

# Règlement de fonctionnement

---

## Multi-accueil



**LES  
ROUSSES**  
HAUT-JURA  
Village et hameaux



# SOMMAIRE

## 1. Présentation de la structure

- 1-1 Informations générales
- 1-2 L'Equipe
- 1-3 Responsabilité et Assurances

## 2. Conditions d'admission

- 2-1 Préinscription
- 2-2 Inscription
- 2-3 Visite médicale
- 2-4 Adaptation
- 2-5 Motifs d'exclusion

## 3. Participation des parents à la vie de la crèche

- 3-1 Information
- 3-2 Sécurité
- 3-3 Communication

## 4. Fonctionnement

- 4-1 Vie quotidienne
  - 4-1-1 Arrivée et départ de l'enfant
  - 4-1-2 Temps de transmission
  - 4-1-3 Prestations fournies
- 4-2 Suivi médical
  - 4-2-1 Surveillance médicale des enfants
  - 4-2-2 Dispositions d'urgence

## 5. Tarification

- 5-1 Modalités de tarification
  - 5-1-1 Le contrat
  - 5-1-2 La mensualisation
  - 5-1-3 Les déductions
  - 5-1-4 Fin de contrat ou départ définitif
- 5-2 Participation financière des familles
  - 5-2-1 Tarif horaire
  - 5-2-2 Taux d'effort
  - 5-2-3 Facturation

# 1. Présentation de la Structure :

## 1-1 Informations générales

Elle est située :

99, rue des Champs de Neige  
39220 LES ROUSSES  
Téléphone : 03.84.60.32.97  
E-mail : [creche@mairielesrousses.fr](mailto:creche@mairielesrousses.fr)

L'établissement multi-accueil de jeunes enfants est un service municipal, sous la surveillance du Conseil Départemental du Jura par l'intermédiaire de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) géré par la Commune sous la responsabilité du Maire, représentée par l'Adjointe aux Affaires Sociales et de la Directrice Générale des Services de la commune des Rousses.

L'établissement est ouvert aux enfants âgés de 2,5 mois à 6 ans (date d'anniversaire).

L'objectif est d'offrir à l'enfant un lieu où il puisse passer une journée ou un moment dans un cadre chaleureux, sécurisant. L'établissement se veut être un lieu de découverte et d'éveil.

L'enfant doit y trouver des repères, s'épanouir individuellement avec les contraintes (bruit, partage, attente...) induites par la vie en collectivité. Par ailleurs les parents doivent laisser leur(s) enfant(s) en toute confiance.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil. Il est un outil sur lequel parents et professionnels peuvent s'appuyer, afin de garantir à chaque enfant le meilleur accueil possible.

L'établissement fonctionne conformément :

- Au Code de la Santé Publique (Articles R2324-16, AR2324-48 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans).
- Aux décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- A la circulaire LC2011-105 de la CNAF (caisse nationale d'allocations familiales)
- Aux directives et préconisations de la Protection Maternelle et Infantiles (PMI) du Conseil Départemental du Jura.
- A un arrêté du Maire du 8 janvier 2004 autorisant l'ouverture.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Les parents sont invités à prendre connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.

### **Les modes d'accueil :**

La structure propose 4 types d'accueil en fonction des besoins des familles et des disponibilités du service :

- **L'Accueil régulier :**

Il est adapté aux parents dont les besoins nécessitent une anticipation et une planification du mode d'accueil.

- **L'Accueil régulier au prévisionnel :**

Il est adapté aux parents dont les horaires sont atypiques : roulements irréguliers, plannings au mois.

- **L'Accueil occasionnel :**

Il permet aux parents de confier leur(s) enfant(s) d'une façon ponctuelle et pour une durée déterminée en fonction de leurs besoins. Les places peuvent être réservées le matin même ou à l'avance selon les disponibilités. Durant les vacances scolaires, si l'ALSH est fermé, les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

- **L'Accueil d'urgence :**

Il s'agit de l'accueil d'un enfant dont la famille se trouve face à une situation exceptionnelle. Le caractère d'urgence est déterminé au cas par cas. Cet accueil se veut être temporaire en fonction des disponibilités de la structure.

Une liste d'assistantes maternelles sera remise aux familles.

### **La structure :**

- **Jours et horaires d'ouverture :**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7 h à 18 h 30. Fermeture le vendredi à 18 h.

- **Périodes de fermeture :**

- Vacances de Noël : 2 semaines
- le jeudi et le vendredi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- les jours fériés

- des fermetures occasionnelles peuvent avoir lieu : vous en serez informés afin de vous organiser.

- Capacités d'accueil :

La structure dispose de 40 places.

Les enfants sont répartis selon leur âge dans les trois services.

- Service des bébés : 12 enfants
- Service des moyens : 12 enfants
- Service des grands : 16 enfants

## 1-2 L'équipe :

L'équipe est composée :

- d'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état (directrice)
- d'une infirmière diplômée d'état (directrice adjointe)
- d'auxiliaires de puériculture diplômé(e)s d'état
- de titulaires du CAP petite enfance
- d'agents d'animation.
- d'agents de collectivité : cuisine, entretien

Un médecin généraliste est attaché à la structure.

La présence d'élèves stagiaires est envisageable sur décision de la Direction.

Au minimum, deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée.

### Direction de l'établissement :

#### Missions de la Directrice :

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Elle assure cette fonction sous l'autorité du Maire et de la DGS de la commune des Rousses.

#### Accueil des enfants :

- organiser l'admission des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement,
- participer à l'encadrement des enfants,
- prendre en charge le projet pédagogique,
- garantir la sécurité des enfants et veiller à la mise en œuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence en lien avec l'infirmière et le médecin de l'établissement.

### Gestion de l'équipe :

- assurer l'encadrement du personnel, et à ce titre :
  - o participer au recrutement du personnel, animer les réunions d'équipe et organiser le fonctionnement de la structure,
- veiller au respect des obligations légales et réglementaires, notamment aux conditions d'exercice de la profession des membres de l'équipe.

### Fonctions administratives :

- tenir à jour les dossiers administratifs et médicaux des enfants,
- être responsable de la facturation et des règlements,
- veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- fournir à la Mairie toutes les informations et données demandées,
- participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement.

La présente liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée et complétée.

### Missions de la Directrice adjointe :

La Directrice est secondée par une Directrice adjointe infirmière. Elle assiste la Directrice dans la direction globale du service. Elle participe à l'accueil des familles, la gestion administrative et l'encadrement de l'équipe. Elle assure la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Elle mène des projets préventifs et des actions de sensibilisation et d'information auprès des familles et de l'équipe en matière de santé, hygiène et diététique. Elle assiste le médecin lors de ses visites.

### La continuité de fonction de direction :

Un protocole précise les modalités de la continuité de la fonction de direction :

- en l'absence de la Directrice, l'adjointe assure la continuité de fonction,
- en l'absence de la Directrice et de son adjointe, la continuité de fonction de direction est assurée par l'une des auxiliaires de puériculture présente.

### Le personnel auprès des enfants :

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du multi-accueil, stagiaires compris.

Sous l'autorité de la Directrice et de la Directrice adjointe ; les membres de l'équipe :

- veillent à la sécurité physique et affective des enfants et leur bien-être.
- participent à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet pédagogique.
- prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, éveil...
- aménagent l'espace selon les besoins des enfants et en fonction de leur évolution.
- proposent un matériel et des activités adaptés au développement de chaque enfant.

Ils font attention à ne jamais devancer les capacités des enfants.

### **Le médecin référent :**

Il effectue les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou épidémies en lien avec le médecin de la PMI. En lien avec l'infirmière et la Directrice, il établit les protocoles médicaux et dispositions en cas d'urgence. Il intervient sur demande de la Directrice, ou de son adjointe, si l'état d'un enfant le nécessite.

Les vaccinations et les examens préventifs, comme l'examen du 9<sup>ème</sup> mois et du 24<sup>ème</sup> mois peuvent être pratiqués par le médecin traitant habituel de l'enfant ou par le médecin de la crèche, selon le libre choix des parents et avec leur autorisation écrite.

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant. Cependant, il doit être confié au médecin pour tout acte médical, afin d'être mis à jour.

Les parents peuvent assister à toutes les visites médicales de leur(s) enfant(s).

### **Le personnel de service :**

#### **Entretien :**

Sous l'autorité de la Directrice et de la Directrice adjointe, l'agent de service assure l'entretien des locaux dans le respect des normes d'hygiène et de désinfection.

#### **Cuisine et vie quotidienne :**

Sous l'autorité de la Directrice, l'agent en cuisine réceptionne, contrôle et maintient en température les repas livrés en liaison chaude.

### **Les services techniques de la commune:**

Ils réalisent tous les travaux d'entretien de la structure ainsi que le déneigement.

## **1-3 Responsabilités et Assurances :**

### **Sécurité et responsabilité :**

Dans l'intérêt du bon fonctionnement, les familles sont tenues de reprendre leur(s) enfant(s) aux heures indiquées et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. En cas de retards répétés, après un avertissement écrit, la Direction

prononcera l'exclusion temporaire de 3 jours qui sera signifiée aux parents, par écrit, 5 jours avant l'application de la sanction. En cas de récidive, l'exclusion sera définitive selon la même procédure. Le temps de retard est facturé aux parents.

Les enfants ne sont confiés qu'aux responsables légaux ou aux personnes majeures désignées par écrit, munies d'une pièce d'identité. Ils ne pourront être confiés en aucun cas à un enfant mineur. Sans nouvelles des parents, les enfants seront confiés à une personne habilitée. En cas d'incapacité à joindre quiconque, la Direction de l'établissement sera dans l'obligation d'avoir recours au service de gendarmerie.

Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs : les parents sont responsables de leurs enfants et de toute détérioration de matériel. De même les parents veillent à ce que les grands utilisent uniquement les jeux adaptés à leur âge et que tout soit remis en place à leur départ.

Les parents doivent également veiller à ce que leur enfant n'apporte à la crèche aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants : pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, vêtements avec cordons, chaîne à tétine, bijoux, barrettes, colliers d'ambre...

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant (vêtements, poussettes, cosy, etc...)

Il est recommandé de se garer sur le parking en contre-bas de la crèche. Le stationnement devant l'établissement est interdit.

#### Assurance :

Une assurance responsabilité civile est contractée par la mairie. Elle couvre l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

De leur côté, les parents ou représentant légal doivent souscrire également une assurance « responsabilité civile et familiale » dont l'attestation sera demandée au moment de l'inscription puis chaque année.

Les enfants sont couverts pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux.

## 2. Conditions d'admission :

### 2-1 Préinscription :

La demande de place (inscription sur liste d'attente) se fait au sein de l'établissement : Elle peut être effectuée dès le 3<sup>ème</sup> mois de grossesse ou dès la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Elle peut s'effectuer tout au long de l'année :



- sans conditions d'activité professionnelle et/ou de ressources,
- ni condition de fréquentation minimale

Les enfants de la commune des Rousses sont prioritaires sur la liste.

Les enfants des communes « extérieures » sont inscrits sur une liste d'attente complémentaire.

#### Attribution d'une place :

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission, l'attribution d'une place se fait en fonction des places disponibles et selon les critères suivants :

- Enfant en situation de handicap ou de malade chronique,
- Lieu de résidence,
- Age de l'enfant,
- Frère ou sœur qui fréquente la crèche au moment de l'entrée de l'enfant (au moins 4 mois d'accueil commun),
- Situation familiale ou situation d'urgence,
- Date d'enregistrement du dossier de préinscription.

Une commission d'admission a lieu 2 fois par an. Elle s'inscrit dans une volonté d'équité et de lisibilité pour tous.

Pièces à fournir impérativement pour le dossier de pré-inscription de votre enfant :

- fiche de préinscription complétée et signée
- photocopie du (des) livret(s) de famille complet, (pour les familles ne possédant pas de livret de famille : photocopie de l'acte de naissance des parents et enfants constituant la famille (ou photocopie de la pièce d'identité),
- photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois, (pour les parents séparés, un justificatif de domicile de chacun des parents)
- justificatif de grossesse
- numéro d'allocataire CAF

Les parents doivent informer par mail, dans les meilleurs délais, la Direction de l'établissement de tout changement concernant :

- leurs besoins d'accueil et/ou désistement,
- leur situation familiale ou professionnelle, certains changements pouvant impacter la décision d'attribution de place.

Les familles seront informées par mail ou courrier de l'attribution ou non d'une place. Les parents doivent confirmer dans un délai de 15 jours leur acceptation. Sans réponse dans les 15 jours, l'établissement considère que la famille renonce à la place qui sera immédiatement réattribuée.

**Après attribution et acceptation de la place d'accueil par la famille :**

Les indications données par la famille dans le dossier d'inscription en termes de jour et temps d'accueil devront être respectées lors de la signature du contrat d'accueil. Comme les autres éléments du dossier, tout changement donne lieu à un ré-examen systématique de la demande d'accueil de l'enfant. En effet, si le temps d'accueil n'est pas un critère d'attribution de place au sein du multi-accueil strictement parlé, l'organisation globale de l'accueil en découle pour partie, et le nombre d'enfants pouvant être accueillis s'en trouve influencé.

## 2-2 Inscription :

### Dossier d'inscription :

L'admission de l'enfant ne sera définitive que si le dossier d'inscription est complet, il comprend :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- La fiche matricule remplie ;
- Une copie du livret de famille ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) si nécessaire ;
- Une photocopie des vaccinations ;
- Numéros de téléphones (personnel, professionnel et du médecin)
- Numéro d'allocataire (CAF ou autre régime particulier), avec une autorisation pour la Direction à consulter les revenus des familles fournis par la CAF .Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant et demeureront confidentielles ;
- Pour les non allocataires, une copie de l'avis d'imposition sur les revenus N-2
- Une décharge signée autorisant la Direction à prendre toute mesure en cas d'accident, appeler un médecin et faire conduire l'enfant si nécessaire à l'hôpital ;
- Le règlement, lu, paraphé, approuvé et signé ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile renouvelable chaque année ;
- La liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant renouvelable chaque année ;
- Une autorisation pour les sorties et/ou les photos.

### **En cas de séparation ou divorce :**

La photocopie de la décision (uniquement le chapitre correspondant) ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant les conditions d'exercice de l'autorité parentale.

Le dossier d'inscription est à remettre au multi-accueil. La directrice ou la directrice adjointe organisera avec les parents l'arrivée de leur enfant.

### Situation parentale :

### **En cas de séparation ou divorce :**

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la crèche ou son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la crèche ou son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite de celui-ci.

En cas de séparation, la directrice de la crèche, ou son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

**Dans tous les cas, les parents remettront la copie de la décision du juge à la directrice de la crèche ou à la directrice adjointe.**

## 2-3 Visite médicale :

Une visite médicale doit être effectuée auprès du médecin traitant afin d'établir un certificat médical d'aptitude à la collectivité. Le certificat médical précisera que les vaccinations sont à jour.

### Vaccinations :

Les vaccinations obligatoires demandées pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont les suivantes :

- diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche,
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque
- Haemophilus influenzae
- Rougeole, oreillons, rubéole

Une vaccination est recommandée :

- Le B.C.G.

Les parents doivent signaler à l'infirmière de l'établissement les vaccinations faites et apporter une copie du carnet de santé sur lequel est noté le nouveau vaccin.

Conformément au décret du 8 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, le médecin de la crèche établira le certificat médical des enfants de moins de 4 mois autorisant leur admission.

Pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique, ou de tout autre problème de santé nécessitant une attention particulière (allergie alimentaire, médicamenteuse, asthme) une visite médicale sera réalisée par le médecin traitant afin d'élaborer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) visé par le médecin de la crèche et l'infirmière, qui veillera à l'application du protocole.

## 2-4 Adaptation :

Une période d'adaptation est souhaitable avant l'accueil définitif de l'enfant, en fonction d'un calendrier établi avec la directrice.

C'est un temps durant lequel l'enfant, les parents et le personnel font connaissance et établissent une relation de confiance.

Elle se déroule en général sur une semaine, de façon progressive. Elle peut être plus longue si les parents le désirent. A titre exceptionnel elle peut ne pas avoir lieu dans le cas d'accueil d'urgence.

**L'adaptation est facturée dès la deuxième séance en fonction du nombre d'heures effectuées, sur la base du principe « toute demi-heure entamée est due ».**

## 2-5 Motifs d'exclusion :

Une procédure d'exclusion définitive pourra être engagée en cas :

- de non-paiement des sommes dues
- de retards répétés aux heures de fermeture,
- de non-respect du règlement de fonctionnement,
- de comportement perturbateur, incorrect ou irrespectueux d'un parent envers le personnel de la crèche,
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, la situation professionnelle

Les motifs cités peuvent entraîner la radiation de l'enfant après une mise en demeure par lettre recommandée.

## 2-6 L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique

Extrait du paragraphe 1 du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ».

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte.

La structure est un service public : à ce titre nous garantissons l'égalité d'accès pour tous.

### 3. Participation des familles à la vie de la crèche :

#### 3-1 Information

Les panneaux d'affichage à l'entrée de la crèche sont prévus pour permettre la communication de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de la crèche. Il est demandé aux familles de les consulter régulièrement.

#### 3-2 Sécurité :

Les parents restent responsables de leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la crèche tant qu'ils sont présents dans les locaux.

#### 3-3 Communication :

La directrice, la directrice adjointe, et l'équipe restent disponibles et à l'écoute des besoins des familles.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice ou/et la directrice adjointe.

Une réunion d'informations sur le fonctionnement, l'organisation et la vie de la crèche est organisée et proposée aux nouveaux parents dans le premier trimestre.

Un document explicatif est donné à chaque parent lors de changement de section de leur(s) enfant(s).

Des panneaux d'informations « Activités » sont présentés à l'entrée de la section des grands.

### 4. Fonctionnement :

#### 4-1 Vie quotidienne :

##### 4-1-1- Arrivée et départ de l'enfant :

L'arrivée et le départ des enfants peuvent s'effectuer de 7 heures à 18 heures 20 du lundi au jeudi et de 7 heures à 17h50 le vendredi.

La structure ferme ses portes à 18h30 : il est demandé d'arriver à 18 h 20 au plus tard pour que le personnel prenne le temps de raconter la journée de l'enfant et que le départ ne se fasse pas dans la précipitation. Pour l'enfant le départ est aussi important que l'accueil du matin.

Tout retard doit rester exceptionnel.

Le matin, les enfants des sections moyens et grands doivent arriver habillés, la couche de la nuit changée. Ils doivent avoir pris leur petit déjeuner.

Pour la section des bébés les parents peuvent les amener en pyjama (la couche de la nuit doit toutefois être changée). Le premier biberon pourra également être donné.

#### **4-1-2 Temps de transmission :**

Tout au long de l'année, l'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions d'informations entre les parents et les membres de l'équipe.

#### **4-1-3 Prestations fournies :**

##### Les repas :

Adaptés à l'âge des enfants, ils sont préparés par le cuisinier du restaurant scolaire et livrés à la crèche dans le respect des normes HACCP.

Exceptionnellement : il peut être demandé aux parents d'apporter le repas de leur enfant à la crèche. A défaut, un plat préparé adapté à l'âge de l'enfant sera proposé.

Il sera demandé, en cas d'allergie, (reconnue par un médecin) d'apporter le repas de votre enfant. Afin de respecter les normes d'hygiène et la chaîne du froid, le repas doit être transporté dans un sac isotherme et entreposé par vos soins dans le réfrigérateur de la section.

Les biberons sont préparés à la crèche par le personnel : le lait en poudre est fourni par les familles, l'eau minérale par la crèche.

##### Le change et soins d'hygiène :

Les couches et les produits relatifs à l'hygiène (savon, crèmes...) sont fournis.

Pour les parents qui préfèrent une autre crème, il faut l'apporter avec une ordonnance du médecin traitant.

Prévoir une tenue de rechange et une tenue adaptée en fonction de la saison (body, chaussettes, pantalon...) qui est gardée dans la section de l'enfant. Les enfants sortent dans le jardin dès que le temps le permet, une tenue adaptée à la saison sera également à prévoir.

#### **4-2 Suivi médical :**

##### **4-2-1 Surveillance médicale des enfants :**

Elle est assurée par un médecin généraliste qui joue un rôle essentiellement préventif, en particulier au niveau de l'hygiène générale, des vaccinations, de l'alimentation, des vitamines et du développement physique et psychomoteur de l'enfant.

En cas de maladie les parents doivent faire appel à leur médecin traitant, le médecin de la crèche ne délivrant pas d'ordonnance.

L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagiosité vis-à-vis des autres enfants : la directrice et son adjoint évaluent l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical. Elles sont habilitées à refuser l'accueil d'un enfant si elles jugent son état de santé incompatible avec un accueil en collectivité. Elles peuvent le cas échéant, demander aux parents de venir chercher l'enfant en cours de journée.
- dans un contexte de gastro : diarrhée ou vomissement
- hors contexte de gastro : à partir de deux diarrhées ou deux vomissements
- fièvre supérieure à 39°

Lorsque la température de l'enfant est à 38°, les parents sont systématiquement prévenus à titre d'information. Du paracétamol est administré à partir de 38°5 selon le protocole établi par le médecin de crèche.

Si les parents ne souhaitent pas que l'on administre du paracétamol à leur enfant selon le protocole, ils seront tenus de venir chercher leur enfant.

Pour qu'un traitement médical soit poursuivi à la crèche, il est indispensable de fournir à la directrice l'ordonnance du médecin (ou une photocopie), les médicaments et signaler tous les remèdes administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche. La prise du matin doit être donnée à la maison. Les parents sont tenus d'informer les membres de l'équipe de la date de début du traitement.

**⚠ Le médicament apporté doit être le même que celui noté sur l'ordonnance et doit mentionner une durée de traitement.** Dans le cas contraire, il ne sera pas donné à l'enfant.

Si le pharmacien délivre l'équivalent générique du traitement prescrit, il devra indiquer le nom du médicament de substitution sur l'ordonnance à côté du médicament concerné.

Une liste de maladies nécessitant une éviction a été établie :

- la gastro-entérite,
- la bronchiolite,
- les maladies infantiles (varicelle, rubéole, rougeole, oreillons, coqueluche)
- Les poux sans traitement.

Il est impératif que les parents signalent au personnel de la crèche tout symptôme, ou incident survenu à la maison : fièvre, toux, chute, éruption cutanée, vomissement,

troubles digestifs, ainsi que les traitements en cours, antipyrétique et/ou médicaments donnés le matin en précisant l'heure, la posologie et le début des symptômes et signaler tous les remèdes administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

En cas d'épidémie, le médecin de la crèche et le médecin de P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) prennent les mesures qui s'imposent.

Un affichage est fait sur la porte d'entrée de l'établissement.

Les enfants présentant une affection contagieuse peuvent être exclus temporairement de la crèche à la demande de la Direction ou/et du Médecin.

#### **4-2-2 Dispositions en cas d'urgence :**

En cas d'accident (chute, plaies ...), ou lorsque l'état d'un enfant le nécessite : la directrice de la crèche et/ou la directrice adjointe détermine les mesures de soins ou d'hospitalisation d'urgence (Appel au service du 15).

Les parents sont immédiatement informés par téléphone après la prise en charge de l'enfant.

Les soins sont consignés dans le cahier de transmissions.

## **5. Tarification :**

### **5-1 Modalités de tarification**

#### **5-1-1- Le Contrat**

L'unité contractuelle de base est la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

A l'inscription, un contrat est établi entre les familles et la crèche, représentée par la directrice ou la directrice adjointe. Le contrat est établi en fonction de l'accueil exprimé par les parents, sur les fiches d'inscription, et des disponibilités du service.

#### **Accueil régulier et régulier au prévisionnel :**

Le contrat indique :

- la période de contractualisation,
- le temps de présence quotidien de l'enfant à la crèche ainsi que les heures d'arrivée et de départ,
- le nombre de semaines réservées dans l'année,
- les jours de congé de l'enfant devront être indiqués s'ils sont connus ou à défaut, leur nombre,
- le tarif horaire appliqué et le montant des revenus mensuels retenus.



**Une fois le contrat établi aucun autre congé ne sera déduit.**

**De même, les congés déduits, mais qui n'ont pas été pris, seront facturés à la fin du contrat.**

Le contrat est signé pour une durée d'une année maximum (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), même pour les enfants rentrant en cours d'année, et peut être révisé si nécessaire à la demande des parents ou de la directrice selon les possibilités du service, et en fonction de l'évolution des besoins des familles :

- contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant,
- modification des contraintes horaires de la famille
- s'il est constaté un dépassement régulier de l'accueil prévu, un nouveau contrat doit être renégocié.
- toute réservation hors contrat est faite en fonction des places disponibles et sur facture. Les jours ne sont pas interchangeables.

Toutefois, les demandes de modifications du contrat ne sauraient être récurrentes. La rupture d'un contrat mensualisé (= forfait) entraîne systématiquement une régularisation, une fiche de rupture de contrat et de régularisation est remise aux parents.

#### **Accueil occasionnel :**

Les besoins sont ponctuels.

Le contrat indique :

- la période de contractualisation
- le tarif horaire appliqué et le montant des revenus retenus,
- la facturation est établie sur la base des heures réalisées

#### **5-1-2 La mensualisation**

##### Accueil régulier :

La facturation est établie selon le principe de la mensualisation. Un nombre moyen d'heures mensuelles sera calculée en fonction des heures de mensualisation du contrat : c'est le principe de la mensualisation qui permet aux parents de payer chaque mois la même somme.

<p>MOYENNE MENSUELLE :</p> $\frac{\text{Nombre d'heures total} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de présence réservés}}$
--

#### **Cas particulier : Accueil régulier au prévisionnel.**

La mensualisation ne peut être appliquée pour les parents dont les horaires de travail sont atypiques c'est-à-dire : roulements irréguliers, plannings « au mois »

Dans ce cas, un contrat « régulier au prévisionnel » sera établi.

Les parents s'engagent à donner le planning de présence de l'enfant au plus tard 15 jours avant le début de mois suivant.

La facturation sera établie sur la base des heures réservées pour le mois.

#### Les congés capitalisés non planifiés :

Au moment de l'établissement du contrat, les parents doivent indiquer les dates de leurs congés (= congés en dehors des dates de fermeture de la crèche).

Si les parents ne connaissent pas au moment de l'établissement du contrat les dates de leurs congés ils peuvent en indiquer le nombre (en semaines ou en heures) souhaité : c'est le « capital » des congés non planifiés.

Ces congés peuvent être pris selon convenance sous réserve de prévenir de l'absence de l'enfant une semaine à l'avance.

La déduction se fait jusqu'à épuisement du capital. Aucun autre congé ne pourra être déduit ultérieurement en dehors de ceux indiqués sur le contrat.

#### **5-1-3 Les déductions :**

Une déduction sera effectuée en cas de :

- fermeture exceptionnelle de la crèche,
- hospitalisation de l'enfant y compris les périodes préopératoires et de convalescence sur présentation d'un certificat médical et/hospitalisation
- éviction de l'enfant par la directrice de la crèche ou de l'infirmière et/ou médecin de la crèche (se référer aux maladies à éviction)
- rendez-vous de l'enfant chez un médecin spécialiste sur présentation d'un certificat
- maladie de l'enfant supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical (1 jour de carence non déduit)

#### Tarifification horaire :

La participation financière des familles est calculée sur la base d'une tarification à l'heure. Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont notées le matin et le soir.

L'unité de facturation est la demi-heure : toute demi-heure commencée est due.

Facturation des heures complémentaires :

Les heures complémentaires sont facturées au tarif horaire de la famille sans majoration.

#### Accueil occasionnel et accueil d'urgence :

Pour les enfants qui viennent occasionnellement, la facturation est établie selon le tarif horaire de la famille et le nombre d'heures réalisées ou réservées.

**Toute réservation non annulée 48 heures avant par mail entraînera sa facturation.**

L'unité de facturation est la demi-heure : toute demi-heure commencée est due.

#### Accueil régulier :

Toutes les heures réservées dans le contrat sont dues.

#### Accueil exceptionnel :

Une majoration de 15 % sera appliquée aux familles hors commune.

#### **5-1-4 Fin de contrat ou départ définitif :**

Un mois avant la fin de leur contrat, les parents devront présenter un nouveau calendrier (jours, horaires, congés...)

#### Départ définitif :

Les familles ont la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de leur enfant. Ce départ doit être notifié par écrit par la famille avec un préavis d'un mois (sauf situation d'urgence soumise à l'appréciation de la directrice et/ou de la directrice adjointe).

En cas de non-respect de ce délai, les parents seront tenus de s'acquitter du montant correspondant au mois de préavis.

En cas de déménagement sur une commune « extérieure », la place de crèche de l'enfant ne pourra pas être conservée.

Un mois de préavis sera accordé à la famille avant la résiliation du contrat d'accueil, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, afin de lui permettre de trouver un autre mode de garde.

#### **5-2 Participations financières des familles :**

Les participations familiales représentent une contribution aux frais de fonctionnement de la structure.

Le montant de la participation est défini par l'application d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire selon le barème fixé annuellement par la CNAF.

La participation familiale est forfaitaire, elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à la crèche, y compris les repas, goûters, couches et produits d'hygiène.

### **5-2-1 Tarif horaire :**

Le tarif horaire : revenus annuels (N-2) divisé par 12 et multiplié par le taux d'effort horaire.

Cas particulier : dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif fixe\*, validé par le Conseil Municipal chaque année, sera appliqué.

\*Tarif fixe : montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées cette même année.

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

#### Période d'application des tarifs et actualisation :

Le tarif s'applique du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la CAF
- des ressources de référence de la famille (N-2)

#### Modalités de révision du tarif horaire :

Le tarif horaire de la famille est établi à l'inscription de l'enfant avec l'établissement du contrat d'accueil.

Il peut être révisé en cours d'année :

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être impérativement signalé par la famille à la CAF et la directrice de la crèche.

La direction se réserve le droit d'effectuer les régularisations de tarif avec une facturation rétroactive sur une année en cas de non communication à la CAF des changements intervenus dans le foyer de l'enfant.

### **5-2-2 Taux d'effort :**

Le taux d'effort défini par la CNAF est appliqué en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge.

1 enfant :	taux d'effort horaire = 0.060%
2 enfants :	taux d'effort horaire = 0.050 %
3 enfants :	taux d'effort horaire = 0.040 %
4 à 7 enfants :	taux d'effort horaire = 0.030 %
8 enfants et + :	taux d'effort horaire = 0.020 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur\*. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. \*\*

\*Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

\*\*Par exemple, une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de quatre enfants.

#### Revenus pris en compte :

L'outil CAF Partenaire, service télématique proposé par la CAF et agréé par la CNIL, permet à la directrice avec l'accord des familles un accès aux données des allocataires nécessaires au calcul des participations familiales.

Les parents non allocataires ou dont les revenus ne sont pas connus sous CAF Partenaire apporteront leur dernier avis d'imposition complet :

- seront pris en compte les revenus annuels déclarés avant application des abattements fiscaux ou déduction des frais réels et conformément aux modalités de calcul de la participation familiale de la circulaire CNAF.
- Les familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources se verront appliquer le tarif plafond, en fonction du nombre d'enfants (signature d'une décharge)

#### **5-2-3 Facturation :**

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est mensuelle, à terme échu et calculé en fonction du contrat. Le règlement peut s'effectuer :

- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- par tickets CESU
- en espèces pour tout montant inférieur ou égal à 60 €. Au-delà de ce montant, le règlement par chèque ou tickets CESU est obligatoire. Le règlement en espèces s'effectue au bureau de la Directrice. S'il s'agit de chèque, il peut être déposé dans la boîte aux lettres de la crèche ou être adressé par courrier à la Mairie avant le 10 du mois suivant.

En cas de non-paiement il sera procédé à l'envoi de deux lettres de relance. La deuxième relance, signée par le Maire, sera effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception. Le non-paiement, dans un délai de 15 jours, entraînera la radiation de l'enfant. En cas de difficultés financières de la famille, il est recommandé de contacter au plus tôt ou au plus vite la directrice de la structure. Il appartient aux parents d'en informer la Mairie, pour éviter la radiation. Seul le Trésor Public a le pouvoir d'accorder des délais de paiement.

#### Participation de la CAF :

Dans le cadre d'une convention signée entre la commune des Rousses et la CAF du Jura\*, la CAF du Jura participe aux frais de fonctionnement de l'établissement \*\* déduction faite des participations familiales, dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la CNAF.

\*ou la MSA pour les enfants relevant du régime de la Mutualité Sociale Agricole.

**\*\*enfant relevant du régime général de la sécurité sociale**

Il est rappelé aux familles que la différence entre leur participation ajoutée à celle de la CAF, et le coût réel d'une journée de garde est assumée par la commune des Rousses.

Contestation ou réclamation :

Elle doit être déposée en mairie **dans le mois** qui suit la délivrance de la facture. Au-delà de ce délai, la réclamation est rejetée.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis lors de l'inscription. La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.

Ce règlement intérieur est évolutif, le Maire et la Directrice se réservent le droit de le modifier. Le cas échéant, les familles en seront immédiatement informées.

Les Rousses, le 1<sup>er</sup> février 2019

L'Adjointe au Maire,  
en charge des Affaires Sociales



Annie BERTHET

Je soussigné \_\_\_\_\_  
Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et accepte de m'y conformer.

Les Rousses, le

Signature des parents