'âge et en lien avec ses parents, l'autonomie vers l'acquisition de « la propreté » sera accompagnée.

Les vêtements et affaires personnelles doivent être marqués à son nom afin d'éviter les pertes ou échanges entre enfants.

La structure fournit les couches ainsi que les produits de toilette. En cas d'infestation par des poux, l'enfant sera admis seulement « s'il est traité ainsi que son entourage ».

Une liste de fournitures « obligatoire » sera remise aux parents au sein du dossier famille-enfant lors de l'inscription :

E. L'alimentation : repas fournis et préparés à la crèche

Les menus sont établis par la direction et sont affichés dans le hall d'entrée. Ils sont réalisés par la cuisinière et l'aide-cuisinière dans le respect des normes et règles d'hygiène liées à la méthode HACCP.

- L'ensemble des enfants déjeune aux alentours de 11h15.
- Le goûter est servi aux alentours de 15h45

E.1. L'allaitement en crèche

Il est parfaitement envisageable de venir à la crèche pour y allaiter son enfant dans le secteur des bébés. La maman a également la possibilité de recueillir son lait, de le conserver dans un biberon et de le transporter chaque jour à la crèche dans une glacière ou dans un sac portable isotherme contenant une poche de glace.

E.2. Préparations lactées

Les boîtes de lait sont fournies par les parents. Les laits de régime (diarrhée ou autres) doivent être fournis également par les parents accompagnés de la prescription médicale justifiant leur emploi.

E.3. Régimes alimentaires

Lors de régimes particuliers (allergies), ne seront pris en compte que les protocoles rédigés par le médecin spécialisé qui suit l'enfant, validés par le médecin de la crèche. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice, la famille, le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

E.4. Repas différenciés

Nous pouvons proposer des repas sans viande, sans porc.

F. Le sommeil

Chaque enfant possède un lit et des draps personnels adaptés à son âge. Il est couché en fonction de ses besoins de sommeil. Son rythme est respecté ; on ne réveille pas un enfant qui dort sauf exception particulière.

Chez les grands, un lit couchette est proposé. Un adulte reste avec eux tout au long de la sieste. Si l'enfant n'a pas sommeil, il est invité à se reposer.

G. L'éveil

Les jeux libres et activités dirigées sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants en fonction des observations des professionnels.

H. Les sorties et promenades (cf. ANNEXE 5)

I. Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

Les enfants, en phase aigüe de leur maladie et/ou présentant un important mal-être ne sont pas admis au sein de la collectivité. Il est souhaitable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation médicale avant sa venue en collectivité (fièvre, vomissement, diarrhée, éruption cutanée...).

En cas de maladie survenant au sein de la crèche, la directrice ou son adjointe appellera les parents qui doivent rester joignables facilement et donc rapidement. Ensemble, ils décideront de la conduite à tenir. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice ou son adjointe, demandera aux familles de venir chercher leur enfant. Il sera réadmis sur certificat médical fourni à son retour ou par mail en cas de maladie de plus de 4 jours.

Il est souhaitable que les traitements soient prescrits matin et soir à la maison. Toutefois, nous acceptons de les administrer en journée sur présentation d'une ordonnance en cours de validité et indiquant une date de fin.

Le (ou les) médicaments devra être fourni dans son emballage d'origine avec la notice. Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète. Selon un protocole établi, validé par le médecin de crèche, il sera administré un médicament de type paracétamol à tout enfant présentant une fièvre égale ou supérieure à 38,5°C ou une douleur. Le consentement écrit des parents lors de l'inscription est nécessaire. Dans tous les cas, ils seront contactés aussitôt. **(cf. ANNEXE 3)**

- En cas de maladie chronique, allergie ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par le médecin de l'enfant, de la crèche, de la PMI, des parents et de la directrice.
- En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé par le médecin de la crèche, la directrice et les parents en collaboration avec le médecin de PMI et les autres professionnelles intervenants auprès de l'enfant.
- En cas d'urgence, d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, le 15). Les parents seront aussitôt prévenus. Tout accident sera signalé au médecin de la crèche et au médecin chef de la DPMIS.

J. Les objets personnels

Les sucettes ne doivent pas être attachées par un lien, ni aux vêtements, ni maintenues autour du cou. Les seuls bijoux tolérés sont les boucles de perçage et les clous d'oreille ; la crèche dégage toute responsabilité en cas de perte.

En ce qui concerne les familles, merci de ne pas entrer dans la crèche en étant au téléphone, ou avec des lunettes de soleil portées.

K. Les consignes de sécurité

Les parents ou accompagnants en charge de l'enfant, doivent respecter les consignes de sécurité, notamment :

Ne jamais laisser entrer un inconnu en même temps que vous.

Ne pas laisser seul un enfant sur le plan de change.

Veiller à ce que les plus grands qui vous accompagnent, n'utilisent pas les jeux intérieurs, extérieurs de la crèche **et ne touchent pas à la badgeuse ni aux affiches.**

Fermer et/ou crocheter derrière vous chaque porte ainsi que celles de la cour sans oublier les accès extérieurs.

Dans le couloir d'accès vers les bébés, restez très discrets car des enfants *peuvent dormir à toutes heures*.

La crèche est dotée d'un protocole de mise en sûreté visant à mettre en place toutes les mesures de sécurité et consignes en fonction du degré de menace. Ce protocole sera consultable par les familles qui doivent adopter des règles de vigilance et des réflexes en cas d'incident.

L. Les conditions de radiation et motifs d'exclusion

La radiation ou l'exclusion est prononcée par la directrice après examen de la situation. La décision est motivée et notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles du comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, de l'équipe, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Les motifs de radiation :

- Les absences imprévues répétées sans en avoir averti un responsable au préalable par mail systématiquement à minima et avant 9h le jour même.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Le non-respect des horaires contractualisés.
- Le non-paiement des sommes dues.
- Toute conduite irrespectueuse des familles à l'égard des enfants, de l'équipe et des autres parents (comportement perturbateur, violence physique ou verbale)
- Toute déclaration inexacte concernant la situation familiale et/ou au sujet des ressources.

8. Contractualisation et réservation (cf. ANNEXE en avant dernière page)

A. Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure. Ce contrat se décline sur la base d'une fréquentation horaire, prenant en considération les besoins de la famille de manière hebdomadaire. Le contrat précise en particulier :

- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire.
- Les horaires journaliers qui doivent préserver le rythme de l'enfant.
- Le nombre d'heures par semaine et le nombre de mois de fréquentations
- Le nombre de jours de congés « déductibles » (prévisionnel en plus de nos fermetures)

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Il est établi pour une durée maximale de 11 mois. Les congés sont déduits mensuellement. Pendant toute la durée de l'adaptation/familiarisation, l'enfant sera considéré en accueil occasionnel afin de permettre une facturation correspondant à sa présence réelle en période d'essai idem pour les quelques jours du mois d'août après notre fermeture estivale.

B. Révision du contrat

Les horaires du contrat peuvent être modifiés à la demande des parents ou de la directrice (séparation, changement de travail, contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant...).

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation professionnelle ou familiale impliquant une modification des ressources à prendre en compte

pour le calcul de la participation familiale. Aussi, en cas de révision ou d'arrêt du contrat, les parents devront exprimer leur demande par mail en respectant **un préavis d'un mois**.

C. La réservation

Il n'y a pas d'obligation d'établir un contrat pour un accueil occasionnel. Il s'agit d'un accueil de courte durée, sans régularité, dans la semaine, le mois ou l'année. Très souvent, l'enfant est déjà connu de la structure. Pour la réservation, les familles peuvent :

- Soit demander d'une semaine sur l'autre s'il y a des disponibilités de places
- Soit contacter la structure par téléphone le jour même.
- Soit la structure contacte elle-même les familles pour proposer une place vacante.

10

En cas d'annulation, les familles ne seront pas facturées.

9. Tarification et facturation

La participation financière des familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) issues à compter de septembre 2019 de la Circulaire 2019-005 du 5 juin 2019. En contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de Service Unique) permettant de réduire la participation des familles.

A. Le comptage des heures

Les heures de présence sont comptabilisées à l'aide d'une **badgeuse tactile**. Chaque famille possède un code affiché dans le hall, qu'elle doit saisir sur l'écran d'accueil **à l'arrivée avec l'enfant et au départ avec l'enfant** (= 2 badgeages par jour). Tout dépassement horaire badgé intervenant en dehors du contrat, ouvre droit à la facturation de ½ heures supplémentaires. Afin de respecter un temps d'échange et de transmission, les parents viendront chercher leur enfant au moins 5 à 10 minutes avant leur heure de fin de contrat ou de fermeture effective de la structure. En l'absence de badge, les horaires enregistrés sont 7h le matin et/ou 19h le soir.

En cas de réservation de créneaux en plus du contrat (1/2 journée, journée), la facturation s'établira au tarif horaire de la famille ; une mention sur la facture apparaîtra en heures supplémentaires.

B. Le calcul des tarifs

Le montant de la participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort, dégressif en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf affichés dans l'entrée de la structure.

Elle 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.

Il n'y a pas de suppléments, ni de déductions faites, pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

La tarification applicable est actualisée en début d'année civile avec les nouveaux montants plancher et plafond et à partir des revenus de l'année N-2. Le tarif est calculé sur une base horaire.

B.1 Le barème national des participations familiales

à appliquer sur les ressources mensuelles brutes

Un simulateur de coût est disponible sur le site de la CNAF en tapant **www.mon-enfant.fr**

Nombre d'enfants	Taux d'effort s'appliquant sur les ressources brutes mensuelles par heure facturée en accueil collectif depuis 2022*
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0310%
Plus de 8 enfants	0.0206%

**Ces taux ou plafonds, planchers peuvent être revus par les pouvoirs publics*

Ressources « plancher » mensuelles*	Ressources « plafond » mensuelles*
Sept. 2024 801 €	Sept. 2024 7000 €
Sept. 2025 801 €	Sept. 2025 8500 €

11

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est aussi à retenir pour le calcul dans les cas suivants :

- Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »
- Enfant placé en familles d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (taux de participation familiale pour un enfant quelque soit le nombre d'enfants présents dans la famille d'accueil)
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte au sein de chacun des foyers.
- En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer visible si les démarches ont été faites sur le site dédié aux professionnels de la CAF.

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le tarif horaire reste fixe.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (pas forcément celui accueilli), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

A retenir : Votre taux horaire = montant des ressources brutes mensuelles (ou plancher, plafond) x taux d'effort

B.2 Les ressources à prendre en compte

• Pour les familles allocataires de la CAF (régime général)

Les ressources de l'année N-2, nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP, base de données allocataires de la CAF. Une impression d'écran des revenus pris en compte est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Cela implique une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de

leur enfant dans la structure.

Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire apparaisse dans CDAP, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Quand le changement de situation sera visible dans CDAP, le gestionnaire réajustera le montant de la participation financière due et conservera une nouvelle copie d'écran.

Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

Attention, pour les familles s'opposant à la consultation de leurs ressources en ligne, il est alors nécessaire de transmettre leurs avis d'imposition sur les ressources N-2. Si elles ne souhaitent pas communiquer aussi tout justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant horaire « plafond ».

12

• **Pour les familles non allocataires (ne relevant pas du régime général)**

Les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2. Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille est conservée dans son dossier administratif.

- Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.
- Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées, déduites.
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Ainsi, pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont :

↳ Celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels.

Les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers ...), les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ainsi que les heures supplémentaires.

Pour les employeurs ou travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs :

↳ Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la CAF doivent également informer la structure afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

B.3. Majoration

Nous ne pratiquons aucune majoration.

C. La facturation et paiement

• **En accueil régulier :**

Les heures facturées sont les heures du contrat négocié entre la famille et la directrice (sauf les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

• La mensualisation s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. Le contrat de

mensualisation prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nb d'heures totales sur la période



Tarif horaire

Nb de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

- Les absences déductibles :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas de :

- fermeture de la structure.
- hospitalisation de l'enfant justifiée par un certificat médical.
- éviction de la crèche par le médecin de la structure.
- congés de l'enfant signalé un mois avant par mail.**

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

- En accueil occasionnel :

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Dans tous les cas, le règlement des factures se fait par prélèvement le 15 de chaque mois ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit cette date. Un mandat est édité et doit être signé. Tout changement de domiciliation bancaire doit nous être signalé. Vous pouvez utiliser des Chèques Emploi Service Universel en version papier (CESU) pour payer ; ils sont à nous remettre avant le 9 de chaque mois.

La mention apparaissant sur les comptes bancaires indique un prélèvement du trésor public stipulé comme suit : **Commune de Vendargues.**

10. Consultations des données allocataires par le partenaire (CDAP)

Rappel : afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, la responsable peut consulter le dossier allocataire de la famille via le portail partenaire CDAP. Les parents doivent donner expressément leur accord dans le document prévu à l'intérieur du dossier d'admission.

11. Enquête FILOUE

La CNAF recueille des données à caractère personnel concernant les familles qui sont ensuite anonymisées dans le cadre de l'enquête FILOUE.

Leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles accueillies afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale. Les parents doivent aussi donner expressément leur accord au gestionnaire par le biais du document inclus dans le dossier d'admission.

12. Inclusion handicap

Comme déjà indiqué, pour rappel, la structure peut accueillir des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.

Dans ce cas, les parents doivent justifier de la perception de l'allocation d'éducation d'enfant en situation de handicap (AEEH) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

13. Utilisation du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à la lecture du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil Départemental. Il doit également être reconnu conforme par les services de la CAF.

Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la CAF de la DPMI et faire l'objet d'un avenant.

Le règlement est affiché dans le hall de la crèche. Il est communiqué aux familles.

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription. Pour en accepter le contenu, ils le signent **en toute dernière page**, après avoir porté la mention « Lu et Approuvé ».

PROTOCOLE SUR LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Le référent santé et accueil inclusif de la structure établit avec la directrice, différents protocoles en fonction de l'état de santé de l'enfant en cas de :

15

- Fièvre
- Convulsions
- Diarrhées
- Vomissements
- Plaies
- Traumatismes
- Brûlures
- Détresse respiratoire
- Etouffement par un corps étranger
- Arrêt cardio-respiratoire

Ces protocoles sont actualisés et signés chaque année par le médecin de la structure, qui informe et forme l'ensemble de l'équipe sur ceux-ci.

Par ailleurs, l'équipe doit suivre une formation obligatoire aux gestes d'urgence.

Un trieur mural est mis à disposition du personnel dans chaque secteur contenant les différents protocoles.

En cas d'urgence avec nécessité de joindre une aide médicale d'urgence (le 15 ou le 112) :

- 1 personne reste auprès de la victime
- 1 personne donne l'alerte et accède au dossier de l'enfant, dernières transmissions ... afin de transmettre les informations nécessaires au service de secours.
- 1 personne (minimim) rassure et s'occupe du reste du groupe

Lorsque l'urgence est terminée, les parents, le médecin de la crèche et la mairie sont informés de la situation.

Une déclaration d'accident ou d'incident marquant est transmis aux services de la DPMIS dans les 48 heures. Il est recommandé d'en informer l'assurance.

Dans chaque secteur et dans le bureau de la directrice sont affichés les numéros d'urgence.

PROTOCOLES SUR LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALES ET LES MESURES RENFORCEES

Principes généraux

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant une population très exposée aux risques infectieux.

La structure accueille les enfants en bonne santé et à jour de leurs vaccinations (cf.règlement de fonctionnement).

Dans le cas contraire, la Directrice ou son adjointe ou la personne responsable jugera si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

La fréquentation de la collectivité en phase aiguë de la maladie ou lors de symptômes (fièvre, vomissements, diarrhée, conjonctivite ...) n'est pas souhaitable.

Les mesures portent sur l'hygiène individuelle de l'équipe et des enfants (hygiène des mains, hygiène vestimentaire) mais aussi sur l'hygiène de l'alimentation, celle du linge et du matériel ainsi que des locaux. Elles doivent s'appliquer au quotidien pour prévenir la propagation des agents infectieux.

La toilette de l'enfant doit être faite à la maison ; il doit arriver habillé pour la journée dans une tenue confortable, adaptée à son âge et à son niveau de motricité...

Les vêtements doivent être changés régulièrement et idéalement quotidiennement.

Le lavage des mains :

■ Il est un temps essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités ;
Il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas
- Avant / Après chaque change ou passage aux toilettes
- Après chaque contact avec des selles, des urines, du sang et d'un écoulement nasal.
- Après s'être mouché ou avoir éternué

■ Il se fait avec un savon liquide et de l'eau (voir affiche « Lavage des mains) et le séchage doit être soigneux et efficace avec du papier jetable (les torchons et serviettes à usage partagé sont à proscrire).

■ Les ongles des enfants doivent être **coupés courts** notamment pour éviter, s'ils cassent que cela devienne une porte d'entrée aux infections et **afin d'éviter de blesser leur camarade.**

- En l'absence d'accès à un point d'eau, utiliser du gel hydroalcoolique disposé partout dans la crèche.

Mesures en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

En cas de maladie contagieuse identifiée à la crèche, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.

Des mesures d'hygiène renforcées seront appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie, en lien avec le Guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » d'octobre 2008.

17

Celles-ci varient selon le mode de transmission et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

En cas de tuberculose, d'infection invasive à méningocoque, de cas groupés d'Hépatite A... dans la crèche, les mesures de prophylaxie spécifiques seront organisées en lien avec le médecin de santé publique de l'Agence Régionale de la Santé (A.R.S).

PROTOCOLE POUR LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Notre structure accueille les enfants en bonne santé. Par conséquent :

- L'administration d'un médicament et/ou soin spécifique occasionnel ou régulier ne peut se faire que sur ordonnance.
- Aucun traitement vendu sans ordonnance ne sera administré à la crèche.
- Les consignes concernant la prise des médicaments sont inscrites dans le règlement de fonctionnement signé par les parents, à savoir que la première prise doit avoir lieu chez soi avec les parents, la prescription médicale à privilégier est de 2 fois par jour (matin et soir).
- La crèche doit garder un double (ou une copie) de l'ordonnance qui mentionne : le nom, prénom, âge, poids de l'enfant, nom du médicament ou son substitut avec sa posologie (fréquence et dose d'administration) et/ou pour le soin ; la durée du traitement, la voie d'administration, la date et la signature du médecin prescripteur.
- Le médicament devra être dans son emballage d'origine avec la notice, le nom et prénom de l'enfant et la posologie requise.

A l'arrivée, un responsable de préférence ou un membre de l'équipe vérifiera l'ordonnance comme indiqué ci-dessus, en présence du parent. Nous aurons besoin de connaître le moment précis (date, heure) de la première administration du traitement à la maison et vérifierons la conformité de l'emballage.

Vous aurez au préalable daté, signé avec votre nom l'autorisation de délivrance par nos soins du traitement (voir modèle dans le dossier d'admission) valable sur toute la durée d'accueil de l'enfant dans notre structure. **Cette autorisation sera reproduite sur l'ordonnance transmise.**

La personne en charge de donner le traitement répertoriera dans le classeur dédié et le cahier de transmission l'heure exacte d'administration et/ou du soin, son nom ou celui du substitut et apposera sa signature (initiales)

En effet, tout professionnel peut administrer un traitement préalablement explicité par un responsable.

Le traitement sera conservé sur une étagère du secteur/ bureau ou au réfrigérateur hors de la portée des enfants.

- Si la mise en place d'un Projet d'accueil Individualisé (PAI) s'avère nécessaire, le traitement complet sera stocké dans une boîte fermée identifiée au nom et prénom de l'enfant avec l'ordonnance et le document PAI correspondant et hors de portée des enfants. L'équipe est informée de la pathologie et des gestes à effectuer en cas d'urgence. La directrice surveille que le traitement ne périmé pas et s'assure des quantités restantes.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) établi et signé en amont peut être envisagé en collaboration avec tous les professionnels gravitant autour de l'enfant, le référent santé, la directrice et les parents.

PROTOCOLE SUR LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

19

Lorsque la situation d'un mineur peut laisser craindre que « sa santé », sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être », les professionnels de l'établissement accueillant l'enfant se doivent d'en faire part aux autorités compétentes.

Ainsi, si un(e) professionnel(e) est témoin de menaces de maltraitance ou de mort ou est témoin direct de coups violents sur un enfant, elle appelle la police (17) et/ou le SAMU (15) si besoin. Il, elle donnera toutes les informations qu'il a à sa disposition sur l'enfant et sa famille (noms, prénoms, âge de l'enfant, adresse...).

Pour toutes les autres situations, les responsables de la structure feront un écrit daté et signé, reprenant l'état civil des parents et de l'enfant ainsi que l'intégralité des faits repérés et les éléments d'inquiétude observés.

Une fois cet écrit rédigé, il y a 3 possibilités :

■ 1) Dans les situations les plus graves nécessitant une intervention immédiate, cet écrit est transmis au Procureur de la République, une copie pour information au SDIP (Service Départemental des Informations Préoccupantes) – sdip34@herault.fr le jour même. Les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant est susceptible d'être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.

■ 2) Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, l'écrit est envoyé au SDIP après avoir informé les parents de ces inquiétudes et de cette démarche.

■ 3) S'il y a un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, la responsable peut trouver un soutien technique auprès du service territorial de PMI de proximité ou de la direction PMI (DPMI-AG@herault.fr 04 67 67 63 92) et auprès du SDIP (04 67 67 65 62) ou du 119.

L'anonymat du professionnel peut être garanti.

PROTOCOLE LORS DES SORTIES / PROMENADES HORS DE LA STRUCTURE

Toute sortie / promenade à l'extérieur de l'établissement est soumise à l'accord écrit des parents ou des représentants légaux, signé par les parents à l'admission de l'enfant.

Les sorties nécessitent l'accompagnement de deux adultes au minimum. Le groupe est toujours encadré par un professionnel diplômé de la petite enfance. Parfois, des intervenants extérieurs bénévoles, peuvent être sollicités afin de permettre ces sorties. Une autorisation parentale est requise écrite et demandée pour les 3 années ou moins durant lesquelles, l'accueil aura lieu. Le ratio de 40% de diplômés parmi les métiers suivants : auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, infirmière puéricultrice contre 60% de personnel qualifié dont les bénévoles (suivant l'article 1 de l' Arrêté du 29 juillet 2022 du Code de L'Action Sociale et des Familles) doit être respecté.

20

Les bénévoles sollicités, souvent des personnes à la retraite, sont considérés comme faisant partie intégrante de l'équipe et sont donc soumis à l'autorité du professionnel responsable de la sortie.

Les enfants sont tenus par la main ou en poussette sur les temps de trajets à pied. Un professionnel s'occupe de 3 ou 2 enfants. Si nous sortons vers le stade (enceinte fermée) derrière la crèche, nous pouvons aller jusqu'à 5 enfants par professionnel.

Les sorties avec des groupes de taille importante sont prévues bien en amont et font l'objet d'une communication aux parents par mail. Cela est le cas lors de la sortie de fin d'année chez les grands au Petit Paradis. Dans ce cas, c'est la calèche qui nous y amène. Pour des sorties en petits groupes, cela se gère au cas par cas et les familles ne sont pas informées le matin même mais le soir lors des transmissions.

Lors des déplacements, un professionnel, équipé d'un sac à dos, détient à l'intérieur :

- Les coordonnées de la crèche avec la liste des numéros d'urgence
- **La liste des enfants : noms et prénoms**
- **Un téléphone portable**
- Un gilet jaune
- **Une trousse de secours**
- Une couverture de survie
- Des vêtements de rechange type slip, culotte, pantalon, chaussettes, pull et tee-shirt
- Des couches
- Des mouchoirs
- De l'eau avec des verres, tasses ou biberons
- Un sac poubelle
- De la crème solaire et pour le change
- Du Gel hydroalcoolique pour les adultes, lingettes pour les enfants (si pas d'accès à un point d'eau)
- Le ou les PAI le cas échéant.

En été, chaque enfant doit arriver déjà crémé avec un écran solaire adapté d'indice SP50. Un chapeau noté du prénom demeure à la crèche et est mis systématiquement lors des sorties aux beaux jours.

CONTRAT D'ACCUEIL Multi Accueil « LES PETITS LUTINS »

Ce contrat d'accueil est **conclu au bénéfice de l'enfant** ...

- La Municipalité de Vendargues représentée par la Responsable de la structure
- et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant :
 - sa mère :
 - son père :
 - autre (à préciser)

Il est convenu que :

- L'enfant est inscrit pour la **période** du au.....
(période maximale de 11 mois, de date à date de fermeture de la structure fin juillet)
- Préciser le **nombre de jours d'absence** pour congés prévus (nombre de jours non limités et **hors période de fermeture** de l'établissement) Les dates précises des semaines d'absence pour congés sont à donner impérativement **un mois à l'avance par écrit ou mail**, dans le cas contraire les semaines, jours seront dus.
- l'enfant fréquentera la structure sur les **horaires** suivants (notés à la demi-heure près):

Jours	Semaine d'accueil		Prévisionnel : Périodes de congés ou nombre de jours d'absences sur la période d'inscription.
	Matin	Après-midi	
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Rappel : « Les Petits Lutins » sont ouverts du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30, et le vendredi de 7h30 à 18h.

Nous sommes fermés 4 semaines en été, 1 semaine entre Noël et jour de l'an, une semaine lors des vacances de printemps, le vendredi du pont de l'ascension et les jours fériés (toutes ces dates seront d'ores et déjà déduites de votre participation mensuelle)

soit un total de heures hebdomadaires, représentant un **nombre moyen de heures par mois***.

- **Les congés sont déduits chaque mois et la participation financière de la famille est mensualisée** selon le nombre d'heures mensuelles déterminé ci-dessus.

Le montant horaire de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, sur la base du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation financière sera clairement notifiée à la famille.

Le calcul sera révisé annuellement, ou en cas de changement significatif de situation.

•en fonction de la mise à jour du service CDAP (suite aux informations en possession de la Caf) pour les familles allocataires

•sur justificatifs récents pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP.

- dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre **d'heures supplémentaires**, celles-ci seront facturées en **sus du forfait de mensualisation**.

- dans le cas où l'enfant est absent, il n'y a lieu à **aucune déduction d'heures, hormis pour les causes retenues réglementairement**.

Le Représentant légal de l'enfant

Fait à Vendargues le / /
La Responsable de la structure,

* : nombre d'heures sur la période

nombre de mois d'accueil (période de validité du contrat)

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées, en partie, sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

CONSENTEMENT DES PARENTS

♣ Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Petits Lutins » à Vendargues.

Nom et prénom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

☐ **En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.**

