

Crèche Les petits Santons

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La crèche multi-accueil «Les petits santons » de Moustiers-Ste-Marie est un établissement d'accueil intercommunal pour jeunes enfants géré par la Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération.

Conformément aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, cet établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés et contribue à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

La structure est agréée par le Président du Conseil Départemental et reçoit des aides financières de la Caisse d'Allocations Familiales, et de la Mutualité Sociale Agricole.

Ce document est rédigé en application du Décret relatif aux Etablissements et Services d'Accueil des Enfants de moins de 6 ans et de la circulaire n°2014-009 relative aux directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (janvier 2014). Il est validé par le Président du Conseil Départemental, la Présidente de la Communauté d'Agglomération et par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes de Haute Provence.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h.

Les fermetures annuelles sont les vacances scolaires de Noël ainsi que quelques jours supplémentaires, dont les dates sont communiquées aux parents en début d'année, et affichées dans les locaux.

Conformément à l'agrément de la PMI la crèche a une capacité d'accueil de 20 enfants de 3 mois à 4 ans, d'avril à fin Septembre et de 15 enfants d'Octobre à fin Mars.

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : il concerne les enfants de moins de 4 ans qui sont inscrits et fréquente la structure selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.
- **L'accueil occasionnel** concerne les enfants de moins de 4 ans inscrits mais n'ayant pas de contrat de réservation. Leur présence se fera en fonction des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence**

Article 1 : Les fonctions de la directrice

L'établissement est placé sous l'autorité de Mme Catherine Esposito, Educatrice de jeunes enfants, sa durée hebdomadaire de travail est de 35 h.

Responsable de l'établissement, elle a en charge l'inscription des enfants, les signatures des contrats, la planification des présences des enfants.

Elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement sous le contrôle de la Communauté d'agglomération

Elle encadre l'équipe, propose organise et anime avec celle-ci les projets et activités adaptées aux âges des enfants.

En cas d'absence l'établissement est placé sous la responsabilité de la directrice adjointe

Mme Laureline Chamonin, elle-même titulaire du diplôme d'éducatrice de Jeunes Enfants.

Article 2 : L'équipe éducative

L'équipe se compose :

D'une directrice EJE

D'une directrice adjointe, EJE

D'une auxiliaire de puériculture

De deux agents d'animations CAP petite enfance

Article 3 : Modalités d'admission

La crèche accueille tous les enfants sans restriction, dans la limite des places disponibles et en fonction des besoins des parents, que ces besoins de garde soient : en accueil régulier à temps partiel ou complet, en accueil occasionnel ou d'urgence. La crèche favorise l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, sous réserve de la mise en place d'un PAI, (Projet d'Accueil Individualisé) établi et signé entre la structure, les parents et le médecin traitant.

La crèche accueille les enfants de 7h45 à 10h pour les accueils du matin et à partir de 13h30 pour les accueils l'après-midi. Afin de permettre un temps de repos suffisant aux enfants, aucun départ ni accueil ne se fera entre 12h 30 et 13h30.

Tous les enfants auront un temps de repos en fonction de leur besoins, les plus petits à la demande et les plus grands après le repas.

Article 4 : Constitution du dossier

Pièces à fournir relatives à la famille

Une fiche d'inscription dûment remplie

Une fiche médicale d'admission remplie par le médecin référent de la crèche

Le numéro de sécurité sociale du parent assurant la charge de l'enfant.

La photocopie du livret de famille

Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés

Le numéro d'allocataire CAF

Une autorisation d'accès à CAFPRO

Une autorisation de transmission des données pour statistiques à la CNAF

L'avis d'imposition **des deux parents** (n-2) pour les familles non affiliées à la CAF ou résidant hors département

Le cas échéant le numéro d'affiliation à la MSA ainsi que la notification de ressources

Une attestation de responsabilité civile couvrant l'enfant

Pièces relatives à l'enfant

Une photocopie du carnet de santé avec les vaccinations à jour

Le trousseau : Une tenue de rechange complète et adaptée à la saison

Les couches nécessaires pour la journée (couches lavables non acceptées)

Le lait, l'eau et le biberon si nécessaire

Doudou et sucette

Une photo

L'ensemble des affaires personnelles de l'enfant devra être marqué afin d'éviter toute confusion.

Les parents seront amenés à remplir :

- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence qui permettra à la responsable de prendre toutes les dispositions nécessaires en fonction de l'état de l'enfant.
- Une autorisation des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant, ainsi que leur n° de téléphone (ces personnes doivent pouvoir justifiées de leur identité), pour les mineurs une décharge manuscrite devra être faite par les parents
- Une autorisation de sortie dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement.
- Une autorisation de photographier les enfants dans le cadre des activités mises en place à la crèche.

A titre dérogatoire, la CAF des Alpes de Haute Provence, nous autorise à demander aux parents d'apporter :

- Le lait
- Les couches

Les parents fourniront les repas et goûter de leurs enfants, qui seront amenés dans un sac isotherme afin de ne pas couper la chaîne du froid.

Article 5 : Conditions d'admission en accueil régulier

Les enfants de moins de 4 ans sont accueillis selon un planning régulier et dont la place est réservée par contrat. Les dossiers d'inscription devront être complets au moment de l'admission.

L'admission des enfants se fait sans aucune condition de travail ou assimilé des deux parents ou du parent unique.

Article 6 : Conditions d'admission en accueil occasionnel et ou d'urgence

L'accueil occasionnel concerne les enfants de 3 mois à 4 ans inscrits mais n'ayant pas de contrat de réservation, pourront être accueillis en fonction des places disponibles. La participation financière de cet accueil se fera sur le barème de la CAF

L'accueil d'urgence concerne tous les enfants de moins de 6 ans sans condition d'inscription préalable. La facturation de cet accueil, se fera sur la base de la participation moyenne des familles l'année précédente, calculé comme suit :

Participations familiales de l'année précédente

Nombres d'heures payées

L'accès à la crèche sera donné aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

LA PSU ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La PSU (Prestation de Service Unique) est une aide de fonctionnement versée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales aux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Elle correspond à la prise en charge de 66% du prix de revient horaire d'un EAJE dans la limite du plafond fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, déduction faite des participations familiales. Elle prend en charge les enfants jusqu'à leur 5 ans révolus.

La participation des familles aux frais de garde est calculée sur la base des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille.

La participation demandée à la famille **couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure**, y compris les soins d'hygiène (couches, produits d'hygiène...) et les repas (repas du midi et goûter).

A titre dérogatoire, la CAF des Alpes de Haute Provence autorise la structure à demander aux parents de fournir le lait infantile. Cette possibilité n'entraîne pas de déduction tarifaire. La structure participe également à la poursuite de l'allaitement maternel.

Le gestionnaire utilise l'outil « CAF PRO » pour consulter les revenus des familles allocataires de la CAF 04 ([se référer à la pièce jointe annexe N°1](#)) et MSA pour les familles dépendant du régime agricole.

L'application d'un barème défini par la CNAF est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil à l'exception de l'accueil d'urgence.
En contrepartie la CAF verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire :

Un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales est appliqué aux ressources de la famille.
Il comprend tous les soins portés à l'enfant.

Le taux d'effort est le suivant :

Accueil Régulier Ou Occasionnel 2020	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%
Accueil Régulier Ou Occasionnel 2021	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
	0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%
Accueil Régulier Ou Occasionnel 2022	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La présence dans la famille 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.

Le tarif horaire se calcul comme suit :

$$\underline{\text{Ressources}} = \frac{\text{Tarif mensuel} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

NB Les heures supplémentaires, retard ou arrivée anticipée, entraînent la facturation de ces heures sans majoration. Elles sont facturées au quart d'heure.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif plancher sera appliqué aux familles ayant des ressources nulles ou bien en dessous du tarif plancher.

Si la famille ne souhaite pas communiquer son n° d'allocataire ou ses ressources, le prix plafond sera alors appliqué.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas toujours connues, le tarif plafond sera alors appliqué.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil le tarif appliqué sera le tarif fixe.

(cf. page 4)

Les modifications de taux de participation familiale seront appliquées à compter du 1^{er} janvier 2020.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce dernier n'est pas l'enfant accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Une majoration de 15% sera appliquée aux familles résidant hors de la Communauté d'agglomération Provence Alpes.

Le gestionnaire utilise l'outil « Portail Partenaires » pour consulter les revenus des familles allocataires de la CAF 04. Les ressources sont ainsi connues et prises en compte dans la limite d'un « tarif plancher » (en cas de ressources nulles ou de ressources inférieures à ce tarif plancher) et d'un « tarif plafond » définis par la CNAF. Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, la structure appliquera le prix plafond fixé annuellement.

La participation horaire est revue chaque mois de janvier en fonction des ressources déclarées par la famille. Les tarifs plancher et plafond sont révisés annuellement par la CNAF à la même période.

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

[Veuillez consulter les pièces jointes annexe N°2 et N°3 : enquête statistique FILOUE](#)

La mensualisation

Elle se concrétise par un contrat signé entre les parents et la crèche sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaire et de semaines d'accueil dans l'année, déductions faites des congés annuels des parents et des jours de fermeture de la crèche. Le calcul se fait de la manière suivante :

$$\frac{\text{NB de semaines} \times \text{Nb d'heures hebdomadaires} \times \text{Tarif horaire}}{\text{NB de Mois}}$$

Les déductions autorisées sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle de la crèche (épidémie, grève...)
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'hospitalisation (avec production d'un certificat)
- Maladie supérieure à 3 jours (avec production d'un certificat médical) le délai de carence comprend le 1^{er} jour de maladie et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pour les autres absences, les heures réservées seront payées.

Le règlement de la crèche se fait en début le mois échu avant le 10 du mois suivant, auprès de la directrice par chèque à l'ordre du trésor public ou espèces.

Article 7.2 l'accueil des enfants de moins de 4 ans si les ressources ne sont pas connues

Pour l'**accueil occasionnel très ponctuel** ou **d'urgence** le gestionnaire pratiquera un tarif unique en référence à la participation moyenne des familles utilisatrices de la crèche l'année N-1.

Pour l'**accueil d'urgence sociale** le tarif horaire est égal au tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

Les règlements de ces accueils se feront par chèques à l'ordre du trésor public ou espèces auprès de la directrice au quotidien.

Article 8 : les repas

Les principaux repas sont actuellement fournis par les familles.

Toutefois, pour répondre aux directives de la CNAF, la Communauté d'agglomération s'engage à entreprendre les travaux nécessaires et l'adaptation des locaux, afin que la crèche soit en mesure de fournir les repas, qui seront livrés et distribués en liaison chaude.

Les parents qui souhaiteraient continuer à apporter les repas de leur enfant auront la possibilité de le faire sans que cela entraîne une quelconque réduction tarifaire.

Dans le cas d'enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires, les parents seront tenus de fournir les repas qui seront amenés dans une glacière et conservés au réfrigérateur jusqu'au moment de leur consommation.

Pour les bébés le lait et l'eau devront être fournis par les parents.

Article 9 : Absence de l'enfant

L'établissement devra être prévenu de l'absence de l'enfant dans les plus brefs délais par téléphone au 04 92 74 60 91.

Toute absence pour maladie devra être justifiée par certificat médical, de manière le cas échéant, à prévenir les autres parents d'une contagion potentielle.

Tout départ définitif de l'enfant de la crèche devra être notifié à la directrice par courrier au minimum un mois au préalable, faute de quoi les échéances mensuelles continueront à courir jusqu'à la fin du contrat.

Toute absence injustifiée de plus de 15 jrs mettra automatiquement fin au contrat.

Les absences pour congés devront être signalées au moins 15 jours à l'avance.

Article : 10 Sécurité et assurance

Assurance

Le gestionnaire assure son personnel et les enfants pour responsabilité civile étendue.

Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire pour l'établissement, garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Sécurité

Par mesure de sécurité le port de bijou, petites barrettes ou petits objets est très fortement déconseillé, **les colliers de dentition sont strictement interdits**. Le personnel est autorisé à ôter tout objet ou bijou qu'il jugera dangereux.

Dans le cadre des activités pédagogiques des sorties dans le village ou aux alentours sont régulièrement proposée aux enfants, ils sont accompagnés des personnels diplômés les ayant habituellement en charge. Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants en sortie.

Les enfants sont placés sous l'autorité de leurs parents. Dans le cas de parents séparés seul un avis de jugement dont la copie devra être remise à la directrice, permettra la remise de l'enfant à celui des parents qui en a la charge.

Les parents signant une habilitation pour les personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s) en cours d'année, ils sont tenus d'avertir par courrier tout changement en ce qui concerne ces personnes, à défaut, le matin le personnel de la crèche en indiquant les nom et prénom de la personne qui devra se munir de sa pièce d'identité, faute de quoi l'enfant ne pourra lui être remis.

Article 11 : Période d'adaptation

Une période d'adaptation est toujours indispensable, afin d'établir une intégration progressive et un accueil en confiance pour l'enfant et ses parents. L'adaptation est préparée avec les parents en fonction de leurs disponibilités. Elle s'établit sur la base de courts temps de présence de l'enfant avec ses parents dans un premier temps, puis sans ses parents, intégrant petit à petit les temps de repas, sieste, goûter, jusqu'à la journée complète. Cette période d'adaptation sera d'une semaine minimum et pourra être étalée sur une plus longue période en fonction de l'enfant et de ces parents.

La facturation de la période d'adaptation sera effective dès la présence de l'enfant sans ces parents.

Aucun accueil régulier ou occasionnel ne se fera pas sans période d'adaptation

Article 12 : Surveillance médicale

La visite d'admission ainsi que le suivi médical, se fait chez le médecin traitant de chaque enfant. La crèche est toujours à la recherche d'un médecin référent, cependant l'établissement d'accueil travaille en collaboration avec le médecin de PMI.

L'équipe ne donnera aucun médicament sans ordonnance ou protocole dans le cadre d'un PAI.

Article 13 : Missions du médecin de PMI

Le médecin de PMI informe le personnel des règles d'hygiène, de sécurité et de l'évolution des normes et pratiques en matière de soins. Il est amené à passer à la crèche de manière spontanée ou à la demande de l'équipe. Il est sollicité en fonction de certaines pathologies et permet de mettre en place des mesures prophylactiques. En cas d'épidémie il peut décider de la fermeture de la crèche.

Article 14 : Conditions sanitaires

En cas de maladie contagieuse les parents sont priés d'informer le personnel de la crèche afin que les autres parents soient tenus au courant. Si une éviction doit avoir lieu, seul le médecin traitant peut l'ordonner, cependant en fonction des symptômes présentés par l'enfant les parents seront tenus de consulter et de présenter un certificat de non contagion faute de quoi l'enfant ne pourra réintégrer la collectivité.

Article 15 : Vaccinations

Elles sont obligatoires selon le calendrier vaccinal

diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, haemophilus influenza de type B, infections invasives à pneumocoques, méningocoque de séro groupe C

Article 16 : Traitements médicaux

Pour tout enfant nécessitant un traitement médicamenteux ponctuel, une ordonnance médicale sera exigée.

L'accueil d'un enfant handicapé n'est en aucun cas incompatible avec la vie en collectivité.

Article 17 : Relations avec les parents

Les parents sont tenus au courant quotidiennement du déroulement de la journée, les transmissions sont faites de leur part le matin à l'arrivée et faites par le personnel au départ de l'enfant.

Les parents sont invités à participer aux moments festifs organisés à la crèche : Noël, carnaval...

Ils peuvent être sollicités pour l'accompagnement lors de sorties extérieures.

Le présent règlement prend effet à compter du **1^{er} janvier 2020**.

Il est systématiquement présenté et remis aux parents après signature. Il n'a pas de caractère définitif, il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement.

La durée du contrat entre les parents et l'établissement d'accueil « Les petits santons » ne peut en aucun cas excéder un an cependant le contrat peut être révisé à tout moment à la demande des parents ou de la direction.

Fait à Moustiers Sainte Marie
Le

La directrice

Le(s) représentant(s) légal (aux)

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