



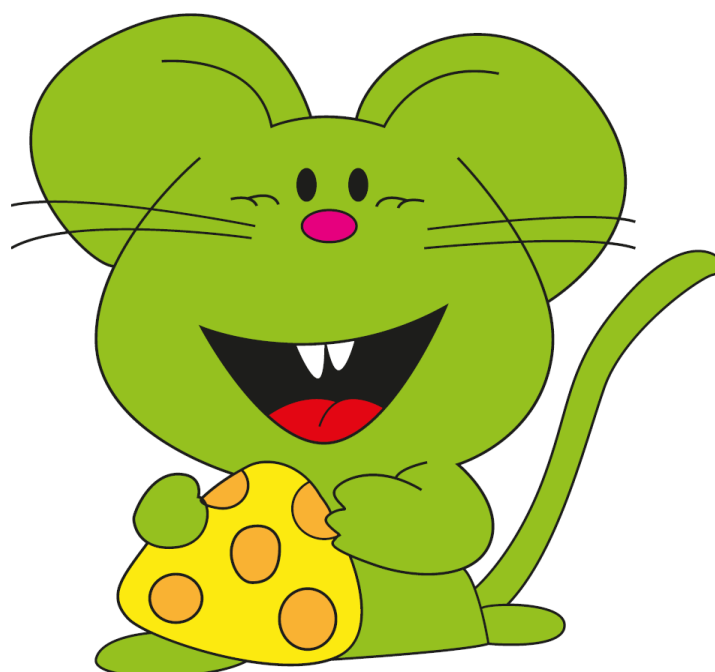
FUMEL

— VALLÉE DU LOT —

SERVICE PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE LA SOURIS VERTE



FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans la structure.

Selon le décret n°2007-230 du 20 février 2007, les établissements et les services d'accueil :

- veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur éveil et leur développement,
- accompagnent le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel
- apportent un soutien à la parentalité.

Selon l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles, les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, doivent garantir des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

L'établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje), La Souris Verte, géré par "FUMEL VALLEE DU LOT", assure, du lundi au vendredi, pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans, et fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles,
- ✓ à l'autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente et avis du président du Conseil Général daté du 29 Juin 2017 (Si gestion publique)
- ✓ aux conditions générales et particulières de la convention Prestation de Service Unique (PSU).
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

I – LE GESTIONNAIRE

FUMEL VALLEE DU LOT : collectivité publique
Place Georges Escande 47502 FUMEL Cedex – Tel : 05.53.40.46.70

Le gestionnaire ci-dessus nommé se situe à FUMEL et est placé sous l'autorité de Monsieur CAMINADE Didier, président de l'Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI).

FUMEL VALLEE du LOT propose une offre d'accueil de qualité adapté aux besoins des familles du territoire, en s'appuyant sur des équipes professionnelles qualifiées et adaptées, et répondant aux normes d'hygiène et de sécurité.

II – LA STRUCTURE

>> Identité

Crèche LA SOURIS VERTE, 3 Passage Paul FROMENT 47500 FUMEL.
05.53.71.09.82
creche.souris-verte@orange.fr

>> Capacité d'accueil

La crèche La Souris Verte est agréée par le service PMI « donnant avis favorable au fonctionnement de la structure ».

Conformément à l'agrément la crèche peut accueillir 50 enfants de 3 mois à 6 ans selon le schéma suivant :

→ période hors vacances scolaires

- 10 places de 7h30 à 9h00
- 50 places de 9h00 à 17h30
- 10 places de 17h30 à 18h30

→ période de vacances scolaires

- 10 places de 7h30 à 9h00
- 35 places de 9h00 à 17h30
- 10 places de 17h30 à 18h30

>> Différents modes d'accueil

Différents types d'accueil sont proposés au sein de la structure :

L'accueil est régulier lorsque les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés) et les périodes de fermeture de l'équipement.

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

Un délai de prévenance pour les absences prévisibles des familles peut être exigé par le gestionnaire. Réciproquement, le gestionnaire doit informer les familles des dates de fermeture de la structure.

L'accueil est occasionnel lorsque l'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat, mais ce n'est pas une obligation.

L'accueil peut être « exceptionnel » ou « d'urgence » :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est pas connu de la structure.

>> Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9h30.

Les parents s'engagent à respecter les heures d'accueil, de 7h30 à 9h30 et de départ, entre 16h et 18h30.

Tout départ après 18h30 donne lieu à un avertissement à la famille et peut entraîner en cas de récurrence l'exclusion temporaire ou définitive de la crèche.

La structure ferme :

- Du 19 Avril au 23 Avril
- Du 02 au 27 Aout
- Du 27 Décembre au 31 Décembre
- Ponts et jours fériés : vendredi 14 Mai et Vendredi 12 Novembre

Les périodes de fermetures de la structure ne sont pas facturées et déduites du contrat.

III - LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La direction de la crèche est assurée par l'infirmière puéricultrice principale soutenue par l'éducatrice de jeunes enfants, toutes deux responsables.

1. La puéricultrice : directrice de la crèche

Activités principales

Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement
Assistance et conseil technique auprès des élus
Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux
Développement et animation des partenariats
Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale
Coordination du projet d'établissement
Evaluation des projets d'activités socio-éducatives
Promotion de la structure
Veille juridique, sanitaire et sociale
Management/encadrement de la direction, du service ou de l'équipe

Activités spécifiques

Participation au recrutement et formation du personnel de la crèche.

2. L'éducatrice ou éducateur de jeunes enfants : directrice adjointe

Activités principales

Participation à l'élaboration du projet d'établissement
Elaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques
Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux
Animation de groupes de réflexion
Animation et mise en œuvre des activités éducatives
Formation et encadrement des stagiaires
Gestion administrative

Activités spécifiques

Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil en PMI
Prise en charge d'enfants handicapés
Elaboration de projets inter partenariaux

L'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe, assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de cette dernière.

3. Les auxiliaires de puériculture

Activités principales

Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux
Transmission d'informations aux parents, à l'éducatrice de jeunes enfants et à la directrice
Création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant,
Aide à l'enfant dans l'acquisition de son autonomie,
Assistance de l'éducateur de jeunes enfants dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
Elaboration et la mise en œuvre de projets d'activités pour les enfants, l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie des enfants et du matériel.

Activités spécifiques

Lors du temps de restauration : encadrement des enfants au cours du repas
Mise en place d'activités adaptées
Prise en charge des enfants avant et après le repas
Accompagnement des enfants à la sieste

4. Les agents titulaires d'un Certificat d'Aptitudes Professionnelles

Activités principales

Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux
Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants
Assistance de l'éducateur de jeunes enfants dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants
Transmission d'informations
Participation aux projets éducatifs

Activités spécifiques

Lors du temps de restauration : encadrement des enfants au cours du repas ;
Mise en place d'activités adaptées
Prise en charge des enfants avant et après le repas
Accompagnement des enfants à la sieste

5. Agent de restauration et magasinier

Activités principales

Production et valorisation de préparations culinaires
Maintenance et hygiène des locaux et matériels
Réception, rangement et distribution des produits
Manipulation et stockage des produits
Réalisation régulière d'inventaire
Gestion des commandes d'approvisionnement

Activités spécifiques

Organisation de repas thématiques en lien avec des projets pédagogiques
Surveillance et entretien du matériel stocké
Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits

1. Les agents de service intérieur

Activités principales

Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés
Tri et évacuation des déchets courants
Contrôle de l'état de propreté des locaux
Entretien courant et rangement du matériel utilisé
Lavage, repassage et petit entretien de linge, de vêtement

Toute l'équipe travaille en étroite collaboration pour favoriser et apprécier l'adaptation de l'enfant à son nouveau milieu d'accueil. L'équipe tient informée les parents de la vie de leur enfant à la crèche. Elle s'engage de ce fait à préserver la confidentialité de tous les renseignements médicaux, sociaux, financiers et autres fournis par les familles.

Des réunions d'équipe ont lieu toute l'année pour aborder toutes les dimensions relatives au fonctionnement de la crèche.

IV - Modalité de concours du médecin et le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attaché à l'établissement

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Pour l'exercice de ses missions s'il estime nécessaire, le médecin de l'établissement examine les enfants avec l'accord des parents :

- à son initiative
- à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement

Son rôle est de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale
- Veiller à l'application des mesures si pathologie contagieuse ou épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé
- Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé article R.2324-34 et R 2324-35
- Organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence SMUR/SAMU
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, ou parents qui participent à l'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement dont le directeur, le Médecin attaché à l'établissement :

- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants accueillis
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe

Cas où la visite d'admission doit obligatoirement être assurée par le médecin de l'établissement : pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants porteurs de handicap ou maladie chronique ou problème de santé.

La visite du médecin de la crèche a lieu 1 fois par mois.

V - ADMISSION ET ACCUEIL

>> Le guichet unique

Pour toute demande d'accueil en structure collective du territoire, les parents doivent se renseigner auprès des guichets uniques de Fumel ou de Penne.

Chaque dossier de demande de mode de garde est validé par la Commission d'Attribution des places, qui se réunit plusieurs fois par an, en fonction des besoins des familles et des critères d'admission :

- Situation professionnelle des parents
- Domicile des parents
- Date de la demande d'accueil
- Temps d'accueil souhaité

Chaque famille reçoit un courrier réponse à l'issue de la Commission d'Attribution des Places.

>> La période de familiarisation

Tout enfant qui commence à fréquenter un nouveau milieu de vie passe obligatoirement par une phase de familiarisation normale et nécessaire. Durant cette période de transition, l'enfant apprend à développer un sentiment de confiance à l'égard de son nouvel environnement.

Pour accompagner l'enfant et ses parents dans cette période, nous fondons notre travail sur la « référence ». Ainsi, l'enfant et ses parents seront accueillis par la même personne durant toute cette période afin de privilégier la mise en place d'une relation de confiance et sécurisée.

La familiarisation se déroule obligatoirement sur 2 semaines, sur un rythme hebdomadaire, avec des temps de présence à la crèche qui évolue en fonction du rythme de l'enfant.

La première semaine de familiarisation est gratuite, seule la deuxième semaine est facturée en fonction du temps de présence réel.

✓ Lors d'un passage dans une autre section :

Dans un premier temps, le groupe fera connaissance avec les lieux et les enfants déjà présents dans la section à travers un temps d'activité libre.

Petit à petit, le groupe partagera des activités dirigées et des temps de repas, au moins une semaine avant le changement de section.

La section et le dortoir sera présentée aux parents.

>> L'accueil au quotidien

Il est demandé dans le trousseau personnel de l'enfant :

- des vêtements de rechange qui resteront à la crèche
- un chapeau ou une casquette,
- une gigoteuse,
- Un tour de lit,

- des chaussons,
- boîte de lait non entamée pour les plus petits buvant encore des biberons.

Les bijoux (collier, bracelet, médaille, boucles d'oreilles...) sont interdits par mesure de sécurité. Les petites pinces, barrettes à cheveux et autres objets risquant d'être ingérés par les plus petits sont interdits jusqu'à 18 mois. Au-delà, chouchous et petites barrettes sont tolérés.

En tout état de cause, la responsabilité du personnel de l'établissement et de la communauté de communes ne saurait être engagée en cas de perte d'objet de valeur ou non pendant la présence de l'enfant à la crèche.

En ce qui concerne les poux, nous demandons à tous les parents de vérifier régulièrement la chevelure de leur enfant. Si présence de poux ou de lentes, il faut traiter les chevelures et les literies, coussins, vêtements, doudou...ainsi que l'ensemble de la famille. Si nous trouvons des poux vivants sur la tête d'un enfant, nous avertirons la famille et l'enfant ne pourra retourner en crèche que lorsqu'il sera traité.

La creche fournit :

- Les couches (couche Pommette)
- Les produits d'hygiène : liniment oléo calcaire,
- Le coton
- Les repas.

Dans le cas où les familles ne souhaitent pas utiliser ces produits pour leur enfant, il leur sera demandé de fournir les produits et aucune déduction ne pourra être faite sur la facture.

Pour les anniversaires, nous autorisons les parents à amener des gâteaux « préparation industrielles » que l'enfant pourra partager avec ses copains. Aucun gâteau fait maison ne sera accepté, ainsi que les bonbons et boissons type soda.

➤ A l'arrivée le matin :

La toilette du matin doit être faite par les parents et le biberon du matin donné par leurs soins.

Pour les plus petits la fiche de rythme doit être ramenée à l'équipe. Cette fiche permet de prendre le relais des parents et d'adapter noter prise en charge en fonction des besoins de l'enfant.

Les vêtements portés par les enfants pendant leur séjour à la crèche doivent être propres, adaptés et marqués à leur nom.

➤ Au départ le soir :

L'enfant retrouvera ses parents ou toutes autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans l'enceinte de la crèche, où un résumé de la journée leur sera fait et toutes les informations importantes concernant l'enfant seront transmises.

L'équipe se donne le droit de refuser de « rendre » un enfant si elle juge que la sécurité de l'enfant n'est pas assurée. (État de santé défaillant, état d'ébriété...)

>> Le dossier Famille

Le dossier famille doit comporter :

- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints ;
- Profession des parents et régime de protection sociale ;
- Numéro d'allocataire à la Caf ou n° sécurité sociale pour les ressortissants Msa ;
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ;
- Attestation d'autorisation d'accès à CDAP ou au téléservice MSA avec numéro d'allocataire ou N° sécurité sociale pour les ressortissants du régime agricole
- Règlement de fonctionnement signé.
- Fiche d'autorisation à remplir et à signer : droit à l'image, sortie à l'extérieur de la crèche, administration de médicaments, personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Le dossier sanitaire de l'enfant

- Les vaccinations : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité. (Voir annexe 1.)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours ;
- Pour l'enfant soumis à un régime alimentaire particulier, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement (PAI)
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Toute information relative au rythme de vie de l'enfant.
- Les modalités de délivrance de soins dans le cadre d'une maladie aiguë ou chronique

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

>> Place des parents

Nous organisons, grâce au soutien du réseau familles 47 ; des ateliers à destination des enfants et de leurs parents.

Ces projets en partenariat avec le relais assistante maternelle sont également ouverts aux assistantes maternelles et aux enfants qu'elles accueillent.

Nous organisons plusieurs temps de convivialité sur l'année avec les familles ; Noël, fin d'année, réunions d'information. Pour ces occasions nous pouvons demander la participation des parents (gâteau, boissons.).

>> Maladies à éviction :

Tout enfant malade, arrivant à la crèche sera refusé.

La décision d'éviction temporaire dépend de l'état clinique de l'enfant et du risque infectieux pour les autres enfants présents dans la structure.

Une liste de maladies à éviction validée par le médecin de la crèche, est établie (Voir annexe 2)

Tout enfant concerné par une de ces maladies ne pourra être accueilli à la crèche. Le retour de l'enfant se fera à l'issue de la période d'éviction.

>> Protection des données :

La loi RGPD : règlement européen qui introduit une série de mesures fixant le cadre juridique relatif à la protection des données personnelles au sein de l'Union Européenne.

Il s'agit de renforcer les droits des citoyens de l'UE et de leur accorder plus de contrôles sur leurs données personnelles.

Sans autorisation parentale, la collectivité ne pourra plus utiliser ni conserver les informations personnelles et médicales de l'enfant.

SIEJ FILOUE : il s'agit d'un recueil d'informations et de statistiques concernant les enfants accueillis en collectivité à transmettre à la CNAF.

Les parents peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de ses données. Conformément à l'article 21 du RGPD.

VI- TARIFICATION ET FACTURATION

Aucun enfant n'est accueilli gratuitement.

La Caf et la MSA prennent en charge une partie des coûts de fonctionnement de la structure en versant au gestionnaire une aide financière appelée « Prestation de Service Unique » (PSU). En contrepartie, le gestionnaire doit respecter un certain nombre d'engagements et appliquer une tarification proportionnelle aux ressources des familles.

>> Tarification

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la PSU versée par la Caf ou la Msa. La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins : contrat arrondi à la demi-heure cadran. (voir annexe 3).

A noter que la participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. A ce titre, la structure doit initialement proposer des produits de type générique et, sur demandes spécifiques des familles, utiliser les produits que celles-ci auront apportés. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le Taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. (cf barème ci-dessous).

Nombre d'enfants	Du 1 janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0.0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0.0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0.0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0.0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0.0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0.0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0.0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0.0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0.0206%

10 enfants	0,0203%	0,0205%	0.0206%
------------	---------	---------	---------

La présence dans le foyer d'un enfant **en situation de handicap** (bénéficiaire de l'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 tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil **au titre de l'aide sociale à l'enfance**, la tarification à appliquer est le tarif plancher de l'année en cours.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales. Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier et au 1^{er} Septembre. Si situation particulière (changement de situation familiale.....) les revenus sont revus dès que nécessaire.

Les ressources des familles seront consultées prioritairement dans CDAP ou le téléservice Msa (outils extranet développés à destination des gestionnaires d'EAJE par la Caf et la Msa) sur une autorisation des familles. En cas de refus de celles-ci ou en cas d'indisponibilité de de ces outils extranet ou de familles non connues de la Caf et de la Msa, il sera demandé le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux.

Note à toutes les familles

Le contrat est conclu avec les parents sur la base d'une situation connue, tant professionnelle que familiale. Si des événements susceptibles de modifier la situation familiale (mariage, pacs, vie commune, divorce, séparation, veuvage ...) ou professionnelle (reprise d'une activité après une période chômée, la perte d'un emploi, congés maternité ...), il est demandé aux familles d'en informer la directrice ou directrice adjointe de la structure et dans un même temps l'organisme versant les prestations familiales (Caf, Msa ...). Ces changements seront alors pris en compte et impliqueront, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher et un plafond forfaitaire imposés par la CNAF sont appliqués, ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CNAF.

Le « plancher » est applicable dans le cas où les ressources sont inférieures voire nulles. Le « plafond » est appliqué dans le cas où les ressources sont supérieures à ce dernier.

Des déductions sont possibles, elles concernent réglementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue),

- L'hospitalisation de l'enfant, (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation)
- L'éviction par le médecin de la structure,
- Une maladie supérieure à 3 jours, (**le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants**), sur présentation d'un certificat médical (cf. circulaire CAF n° 6195 du 20/12/1995)

Le nombre de semaines de congés des parents et le nombre de semaines de fermeture de la crèche seront déduits au contrat.

Pour toute rupture de contrat, un préavis d'un mois est obligatoire.

>> Modalités de facturation aux familles

Le principe de la mensualisation est préconisé en cas d'accueil régulier.

La mensualisation repose sur un contrat qui a pour effet de garantir un accueil aux parents moyennant une participation préétablie qui est lissée dans le temps. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et d'absence par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Tous les dépassements entraîneront un paiement par tranche d'une demi-heure.

Les jours fériés, s'ils sont chômés (équipement fermé), ne sont pas facturés.

Le principe de la facturation au réel est appliqué en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence.

S'agissant de l'accueil occasionnel, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le tarif moyen est appliqué. Ce dernier est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité.

Les différents modes de règlement sont : CESU, espèces, chèques à l'ordre du Trésor Public.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

Tous signes religieux sont strictement interdits dans la structure.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la crèche.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement. Un exemplaire signé par les deux parties leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Date :

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

Le gestionnaire

Annexe 1 : liste des vaccins obligatoires au 1^{er} Janvier 2018.

Chez les enfants **nés à partir du 1er janvier 2018** les vaccins qui sont obligatoires sont ceux qui les protègent des maladies suivantes :

- Coqueluche
- Diphtérie
- Haemophilus influenzae b
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Rougeole
- Poliomyélite
- Oreillons
- Rubéole
- Tétanos

Annexe 2 : liste des maladies à éviction

FUMEL VALLÉE DU LOT

Place Georges Escande BP 10037 - 47502 FUMEL CEDEX - **Tél.** : 05 53 40 46 70 - **Fax** : 05 53 71 35 16

www.cc-dufumelois.com

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité pour trois raisons :

- le risque de contagion pour les autres enfants, le personnel
- le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie si forte fièvre, perte d'appétit...diarrhées.
- l'enfant, du fait de sa maladie aiguë, peut être empêché de participer aux activités et cela peut demander des soins trop importants qui peuvent gêner le fonctionnement de la crèche.

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire pour certaines pathologies** :

- Angine à streptocoque
- Diphtérie : 1 semaine d'éviction après le début du traitement.
- Scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Coqueluche : 5 jours d'éviction après le début du traitement+ mesures à prendre avec médecin référent.
- Hépatite A et E : 10 jours d'éviction après le début des signes cliniques.
- Impétigo/ gale (72 heures après le début du traitement)
- Les invasions invasives à méningocoque
- Oreillons : pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
- Rougeole : pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- Rubéole : 7 jours d'éviction après le début de l'éruption
- Tuberculose : 15 jours après le début du traitement+ mesure à prendre avec médecin référent.
- Gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à *Shigella sonnei*
- Varicelle : éviction jusqu' à guérison : apparition de croûtes.
- Gastro-entérite : éviction 72h
- Conjonctivite : si pas de traitement car très contagieux. Retour en collectivité possible avec traitement (ordonnance)
- Poux/teigne : l'enfant revient sous traitement constaté efficace

Pour certaines maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie :

- Angine
- Bronchiolite
- Bronchite : 72h d'éviction à la phase aiguë.
- Grippe
- Pieds-mains-bouche