

Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la ville de Mondeville



Grande crèche



Guichet unique
«1.2.3 Conseils »

et Relais Petite Enfance



Petite crèche

Le règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de six ans et de préciser les modalités de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) conformément aux décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000,
- n°2007-230 du 20 février 2007
- n°2010-613 du 7 juin 2010,
- n°2018-42 du 25 janvier 2018, en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure (circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014)

Dernièrement la loi ASAP promulguée le 7 décembre 2020 est venue préciser le cadre réglementaire du fonctionnement des EAJE :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=-A1nBK7B4W4GsW8tNDJZKiu1fmt64dDetDQxhvJZNMc>

SOMMAIRE

- I. Le guichet unique « 1-2-3 Conseils » comme porte d'entrée**
- II. Les différents types d'accueil proposés**
 - 1- Accueil régulier**
 - 2- Accueil occasionnel**
 - 3-Accueil d'urgence**
- III. Présentation des Etablissements d'Accueil de Mondeville**
 - 1. La Grande crèche et son équipe**
 - 2. La Petite crèche et son équipe**
- IV. Inscription et Admission**
 - 1. Accueil régulier et commission**
 - 2. Accueil occasionnel**
 - 3. Accueil d'urgence**
 - 4. Les conditions d'admission**
- V. Modalités d'accueil**
 - 1- Horaires d'accueil des structures**
 - 2- Fermetures annuelles des structures d'accueil**
 - 3- L'accueil de l'enfant**
 - a) La familiarisation**
 - b) L'arrivée et le départ**
 - c) Vie quotidienne**
 - Organisation de l'accueil de l'enfant**
 - Alimentation**
 - Hygiène**
 - Santé**
 - Sécurité**
 - Sortie et temps conviviaux**
 - Droits à l'image**
- VI. Contrat et la facturation**
 - 1. Le contrat**
 - 2. Les pointages**
 - 3. Les congés**
 - 4. Les absences imprévues**
 - 5. En cas de déménagement sur une commune extérieure**
 - 6. Radiation**

7. **Départ définitif**
8. **La participation financière**
 1. **Le principe**
 2. **La révision annuelle**
 3. **La facturation et le paiement**
 4. **Les sanctions en cas de non-paiement**
9. **Les pièces à fournir**

Annexes et protocoles règlementaires

Ce règlement concerne les deux structures municipales de Mondeville, et en conformité avec la loi, celle-ci sont désignées « petite crèche » pour le multi-accueil et « grande crèche » pour la crèche, en fonction du nombre d'enfants pouvant être accueillis.

Les règles de fonctionnement dépendent au besoin de leur capacité d'accueil.

I. Le guichet unique « 1-2-3 Conseils » comme porte d'entrée

Afin de simplifier les démarches de recherche des parents et futurs parents, la municipalité, avec le concours de la CAF, a mis en place un Guichet Unique Petite Enfance.

Le Guichet Unique Petite Enfance vous permet de :

- **Rencontrer** une professionnelle de la petite enfance
- **Bénéficier d'une présentation générale** des différents modes d'accueil et services aux familles existants sur le territoire (assistants maternels agréés, petite et grande crèche municipales, crèches privées ...)
- **Echanger** sur les avantages et les inconvénients des différentes solutions
- **Trouver** une réponse adaptée à vos besoins de garde (accueil collectif / accueil individuel)
- Vous **orienter** vers les structures correspondant le mieux à vos attentes ou contraintes
- **Connaître les tarifs, les aides** financières possibles pour déterminer le coût réel de votre participation
- **Effectuer une demande de pré-inscription** pour votre enfant dans les structures d'accueil collectif municipales
- **Obtenir des informations** sur l'attribution des places et le suivi de la demande

Une réunion annuelle d'informations pourra être proposée afin de présenter les modes d'accueil aux familles mondevilaises.

II. Les différents types d'accueil

1- Accueil régulier

L'accueil est régulier quand les besoins sont connus à l'avance et sont constants. Les enfants sont admis dans l'établissement avec un contrat, établi avec les parents, pour une durée maximale d'un an, tacitement reconductible. Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier. Il engage la famille sur la présence de l'enfant.

Le contrat précise les besoins d'accueil (le nombre d'heures par jour, le nombre de jour par semaine et le nombre de semaine dans l'année) et les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT).

L'enfant peut être accueilli exceptionnellement en heure complémentaire au-delà des jours ou heures contractualisées, sous réserve d'un avis favorable de la direction de la structure.

2- Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, ce type d'accueil n'est donc pas contractualisé.

Afin de garantir le bien être de l'enfant, il est recommandé une présence minimale de 2 heures. La prévisibilité et la régularité seront recherchées pour sécuriser l'enfant et lui donner des repères. Ainsi son intégration dans le groupe est favorisée.

L'inscription en accueil occasionnel se fait sur rendez-vous, auprès de la responsable de la Petite Crèche en fonction des disponibilités.

L'accueil est proposé selon les disponibilités, il est préférable de réserver au moins 24h à l'avance.

3- Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond, pour une durée limitée à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles :

- Urgence familiale ou médicale (ex : décès, hospitalisation d'un des parents),
- Interruption temporaire du mode de garde habituel de l'enfant,
- Prise d'activité professionnelle compromise par l'absence de mode d'accueil...

Un justificatif pourra être demandé.

L'accueil d'urgence est une solution temporaire avec une durée maximale d'un mois renouvelable une fois. Cette solution ne garantit pas une place définitive dans l'établissement.

Les demandes d'inscription d'urgence se font auprès du guichet unique « 1-2-3 Conseils ». Les situations et les justificatifs seront étudiés avec attention et une réponse sera apportée dans les meilleurs délais.

III. Présentation des Etablissements d'Accueil de la ville de Mondeville (EAJE)

La ville de Mondeville est dotée de deux EAJE qui accueillent des enfants à partir de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école, et au plus tard dans l'année de leur 6^{ème} anniversaire pour des situations particulières et, ce, principalement dans la petite crèche, après avoir été examinées par la commission d'attribution des places.

Nos établissements ont pour objectif de permettre aux Mondevillais de concilier vie active, vie professionnelle et vie familiale.

Ils ont pour ambition de proposer :

- Un lieu de socialisation adapté, d'intégration sociale
- Une expérience de vie collective
- Un lieu d'éveil : interactions, libre exploration, activités ludiques
- Un accompagnement au développement des jeunes enfants en portant une attention à leurs besoins individuels
- Un accompagnement progressif vers l'autonomie
- Un accueil adapté pour les enfants présentant des besoins spécifiques : situation de handicap, développement particulier, maladie chronique (dans la mesure où l'accueil est adapté et répond aux besoins de l'enfant)
- Un lieu d'écoute, d'échanges et de soutien à la parentalité.

Notre service Petite Enfance s'appuie sur un projet d'établissement qui concoure à un fonctionnement harmonieux, et qui définit des règles connues et respectées de tous. Ce règlement est disponible auprès du guichet unique et des structures.

Le taux d'encadrement réglementaire retenu sur notre collectivité est d'une professionnelle pour six enfants.

1. La Grande Crèche et son équipe

La grande crèche a un agrément pour 40 enfants, et est autorisée à accueillir jusqu'à 46 enfants certains jours.

Les familles ayant des besoins importants d'accueil (4 à 5 jours par semaine), sont orientées prioritairement vers cette crèche. Elle peut cependant recevoir, en fonction des places disponibles déclarées auprès de la CAF, des enfants ayant des besoins moindres ou occasionnels.

Les enfants sont accueillis dans trois espaces de vie. Selon les moments de la journée et les activités programmées, suivant aussi l'observation des besoins des enfants (fatigue), les groupes d'âges sont mélangés ou séparés.

➤ L'équipe est composée :

- D'une directrice Educatrice Jeunes Enfants
- D'une directrice-adjointe, Educatrice Jeunes Enfants
- D'une infirmière- puéricultrice
- D'auxiliaires de puériculture
- D'assistantes petite enfance
- D'agents techniques sur site : entretien des locaux

Contribuent également au bon fonctionnement de la structure le personnel de restauration (restaurant central) et le personnel de l'unité municipale d'entretien du linge.

La continuité de direction :

La continuité de direction s'articule autour de la directrice, la directrice-adjointe et la puéricultrice. A défaut, l'équipe de direction désignera un membre qualifié de l'équipe pour les suppléer.

2. La Petite Crèche et son équipe

La petite crèche a un agrément pour 17 enfants, et est autorisée à accueillir jusqu'à 19 enfants certains jours.

Les familles ayant des besoins moins longs ou occasionnels sont orientées en priorité sur cette crèche :

Les parents peuvent bénéficier :

- d'un accueil régulier jusqu'à 27 heures par semaine en fonction des besoins et des disponibilités.
- d'un accueil occasionnel (socialisation, parent en recherche d'emploi, cours de français, rendez-vous médicaux...)
- d'une solution ponctuelle pour faire face à une défaillance imprévue du mode de garde habituel

Ici un accueil en âge mélangé sera proposé : une grande salle d'éveil doté d'espaces agréables permet aux enfants d'évoluer à leur guise.

➤ L'équipe est composée :

- D'une directrice Educatrice Jeunes Enfants
- D'auxiliaires de puériculture
- D'assistante petite enfance
- D'un agent technique sur site : entretien des locaux, acheminement et service des repas

Contribuent également au bon fonctionnement de la structure le personnel de restauration (restaurant central) et le personnel de l'unité municipale d'entretien du linge.

La continuité de direction :

La continuité de direction s'articule sur l'une des auxiliaires en cas d'absence de la directrice.

Une psychologue intervient sur les deux crèches, à raison de deux heures par mois. Elle assure :

- un soutien dans les pratiques professionnelles,
- des temps de régulation des équipes,
- un travail d'observation des enfants.

- Si le besoin s'en ressent, une rencontre de la psychologue avec les familles pourra être organisée. Elle pourra les orienter vers une prise en charge extérieure si cela s'avère nécessaire.

Conformément à la loi, les personnels des deux EAJE bénéficient de 6h00 d'analyses de pratique par an.

IV. Inscription et admission

1- Accueil régulier et commission

Si vous souhaitez que votre enfant soit accueilli dès 10 semaines, il convient de procéder à la préinscription dès le 3^{ème} mois de grossesse. Dans tous les cas, il vous appartient de maintenir active votre demande, en l'actualisant : acte de naissance, date d'entrée souhaitée, confirmation et évolution des besoins d'accueil (temps complet, temps partiel, horaires quotidiens...).

La commission d'attribution des places :

Les demandes en accueil régulier sont étudiées de façon collégiale lors d'une commission d'attribution des places.

Elle se réunit au moins une fois par an, et plus si nécessaire.

Elle est composée :

- du maire adjoint délégué à l'éducation, l'enfance, et la jeunesse
- de la directrice de l'enfance
- des directrices ou des adjointes des structures d'accueil
- de la référente du guichet unique

Les membres de la commission sont tenus à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

Le référent du guichet unique actualise régulièrement l'état des demandes pour les familles qui restent en attente d'une solution d'accueil. Seuls les dossiers complets et actualisés sont présentés à la commission.

L'attribution des places se fait en fonction:

- De la capacité d'accueil des structures.
- De la Commune de résidence des familles (les demandes des Mondevillais sont examinées en priorité).
- De la date du dépôt de la demande.
- De la gémellarité (ou +), des fratries, lorsqu'un frère ou une sœur est présent dans la crèche au moment de l'admission, afin d'éviter la multiplication des modes d'accueil.

Une attention particulière sera portée aux situations suivantes :

- ✓ Appui PMI, protection de l'enfance
- ✓ Accompagnement soutien à la parentalité
- ✓ Bénéficiaires des minima sociaux
- ✓ Familles monoparentales
- ✓ Familles en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle
- ✓ Enfants en situation de handicap avéré ou en phase de dépistage
- ✓ Enfant né prématurément

Si une réponse non favorable vous est adressée, le guichet unique vous proposera un accompagnement dans un projet de réorientation territoriale.

En cas de réponse favorable, un courrier officiel vous sera adressé. A la réception du courrier d'admission, il conviendra de retourner la fiche d'engagement dans le mois suivant, reprenant les besoins d'accueil, la date d'admission, l'établissement retenu et l'acceptation du règlement.

En cas de réponse positive, si un dédit intervient moins de 30 jours avant la date d'arrivée de l'enfant, le premier mois sera susceptible d'être dû et facturé, selon le bien-fondé du dédit.

V. Modalités d'accueil

1. Horaires d'accueil des structures

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

La Petite crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30.

2. Fermetures annuelles des structures d'accueil

Les établissements sont fermés 4 semaines par an : 3 semaines sur les vacances scolaires d'été et 1 semaine fin décembre.

Les structures peuvent être également fermées :

- Certains jours fériés ou ponts (selon décision du Maire),
- Trois jours par an non consécutifs, dans le cadre de journées pédagogiques qui ont pour but de garantir la formation continue des professionnelles : gestes de premiers secours, évolutions réglementaires, formations thématiques...

Les familles sont averties des jours de fermeture de l'établissement par courrier et par voie d'affichage. Les parents sont également sensibilisés oralement directement par les professionnelles.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir sur décision du Maire ou de l'adjoint délégué, lorsque les motifs de fermeture découlent de mouvements sociaux, de problèmes techniques, sanitaires. Une information du même type est alors mise en place dans les plus brefs délais, en tenant compte des circonstances.

Les fermetures de ce type donnent lieu à une absence de facturation.

3. Accueil de l'enfant

a) Période de familiarisation

Afin de favoriser l'accueil de l'enfant, une adaptation est proposée lors du rendez-vous d'admission. L'accueil de l'enfant est en effet organisé de manière progressive en lien avec l'équipe selon les besoins observés. Cette phase de transition lui permet de vivre la séparation en douceur et de faciliter in fine son intégration. Cela implique une souplesse de la famille.

La période de familiarisation est facturée à l'heure réelle de présence.

b) Arrivée et départ

Un temps de transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure.

Les professionnels s'organisent afin d'être disponibles pour l'accueil des familles. Ces temps d'échanges vont permettre aux professionnels de recueillir les informations essentielles pour garantir une continuité dans l'accompagnement de l'enfant durant sa journée à la crèche.

De même, au départ de l'enfant, les parents sont invités à prévoir un temps afin d'échanger avec le personnel qui lui restituera les événements importants de sa journée. Ce temps est inclus dans le calcul du contrat pour les familles.

En cas d'absence des parents, l'enfant pourra être confié à une personne majeure déclarée par les parents (notée dans le dossier de l'enfant), une pièce d'identité sera demandée à ce tiers reconnu par les parents comme étant digne de confiance. A défaut de justificatif, l'équipe de l'établissement refusera le départ de l'enfant.

Mise à jour des coordonnées de la famille et des personnes autorisées à récupérer l'enfant

Les parents doivent être joignables en cas de besoin. Les changements de coordonnées (téléphones, adresse, situation familiale...) doivent impérativement être communiqués.

Tout changement de situation doit être signalé au responsable.

En cas de séparation des parents, une copie de la décision de justice concernant la garde de l'enfant sera demandée et placée dans le dossier de l'enfant, afin de connaître exactement sa situation en termes d'autorité parentale, de droits de visite et d'hébergement.

De même, si la personne venant rechercher l'enfant présente une attitude susceptible de le mettre en danger (ex : état d'ivresse, agressivité verbale ou physique...), le responsable de l'établissement pourra refuser de lui remettre l'enfant.

Pour les retards répétés au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. Sans effet, la Direction de la Petite Enfance se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

Dans le cas où ni les parents, ni la personne mandatée ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de la structure et sans nouvelle de ces derniers, le responsable ou son adjoint contacte la hiérarchie qui en réfèrera à la police pour une prise en charge de l'enfant par les services compétents.

c) Vie quotidienne

- **Organisation des arrivées dans les différents établissements :**

Pour une bonne gestion des structures et afin d'assurer un accueil qualitatif de chaque enfant, il convient de respecter les horaires contractualisés. Une souplesse pourra être accordée pour les rendez-vous médicaux.

Pour la grande crèche :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 9h30. Ils doivent être récupérés au plus tard à 18 h 30. Afin de respecter les rythmes de vie des enfants et notamment le temps de sommeil, ils ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 12 h et 14 h.

Pour la petite crèche :

Les enfants sont accueillis à partir de 8h30 et jusqu'à 10h00. Ils doivent être récupérés au plus tard à 17 h 30. Afin de respecter les rythmes de vie des enfants et notamment le temps de sommeil, ils ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 12 h et 14 h.

Accueil occasionnel :

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés par la responsable de l'établissement en fonction du souhait des parents et des contraintes de fonctionnement de la crèche. Comme pour l'accueil régulier, les enfants ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 12 h et 14h.

Les parents peuvent circuler dans les espaces dédiés aux enfants et dialoguer avec le personnel en se concentrant sur l'enfant et en veillant à ne pas entraver le bon fonctionnement de la structure. Lorsqu'ils sont présents dans les établissements, les parents sont responsables de leur(s) enfant(s), ainsi que des personnes qui les accompagnent.

Arrivée de l'enfant :

A son arrivée et pour son bien-être, l'enfant aura pris un petit déjeuner, les soins élémentaires d'hygiène devront également lui avoir été prodigués. Pour l'habillage, des vêtements confortables et adaptés à la collectivité seront préférés.

Les « doudous » et tétines doivent aussi faire l'objet d'une hygiène régulière et doivent être identifiés.

Des vêtements personnels de rechange, adaptés en taille et à la saison, en nombre suffisant, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant et marqués au nom de l'enfant.

Afin de faciliter les temps en extérieur, des équipements adaptés à la saison vous seront demandés.

Les vêtements pouvant être prêtés par l'établissement doivent être restitués propres, le plus rapidement possible.

Il est demandé aux parents de fournir une paire de chaussons ou chaussures légères, pour les enfants qui marchent.

Des casiers sont mis à la disposition de chaque famille. A leur arrivée, les parents sont priés d'y déposer manteaux et chaussures. Pour les marcheurs, il convient de leur mettre leurs chaussons.

- **Alimentation**

Les structures fournissent les repas à l'exception des laits en poudre et de régimes spéciaux.

Dans l'intérêt du jeune enfant le lait reconstitué ou maternel doit être fourni par les familles ainsi que les contenants : boîte neuve encore fermée et marquée au nom de l'enfant. Les biberons seront fournis par les familles. Pour des questions d'hygiène, aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité d'allaiter leur enfant à la crèche ou de remettre au personnel leur lait. Dans ce cas, les modalités de recueil du lait et son transport doivent s'effectuer selon les dispositions convenues avec l'établissement, un protocole détaille les modalités pratiques et doit être signé par les parents.

Les repas sont préparés au restaurant centre et distribués en « liaison chaude », en référence aux règles de nutrition et d'hygiène alimentaire (GEMRCN). Une attention particulière est portée à la loi EGALIM et l'introduction évolutive du Bio. Les menus sont élaborés par le restaurant en lien avec la

puéricultrice qui accompagne le service de restauration de la ville. Le menu est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et faire l'objet d'un avis médical donnant lieu à la rédaction d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en lien avec l'équipe de direction.

Seuls les enfants avec des régimes sans porc et sans viande bénéficieront de repas de substitution.

Pour les événements festifs (anniversaires...), les normes d'hygiène n'autorisant pas l'apport d'alimentation du domicile, seules les denrées industrielles (gâteaux...) sont acceptées.

- **L'Hygiène**

Les produits d'hygiène sont fournis, néanmoins les parents peuvent apporter leurs produits, cette initiative de donnera pas lieu à une déduction tarifaire.

- **Santé**

Les parents doivent informer le personnel, dès leur arrivée, de tous symptômes survenus au domicile et éventuellement de la médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant dans les heures précédant son arrivée.

Les parents s'engagent à déclarer toutes les maladies contagieuses survenant dans leur foyer ou leur entourage.

L'administration des médicaments pourra être réalisée par l'équipe sur présentation d'une ordonnance datée et signée sur laquelle devront être notés : le nom et prénom de l'enfant, son âge, le poids, le traitement et sa durée. Les médicaments sont fournis par les parents et directement remis aux professionnelles. Les médicaments devront être dans leur emballage d'origine. Pour les antibiotiques plus particulièrement, privilégier un flacon neuf non reconstitué qui restera à la crèche. L'ordonnance sera photocopiée et gardée dans le dossier médical de l'enfant. L'équipe se réserve le droit de refuser de donner un traitement s'il n'est pas accompagné d'une ordonnance et des médicaments fournis dans les bonnes conditions comme exprimé ci-dessus.

Les enfants ne pourront être accueillis en cas de maladie nécessitant une surveillance constante ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

La fréquentation de la crèche par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou des diarrhées...) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas lui-même une éviction temporaire de la collectivité. Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

Dans la mesure du possible, privilégier l'administration des médicaments au domicile, notamment pour l'homéopathie.

En cas de fièvre ou douleurs, l'équipe est habilitée, sur protocole, à administrer du Doliprane. Si l'état de l'enfant n'est pas satisfaisant et incompatible avec la collectivité, l'équipe contactera les parents, qui devront alors s'organiser pour venir chercher leur enfant et consulter leur médecin dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence médicale survenant au sein de l'établissement, le personnel suit le protocole d'urgence des structures municipales. Le SAMU sera appelé et ses consignes seront respectées. En cas de besoin, l'enfant sera dirigé vers les urgences pédiatriques du CHU de Caen, accompagné par un membre de l'équipe. Les parents seront avertis sans délais.

- **La Sécurité**

- Les parents veillent à la fermeture des portes plus particulièrement celles de l'accès principal ainsi que les portes des lieux de vie.
- Les bébés seront systématiquement couchés sur le dos conformément aux préconisations nationales de santé publique.
- Le port de bijoux et d'accessoires de petite taille (ex : barrettes...), de jouets est strictement interdit pour des raisons de sécurité. Ces accessoires seront systématiquement enlevés par l'équipe.
- Il est également interdit de laisser médicaments et petits objets dans les placards individuels des enfants.
- La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets (doudous, jouets, bijoux, matériel de puériculture)

- **Sorties et temps conviviaux**

L'année est ponctuée de temps de partage et de convivialité avec les familles : réunion d'accueil, fêtes calendaires, sorties éducatives. Les parents sont préalablement informés et conviés à y participer.

Les parents désireux de faire profiter de leur talents (musique, théâtre, activités manuelles...) sont les bienvenus.

Pour les parents souhaitant participer aux sorties, une charte leur sera remise leur expliquant leur engagement pour accompagner le groupe.

- **Droits à l'image : photos et films (voir formulaire à compléter)**

Les parents doivent donner leur accord au responsable de la structure (autorisation signée jointe au contrat) pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos ou des films réalisés par le personnel, par des stagiaires, notamment à l'occasion de manifestations (carnaval, spectacles...). Ils doivent également donner une autorisation pour que ces documents puissent être diffusés dans la presse, le bulletin municipal, sur les sites internet de la ville, Facebook ...

La prise de photos par les parents (notamment à l'aide des téléphones portables) à l'intérieur des crèches ou lors des sorties doit être exclusivement réduite à leurs propres enfants. D'autres enfants accueillis ne peuvent apparaître sur ces photos privées.

VI. Contrat et la facturation

1- Le contrat

Lors de l'entrée à la crèche, les familles signent un contrat pour l'accueil régulier. Il est établi en deux exemplaires suite à la décision d'admission. Il est signé par les parents et l'élu à la petite enfance représentant la ville de Mondeville.

Il prévoit des jours de fréquentation avec des amplitudes calculées en heures. Les heures réalisées seront facturées.

Les éléments constitutifs du contrat sont :

- Les heures d'arrivée et de départ
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de congés envisagés en plus des fermetures
- Le nombre d'enfants à charge
- Les ressources de la famille (via n° allocataire pour accès à CAF Pro, MSA...)

2- Les pointages :

Dans les établissements, une borne de pointage est installée à l'entrée. Les familles s'engagent à pointer à chaque arrivée (avant les transmissions du matin) et départ de la structure (après les transmissions du soir), soit avec un code à 4 chiffres qui leur sera remis à l'inscription ou avec un code-barres. Ces pointages permettront d'établir la facturation.

Seules les absences (maladies, congés, fermetures exceptionnelles) sont enregistrées par l'équipe de direction.

A défaut de pointage et après avertissement de la direction, l'amplitude maximale pourra être retenue donnant lieu à une majoration de la facturation.

Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant à l'issue de la période d'adaptation. Deux contrats sont établis durant l'année scolaire, un premier couvrant la période d'accueil allant de septembre à décembre puis un second de janvier jusqu'à la fermeture estivale.

Pour les enfants accueillis à temps partiel, le ou les jours d'absence doivent être fixés à l'avance et de façon durable. Si l'enfant a besoin d'être accueilli à temps plein à titre exceptionnel, la demande sera soumise à l'avis de la direction de la structure qui prendra en compte les effectifs attendus. Les accueils effectués en dehors du contrat, donc des plages réservées, seront facturés en supplément.

A la signature du contrat et lors de son renouvellement annuel, les parents sont invités à formuler un nombre de jours de congés qu'ils auront à poser.

La révision du contrat liée aux besoins des familles doit être demandée au moins 1 mois avant la date souhaitée de mise en application. Si une réponse favorable est formulée, le changement prendra effet le premier jour ouvré du mois suivant. Les changements doivent rester exceptionnels.

3- Les congés

Les congés sont par principe anticipés et donc communiqués dès que possible. Les parents s'engagent à les respecter afin de concilier au mieux la qualité du service et l'organisation globale.

Les congés sont communiqués aux professionnels par écrit : papier libre ou courriel.

Les congés non pris feront l'objet d'une régularisation sur la dernière facture du contrat en cours.

4- Les absences imprévues

En cas d'absence inopinée, il convient de prévenir la structure d'accueil le jour même au plus tard pour 9h00.

Pour les accueils réguliers, en cas de maladie, une déduction est possible dès le 4^{ème} jour d'absence pour la grande crèche, dès le deuxième jour pour la petite (multi-accueil) sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant, remis à la directrice de la crèche, au plus tard à la fin du mois. Dans le cas contraire, aucune déduction ne pourra être accordée.

En cas d'hospitalisation ou d'éviction de la crèche par le médecin, la déduction est effective dès le premier jour.

En cas d'absence de plus de deux semaines sans motif, la famille reçoit un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant les termes du contrat. A défaut de réponse sous 5 jours, la Direction de la Petite Enfance se réserve le droit de mettre fin au contrat de l'enfant sans préavis et de proposer la place à une nouvelle famille.

5 En cas de déménagement sur une commune extérieure

Les parents sont tenus d'informer les équipes en respectant les délais de préavis de rupture de contrat si l'enfant est orienté vers un autre mode d'accueil. Il pourra éventuellement rester inscrit dans la crèche après décision de la commission d'attribution des places et sera facturé au tarif « extérieurs ».

L'accueil se terminera au plus tard à la fermeture estivale suivant le déménagement.

6 La radiation

La radiation de l'enfant peut intervenir en cas :

- D'absences répétitives et non justifiées,
- De non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche,
- De refus d'appliquer la vaccination obligatoire (sauf avis médical),
- D'un comportement d'un parent, d'un représentant légal ou d'un mineur pouvant troubler le fonctionnement de l'établissement (agressivité, ébriété...),
- De déclaration erronée de l'autorité parentale et/ou de la situation de ressources,
- De non-paiements répétés et injustifiés,

Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et de l'équipe, la décision pourra être appliquée immédiatement.

7 Le départ définitif

Le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école maternelle, et au plus tard dans l'année de son 6ème anniversaire.

Les familles peuvent décider à tout moment du départ définitif et volontaire de leur enfant. Elles doivent alors remettre à la directrice ou à son adjointe **une lettre de préavis précisant sa date de départ, au moins deux mois** à l'avance. L'entrée à l'école donne également lieu à un courrier de préavis. Il est notamment demandé aux familles de préciser si elles auraient besoin d'un accueil sur les mercredis (dans la limite des 6 ans de leur enfant).

Si ce délai n'est pas respecté, les deux mois de préavis seront facturés à la famille.

Un départ définitif pour des raisons médicales et suite à une attestation du médecin préconisant un arrêt de la collectivité, pourra être accepté sans préavis.

VII. La participation financière

1- Principe

Les parents s'acquittent d'une participation financière selon les règles de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) définies par la CAF, sur la base des heures réservées. Les heures de transmission du matin et du soir sont comprises dans les temps d'accueil facturés.

Celle-ci est calculée en fonction des éléments suivants :

- les ressources annuelles (revenus imposables de l'année N-2 avant abattements), fournies par la CAF ou la MSA,
- la composition du foyer (nombre d'enfants à charge),
- la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement (heures réservées par les parents) arrondie à la demi-heure supérieure après 7 minutes 30 de retard, sauf retard justifié à l'appréciation de la directrice,
- le lieu de résidence (hors Mondeville, une majoration de 10% est appliquée).

Les modalités de calcul sont expliquées en annexe : [☞ Cf. Annexe N°2 Calcul de la participation familiale.](#)

Le contrat d'accueil précise : le taux horaire appliqué à la famille, la durée de fréquentation de la crèche (jours, heures réservées, congés prévisionnels) et le montant de la participation mensuelle.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions 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.

2- La révision annuelle

Le montant de la participation familiale est revu au cours du 1^{er} trimestre de chaque année. Il est applicable au 1^{er} janvier, dès publication du nouveau barème national annuel de la CNAF et après la mise à jour des ressources des familles sur les services CAF et MSA.

Chaque année, les familles devront fournir un justificatif de domicile ainsi que leur(s) avis d'imposition de l'année N-2, si leur dossier CAF ou MSA n'est pas à jour. En l'absence de justificatif, la tarification maximale sera appliquée.

3- La facturation et le paiement

La facturation est établie dans les premiers jours du mois suivant, selon les heures réservées par les familles dans le cadre du contrat annuel.

Seront facturés :

- les heures liées à la période d'adaptation (facturées au réel),
- les heures d'accueil effectuées en dehors des horaires contractualisés, (en revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne viendra pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers),
- les heures réalisées dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence,
- les retards au-delà de 10 minutes (30 min facturées en plus),
- les retards au-delà de 18h30, l'heure entière sera facturée,
- les absences non justifiées, les heures réservées seront facturées,
- les congés non pris,
- le non pointage des horaires d'arrivée/départ donnera lieu à une validation et une facturation de la plage horaire maximum 7h30/18h30,

Tout changement de situation de la famille sera pris en compte le mois suivant et donnera lieu à une régularisation lors de la facturation :

En cas de déménagement hors commune, la tarification sera majorée de 10% dès le mois qui suivra l'entrée dans le nouveau domicile.

Cependant, pour les motifs liés à la naissance et aux revenus, aucune rétroactivité ne sera appliquée

Des déductions sont possibles dans les cas suivants :

En cas de maladie :

Pour la petite crèche : une déduction est possible à partir du deuxième jour d'absence

Pour la grande crèche : une déduction est possible à partir du quatrième jour d'absence.

La déduction s'applique dès le 1^{er} jour en cas de :

- hospitalisation de l'enfant sur production du bulletin d'hospitalisation
- éviction de la crèche validée par le médecin traitant (maladies contagieuses ou autres...)
- fermeture exceptionnelle de la crèche (non prévue lors de l'établissement du contrat annuel). Il n'est pas autorisé de poser un congé sur cette journée de fermeture exceptionnelle.

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour ouvré du mois d'absence.

Le paiement s'effectue auprès du régisseur de la Mairie, à partir du 5^{ème} jour du mois suivant, soit :

- par prélèvement automatique, remettre RIB + SEPA
- par chèque bancaire
- par carte bancaire
- sur le portail « Famille »
- en espèces

Les contestations et/ou réclamations de factures seront étudiées et soumises à validation.

4- Les sanctions en cas de non-paiement

Toute facture impayée entraînera une procédure de recouvrement. En l'absence de réaction des parents, le dossier est transmis, par la Ville de Mondeville, au Receveur des Finances qui engage les poursuites réglementaires, les frais étant à la charge des foyers.

VIII. Les conditions nécessaires à l'accueil de l'enfant

- **Santé :**

Dès l'arrivée de l'enfant dans la structure les parents devront remettre un certificat du médecin traitant attestant que la santé de l'enfant ne présente pas d'incompatibilité avec l'accueil en collectivité et que sa vaccination est à jour.

Un contrôle régulier de son suivi vaccinal sera fait tout au long de son accueil, cela conditionne le maintien de la place.

- **Les documents à fournir**

Dans le cadre de l'élaboration du contrat il faudra fournir les pièces suivantes :

- Les autorisations ci après dument remplies
- L'attestation du médecin de non contre-indication à la fréquentation de la collectivité et une photocopie de calendrier vaccinal de l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois à présenter tous les ans
- Un justificatif allocataire CAF ou MSA avec identifiant
- Le dernier avis d'imposition (si la famille n'a pas de compte CAF ou MSA)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile à fournir chaque année
- Si choix du prélèvement automatique un RIB+ mandat SEPA (ci-joint)

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

1. Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.
2. Couples divorcés ou séparation des corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
3. Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
4. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de l'extrait de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale en fait foi.
5. Filiation établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
6. Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé, pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du parent.

Possibilité de remettre ou non l'enfant :

1. Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le/la responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
2. Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
3. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de l'extrait de la décision du juge précisant ce point est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
4. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur.

ANNEXE N°2 : CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

A. Les ressources annuelles

Sont pris en compte les éléments fournis par la CAF ou la MSA, ou en leur absence, les montants déclarés figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2, de toutes les personnes rattachées au foyer fiscal.

A défaut, les familles voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition de leur famille, jusqu'à production des justificatifs, sans possibilité d'effet rétroactif.

B. Situation particulière :

Pour les enfants placés en famille d'accueil, les tarifs sont fixés selon la lettre circulaire 2014-009 et révisés chaque année.

C. La composition du foyer

Le nombre d'enfants au foyer retenu est celui fourni par CAF ou la MSA, ou figurant sur l'avis d'imposition.

En cas d'arrivée d'un enfant au foyer en cours d'année, celui-ci sera ajouté, s'il ouvre droit à des prestations familiales ou est rattaché au foyer fiscal.

Il sera demandé de fournir : la copie du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant. L'actualisation de facturation se fera au 1^{er} du mois suivant.

D. Calcul de la participation financière familiale

Le tarif horaire est calculé de la façon suivante : Tarif horaire = revenu imposable mensuel x taux d'effort

Le taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales) :

Famille de	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	8 Enfants
Taux d'effort	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), qu'il soit ou non accueilli dans la structure, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

La participation financière est mensualisée :

{Tarif horaire X nombre d'heures réservées*}/nombre de mois de fréquentation sur l'année civile en cours

ANNEXE N° 3 : **FORMULAIRE À : DETACHER,**
COMPLÉTER, DATER ET SIGNER ET À RENDRE
À L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Règlement de fonctionnement

Représentant légal 1 M. (NOM et prénom).....

Représentant légal 2 Mme (NOM et prénom).....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du nouveau règlement de fonctionnement.

S'engage(nt) à le respecter

Autorise(nt) la direction de la Crèche à accéder aux données CAF PRO

Accepte(nt) que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Date :

Signature(s) :

Hospitalisation

Représentant légal 1 (NOM et prénom).....

Représentant légal 2 (NOM et prénom).....

Autorise(nt) l'équipe de la crèche à prendre les dispositions nécessaires en cas de besoins : interventions des secours, hospitalisation.

Date :

Signature(s) :

Doliprane :

Représentant légal 1 (NOM et prénom).....

Représentant légal 2 (NOM et prénom).....

Autorise(nt) l'équipe de la crèche à administrer du doliprane en cas de besoins : fièvre, douleurs, interventions des secours, hospitalisation.

Date :

Signature(s) :

Sortie

Représentant légal 1 (NOM et prénom).....

Représentant légal 2 (NOM et prénom).....

- Autorise(nt) la structure à emmener mon enfant en sortie à pied ou en poussette
- N'autorise(nt) pas la structure à emmener mon enfant en sortie à pied ou en poussette

- Autorise(nt) la structure à véhiculer mon enfant en bus
- N'autorise (nt) pas la structure à véhiculer mon enfant en bus.

A savoir

- Toutes les sorties sont notifiées préalablement aux familles
- L'encadrement prévoit un adulte pour deux enfants : 2 professionnelles et des parents accompagnateurs qui seront donc sollicités régulièrement

Date :

Signature(s) :

Droit à l'image

Représentant légal 1 (NOM et prénom).....

Représentant légal 2 (NOM et prénom).....

Autorise(nt) la ville de Mondeville à

- Prendre des photographies ou filmer mon enfant..... (préciser les nom et prénom de l'enfant)

- Reproduire et diffuser ces photographies ou films pour l'élaboration, l'illustration ou l'utilisation du site internet de la ville, Facebook ; du bulletin municipal, des médias locaux (presse, radio, télévision) et des magazines institutionnels.

Les éventuels commentaires et légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos ne devront pas porter atteinte à mon enfant.

Date :

Signature(s) :

Mention légales RGPD :

Le responsable du traitement des données recueillies via le présent formulaire est Madame Le Maire de la ville de Mondeville. Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement destiné à l'inscription et le suivi des enfants au sein des EAJE, la facturation aux parents ainsi qu'aux déclarations CAF/CNAF/MSA. Les destinataires sont les agents du service Petite Enfance, les membres d'attribution des places en structures, le service financier de la ville, le Trésor public, la Caf du Calvados, la CNAF, la Mutualité Sociale Agricole et la société Arpège(logiciel de gestion). Les données sont conservées cinq ans.

En vertu du règlement général de l'UE sur la protection des données RGPD, vous bénéficiez d'un droit des accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à Madame Le Maire de Mondeville -5 rue Chapron 14120 MONDEVILLE

Le respect de ce règlement conditionne l'accueil des enfants.

En parallèle, la communication entre les parents et l'équipe est essentielle car elle contribue à la continuité éducative et au plein épanouissement de l'enfant.

Il est souhaitable que cette communication se déroule dans un parfait climat de confiance, de respect.

Les valeurs, les pratiques éducatives, d'organisation et de fonctionnement des structures sont définies dans le projet pédagogique qui peut être porté à la connaissance des familles qui le souhaitent.