



Thiers Dore
et Montagne
L'INTERCO

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE
ENFANT DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
THIERS DORE ET MONTAGNE



Application : 1^{er} janvier 2023

Mise à jour : janvier 2023

I. Présentation des structures

Les structures dédiées à la Petite Enfance ont pour rôle d'assurer en journée, l'accueil occasionnel, régulier et d'urgence de jeunes enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

- Le Multi-accueil La Dorlotte : 2 avenue des Etats-Unis - 63 300 THIERS
Tél : 04 73 80 24 98
ladorlotte@cctdm.fr

- Le Multi-accueil de Pont de Celles : Lieu-dit Pont de Celles – 63 250 CELLES S/ DUROLLE
Tél : 04 63 62 30 04
multiaccueil.celles@cctdm.fr

Leur responsabilité administrative et financière incombe à la Communauté de Communes Thiers Dore et Montagne, sous l'autorité de son Président.

Ils sont agréés par le Président du Conseil Départemental sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile et fonctionnent conformément :

- au décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Ce sont des lieux de vie et d'éveil qui permettent aux jeunes enfants de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant, au sein duquel leur suivi est assuré par des professionnels de la petite enfance, dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

A. L'équipe éducative

La direction est commune aux deux crèches collectives de la Communauté de communes. Elle est assurée par une Educatrice de jeunes enfants, secondée par une directrice adjointe Auxiliaire de Puériculture sur chaque établissement. Les missions de l'équipe de direction sont les suivantes :

- La sécurité physique des enfants par un aménagement adapté des espaces, la qualité des jeux et mobiliers, le respect des protocoles sanitaires et médicaux
- La qualité de l'accueil et de l'accompagnement de chaque enfant et de leur famille
- La mise en œuvre d'une action éducative en direction des enfants
- L'élaboration et la mise en place du projet socio-éducatif de la structure dans le respect des directives communautaires
- L'encadrement et la formation continue de l'équipe d'animation et des stagiaires
- La dynamique d'équipe et partenariale
- Le volet administratif lié à l'activité quotidienne de la structure (contrats d'accueils, inscriptions, facturations, etc)
- La gestion des stocks et du budget

Continuité de direction : Pour chacune des 2 structures, en l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe. Elle consiste à :

- Veiller à l'application des protocoles et procédures d'hygiène et de sécurité
- Décider des évictions médicales et pédagogiques dans le respect du règlement de fonctionnement
- Prendre les dispositions nécessaires à la sécurité des enfants et du personnel en situation de risque avéré en informant sans délai la direction du pôle petite enfance/enfance

La crèche collective « La Dorlotte » se compose de :

- 1 Educatrice de jeunes enfants, directrice,
- 1 Auxiliaire de Puériculture, Adjointe de direction,
- 1 Educatrice de jeunes enfants à mi-temps
- 1 Auxiliaire de Puériculture,
- 3 animatrices petite enfance titulaires du CAP Petite Enfance.

La crèche collective du Pont de Celles se compose de :

- 1 Educatrice de jeunes enfants, directrice,
- 1 Auxiliaire de Puériculture, Adjointe de direction,
- 1 Educatrice de jeunes enfants à mi-temps
- 1 Auxiliaire de Puériculture,
- 4 animatrices petite enfance titulaire du CAP Petite Enfance,

B. Les horaires

Crèche collective La Dorlotte à Thiers :

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15
- Fermeture annuelle : deux semaines en août et jours fériés et 1 semaine à Noël
- Pont de l'Ascension

Crèche collective de Pont de Celles :

- Du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15
- Fermeture annuelle : 3 semaines en Aout, 1 semaine à Noël et les jours fériés
- Pont de l'Ascension

Autant que possible, pour le respect du bien-être des enfants et le bon fonctionnement du service, les arrivées et les départs sont à éviter entre 11h et 12h45.

C. La capacité d'accueil :

Crèche collective La Dorlotte :

- 15 places pour des enfants de 10 semaines jusqu'à la veille des 4 ans (jusqu'à la veille des 6 ans pour un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH))
- 10 places en Août et les vacances de Noël (hormis la semaine complète avant la rentrée de septembre)

Crèche collective de Pont de Celles :

- 20 places lundi, mardi, jeudi et vendredi pour des enfants de 10 semaines jusqu'à la veille des 4 ans (jusqu'à la veille des 6 ans pour un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH))

- 17 places les mercredis, vacances d'hiver, de printemps, d'automne et la semaine complète avant la rentrée de septembre,
- 10 places la semaine de réouverture en août et les vacances de Noël

L'accueil en surnombre :

Afin de répondre aux besoins des familles, et de situations relevant d'un accueil d'urgence, l'accueil en surnombre pourra être mis en place dans la limite de 17 enfants accueillis simultanément à la crèche La Dorlotte et de 23 enfants accueillis simultanément à la crèche du Pont de celles, sous réserve que :

- Les règles d'encadrement soient conformes à tout instant au nombre d'enfants effectivement accueillis
- Le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil maximale autorisée.



Les enfants scolarisés pourront bénéficier d'un contrat d'accueil régulier uniquement sur leur première année de scolarisation.

Les deux crèches collectives sont ouvertes à tous les usagers. Elles ont également pour vocation de faciliter l'accès aux enfants dont les parents sont en insertion professionnelle ou dans une dynamique de retour à l'emploi (recherche d'emploi active, formations...).

D. Santé et accueil inclusif :

Le Dr Angélique BRUNEL, pédiatre, est notre **réfèrent Santé et Accueil inclusif**. Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Ses missions se déclinent en 8 points :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE ou le service
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans.) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être
- Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement
- Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.
- S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre - indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents.
- Accompagne l'équipe éducative dans la mise en œuvre des protocoles sanitaires et médicaux
- Emet un avis médical consultatif auprès des équipes lors d'épidémies ou d'évictions

E. Les modalités d'accueil

Chaque structure propose trois types d'accueil :

- l'accueil régulier qui correspond à un accueil prévisible, avec l'établissement d'un contrat,
- l'accueil occasionnel qui correspond à un accueil ne présentant pas de caractère répétitif,
- l'accueil d'urgence qui correspond à un accueil imprévisible et qui répond à une demande ponctuelle.

F. Participation des familles dans la vie de la structure

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7, les modalités de fonctionnement des crèches facilitent l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. Elles contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les parents sont reconnus comme premiers éducateurs de leurs enfants et leur accordent en ce sens une place privilégiée au sein de la structure. La notion de « bienveillance » des familles est poursuivie par l'équipe. L'accent est mis sur la qualité de l'accueil de la famille et ce, dès son inscription administrative. Les temps d'échanges autour de l'enfant et des pratiques éducatives sont soignés afin d'être en capacité de proposer aux enfants une continuité qui fait sens entre son milieu familial et son milieu d'accueil. Les croyances de chacun et leurs incidences sur la prise en charge de l'enfant (ex : alimentation) sont respectées dans la mesure où elles ne vont pas à l'encontre des besoins des enfants.

La participation des familles s'organise autour de 3 axes :

- Investissement autour de l'enfant : apport de connaissances concernant l'enfant permettant une continuité éducative entre les deux milieux de vie
- Investissement autour des projets : échanges d'idées, réflexions, prêt de matériel et jeux éducatifs en lien avec la thématique travaillée, partage d'outils et de compétences, participation aux journées thématiques
- Investissement physique : accompagnement aux sorties pédagogiques, participations aux animations festives de la structure, aide à l'encadrement et à la sécurité des groupes lors des sorties demandant un encadrement exceptionnel

Un comité d'usagers a été créé en octobre 2022.

Le Comité d'usagers est une instance consultative qui organise l'expression et la participation des parents dans les domaines qui relèvent de l'accueil collectif et de la vie quotidienne des enfants au sein des crèches de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne.

Le Comité d'usagers des crèches :

- Favorise l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil de la petite enfance.
- Apporte un avis consultatif sur les volets sociaux et éducatifs des projets d'établissements, et sur les projets de travaux d'équipements.

- Est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentations, etc.), de l'évolution des prix des services rendus par la crèche et des investissements.
- Propose des échanges entre parents et professionnels.
- Organise la participation des parents à la mise en œuvre du projet social ou d'activités pédagogiques ou culturelles ponctuelles.

Le Comité d'usagers n'exerce en aucun cas une tutelle sur l'équipe de direction des établissements, et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe. Aucune problématique individuelle ne sera débattue en conseil de crèche.

Le Comité d'usagers est composé :

- **De membres de droit**

- Le Président de la Communauté de communes ou son Vice-Président en charge des services à la population
- Le Directeur Général des Services ou son représentant
- Le médecin de PMI de secteur
- L'équipe de direction des crèches

- **De membres élus**

- 4 représentants des parents par crèche (2 titulaires et 2 suppléants)

Si le nombre de représentants n'est pas atteint, faute de candidat, le Comité d'usagers pourra néanmoins siéger.

En fonction de l'ordre du jour, le Comité d'usagers s'adjoit de la participation d'experts ou de personnes concernés par l'accueil des jeunes enfants.

II. Dossier d'admission – Adaptation - Réservations – Modifications - Annulations

Toute demande d'accueil, qu'elle s'inscrive dans un souhait de garde occasionnelle ou régulière, doit être adressée au **Relais Petite Enfance** de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne : rpe@cctdm.fr

Les démarches administratives liées à l'accueil des enfants (inscriptions, modification de contrat, règlements, etc.) s'effectuent aux adresses suivantes :

- Pour la crèche collective La Dorlotte : 2, avenue des Etats-Unis 63300 THIERS
Tél : 04 73 80 24 98
ladorlotte@cctdm.fr
- **Sur rendez-vous les jeudis et vendredis**
- Pour la crèche collective de Pont de Celles : Lieu-dit Pont de Celles

→ **Sur rendez-vous les lundis et mardis**

A. Le dossier d'admission :

La constitution du dossier d'admission est obligatoire avant tout accueil dans la structure. Les documents suivants devront être fournis :

- Le livret de famille,
- Le numéro allocataire CAF ou MSA,
- L'avis d'imposition de l'année N-2 (exemple : en 2021 avis 2020 sur les ressources 2019),
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant,
- Le carnet de santé (pages de vaccinations)
- Un certificat médical d'admission en collectivité justifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations

Lors de l'inscription, il vous sera remis les autorisations diverses liées à l'accueil de votre enfant (sorties, photos, médicaments, etc.).

Conformément au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, article 14 R.2324-39, les enfants de moins de 4 mois et les enfants présentant un problème médical doivent faire l'objet d'une visite médicale par le médecin référent de la structure. Pour les enfants plus âgés, il est possible de consulter le médecin traitant ou le médecin référent de la structure.



Les certificats médicaux doivent être remis à la directrice de la crèche avant la première heure d'accueil au sein de la structure. Le cas échéant, l'enfant ne pourra être accueilli.

B. Les obligations vaccinales :

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur : loi du 30/12/2017 du Code de la Santé Publique, décret d'application n° 2017-1836 du 30/12/2017- art 49 (V) (article L 3111.1, L 311.2 et L 311.3)

La Loi rend obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018 la vaccination des enfants contre 11 maladies : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole et les oreillons.

Selon le calendrier vaccinal en vigueur, toutes les vaccinations doivent être pratiquées dans les 18 premiers mois de l'enfant.

La vaccination obligatoire conditionne l'entrée en collectivité.

Pour les enfants nés à compter du 01/01/2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 01/06/2018. La première injection des vaccinations obligatoires devra être réalisée avant l'admission.

Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination Diphtérie, Tétanos Poliomyélite (DTP).

Les parents doivent donc communiquer à la directrice du Multi-Accueil les pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins, ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors **3 mois** pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la directrice sera fondée à exclure l'enfant.

C. La période d'adaptation :

Avant l'admission définitive d'un enfant, **une période d'adaptation est obligatoire** et variable selon les besoins personnels de chaque enfant. Cette période est nécessaire afin que l'enfant s'habitue et se familiarise progressivement avec la structure et le personnel.

Le planning de l'adaptation est établi entre la directrice adjointe et les parents. Il convient donc à la famille de prendre contact avec elle à l'issue de l'inscription administrative. L'adaptation ne peut commencer que lorsque le dossier d'admission est complet.

Elle sera payante après les deux premières heures de fréquentation.

D. Réservations – Annulations- Modifications

Contrat d'accueil occasionnel :

Après établissement d'un projet d'accueil avec les parents qui définit leurs besoins (jours et horaires d'accueil, planning mensuel...), la directrice soumet, au plus tard le dernier jour de chaque mois, une proposition d'accueil pour le mois suivant. A ce planning de base, pourront s'ajouter des accueils supplémentaires en fonction de nouvelles disponibilités de la structure.

Une annulation est possible avant **les 48h** précédant la réservation.

En deçà de ce délai de prévenance, les heures réservées seront facturées selon le barème de tarification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cf. Annexe financière), sauf présentation d'un justificatif.



L'accueil occasionnel est un accueil sans caractère répétitif, il est aléatoire en termes de fréquence, de jours et de durées d'accueil. Les places d'accueil dépendent directement des absences pour maladie ou congés des enfants sous contrat d'accueil régulier.

Contrat d'accueil régulier :

Les demandes de contrats réguliers sont étudiées 1 fois par an par la **commission d'attribution des places**, en juin et en cours d'année, de manière exceptionnelle. Elle se compose de :

- Le Vice-Président en charge des Services à la Population,
- Les élus de la commission enfance jeunesse,
- La coordonnatrice petite enfance,
- La directrice et/ou les directrices adjointes des 2 crèches,
- Les responsables des Relais Petite Enfance,
- Le médecin PMI de territoire,

- Le médecin des structures.

Les demandes sont appréciées : au regard du lieu de résidence ou de travail des parents mais aussi en fonction d'un certain nombre d'autres critères (familles monoparentales, situation professionnelle de la famille, jours et volume horaire demandés, date d'inscription, impayés, enfant porteur de handicap, enfant de la famille déjà présent dans l'établissement, enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnel ou social...).

Les demandes en régulier font l'objet d'un **contrat d'accueil et financier** entre les parents et le gestionnaire de la collectivité. Le contrat engage l'établissement à réserver les jours d'accueil demandés pour l'enfant et les parents à une fréquentation régulière aux heures et jours prédéfinis.

Lors de la contractualisation, la famille doit indiquer le planning des jours de garde et jours de congés programmés auxquels elle aura recours sur la période concernée afin de calculer la mensualisation.

Le contrat d'accueil précise :

- La mensualisation du volume horaire annuel : les besoins d'accueil exprimés par les parents sont traduits en nombre de jours d'accueil par an ainsi qu'en nombre d'heures d'accueil par jour. Cela donne lieu au calcul d'une moyenne d'heure mensuelle,
- Le tarif horaire et le tarif mensuel calculés selon le barème de tarification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) (Cf. Annexe financière)
- La durée du contrat, les modalités de départ de l'enfant, les modifications au contrat,
- Les modalités de paiement.

Le contrat d'accueil peut aller de 2h minimum à 5 jours d'accueil par semaine.

Modification des périodes d'absence, les parents doivent tenir la structure informée, par écrit, avant la période d'absence souhaitée afin de bénéficier d'une déduction du forfait mensuel :

Cas 1 : Si la semaine d'absence initialement posée est décalée dans le temps

La modification de planning ne générera pas de surcoût pour la famille, si la modification est annoncée **au minimum 1 mois** avant la date souhaitée de congés. Si le délai de prévenance est inférieur à 1 mois, la nouvelle période de congés demandée sera facturée (non déduite du forfait mensuel).

Cas 2 : Si le nombre de jours d'absence programmés est supérieur à celui initialement prévu dans le calcul de la mensualisation ?

Les absences supplémentaires à celles initialement programmées pourront être déduites du forfait mensuel, selon les délais de prévenance suivants :

- Périodes scolaires : **48h**
- Périodes de vacances scolaires : **1 mois** (en deçà de ce délai, les 2 premiers jours d'accueil réservés sur la période des vacances scolaires seront facturés)

Cas 3 : Si le nombre d'absences réelles de l'enfant est inférieur à celles initialement programmées ?

Les présences supplémentaires de l'enfant sur des périodes d'accueil préalablement annoncées comme congés seront possibles en fonction des disponibilités des places. Elles seront facturées au tarif horaire défini dans le contrat d'accueil et s'ajouteront au forfait mensuel.

Modification liée à un changement de situation familiale

Exemple : une naissance. Les modifications apportées au contrat et les changements de tarif horaire qui peuvent en découler prennent effet à la date à laquelle la famille transmet à la directrice l'extrait de naissance. La rétroactivité ne peut pas aller au-delà de la période du contrat en cours.

Exemple : un mariage. Les modifications apportées au contrat et les changements de tarif horaire qui peuvent en découler prennent effet lors de la mise à jour des données sur CDAP (Consultation du Dossier de l'Allocataire par les Partenaires) ou MS Apro avec une rétroactivité remontant jusqu'au signalement du changement de situation à la directrice (copie du courrier envoyé à la CAF faisant foi). La rétroactivité ne peut pas aller au-delà de la période du contrat en cours.

Modification liée à un changement de situation professionnelle

Exemple : une reprise ou une perte d'activité. Les modifications apportées au contrat et les changements de tarif horaire qui peuvent en découler prennent effet lors de la mise à jour des données sur CDAP ou MS Apro avec une rétroactivité remontant jusqu'au signalement du changement de situation à la directrice (copie du courrier envoyé à la CAF faisant foi). La rétroactivité ne peut pas aller au-delà de la période du contrat en cours.

Toute autre modification est possible sur les périodes de contractualisation avec un délai de prévenance **d'1 mois minimum**. La demande doit être notifiée par écrit par la famille. La directrice pourra procéder au calcul du nouveau forfait mensuel. Le nouveau contrat et la mensualisation s'y référant prendront effet le mois suivant.

Demande d'arrêt définitif d'un contrat en cours de période sera possible avec un préavis de **1 mois**. La famille devra notifier par écrit le motif de la rupture et fournir les justificatifs correspondants. Le préavis débutera à la date de réception du courrier. Même si l'enfant ne fréquente pas la structure, le délai relatif au préavis sera facturé à la famille.



Non-respect des horaires de fermeture. Si le départ, temps de transmissions et d'échanges avec l'équipe éducative inclus, dépasse l'heure de fermeture de la structure, les enfants et le personnel ne sont plus assurés. La prise en charge de l'enfant sera réalisée par la gendarmerie.

Tout retard non justifié. Un avertissement sera adressé dès le premier retard. Au second non-respect, la commission d'attribution des places est sollicitée et le service procédera à la résiliation du contrat d'accueil.

L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est proposé aux familles pour une durée de **15 jours maximum**, le temps qu'une solution de garde pérenne puisse se mettre en place. Une dérogation à cette durée est, néanmoins possible, et fera l'objet d'une étude en commission d'attribution des places.

Les réservations, dans le cas de l'accueil d'urgence, engagent les familles au même titre que pour les autres types d'accueil.

Une annulation est possible avant **les 48h** précédant la réservation. A défaut de justificatifs fournis dans les 48h (cas de force majeure ou de certificat médical), les heures réservées seront facturées.

E. Facturation



F. Participation familiale

La participation horaire est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle est définie par un taux d'effort (Cf. Annexe financière) appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La CNAF établit annuellement un montant de ressources plancher qui correspond au minimum applicable aux familles dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant,
- Familles dont l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Département
- Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille sont connues, le tarif appliqué sera celui fixé par le barème de la CNAF. Si les ressources ne sont pas connues au moment de la facturation, le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliqué. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire, sous réserve de validation par la CAF.

La présence dans une famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille permet de prendre en compte le taux d'effort directement inférieur à celui correspondant à l'enfant en charge (exemple : pour 4 enfants à charge dont un porteur de handicap, le taux à appliquer est 0.0206 %). La notification Aeeh sera demandée comme pièce justificative pour la constitution du contrat d'accueil de l'enfant.

Le tarif horaire est établi sur la base de l'avis d'imposition sur les revenus du ménage de l'année N-2 (ex : en 2023 avis 2022 sur les revenus 2021).

Afin de déterminer les ressources des familles et, avec leur accord, le service CDAP est utilisé pour les allocataires de la CAF et le service MSAPro pour les allocataires MSA.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation sur CDAP et MSAPro et à la conservation de ces informations en contactant la direction. Dans ce cas, ils s'engagent à fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

CDAP et MSAPro sont 2 services de communication électronique mis en place par la CNAF et la MSA afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF et MSA (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Ils sont régis par une convention de service entre la CAF et la MSA et les 2 Multi-accueils de Thiers Dore et Montagne. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour les familles non allocataires, un outil Excel est fourni par la CAF afin de permettre de réaliser le calcul sur les mêmes critères que CDAP ou MSAPro à partir de l'avis d'imposition.

Dans le cas où la famille ne communiquerait pas ses revenus ou dépasserait les ressources plafond figurant dans l'annexe financière, celles-ci seront utilisées pour calculer le tarif horaire applicable à la famille.

Tout changement de situation (professionnelle et ou familiale) doit être signalé à la CAF ou à la MSA et à la directrice de la structure car il peut donner lieu à une révision du tarif en cours.

En cas de contestation des informations CDAP ou MSAPro, il est possible de s'adresser :

- soit à la CAF au 0810 25 63 10 soit à l'espace famille CAF au 04 73 17 04 80 soit sur caf.fr
- soit à la MSA sur msa.fr



Les ressources des familles ainsi que les barèmes nationaux fixés par la CNAF sont actualisés en janvier de chaque année ce qui a pour conséquence une répercussion sur la facture correspondant au mois de janvier.

En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée, notamment pour vérifier un changement éventuel dans les situations familiales. Ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données. Pour toute réclamation ou information sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la direction du Multi-accueil.

Tarif horaire = (ressources annuelles retenues par la CAF x taux d'effort) / 12

G. Contrat d'accueil régulier : calcul de la mensualisation

La facturation est mensualisée. Le principe de la mensualisation repose sur le paiement des heures réservées en fonction d'un volume annuel global. Détermination du volume annuel global : la famille précise le nombre de jours et les horaires par jour correspondant à ses besoins de garde sur l'année à l'aide d'un calendrier (en neutralisant les jours de fermeture, férié, congés, garde grand parent, absence ...) afin de déterminer un volume annuel.

De cette manière, les familles règlent la même dépense chaque mois (en dehors des heures complémentaires ou des absences déductibles).

Le contrat d'accueil est établi sur 2 grandes périodes de mensualisation :

- Du 1^{er} septembre au 31 décembre (4 mois)
- Du 1^{er} février au 31 juillet (6 mois)

La mensualisation se répartit donc sur 4 mois ou 6 mois selon la période de contractualisation, ou sur une autre durée si l'enfant est accueilli sur une période moins importante en fonction des besoins exprimés par les familles. Les mois de janvier et d'août ne faisant pas partie de la contractualisation, les réservations se feront en heures occasionnelles.

Forfait mensuel = Tarif horaire x Nombre d'heures sur la période / Nombre de mois de facturation

Lors du calcul de la mensualisation, le tarif horaire sera revu automatiquement en janvier et en septembre.

Les heures complémentaires non stipulées dans le contrat seront facturées en plus sur le mois en cours sans majoration du tarif horaire.

Tout quart d'heure supplémentaire (avant ou après les horaires prévus au contrat) sera facturé dès lors qu'il sera entamé.

Même si l'enfant n'est pas resté aussi longtemps que prévu, l'amplitude des heures réservées sera facturée (exception : modification de planning prévenue dans un délai de 48h).



Le nombre de places étant limité, les familles sont tenues de respecter les horaires de réservations. Si la crèche observe un différentiel répété (en plus ou en moins), durant 2 mois consécutifs entre les heures réservées et les heures réalisées, une modification de contrat sera opérée à l'initiative de la structure. Si la famille refuse cette modification, la commission d'attribution des places est sollicitée et le service se réserve le droit de mettre un terme au contrat d'accueil.

De même, à partir de 3 absences non justifiées, le contrat d'accueil sera résilié au bénéfice d'un autre enfant.

Les subventions publiques étant octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires de structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur la 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.

H. Contrat d'accueil occasionnel ou accueil d'urgence

La facture est établie au ¼ heure auquel s'applique le tarif horaire calculé selon le barème de la CNAF (cf. Annexe financière). Tout quart d'heure sera facturé dès lors qu'il sera entamé.

Pour l'accueil d'urgence, si les ressources des familles ne sont pas connues au moment de la facturation, le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliqué (Cf. Annexe financière)



Les places d'accueil étant limitées, les familles sont tenues de respecter les horaires de réservation. A partir de 3 absences non justifiées, la commission d'attribution des places est sollicitée et le service ne prendra plus en compte les souhaits de réservations de la famille.

• Absences déductibles

Toute réservation est soumise à facturation dans son intégralité, temps de transmissions inclus, excepté dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical (fourni dans les 48h)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation ou attestation de la famille),
- Fermeture exceptionnelle de la crèche à l'initiative du gestionnaire,
- Evènement exceptionnel soumis à la décision de la directrice,
- Eviction temporaire de la structure décidée par le médecin référent,

- Eviction temporaire à l'initiative de la direction (maladie, mal-être ...)

La liste des maladies donnant lieu à une éviction obligatoire et des conduites à tenir est mise à la disposition des parents auprès de la directrice.

I. Retard après la fermeture de la crèche

Tout retard d'un parent occasionnant un départ de l'enfant après les heures de fermeture de la crèche (18h15) sera soumis à facturation au taux horaire habituel du contrat.

J. Paiement

Les règlements s'effectuent par prélèvement automatique. Un RIB et une autorisation de prélèvement (Bon SEPA) seront à transmettre à la direction au moment de l'inscription de l'enfant.

Participation à une enquête de la CNAF « Filoué »

Soucieuse d'améliorer les modes de garde, la CNAF réalise, chaque année, une enquête de recueil de données personnelles sur les enfants et leur famille. Ayant une finalité purement statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Ces données portent sur : top allocataire, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, code et libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures de présence et d'heures facturées, montant facturé, montant horaire, taux d'effort, 1^{er} et dernier jour d'accueil.

Ces données sont recueillies entre janvier et décembre de l'année N puis transmises à la CNAF, l'année N+1

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la participation à cette enquête. Elles peuvent aussi exercer leur droit d'opposition en le signalant auprès de la direction.

IV. Alimentation – Hygiène – Sécurité - Santé

A. Alimentation et hygiène



La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence dans la structure et comprend les repas, goûters, collations, les couches et les produits d'hygiène sauf avis contraire des parents spécifiés par écrit (selon les cas un protocole d'accueil individualisé sera établi)



Les repas sont fournis à partir de l'âge de 6 mois, sous réserve que la diversification alimentaire ait été réalisée en amont par la famille.

Pour les enfants qui ne bénéficient pas des repas de la structure, il convient :

- D'indiquer par écrit le ou les motifs de refus (dans ce cas, aucune déduction tarifaire ne sera possible)
- D'apporter une boîte, une bouteille de lait neuve ou les doses de lait nécessaires au temps d'accueil de l'enfant à condition d'être bien quantifiées

- De respecter la chaîne du froid : les viandes, légumes et laitages doivent être apportés dans des boîtes hermétiques et dans une poche isotherme. Les viandes et légumes doivent également être déjà coupés en petits morceaux ou mixés. Afin de vérifier que la chaîne du froid n'ait pas été rompue, le personnel de la structure pourra sonder la nourriture apportée et, donc, vérifier sa température. Dans le cas où celle-ci ne répondrait pas aux critères des normes en vigueur, la direction se verra dans l'obligation de refuser ces denrées alimentaires. Par conséquent, soit un repas de substitution sera proposé à l'enfant, soit la famille refuse, auquel cas l'accueil ne pourra avoir lieu.

Les aliments et biberons sont chauffés par le biais d'un micro-ondes et/ou chauffe-biberon.

Pour les couches et les produits d'hygiène, les crèches ont recours aux couches lavables en journée, ainsi qu'à du savon hypoallergénique. Une couche jetable est utilisée pour le départ de l'enfant.

- a. si la famille refuse l'utilisation d'un ou des deux types de couche,
- b. ou si l'enfant nécessite l'utilisation de produits de toilette spécifiques (ex : liniment), il appartiendra à la famille de fournir ses couches et/ou ses produits,

Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée.

B. Sécurité :

Le port de bijoux est strictement interdit comme tout objet susceptible de représenter un danger pour les enfants : colliers, boucles d'oreille, élastiques, petites barrettes, petits jouets...

Les parents veillent à ce que leurs enfants ne laissent pas dans leur poche et dans leur sac tout objet pouvant être dangereux : petits objets, billes, pièces de monnaie, perles, cailloux...

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de tout objet familial apporté au sein de la structure.

Tout objet apporté par la famille et jugé dangereux par l'équipe pédagogique sera rangé dans les affaires personnelles de l'enfant.

Des personnes, autre que les parents, peuvent venir chercher l'enfant. Les parents, devront au moment de l'inscription, indiquer le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant. Elles devront alors se munir d'une pièce d'identité.

A l'arrivée de l'enfant de la crèche : les parents ou personnes majeures désignées dans le dossier de l'enfant ont la responsabilité de l'enfant tant que l'enfant n'est pas confié au personnel d'encadrement.

Au départ de l'enfant de la crèche : dès que l'enfant quitte son espace de vie, la responsabilité incombe aux parents ou personnes majeures désignées dans le dossier de l'enfant.

C. Santé :

En cas de maladie et dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'équipe de la structure :

- de tout problème de santé, maladie ou diagnostic,

- de tout traitement en cours afin d'éviter notamment un risque de surdosage concernant le médicament contre la fièvre,
- de tout incident comme une chute afin de permettre une surveillance adaptée,
- de toute allergie.

L'accueil de tout enfant arrivant avec de la fièvre (température supérieure à 38,5°), des boutons ou autres symptômes laissant suspecter une maladie contagieuse sera soumis à l'appréciation de l'équipe éducative et/ou de l'avis médical du médecin référent de la structure, selon la situation, afin de décider de son accueil ou non. De même, si au cours de son accueil, un enfant présente un épisode de fièvre ou tout autre symptôme (vomissements, diarrhées), une éviction pourra être réalisée sur avis médical.

L'éviction d'un enfant est toujours réalisée dans un souci de prévention à l'égard de l'enfant malade et des autres enfants accueillis. A la suite d'une éviction, selon les symptômes, un certificat médical de non contagion ou de retour en collectivité pourra être demandé à la famille.

Protocole d'Accueil Individualisé : l'admission d'un enfant présentant des allergies sévères, une affection chronique ou un handicap nécessite une concertation entre :

- le médecin référent de la structure
- le médecin de famille
- la responsable de la structure
- les parents

Un protocole d'accueil individualisé sera alors signé. Ce document permet notamment d'appréhender la situation de l'enfant et définit ses modalités d'accueil.

En cas d'urgence, tous les membres de l'équipe prennent les dispositions nécessaires en appliquant les protocoles médicaux et, selon la situation, appellent les services d'urgence.

Les parents sont tenus de fournir et mettre à jour leurs numéros de téléphone personnels et professionnels afin d'être facilement joignables ainsi que ceux des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Protocoles d'hygiène et de sécurité : ils sont consultables sur demande à la crèche, ou accessibles en lecture libre sur le blog de la crèche.

III. Approbation du règlement de fonctionnement

Le fait de confier son enfant dans l'un des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de Thiers Dore et Montagne sous-entend l'acceptation pleine et entière, par les parents, du présent règlement.

La Communauté de communes se réserve la possibilité d'apporter des modifications et des mises à jour, en fonction de l'évolution des réglementations, demandées par ses partenaires institutionnels et financiers.

Ce présent règlement est accessible aux familles comme suit :

- Affichage à l'accueil de la crèche
- Consultation libre sur le blog sécurisé de la crèche
- Remise en format papier sur demande

ANNEXE FINANCIÈRE : TARIFICATION 2023

Conformément à la Circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019, la participation horaire est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle est définie par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et se détermine comme suit :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux d'effort	0.0619%	0.0516 %	0.0413%	0.0310%	0.0206 %

Ressources planchers CNAF 2023 mensuelles : 754.16 €/mois

Ressources plafonds CNAF 2023 mensuelles : 6000 € /mois

Tarif horaire moyen 2022 :

- crèche La Dorlotte : 1.89 €/heure
- crèche Pont de Celles : 1.61€/heure