

Règlement de fonctionnement EAJE CCPM

Actualisation : Octobre 2024

SOMMAIRE DES ARTICLES

ARTICLE 1 Cadre légal de fonctionnement (page 3)

- 1.A Textes législatifs
- 1.B Communication des documents
- 1.C Protection des données personnelles

ARTICLE 2 Agrément de fonctionnement (page 4)

- 2.A Calendrier d'ouverture
- 2.B Capacité d'accueil et d'encadrement
- 2.C Modalités d'organisation des sorties extérieures

ARTICLE 3 Modalités d'admission (page 5)

- 3.A Etude de la demande
- 3.B Commission d'attribution des places
- 3.C Modalités d'inscription

ARTICLE 4 Modalités d'arrivée de l'enfant (page 7)

- 4.A Rencontre avec la Direction
- 4.B Familiarisation
- 4.C Trousseau d'arrivée

ARTICLE 5 Définition des formules d'accueil (page 9)

- 5.A Accueil régulier et irrégulier
- 5.B Accueil occasionnel et d'urgence
- 5.C Accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

ARTICLE 6 Modalités d'organisation et de fonctionnement d'accueil (page 11)

- 6.A Accueil des familles
- 6.B Alimentation de l'enfant
- 6.C Hygiène

ARTICLE 7 Santé de l'enfant (page 13)

- 7.A Obligation de vaccinations
- 7.B Survenues de maladies et urgences
- 7.C Administration des médicaments

ARTICLE 8 Présentation des personnels (page 14)

8.A Des intervenants ponctuels

8.B Des professionnels assurant la direction de l'établissement

8.C Des professionnels de l'accueil petite enfance

8.D Des professionnels assurant l'entretien et la restauration

ARTICLE 9 Modalités tarifaires (page 17)

9.A Calcul du tarif horaire

9.B Pointages et dépassements

9.C Tarification de l'accueil régulier

9.D Tarification de l'accueil irrégulier

9.E Rupture de contrat

9.F Autres tarifications

ARTICLE 10 Règles de déductions tarifaires pour absences (page 20)

10.A Absences non déductibles

10.B Absences déductibles

ARTICLE 11 Modalités de règlements (page 21)

10.A Facturation

10.B Procédures de règlements

10.C Impayés

ARTICLE 12 Radiation de l'inscription (page 22)

SOMMAIRE DES ANNEXES

ANNEXE 1 : les barèmes tarifaires

ANNEXE 2 : les dates de fermeture annuelle

ANNEXE 3 : protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

ANNEXE 4 : fiche d'engagement préalable

ANNEXE 5 : liste des pièces justificatives

ANNEXE 6 : protocole des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé

ANNEXE 7 : protocole des mesures à prendre en cas d'urgence et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

ANNEXE 8 : consignes relatives à la covid-19

ANNEXE 9 : protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieur à la structure

ANNEXE 10 : protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 11 : protocole de continuité des fonctions de direction

ANNEXE 12 : mandat de prélèvement automatique SEPA

ARTICLE 1 CADRE LEGAL DE FONCTIONNEMENT

Le multi-accueil Aux Nouveaux Nés, situé 68 route départementale 1001 à Nouvion et le multi-accueil Comptines et Gribouillis, situé 191 rue des gymnases à Rue, sont placés sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre. Ce sont des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Ils sont financés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA), au titre de la Prestation de Service Unique, par les parents par le biais de la facturation mensuelle et par la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre au titre de sa compétence Petite Enfance.

1.A TEXTES LEGISLATIFS

Ils sont régis par les textes législatifs suivants :

- l'ordonnance du 19 mai 2021 portant intégration des modes de garde dans une notion unique de services aux familles
- le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- le décret du 26 décembre 2000 relatif aux personnels de ces établissements,
- le décret du 29 septembre 1997 relatif aux conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.
- l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles pour les places d'insertion professionnelle et minimas sociaux

Les EAJE veillent à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement de l'enfant ; ils contribuent à l'éducation, à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, favorisent l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques, la conciliation des temps vie professionnelle-vie personnelle des familles et l'égalité Femme/Homme.

1.B COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Un exemplaire daté du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et ses annexes est communiqué :

- sur simple demande qui précède l'admission d'un enfant dans l'établissement ou le service.
- de façon systématique à toute famille dont un enfant est inscrit
- à chaque début d'année pour l'annexe 1 et 2 « *les barèmes tarifaires* » et « *les dates de fermeture annuelle* ».
- à chaque modification portée par le gestionnaire du service
- par voie d'affichage au sein des structures.

Il peut être transmis sous format numérique par courriel. Il est accessible sur l'Espace Citoyen dans la démarche de pré-inscription, dès lors que l'espace personnel du parent compte un enfant.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

1.C PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans les dossiers des familles font l'objet d'un traitement informatisé et non informatisé par le Responsable du traitement Mr le Président de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre sis à 33 bis route du Crotoy, 80120 RUE pour permettre l'exécution de la compétence Petite Enfance de la collectivité sur les EAJE Crèche Aux Nouveaux Nés et Comptines et Gribouillis.

Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre, Etablissement Public à Coopération Intercommunale.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Agents salariés du service petite enfance de la collectivité

Les données sont conservées pendant 5 à 28 ans selon leur nature, dans le respect et la sécurité exigée par la réglementation.¹

Afin d'évaluer l'action de la Branche Famille, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique, qui est rempli par les structures d'accueil et transmis directement à la Cnaf, après un dépôt sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le parent peut s'opposer à la transmission de ses données personnelles inclus dans le fichier Filoué. L'autorisation parentale (annexe) doit être remplie et transmise à la Directrice ou à l'adjointe de l'EAJE au moment de l'inscription et peut être modifiée à tout moment de l'accueil de l'enfant.

ARTICLE 2 AGREMENT DE FONCTIONNEMENT

2.A CALENDRIER D'OUVERTURE

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h.

Les fermetures annuelles sont de quatre semaines en août et une semaine en décembre ; les dates précises sont actualisées chaque année en annexe 2 et sur l'Espace citoyen.

Les fermetures relevant de la force majeure (confinement, grève, aléas climatiques) sont communiquées au parent par voie de courriel dans des délais rapides.

¹ Le parent peut accéder aux données le concernant, les rectifier ou exercer son droit d'opposition au traitement. Il bénéficie également d'un droit à la limitation du traitement. Les droits à la portabilité et à l'effacement ne s'appliquent pas à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données, prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet, et par téléphone au 03.44.08.40.40.

Si le parent estime que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL ou consultez le site cnil.fr pour plus d'informations.

2.B CAPACITE D'ACCUEIL ET D'ENCADREMENT

C'est le Président du Conseil Départemental de la Somme qui donne un agrément de fonctionnement à chaque établissement.

Les multi-accueils peuvent accueillir simultanément 22 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, selon des capacités d'accueil modulées en fonction des périodes (hors vacances scolaires/ vacances scolaires) et en fonction des heures de la journée.

Le taux d'encadrement est fixé à un adulte pour six enfants quelque soit l'âge et à tout moment de la journée, conformément à la législation en vigueur.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil, soit 23 enfants :

- sous certaines conditions réglementaires définis par décret, notamment que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil,
- selon une répartition définie en interne par l'équipe, la Directrice ou son adjointe,
- en fonction des conditions d'accueil de chaque groupe d'enfants, notamment du nombre de places dans les espaces de sommeil et de repas,
- une place est réservée à l'accueil d'enfants dont les parents sont en insertion sociale ou professionnelle et en référence avec « les minimas sociaux » définis par le Code la Sécurité Sociale.

De manière générale, l'accueil dans un groupe est défini par la Directrice ou l'adjointe et se fait en concertation avec le parent.

2.C MODALITES D'ORGANISATION DES SORTIES EXTERIEURES

Le protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif est à l'annexe 3.

Les sorties extérieures font partie intégrante du projet éducatif des multi-accueils. Le territoire de l'intercommunalité est riche d'espaces naturels permettant la découverte de l'environnement et la socialisation des jeunes enfants. Une autorisation écrite et signée pour les sorties est incluse dans le dossier d'inscription, elle est modifiable à tout moment par le parent.

Les sorties dans le jardin de la structure sont fortement encouragées par les autorités sanitaires, pour le bien-être et la santé des jeunes enfants (augmentation des défenses immunitaires, prévention de l'obésité, synthèse de la vitamine D) ; par conséquent, elles relèvent, au même titre que toute autre activité pédagogique, d'un choix des professionnelles et non du parent, déterminé en fonction des conditions d'encadrement et des aléas climatiques.

ARTICLE 3 MODALITES D'ADMISSION

Le choix d'un mode d'accueil collectif et/ou individuel est une étape importante dans la vie d'un parent. Les deux types d'accueil sont cumulables et peuvent être complémentaires en termes d'organisation de la vie familiale et d'apports éducatifs et pédagogiques pour l'enfant. La Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre dispose d'un Relais Petite Enfance permettant au parent d'être accompagné dans ses questions quant au choix de son/ses mode(s) de garde. Aucune condition d'activité n'est exigée pour bénéficier d'une place en multi-accueil.

Le premier contact peut être pris par le parent :

- via le Relais Petite Enfance de la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre disponible par courriel sur l'adresse rpe@ponthieu-marquenterre.fr ou par téléphone au 03.22.27.33.24
- par téléphone sur les multi-accueils au 03.22.24.43.13 pour le multi-accueil à Nouvion – au 03.22.28.26.21 pour le multi-accueil à Rue
- par courriel creche@ponthieu-marquenterre.fr
- par une démarche de pré-inscription en ligne via l'adresse www.espace-citoyens.net/ponthieu-marquenterre

Le parent peut bénéficier d'un accompagnement à la prise en main de l'outil Espace Citoyen par le biais d'un support (à demander à la Directrice ou l'adjointe) ou auprès des services numériques de la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre au 03.22.27.86.94.

3.A ETUDE DE LA DEMANDE D'ACCUEIL

A la suite du premier contact et après une étude des places disponibles, plusieurs étapes se suivent :

- Soit le traitement immédiat de la pré-inscription - si la structure a la capacité de répondre à la demande du parent - puis inscription à réception du dossier d'inscription complet.
- Soit la dépose du dossier de pré-inscription sur la liste d'attente - si la structure n'est pas en mesure de répondre immédiatement à la demande du parent - puis passage en commission d'attribution des places.

Pour que la démarche de pré-inscription puis d'inscription soit validée les pièces justificatives présentes en annexe 5 devront être jointes.

3.B COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Lorsque les places disponibles ne sont pas suffisantes pour répondre à toutes les demandes d'accueil déposées par les parents, une commission d'attribution des places détermine selon une grille de critères (consultable par les usagers), lesquelles seront retenues pour l'attribution d'une place.

Le parent peut faire plusieurs choix quant à l'établissement d'accueil, en notant sa préférence pour l'un ou l'autre en CHOIX 1 et CHOIX 2.

Afin de respecter le principe de confidentialité et la transparence de cette procédure, les demandes sont traitées anonymement. L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations personnelles des usagers dont il a connaissance.

La commission est composée :

- du ou de la Président(e) de la commission Petite Enfance ;
- des membres de la commission Petite Enfance ;
- de la Coordinatrice Petite Enfance ;
- de la Directrice des EAJE

Elle se réunit deux fois dans l'année :

- en mai pour les accueils prévus de septembre à décembre ;
- en octobre pour les accueils prévus de janvier à juillet

Une troisième commission peut être mise en place, selon

Date de transmission de l'acte: 11/10/2024

Date de réception de l'AR: 11/10/2024

080-200070936-DE_2024_092B-DE
A G E D I

Un courriel puis un courrier notifie le parent de la décision de la commission d'attribution des places. Le parent doit faire connaître sa réponse dans les 7 jours et faire parvenir la fiche d'engagement remplie et signée (annexe 4), accompagnée d'un chèque de 30 euros, libellé « Crèches », au titre des frais d'inscription. Sans cette démarche, la place est réattribuée à une autre famille.

Les éléments transmis lors de la préinscription engagent la famille au respect des termes ayant permis la validation de l'inscription. En cas de changements de ces derniers (modification du volume horaire et/ou du nombre de jours de garde à la baisse, décalage de la date d'arrivée de l'enfant dans la structure), la Communauté de communes se réserve le droit d'attribuer la place à une autre famille.

3.C MODALITES D'INSCRIPTION

Un dossier d'inscription est considéré complet à la réception des frais d'inscription de 30 euros (une seule fois par famille) et des pièces demandées en annexe 5, qui peuvent toutes être déposées sur l'Espace Citoyen. Le parent doit joindre au dossier d'inscription les autorisations concernant :

- L'intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence vitale,
- Le droit d'administrer du paracétamol en cas de fièvre à l'enfant, selon protocole
- Les personnes majeures qui récupèrent l'enfant au départ du multi accueil,
- Le droit de photographier et de filmer l'enfant à des fins strictement professionnelles,
- Les sorties à l'extérieur de la structure
- L'inscription au fichier Filoué de la Cnaf

Le parent peut modifier les autorisations parentales tout au long de l'accueil de l'enfant.

Il est rappelé que le parent qui remplit la fiche d'inscription est responsable de l'exactitude des renseignements qu'il y porte.

Dans la situation de famille dite monoparentale, un seul parent exerce l'autorité parentale. Si une autre personne se présente en tant que parent, il doit avoir en sa possession les justificatifs demandés à l'annexe 5.

Dans la situation de familles séparées ou divorcées, les deux parents sont porteurs de l'autorité parentale. En l'absence de documents notifiant les droits de garde de l'enfant à un seul parent, nous rappelons que l'enfant peut être rendu aux deux parents.

ARTICLE 4 ARRIVEE DE L'ENFANT

4.A RENCONTRE AVEC LA DIRECTION

Une rencontre préalable à l'arrivée de l'enfant, avec la Directrice ou l'adjointe permet de :

- préciser les besoins du parent et son adéquation avec les conditions d'accueil collectif proposées (valeurs et moyens pédagogiques, organisation interne des espaces d'accueil, règles en matière de restauration collective...),
- répondre aux questions parentales,
- déterminer précisément la formule d'accueil et son traitement administratif,
- fixer la période de familiarisation,
- visiter l'établissement et présenter le personnel et plus précisément les référents du groupe sur lequel l'enfant sera positionné,

Date de transmission de l'acte: 11/10/2024

Date de reception de l'AR: 11/10/2024

080-200070936-DE_2024_092B-DE
A G E D I

- récupérer les dernières pièces du dossier d'inscription si nécessaire.

4.B FAMILIARISATION DE L'ENFANT

La période de familiarisation permet à l'équipe de bien connaître les habitudes, le développement de l'enfant et son rythme de vie et au parent de faire connaissance avec chaque professionnel et de comprendre le fonctionnement de la structure. Elle est construite comme telle :

- Plus ou moins une heure d'accueil du ou des parents avec l'enfant,
- Un accueil d'une heure,
- Deux accueils de deux heures,
- Un accueil permettant à l'enfant de prendre un repas avec le groupe,
- Un accueil permettant à l'enfant de faire une sieste avec le groupe.

Cette période est planifiée, modulable et individualisée en coopération avec le parent, en fonction de ses besoins et de celui de l'enfant. Elle est menée par les référentes du groupe afin de favoriser la sécurité affective de l'enfant et de son parent.

4.C TROUSSEAU D'ARRIVEE

Le parent fournit, à l'arrivée de l'enfant et de manière régulière, un trousseau de produits :

D'HYGIENE

- les crèmes de change (à base de pâte à l'eau),
- le sérum physiologique,
- une tenue de rechange complète, réajusté à chaque changement de taille de l'enfant,
- un thermomètre individuel placé dans un étui, qui sera utilisé dans le cadre d'un protocole
- une brosse à dents adaptée, à partir des 2 ans de l'enfant

DE PROTECTIONS CONTRE LES ALEAS CLIMATIQUES

- une crème de protection solaire adaptée aux jeunes enfants
- un chapeau
- des bottes de pluie à la taille de l'enfant

DE SECURITE AFFECTIVE

- objet(s) rassurant l'enfant si cela est nécessaire (à prévoir en double si perte).

Dans tous les cas, pour assurer la sécurité des enfants, sont strictement interdits :

- les objets potentiellement dangereux, ne respectant pas les normes de puériculture en vigueur,
- les objets qui provoqueront des conflits dans le groupe d'enfants (petits jouets par exemple),
- les objets et vêtements de valeur, qui pourraient être perdus ou abîmés lors de l'accueil
- les bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles, y compris médicales)
- les épingles à nourrice accrochées sur les bodys.

Les établissements ne sont pas responsables en cas de perte ou de vol d'objets personnels (poussettes, vélos, trottinettes, livres ou jouets de la maison).

ASSURANCE

La Communauté de communes Ponthieu Marquenterre garantit, contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui les personnes qu'ils emploient et les bénévoles qu'ils accueillent, et vérifient que les intervenants extérieurs non-salariés sont couverts par leur assurance.

La Communauté de commune Ponthieu-Marquenterre a souscrit une garantie auprès d'une compagnie d'assurance : AXA Assurances Contrat N° 2709239404 Date de souscription : 1/1/2019

ARTICLE 5 DEFINITION DES FORMULES D'ACCUEIL

L'enfant doit être inscrit dans l'établissement en préalable pour bénéficier des formules d'accueils. Plusieurs d'entre elles sont combinables : accueil régulier et accueil occasionnel par exemple.

5.A. L'ACCUEIL REGULIER ET IRRÉGULIER

L'accueil régulier convient aux besoins connus à l'avance et récurrents. Un contrat établi avec les parents, pour une durée d'un an maximum, fixe les modalités d'accueil (durée du contrat, nombre d'heure par jour et par semaine).

L'accueil irrégulier convient aux besoins peu connus à l'avance mais récurrents, comme les plannings atypiques de travail des professionnels de santé, de tourisme ou de restauration. Un contrat établi avec les parents, pour une durée d'un an maximum, fixe les modalités d'accueil (durée du contrat et nombre d'heure par mois).

Le calendrier des réservations est ouvert sur l'Espace Citoyen le 18 du mois pour le mois suivant et permet de faire des demandes de réservations, de préférence un mois avant et au maximum 7 jours avant la date. Les réservations s'effectuent également sur place ou par téléphone. Un délai de 3 jours de prévenance est appliqué pour annuler la réservation (hors week-end et jours fériés).

La révision des termes de ces contrats, avant la date de fin, intervient sous certaines conditions :

- contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant – à l'initiative de la Directrice du multi-accueil
- pour un changement dans la vie professionnelle du parent limité à : perte d'emploi, mutation, changement d'employeur, mise en chômage technique ou partiel, départ en formation professionnelle, arrêt maladie de plus d'un mois.
- pour un changement dans la vie personnelle du parent limité à : déménagement, grossesse, congé parental, décès, hospitalisation, séparation conjugale.

Cette demande est à l'initiative du parent, sur demande écrite (courriel ou courrier) :

- sans préavis pour une augmentation de contrat – selon les places disponibles dans la structure –
- avec préavis d'un mois calendaire pour une réduction de contrat

Des pièces justificatives peuvent être demandées au parent, pour visualisation, sans conservation par la structure.

5.B L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

L'accueil occasionnel correspond à des besoins ponctuels et souples de garde. Il s'effectue en fonction des places restantes dans l'établissement. Un contrat est établi avec la famille.

Le calendrier des réservations est ouvert sur l'Espace Citoyen le 20 du mois pour le mois suivant et permet de faire des demandes de réservations, de préférence un mois avant et au maximum la veille avant 9h. Les réservations s'effectuent également sur place ou par téléphone. Un délai de 3 jours de prévenance est appliqué pour annuler la réservation (hors week-end et jours fériés).

Les enfants scolarisés pourront être accueillis uniquement en accueil occasionnel, le mercredi, sur les périodes de vacances scolaires, en cas de fermeture/grève des écoles et selon situations exceptionnelles, telles que précisé pour l'accueil d'urgence, sous réserve de places disponibles. Cette disposition ne s'applique pas aux enfants intégrant un dispositif « passerelle », dans le cadre d'un partenariat avec des établissements scolaires, établi sur une durée déterminée, et ne pouvant excéder quelques mois, pour une entrée « en douceur » à l'école.

L'accueil d'urgence répond aux besoins qui ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit d'un type d'accueil inopiné, où l'inscription est réalisée en dehors des conditions normales d'admission. L'accueil est temporaire, de durée plus ou moins variable, en fonction de la nature des événements :

- hospitalisation
- décès familial
- remplacement d'assistants maternels dans le cadre d'un arrêt de travail ou d'un départ en formation
- situations sociales particulières

Nous pouvons répondre à ces besoins dans la proportion de 10% de la capacité totale d'accueil.

5.C ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP- MALADIES CHRONIQUES

Le projet éducatif des multi-accueils, ainsi que la grille d'attribution des places facilitent l'accès des enfants porteurs de handicap à l'offre d'accueil.

La formule d'accueil choisie par le parent est définie en concertation avec la Référente Santé et Accueil Inclusif, de manière à correspondre aux besoins de l'enfant, à la capacité d'encadrement et aux aménagements matériels et techniques des espaces d'accueil. Un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place et nécessite parfois un complément de pièces justificatives au parent. C'est notamment le cas lorsque l'enfant :

- est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- est inscrit dans un parcours bilan/intervention précoce, après une orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation ;
- est pris en charge régulièrement par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps) ;
- est orienté par la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ;
- nécessite, sur diagnostic d'un centre hospitalier ou d'un médecin de Pmi, un accompagnement par un professionnel médico-social.

Sur ces questions, les multi-accueils peuvent être amenés à travailler avec le Pôle Ressources Handicap de la Somme (PRH80) qui a pour vocation de faciliter l'inclusion des enfants en situation d'handicap par un accompagnement des familles et des professionnels. Toutes les prestations du PRH80 sont gratuites.

ARTICLE 6 MODALITES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT D'ACCUEIL

6.A ACCUEIL DES FAMILLES

Le projet éducatif et pédagogique comprend un volet d'accueil et d'accompagnement des familles par le biais de la mise en place d'actions et d'événements, afin de permettre :

- une communication de qualité, basée sur la transparence et la confiance ;
- des temps de rencontre où chacun peut se sentir valorisé dans ses compétences et ses choix éducatifs
- des échanges quotidiens sur la vie de l'enfant, favorisant une bonne continuité des soins et des rythmes de vie
- des conditions sereines de séparation au quotidien, pour une sécurité affective de l'enfant et de son parent
- la création de liens sociaux entre les familles

Nous demandons au parent de prévoir quelques minutes le matin et le soir afin d'échanger avec les professionnels et de donner du temps à l'enfant pour se séparer en douceur. Pour les départs de 18h, il est demandé aux parents d'arriver quelques minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement afin de pouvoir échanger également, sans précipitation.

Outre les parents, seule une personne majeure et dont les parents auront donné l'autorisation pourra récupérer l'enfant, sur présentation de sa carte d'identité.

Si un enfant est encore dans la structure au-delà de 18h, sans nouvelle de la famille, la direction contactera les autorités compétentes, notamment la gendarmerie.

Pour le confort des enfants accueillis, il est demandé au parent d'éviter les arrivées et départs pendant les repas et les heures de sieste. Aucun contrat n'impliquera d'arrivées et de départs dans ces tranches horaires.

6.B. ALIMENTATION DE L'ENFANT

Les enfants doivent arriver le matin en ayant pris leur petit déjeuner au domicile.

REPAS DES BEBES

Les établissements d'accueil sont munis de biberonnerie permettant d'appliquer les normes d'hygiène et de sécurité en cuisine pour la préparation et le stockage des biberons. Les biberons sont fournis par les structures car ils bénéficient d'un protocole de désinfection particulier. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, le parent est autorisé, temporairement, à fournir ses propres biberons, qui ne quitteront pas la structure pendant leur utilisation.

Les repas sont pris à la demande pour cette tranche d'âge.

Le tarif horaire appliqué dans les multi-accueils comprend la fourniture des repas, y compris du lait 1^{er} et 2^{ème} âge. Si l'enfant doit bénéficier d'un lait adapté à son état de santé (lait anti-régurgitation ou épaissi), il est demandé au parent de le fournir, sans déduction du tarif horaire. Le temps de conservation de la boîte de lait est compris entre trois semaines et un mois.

DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE

La diversification alimentaire (introduction des légumes, des laitages, de la viande, des fruits) et le passage aux différents types de textures alimentaires (lisse, mouliné, morceaux) se réalisent dans le respect des choix parentaux ; en observant et communiquant sur les capacités physiques et le développement de l'autonomie de l'enfant.

Les repas donnés aux enfants sont livrés quotidiennement par un prestataire extérieur, puis réchauffés par l'agent de cuisine. Ils répondent aux normes fixées par le Plan Nutrition Santé national et sont élaborés par une diététicienne du prestataire. Ils ne peuvent pas être modifiés par le parent par choix éducatif ou préférence gustative. Seul le choix d'un régime sans viande peut être pris en compte.

Les repas sont généralement pris entre 11h et 12h et entre 15h et 16h pour les groupes d'âge à partir d'un an. Les menus hebdomadaires sont affichés pour information.

EXCEPTIONS

La fourniture du repas par le parent intervient dans les seuls cas :

- allergie ou intolérance alimentaire posée par un professionnel médical, en lien avec la mise en place obligatoire d'un rendez-vous avec la Référente santé Accueil inclusif de l'établissement et la Directrice ou son adjointe, pour déterminer un Projet d'Accueil Individualisé,
- fêtes d'anniversaires de l'enfant et début de diversification alimentaire, selon un protocole rédigé par la Directrice, en concertation avec la Référente santé et accueil inclusif, fixant les conditions de réception, de conservation et de distribution des denrées alimentaires extérieures.

Toute allergie, intolérance ou autre régime doit être signalé à la Directrice ou l'adjointe, sans délai au cours de l'accueil de l'enfant. La fourniture des repas par le parent ne donne pas lieu à une déduction du tarif horaire.

ALLAITEMENT MATERNEL

L'allaitement maternel peut se poursuivre pendant l'accueil de l'enfant au sein de la structure selon les modalités suivantes :

- la possibilité de venir allaiter sur place, selon des conditions fixées avec la Direction ou l'adjointe ;
- la mise en place d'un protocole de conservation, de recueil et de transport du lait maternel ;
- une continuité des soins favorisée par l'équipe (biberon à la demande...)

6.C HYGIENE

L'hygiène est un enjeu important en structure d'accueil collective, les jeunes enfants ayant une défense immunitaire faible et l'effet de contagion étant plus ou moins important selon les maladies infantiles.

Ainsi, pour chaque maladie contagieuse apparaissant à la connaissance de la structure, un courriel d'informations sanitaires parvient au parent pour lui indiquer :

- les démarches à suivre quant à la prise en charge médicale des enfants,
- la vigilance à porter aux symptômes de l'enfant au domicile,
- les mesures prises dans l'établissement pour limiter la contagion
- des conseils de prévention santé et hygiène.

Date de transmission de l'acte: 11/10/2024

Date de reception de l'AR: 11/10/2024

080-200070936-DE_2024_092B-DE
A G E D I

Un protocole des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé se trouve en annexe 6.

Le tarif horaire appliqué dans les multi-accueil comprend la fourniture des couches. Dans le cas d'intolérance de l'enfant aux couches proposées, le parent doit fournir les couches, en nombre suffisant, sans déduction du tarif horaire.

ARTICLE 7 SANTE DE L'ENFANT

Le sommeil contribue, au même titre que l'alimentation et l'activité physique, à la santé du jeune enfant. Pour cela, une aire de sommeil compose les espaces de vie : chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge, assurant sa sécurité physique, son confort et son autonomie. Les conditions de surveillance des siestes garantissent la sécurité affective et physique des enfants.

L'enfant est libre de dormir ou pas lors des moments de siestes. Une activité calme lui est proposée en remplacement.

Ce sont les observations menées par les professionnels au fur et à mesure de la journée qui déterminent si un moment de repos doit être proposé à l'enfant.

7.A OBLIGATION DE VACCINATIONS

Les vaccinations suivantes sont obligatoires pour intégrer et maintenir l'accueil dans les structures d'accueil collectives :

- diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
- coqueluche ;
- infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- hépatite B ;
- infections invasives à pneumocoque ;
- méningocoque de sérogroupe C ;
- rougeole, oreillons et rubéole.

Le parent communique à la Directrice ou l'ajointe la mise à jour régulière des vaccinations et à minima une fois par an. L'absence ou le retard de vaccinations obligatoires peut entraîner l'annulation de l'inscription, conformément à la législation des établissements d'accueil collectif.

La fiche de renseignements médicaux et la copie des vaccinations doivent être transmis sous enveloppe fermée à la Directrice ou l'ajointe de la structure.

7.B SURVENUE DE MALADIES, ACCIDENTS ET CAS D'URGENCE

En cas de maladie, la Directrice ou son adjointe décide d'accueillir l'enfant ou pas, selon la pathologie et les soins nécessaires, qui devront être apportés dans la journée.

Le parent est prévenu par téléphone de tous les symptômes observés durant le temps d'accueil, du protocole mis en place et de l'administration de l'antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38,5 C°.

La Directrice ou son adjointe se réservent le droit de demander au parent de venir récupérer l'enfant, si son état général est incompatible avec la collectivité. Le retour au domicile d'un enfant ne donne pas lieu à une déduction sur la facture. Le jour de carence commence au compter du premier jour du justificatif d'absence, sous réserve qu'il soit transmis dans les 7 jours suivants l'absence.

Un protocole des mesures à prendre en cas d'urgence et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence se trouve en annexe 7.

Dans le cadre du contexte sanitaire lié à la Covid 19, les familles doivent se conformer aux directives ministérielles concernant les symptômes évocateurs de la maladie pour leur enfant et notamment aux consignes éditées en annexe 8, actualisées régulièrement par le Ministère des solidarités et de la Santé. Certains documents médicaux (attestation d'isolement, arrêt de travail du parent...) peuvent être demandés par la CAF, afin de faire bénéficier au parent de la gratuité des heures d'absence.

7.C ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Les médicaments prescrits « matin et soir » doivent être administrés par le parent au domicile. Toute administration de médicaments au domicile doit être impérativement signalée au personnel par le parent en précisant le nom du médicament, l'heure et les doses.

Si l'enfant doit recevoir des soins durant son temps d'accueil, une ordonnance claire, précise et sans ambiguïté est exigée. Les médicaments (avec notice) doivent correspondre à l'ordonnance. Les médicaments délivrés sans ordonnance à la pharmacie (médicaments homéopathiques, crème de change avec substances actives type « Mytosil » ou « Bepanthène »...) sont soumis aux mêmes règles. Dans le cas d'une administration systématique de paracétamol liée à une maladie, il est également demandé une ordonnance.

Ce sont les professionnels de l'équipe qui administrent les médicaments, sous couvert de la Directrice ou de l'adjointe, en respectant l'ordonnance établie par le médecin et le protocole établi par la Référente santé accueil inclusif.

Il est souhaitable de prévoir, en demandant au médecin qui délivre l'ordonnance, un exemplaire du médicament spécifique à la crèche, pour éviter le transport entre le domicile de l'enfant et la structure d'accueil.

Le protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieur à la structure, se trouve en annexe 9.

ARTICLE 8 PRESENTATION DES PERSONNEL

Les services de la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre contribuent à la mise en œuvre du projet des EAJE Aux Nouveaux Nés et Comptines et Gribouillis : administratif, ressources humaines, comptabilité, bâtiment, services à la population, dans un esprit de coopération et de mutualisation des moyens et des ressources.

Plus particulièrement, les familles sont amenées à rencontrer :

8.A DES INTERVENANTS PONCTUELS

UNE COORDINATRICE PETITE ENFANCE, positionnée au siège de la CCPM à Rue :

- met en œuvre la politique petite enfance des élus de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre par le biais de l'élaboration du projet d'établissement
- gère le recrutement et la formation du personnel
- pilote la gestion financière, administrative et logistique des établissements
- coordonne les actions inter-service entre les crèches et le relais petite enfance
- est présente dans le protocole de continuité de direction en cas d'absence de la Directrice

Date de transmission de l'acte: 11/10/2024

Date de réception de l'AR: 11/10/2024

080-200070936-DE_2024_092B-DE

A G E D I

UNE REFERENTE SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF, qui exerce en cabinet libéral

- travaille en collaboration avec les professionnels du service petite enfance, du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
- informe, sensibilise et conseille la Directrice et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- présente et explique les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ;
- contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations, qui se trouvent en annexe 10.
- peut procéder, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la Directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

C'est un médecin ou à défaut un professionnel de santé qui intervient en fonction des besoins par vacation, conformément à la réglementation.

DES PERSONNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Les multi-accueils accueillent des étudiants en stage chaque année. Ils sont strictement encadrés par une référente de stage et n'assurent en aucun cas la surveillance ou l'encadrement des enfants sans leur présence. Des missions leur sont confiées, différentes selon leur formation et la durée du stage.

DES BENEVOLES ET INTERVENANTS EXTERIEURS

Les structures peuvent accueillir ponctuellement des personnes bénévoles, notamment les élus de la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre, lors des événements festifs. Il peut également s'agir de bénévoles associatifs qui viennent mener des activités avec les agents auprès des enfants (lecture, chants, musique...) Enfin, des intervenants extérieurs, prestataires ou partenaires, sont au contact des enfants pour réaliser des spectacles, des concerts et d'autres types animations collectives (école de musique communautaire, harmonies municipales, centre culturel...). Ces intervenants n'assurent en aucun cas la surveillance et/ou l'encadrement des enfants.

8.B DES PROFESSIONNELS ASSURANT LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

DEUX DIRECTRICES INFIRMIERE ET EJE garantit la qualité de l'accueil des établissements, notamment la sécurité, la santé et le bien-être des enfants

- veille à l'application du règlement intérieur et du cadre législatif
- collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet d'établissement
- assure la gestion administrative, financière et sanitaire des établissements
- encadre le personnel des établissements
- accueille et accompagne les parents dans leurs démarches d'inscription et leur rôle éducatif

La Coordinatrice Petite Enfance et l'Animatrice du Relais Petite Enfance font partie des modalités de continuité de la fonction de direction du protocole en annexe 11.

8.C DES PROFESSIONNELS DE L'ACCUEIL PETITE ENFANCE

DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

- élaborent, en collaboration avec l'Infirmière et le référent santé accueil inclusif, les protocoles d'hygiène et les mesures d'intervention médicale
- participent au suivi de la santé des enfants
- transmettent les connaissances et techniques de soins aux assistantes d'accueil petite enfance
- veillent à l'équilibre des menus proposés aux enfants, en collaboration avec la diététicienne du prestataire des repas et l'agent de cuisine
- accueillent et accompagnent les familles dans leur rôle éducatif
- assurent, en partie, l'entretien du matériel et des locaux.

DES ASSISTANTES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE TITULAIRE D'UNE QUALIFICATION

- assurent la continuité des soins entre le domicile et les structures d'accueil en favorisant la communication avec les parents
- observent et accompagnent au quotidien le développement moteur, social et intellectuel des enfants en mettant en œuvre le projet d'établissement
- veillent à la santé des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture
- accueillent et accompagnent les familles dans leur rôle éducatif
- assurent, en partie, l'entretien du matériel et des locaux.

Dans un esprit de coopération, d'échanges des savoirs et / ou de remplacement, tous les agents sont susceptibles d'intervenir dans les deux structures.

8.D DES PROFESSIONNELS ASSURANT L'ENTRETIEN ET LA RESTAURATION

DES AGENTS TECHNIQUES

- assurent l'hygiène des locaux, du mobilier, des jouets et du linge de la structure
- gèrent les commandes des repas, leur réchauffage et leur distribution, en veillant à l'équilibre alimentaire et à la présentation des menus
- individualisent les propositions alimentaires en fonction du développement de l'enfant, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les assistantes d'accueil petite enfance
- assurent la gestion des stocks de matériel

Ces derniers peuvent être en mesure, selon leur formation initiale et/ou leur expérience professionnelle, et sous réserve de conformité à la réglementation des multi-accueils, de surveiller et d'encadrer temporairement un groupe d'enfants, dans le cadre d'un remplacement d'agent absent.

ARTICLE 9 MODALITES TARIFAIRES

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

9.A. CALCUL DU TARIF HORAIRE

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. C'est un barème national définit annuellement par la CNAF :

$$\text{Taux d'effort} \times \text{ressources annuelles} = \text{Tarif horaire}$$

12

Un plafond et un plancher de ressources sont réajustés au 1^{er} janvier de chaque année par la CAF.

La structure utilise le service de Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires (CDAP) pour accéder au quotient et aux revenus familiaux et calculer le tarif horaire de l'accueil.

En cas d'absence de numéro d'allocataire ou de refus de la famille d'accéder aux ressources sur le CDAP, c'est à partir de l'avis d'imposition de l'année N-1 basé sur les revenus perçus de l'année N-2 que le tarif sera calculé. En cas de refus de communiquer cet avis d'imposition, c'est le tarif plafond, c'est-à-dire le plus élevé, qui est appliqué lors de la facturation.

Lorsque des changements familiaux (séparation, naissance) ou professionnels (perte d'emploi, diminution des revenus) importants interviennent, qui peuvent venir modifier le quotient familial de la famille, celle-ci doit en informer au plus vite les services de la CAF pour effectuer le changement sur CDAP. Une régularisation pourra intervenir sur facture pour rembourser la famille quant à un changement de tarif.

Le tarif horaire comprend la fourniture des soins d'hygiène et les repas de l'enfant.

Une simulation du tarif horaire est possible sur l'Espace Citoyen ou sur le site monenfant.fr de la CAF.

9.B POINTAGES ET DEPASSEMENTS

Le pointage sur la tablette dans les entrées des structures est obligatoire aux arrivées et départs de l'enfant. Le code famille doit être partagé avec toutes les personnes susceptibles d'amener ou de récupérer l'enfant.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée à partir de la 10^{ème} minute (ex : de 10 à 30 min : 30 minutes sont facturées. Au-delà de la 30^{ème} minute : 1 heure supplémentaire est facturée).

Une tolérance de 9 minutes sur la journée est donc accordée lors du pointage à l'arrivée et au départ.

Toute absence ou retard imprévu doit être signalé au plus vite pour la bonne organisation des structures.

9.C. TARIFICATION DE L'ACCUEIL REGULIER

La mensualisation est obligatoire pour les contrats d'accueil réguliers. Toute arrivée en cours de mois est considérée comme de la familiarisation, nommées « heures d'adaptation payantes » sur le contrat d'accueil. Il débute au 1er du mois suivant l'inscription.

La mensualisation peut être faite sur 11 mois et non 12 ; dans ce cas il n'y a pas de facturation émise pour le mois d'août et les heures sont lissées sur les autres mois.

Le contrat établit :

- le temps de présence hebdomadaire de l'enfant classé par jour,
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- la moyenne d'heures réservées par jour et par mois,
- sa durée (de date à date),
- le tarif horaire appliqué et sa méthode calcul,
- le nombre d'échéances facturées.

Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël, jours fériés en semaine) sont déduites du forfait, dès la conclusion du contrat.

La formule de calcul des forfaits mensuels réguliers est :

$$\text{Nombres d'heures réservées} \times \text{tarif horaire} / \text{Nombre de mois de fréquentation (-1 possible)} = \text{forfait mensuel}$$

La contractualisation implique la réservation de la place pour toute la durée du contrat. Toute heure contractualisée est due (sauf cas présentés ci-après dans l'article 10.B).

Des heures supplémentaires peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat, intitulées « heures supplémentaires ». Elles sont facturées selon la même tarification horaire. En cas d'absence sur ces heures supplémentaires réservées, les heures sont facturées sauf si l'absence a été prévenue 7 jours avant la date.

9.D TARIFICATION DE L'ACCUEIL IRRÉGULIER

La mensualisation est obligatoire pour les contrats d'accueil irréguliers. Toute arrivée en cours de mois est considérée comme de la familiarisation, nommées « heures d'adaptation payantes » sur le contrat d'accueil. Il débute au 1er du mois suivant l'inscription.

La mensualisation peut être faite sur 11 mois et non 12, dans ce cas il n'y a pas de facturation émise pour le mois d'août et les heures sont lissées sur les autres mois.

Le contrat établit :

- le nombre d'heures par mois, sans déterminer les horaires ni les jours d'accueil
- sa durée (de date à date),
- le tarif horaire calculé et sa méthode de calcul
- le nombre d'échéances facturées

La formule de calcul des forfaits mensuels irréguliers est :

$$\text{Nombres d'heures réservées par mois} \times \text{tarif horaire} / \text{Nombre de mois de fréquentation (-1 possible)} = \text{forfait mensuel}$$

Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël, jours fériés en semaine) ne sont pas déduites du forfait mensuel.

9.E. RUPTURE DE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER ET IRRÉGULIER

Le parent souhaitant mettre fin au contrat d'accueil régulier et irrégulier doit en informer la Directrice de la structure par écrit (courrier ou mail).

A partir de la date de réception du courrier, débute un mois plein de préavis (de date à date) où il est impossible de poser des congés déductibles des factures. Si des congés ont été posés antérieurement à la rupture du contrat, ils seront annulés.

Si l'enfant est absent pendant la période de préavis, le parent doit en informer la structure, par le biais d'une transmission orale à l'équipe, par téléphone ou par mail.

9.F. AUTRES TARIFICATIONS

ACCUEIL OCCASIONNEL

La facturation est établie selon les heures réservées par le parent (par téléphone, à l'oral ou par courriel). L'annulation des heures réservées est possible 3 jours avant la date prévue, (hors week-end et jours fériés) sur l'Espace citoyen ou en prévenant l'équipe.

ACCUEIL D'URGENCE

La facturation est établie selon les heures réservées par le parent (par téléphone, à l'oral ou par courriel). L'annulation des heures réservées est possible 3 jours avant la date prévue, (hors week-end et jours fériés) sur l'Espace citoyen ou en prévenant l'équipe.

Les structures appliquent le tarif plancher de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) pour les familles n'ayant pas la possibilité d'avoir de numéro d'allocataire CAF, ni d'avis d'imposition (exemple : familles immigrées ou en cours d'installation en France).

Les autres familles concernées par un accueil d'urgence doivent fournir les éléments nécessaires au calcul du tarif horaire (numéro d'allocataire et/ou avis d'imposition N-1) ou se voit appliquer le tarif plafond.

TARIFICATIONS PARTICULIERES

L'accueil d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation Education Enfant Handicapé) et/ou la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap permet d'appliquer le taux d'effort inférieur du barème de la CNAF.

En cas de placement en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif plancher de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

ARTICLE 10 REGLES DE DEDUCTIONS TARIFAIRES POUR ABSENCES

10.A ABSENCES NON DEDUCTIBLES

- Absences pour convenance personnelle, intitulées « *heures d'absence injustifiée* » sur le contrat d'accueil, ne peuvent donner lieu à une déduction des factures.
- Absences pour maladie, intitulées « *heures de maladie facturée - carence* » sur le contrat d'accueil, ne peuvent donner lieu à une déduction des factures. Il s'agit de délai de carence de 3 jours calendaires imposé par la CNAF.

Exemple : le 1er jour d'absence est le vendredi (noté sur le certificat médical) = 1^{er} jour de carence, le samedi et dimanche sont les 2ème et 3ème de carence, la déduction intervient à partir du lundi.

10.B ABSENCES DEDUCTIBLES

- Absences pour maladie, intitulées « *heures de maladie déduites* », à partir du 4^{ème} jour d'absence de maladie, sont déductibles des factures, sous condition de fournir à la structure un justificatif d'absence dans les 7 jours suivants le dernier jour d'absence.
- Absences pour éviction, intitulées « *heures d'éviction* » sur le contrat d'accueil, donnent lieu à une déduction, dès le premier jour d'absence, sous réserve que le médecin ait indiqué la formule « éviction » sur le certificat médical. Les formules « doit rester à la maison », « ne peut fréquenter la structure » ou autres ne sont pas considérées comme une éviction (liste exhaustive des maladies contagieuses).

Il est rappelé que la structure n'exige pas de la famille la transmission de certificats médicaux, pour le respect du secret médical, conformément à la réglementation à ce sujet. C'est le parent qui fait la demande à son médecin afin de bénéficier d'une déduction financière de la structure.

- Absences pour congés, intitulées « *heures de congés au-delà du contrat* », sont déductibles des factures, sous réserve qu'un délai de prévenance de 15 jours, et dans le respect du plafond suivant :

Nbre de jours d'absence plafond	Nbre de jours d'accueil par semaine	5	4	3	2	1
Durée du contrat en mois	12	40,00	32,00	24,00	16,00	8,00
	11	36,67	29,33	22,00	14,67	7,33
	10	33,33	26,67	20,00	13,33	6,67
	9	30,00	24,00	18,00	12,00	6,00
	8	26,67	21,33	16,00	10,67	5,33
	7	23,33	18,67	14,00	9,33	4,67
	6	20,00	16,00	12,00	8,00	4,00
	5	16,67	13,33	10,00	6,67	3,33
	4	13,33	10,67	8,00	5,33	2,67
	3	10,00	8,00	6,00	4,00	2,00
	2	6,67	5,33	4,00	2,67	1,33
	1	3,33	2,67	2,00	1,33	0,67

Date de transmission de l'acte: 11/10/2024

Date de reception de l'AR: 11/10/2024

080-200070936-DE_2024_092B-DE
A G E D I

Ce nombre de jours comprend les jours fériés et les jours de fermeture au public de la structure. Il est arrondi au chiffre immédiatement supérieur.

La famille peut utiliser l'Espace Citoyen pour déposer les demandes de congés ou transmettre à la Directrice ou l'adjointe, le tableau de présences prévisionnelles transmis avec le contrat d'accueil, en indiquant par un surlignage de couleur, les dates de congé souhaitées.

ARTICLE 11 MODALITES DE REGLEMENT

11.A. FACTURATION

La facturation est établie à terme échu. Elle reprend les éléments suivants :

- la facturation du forfait mensuel
- les dépassements d'heures au-delà du contrat ou des heures réservées, nommées « heures supplémentaires », conformément à l'article 9 de ce règlement,
- les déductions d'heures, dans les conditions fixées à l'article 11 de ce règlement
- les régularisations, dans les conditions fixées à l'article 5 et 9 de ce règlement

Les factures sont téléchargées automatiquement depuis l'Espace citoyen. Elles peuvent être données en format papier sur demande auprès de la Directrice ou de l'adjointe de l'établissement.

11.B. PROCEDURES DE REGLEMENTS

Les procédures de règlements sont fixées par le comptable public et sont appliquées de façon stricte par les régisseurs des sites.

Les modes de paiement encaissés sont :

- le prélèvement automatique, en fournissant le mandat de prélèvement SEPA daté et signé (en annexe 11), accompagné d'un RIB,
- le règlement en ligne via l'Espace Citoyen,
- la carte bancaire,
- les chèques à l'ordre de « crèches »,
- les chèques CESU,
- les espèces en ayant l'appoint, et pour les montants de moins de 300 euros.

La structure fournit un reçu de règlement pour chaque paiement et une attestation de frais de garde annuelle une fois par an via l'Espace Citoyen.

Il est déconseillé de régler les factures à l'accueil des sièges de la CCPM afin d'éviter la manipulation et le transport d'argent.

11.C. IMPAYES

Une date de fin de règlement de paiement est fixée chaque mois autour du 15 du mois. Passée cette date, il n'est plus possible d'encaisser et un transfert s'effectuera sur la facture du mois suivant. Une fois par trimestre, les impayés sont traités par le service de comptabilité, ce qui transfère la dette au Trésor Public. Ces paiements ne peuvent plus être encaissés sur les structures.

ARTICLE 12 RADIATION DE L'INSCRIPTION

La radiation de l'inscription intervient dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires,
- non-paiement des factures
- fausse déclaration de données personnelles
- absence ou retard de vaccination de l'enfant

Pour ces éléments, la procédure est la suivante : deux courriers de rappel du règlement est envoyé par courrier au parent, avant la radiation de l'inscription, avec un préavis de 15 jours.

- à partir du 7ème jour d'absences consécutives non justifiées et/ou non signalées d'un contrat d'accueil régulier et irrégulier

La procédure appliquée dans ce cas est un premier courrier de rappel de règlement envoyé au 7^{ème} jour de l'absence, puis un second courrier envoyé au 15^{ème} jour de l'absence amenant à la radiation de l'inscription et à la perte de la place en question.

- comportement perturbateur d'un parent menaçant la sécurité des enfants, du personnel ou des parents ou ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement :
 - o Mise en danger de l'enfant : porte laissée ouverte, non surveillance de l'enfant ou de la fratrie à l'intérieur et à l'extérieur des locaux, état d'ébriété ou état sous influence de stupéfiant ;
 - o Mise en danger du personnel ou des parents : agression verbale ou physique, menaces, incivilités.

Selon la gravité des faits, l'autorité territoriale estimera si une plainte doit être déposée auprès des autorités compétentes et si la radiation de l'inscription doit être prononcée, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis.