

DÉPARTEMENT DE LA
CHARENTE MARITIME

ARRONDISSEMENT
DE ROCHFORT

CANTON DE ROYAN

COMMUNE DE ROYAN

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 23.060

L'an deux mille vingt-trois, le 04 avril, à 18 h 00, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Patrick MARENGO, le Maire.

DATE DE LA CONVOCATION

Le 29 mars 2023

DATE D'AFFICHAGE

Le 29 mars 2023

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. Patrick MARENGO, Maire, M. Didier SIMONNET, Premier Adjoint, Mme Éliane CIRAUD-LANOUE, M. Philippe CAU, M. Philippe CUSSAC, Mme Dominique BERGEROT, M. Gilbert LOUX, M. Jean-Michel DENIS, Mme Liliane ISENDICK-MALTERRE, adjoints.

M. Jean-Luc CHAPOULIE, Mme Céline DROUILLARD, M. Julien DURESSAY, Mme Océane FERNANDES, M. Gérard FILOCHE, Mme Dominique GACHET-BARRIÈRE, M. Jacques GUIARD, M. Bruno JARROIR, M. Thomas LAFARIE, Mme Françoise LARRIEU, Mme Christelle MAIRE, M. Denis MOALLIC, M. Thierry ROGISTER, Mme Marie-Claire SEURAT, Mme Madeline TANTIN, M. Gilbert THULEAU, conseillers municipaux.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

Mme Nadine DAVID représentée par M. Patrick MARENGO
Mme Odile CHOLLET représentée par Mme Dominique BERGEROT
Mme Christine DELPECH-SOULET représentée par M. Jean-Michel DENIS
M. Raynald RIMBAULT représenté par M. Gilbert THULEAU
M. Yannick PAVON représenté par M. Philippe CAU
M. Christophe PLASSARD représenté par M. Thomas LAFARIE
Mme Dominique PARSIGNEAU représentée par M. Thierry ROGISTER

ÉTAIT ABSENTE-EXCUSÉE : Mme Marie-Pierre QUENTIN

Nombre de conseillers en exercice : 33
Nombre de présents : 25
Nombre de votants : 32

M. Gérard FILOCHE a été élu secrétaire de séance.

OBJET : APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE MUNICIPALE LES MOUSSAILLONS - ABROGATION DE LA DÉLIBÉRATION N° 22.132 DU 5 SEPTEMBRE 2022

RAPPORTEUR : Mme ISENDICK-MALTERRE

VOTE : UNANIMITÉ

MISE EN LIGNE LE 06-04-2023

Suite à des précisions relatives à la Prestation de Service Unique, transmises et imposées par la Caisse d'allocations familiales en début d'année 2023, des modifications doivent être apportées dans le règlement de fonctionnement de la crèche municipale.

De plus, la mise à disposition du portail famille sur le site de la Ville de Royan à destination des familles, nécessite d'être mentionnée dans ledit règlement de fonctionnement.

Il est proposé au conseil municipal d'abroger le règlement de fonctionnement de la crèche adopté par délibération n° 22.132 du 5 septembre 2022 et d'approuver le nouveau règlement de fonctionnement, joint en annexe du présent projet de délibération.

Les rectifications portent sur l'intégration de nouveaux éléments dans le règlement de fonctionnement de la crèche, notamment les articles 3, 5, 6, 9 et 12.

Article 3 : Inscriptions

- Information sur la mise en place du portail famille sur le site de la ville dans le but de simplifier les démarches administratives des familles (demande de place, création de dossier, factures en ligne...)
- Attention particulière portée aux enfants de demandeurs d'emploi ou aux familles en parcours d'insertion professionnelle lors de la commission d'attribution des places
- Précision des modalités de la participation des familles à l'enquête Filoué CAF

Article 5 : Horaires

- Facturation au taux horaire du contrat, à titre dérogatoire, du temps de présence supplémentaire de l'enfant en cas d'arrivée et de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche (avant 7h30 ou après 18h30).

Article 6 : Les différents types d'accueil

- La comptabilisation de l'amplitude horaire de l'enfant à la demi-heure quel que soit le contrat. (Cf. article 9).

6.2. Accueil occasionnel

- La possibilité de contacter les familles pour leur proposer un accueil si des places sont disponibles.

6.3 Accueil d'urgence

- Le calcul du tarif horaire de ce type d'accueil sur la base de la demi-heure.

Article 9 : La participation financière des familles

- La CAF a demandé d'écrire précisément cette phrase dans les règlements des crèches : *Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle de l'enfant. 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 présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.*
- Précision des informations consultées sur le site « Mon compte partenaire CAF » afin de calculer le tarif horaire des familles : les ressources de l'année N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge et le nombre d'enfants bénéficiant de l'AEEH.

MISE EN LIGNE LE 06-04-2023

- Précision également que les données consultées sont conservées dans le dossier de l'enfant et que la signature du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation et de la conservation des données CAF citées pendant 5 ans.
- La déduction exceptionnelle est possible si maladie supérieure à 1 jour avec une attestation de la famille (le certificat médical n'est plus une obligation pour justifier d'une absence pour maladie supérieure à 1 jour).
- A compter du 1er septembre 2023, en cas d'absence de pointage (défaillance de l'outil informatique, oubli des parents...), les heures rectifiées seront communiquées à la famille par mail (le personnel note quotidiennement les heures d'arrivée et de départ sur le planning des enfants de chaque section).
- Information sur la possibilité de consulter et de régler les factures sur le portail famille ou auprès du régisseur municipal de l'espace famille situé 4 allée de Mattes du Gua.

Article 12 : L'enfant malade

En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence d'un jour sera facturé, les jours d'absence suivants seront déductibles uniquement sur présentation d'une attestation de la famille.

Au niveau des signatures :

« Les parents ou les représentants légaux » remplacés par parent 1 ou responsable légal 1 et parent 2 ou responsable légal 2.

LE CONSEIL MUNICIPAL

- Vu le code des collectivités territoriales,
- Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L 2324-1 à 4,
- Vu le code de l'action sociale et des familles.

DÉCIDE

- d'abroger la délibération n° 22.132 du 5 septembre 2022 relative à l'approbation de l'ancien règlement de fonctionnement de la crèche municipale « Les Moussaillons »,
- d'approuver les modifications apportées au nouveau règlement de fonctionnement de la crèche municipale et d'autoriser Monsieur le Maire ou Monsieur le Premier Adjoint, agissant par délégation, à le signer.

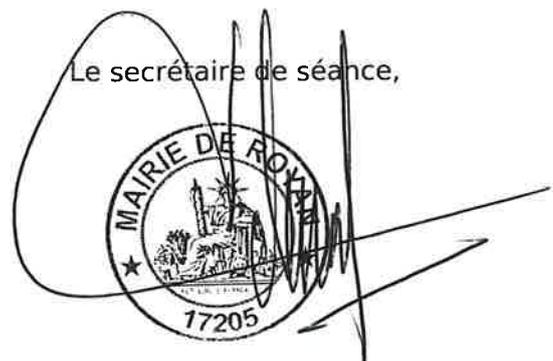
Fait et délibéré les jour, mois, et an susdits,
Pour extrait conforme,

Le Maire,



Patrick MARENGO

Le secrétaire de séance,



Gérard FILOCHE

Ces professionnels diplômés veillent à la santé, à la sécurité au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Sous la responsabilité du responsable du pôle, la responsable diplômée puéricultrice cadre de santé, assure la direction de la structure. Son rôle consiste à planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations, en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations, et l'utilisation des moyens mis en œuvre par l'équipe de professionnels (auxiliaires de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, agents titulaires du CAP petite enfance...) dans le cadre d'un projet éducatif de la collectivité. Elle se rendra disponible pour toutes questions administratives dans la journée. Il est aussi possible de prendre rendez-vous en cas d'indisponibilité.

En son absence (congés, maladie, formation...), la continuité de la direction est assurée par la responsable adjointe, titulaire du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants. Elle assiste la responsable dans ses missions administratives et de gestion de la crèche afin d'assurer la continuité de la fonction de responsable adjointe en son absence, ceci dans le respect du règlement de fonctionnement. Elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec les familles. Elle concourt à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement.

Les auxiliaires de puériculture sont habilitées à assurer la continuité de la direction en l'absence de la responsable et de la responsable adjointe, notamment lors des ouvertures et des fermetures de la structure ou réunions, en respectant les protocoles établis et le règlement de fonctionnement.

Le référent « Santé et accueil inclusif » est un médecin conventionné avec la mairie de Royan, ayant une expérience en matière de santé du jeune enfant. Il travaille en collaboration avec l'équipe de la crèche mais aussi avec les partenaires de santé locaux en matière de santé, prévention et de handicap. Il met en œuvre les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au développement psychomoteur des enfants et au respect de leurs besoins. Il contribue au repérage des enfants en danger et accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (nutrition, les activités physiques, le sommeil...) lors des réunions mensuelles.

Les professionnels qualifiés éducateurs de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture doivent assurer une présence continue auprès des enfants. Ils sont garants de la qualité de vie dans la structure et du respect du projet pédagogique. Des séances d'analyse de pratiques professionnelles d'au moins 2 heures par quadrimestre sont organisées.

La crèche assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent
- 1 professionnel pour 5 enfants pendant les sorties hors de l'établissement

MISE EN LIGNE LE 06-04-2023

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre ~~115%~~ de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental sous réserve des conditions suivantes :

- La capacité horaire hebdomadaire ne dépasse pas 1690 heures
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant,
- La superficie des dortoirs et de l'espace de vie doit rester suffisante

Ce surnombre d'enfant n'engendrera aucune modification du projet éducatif.

ARTICLE 3 – INSCRIPTIONS

Dans le but de simplifier les démarches administratives des familles, le pôle enfance jeunesse de Royan, dont fait partie la crèche, a développé un portail famille via le site de la ville de Royan www.ville-royan.fr.

Les démarches de demande de place à la crèche, la création du dossier de l'enfant et le paiement en ligne des factures sont accessibles depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette. Les informations concernant la crèche sont également consultables sur ce portail.

Si les parents souhaitent inscrire leur enfant dans la structure d'accueil Les Moussaillons, ils sont invités à remplir une demande de pré-inscription sur le portail famille. Elle sera ensuite étudiée par la commission d'attribution des places. Cette dernière se compose de l'adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance, le responsable du pôle enfance-jeunesse-famille, la responsable de la crèche, la responsable adjointe de la crèche, la secrétaire du pôle et la responsable du RAPE (cette dernière n'a pas le droit de vote).

Le Relais Accueil Petite Enfance (RAPE)¹ de la CARA dessert quatre secteurs du territoire intercommunal : nord, sud, est, et ouest.

Ce service peut orienter les parents dans leurs recherches du mode d'accueil le mieux adapté à leurs besoins et les guider dans leurs démarches administratives.

L'ensemble des demandes est étudié indifféremment du temps horaires et nombre de jours des contrats, la diversité des contrats étant recherchée.

Lorsque la famille figure sur la liste d'attente avec une intention d'utilisation énoncée, elle pourra perdre sa priorité si la réalité de son occupation est inférieure ou supérieure à la demande initiale (le nombre de jours, ou les horaires, ou encore en cas de changement de la date d'entrée).

Un regard bienveillant sera porté selon le motif de changement d'amplitude horaire ou de temps d'occupation exprimé par la famille.

¹ Coordonnées du RAPE : relais.ape@agglo-royan.fr, téléphone : 05 46 38 33 26

Concernant l'attribution des places pour l'accueil régulier d'un enfant, une attention particulière est portée aux familles monoparentales, aux enfants de demandeurs d'emploi ou aux familles en parcours d'insertion professionnelle. Pour ces familles, il existe une adaptation des contrats.

D'autres critères sont par ailleurs pris en considération, sans ordre de priorité, tels que : le temps de garde, le type de contrat souhaité en fonction des places disponibles, le lieu de résidence, l'âge de l'enfant ou encore la date de la demande. Dans tous les cas, le choix est pris dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents.

Il est impératif d'informer la responsable en cas de modification de la demande initiale, de désistement ou d'annulation.

En cas de refus de la demande d'inscription, les parents sont aussitôt prévenus et orientés vers le R.A.P.E intercommunal du pays royannais, ou toute autre structure, la plus proche de leur lieu de résidence et apte à accueillir leur enfant.

En cas d'acceptation de la demande, un courrier est adressé aux parents par écrit. Un rendez-vous leur est ensuite proposé pour vérifier la complétude du dossier d'admission comprenant les éléments suivants :

- **Un document CAF où figure le numéro d'allocataire.**
- **Une copie du livret de famille.**
- **Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (fournir les photocopies régulièrement).**
- **Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission).**

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant comme les crèches.

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, elle demande chaque année aux structures un fichier d'informations anonyme, nommé enquête Filoué, sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence...) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation...). Ces données sont uniquement exploitées pour produire des statistiques. Les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il leur est demandé de le préciser dans le dossier de l'enfant sur le portail famille car la signature de ce règlement de fonctionnement vaut pour acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

Au cours du rendez-vous, la responsable de la structure remettra aux parents les documents suivants :

- **Le livret d'accueil.**

- **Le règlement de fonctionnement à lire attentivement et à retourner signé pour approbation et engagement.**
- **Le projet de la structure comprenant notamment le projet éducatif.**
- **La fiche d'informations sur l'enfant accueilli, lue et signée.**
- **Le contrat d'accueil.**

Le dossier d'admission comprend :

- **Des renseignements d'état civil de l'enfant, la profession des parents.**
- **Les adresses et téléphones du domicile et lieux de travail des parents.**
- **En cas de divorce ou de séparation, le jugement concernant la garde de l'enfant est souhaitable.**
- **Les adresses et téléphones des personnes susceptibles de reprendre l'enfant en cas d'impossibilité des parents.**
- **Le nombre d'enfants à charge.**
- **Les coordonnées et le numéro allocataire de l'organisme versant les prestations sociales.**
- **Les éventuels protocoles de soins ou de suivis.**

Les parents sont tenus de transmettre à la responsable :

- **Les renseignements particuliers concernant l'état de santé**
- **Les autorisations :**
 - **à pratiquer les soins d'urgence**
 - **de sorties de la crèche : les parents autorisent les professionnels à emmener leur enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées. Pour les sorties exceptionnelles (zoo, visite caserne de pompiers...), une demande préalable d'autorisation de sortie sera donnée aux parents pour accord, avec le détail des formalités nécessaires. Une participation financière pourra être proposée.**
 - **à la prise de photos ou vidéos**
 - **si une autre personne que les parents doit venir chercher l'enfant**
 - **à administrer un antipyrétique en cas de fièvre (cf. protocole fièvre)**
 - **à administrer des médicaments par la responsable sur prescription médicale.**

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires aux âges appropriés : DT Polio, Coqueluche, Rougeole, Haemophilus influenzae de type b, pneumocoque, Méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole.

L'enfant ne pourra pas être accueilli si les vaccinations ne sont pas à jour.

L'entrée de l'enfant en crèche est précédée d'un temps d'adaptation.

Les heures d'adaptation :

Il s'agit du premier temps de la vie collective pendant lequel le parent va laisser progressivement son enfant (d'abord 1/2 heure, puis 1 heure puis de plus en plus...)

L'adaptation se déroule, selon l'âge et au rythme de l'enfant pendant 2 semaines minimum avant l'arrivée définitive de l'enfant.

MISE EN LIGNE LE 06-04-2023

La facturation des heures d'adaptation est mentionnée article 9.

ARTICLE 4 - MODALITÉS D'ACCUEIL

L'enfant est accueilli dans le respect des heures d'ouverture et de fermeture de la structure soit entre 7h30 et 18h30 précises.

L'enfant doit arriver propre le matin, le premier repas donné ainsi que les vitamines.

Seules les personnes désignées lors de la constitution du dossier peuvent prendre en charge l'enfant. Cependant, si ces personnes se trouvent dans cette impossibilité le soir, les parents doivent en informer par écrit la directrice le matin ou dans le courant de la journée.

Par ailleurs, la personne habilitée par les parents, devra être majeure et en possession d'une pièce d'identité.

La crèche fournit :

- le repas de midi, le goûter
- le linge de maison
- le matériel de puériculture
- le matériel pédagogique
- les couches

Les parents fournissent :

- 2 biberons et le lait maternisé identifié au nom de l'enfant
- Une tétine
- Une turbulette
- Le doudou de l'enfant s'il en a un
- Des vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant
- Des chaussons souples
- Un sac destiné au linge souillé
- Une boîte de mouchoirs par an
- Une boîte de sérum physiologique par an

Les mamans qui allaitent leur enfant peuvent apporter leur lait. Il est important d'indiquer le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil sur le biberon. Ceux-ci devront être transportés dans un sac isotherme avec pain de glace pour être ensuite placés dans le réfrigérateur de la structure.

Les mamans peuvent aussi venir allaiter directement leur enfant sur site.

Si l'enfant accueilli présente une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place suite à un entretien avec le référent santé et accueil inclusif (médecin de la crèche) et la responsable de la structure. Dans ce cas, les parents fournissent le repas sans déduction de la tarification.

Les repas sont préparés par la cuisinière de la crèche avec des produits bio et/ou de circuit court.

En cas d'organisation de sorties extérieures non obligatoires, il est possible qu'une participation financière soit demandée aux parents.

ARTICLE 5 - HORAIRES

Les horaires de la structure sont fixés du lundi au vendredi, sans interruption de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés.

- **Les parents doivent s'organiser durant les 2 périodes de fermeture de la structure, soit une semaine en été (en août) et une semaine en hiver (en décembre)**
- **Une journée pédagogique par an est programmée avant la rentrée scolaire.**

Les parents sont tenus d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture de la crèche, afin de réserver un temps suffisant de transmission et d'habillage de leur enfant.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture de la structure, la responsable téléphonera au domicile des parents ou aux représentants légaux. En cas de non réponse, la responsable pendra alors contact avec le commissariat local afin de procéder au relais légal de prise en charge de l'enfant.

En cas d'arrivée ou de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de la crèche (avant 7h30 ou après 18h30), le temps de présence supplémentaire de l'enfant peut être facturé à titre dérogatoire au taux horaire du contrat.

ARTICLE 6 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

3 types de contrats sont proposés :

- **Accueil régulier**
- **Accueil occasionnel**
- **Accueil d'urgence**

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles. L'amplitude horaire est comptabilisée à la demi-heure quel que soit le contrat. (Cf. article 9).

6.1. Accueil régulier = existence d'un contrat d'accueil

Le contrat d'accueil formalise les modalités d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Il sert de base à la facturation mensuelle.

Il est signé par les parents à partir de la date d'entrée de l'enfant dans la structure.

MISE EN LIGNE LE 06-04-2023

Le délai de révision des contrats :

- la révision prend effet chaque année au 1er janvier selon « Mon compte Partenaire » (site : www.caf.fr)
- la révision prend effet le mois suivant la demande de changement
- la révision automatique du fait du gestionnaire est proposée aux familles en cas d'écart entre les heures de présences et celles réservées.

Tous les jours de congés exprimés par les familles au moment de la contractualisation sont pris en compte.

Le contrat d'accueil est modifié à la suite d'un changement de situation de la famille ou d'une modification du temps d'accueil.

Pour un accueil régulier, il existe 3 types de contrat :

- **Le contrat mensualisé** : il permet aux parents d'inscrire leur enfant avec des jours et heures fixes. Un forfait mensuel est alors calculé.
- **Le contrat non mensualisé** : il permet aux parents d'inscrire leur enfant avec un rythme variable.
- **Le contrat scolaire** : il permet d'inscrire leur enfant sur des jours et heures fixes mais hors vacances scolaires

Les présences prévisionnelles de l'enfant sont considérées comme une réservation et sont facturées.

La direction s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. La famille quant à elle s'engage à respecter le planning prévisionnel et à demander l'accord de la direction pour tout dépassement (même à titre exceptionnel) afin de respecter les normes d'encadrement des enfants. Il est également nécessaire de prévenir si les parents viennent chercher leur enfant plus tôt.

En choisissant un contrat non mensualisé, les parents s'engagent à communiquer à la responsable les jours de présence de leur enfant dès qu'ils en ont connaissance afin de prévoir l'effectif encadrant au nombre d'enfants présents.

Les congés :

Les parents s'engagent, **le plus tôt possible**, à transmettre par écrit leurs dates de congés afin de prévoir l'effectif encadrant nécessaire. En cas d'absence non signalée 2 semaines à l'avance, la responsable dispose d'un droit de facturation de ces journées.

Le forfait :

Il est calculé comme suit :

Sont à déduire :

- les jours fériés annuels
- les périodes de fermeture de la structure
- la journée pédagogique annuelle
- le nombre de semaines d'absence de l'enfant positionnées par les familles

La participation est payable mensuellement et est exigée avant le 25 du mois suivant.

Si l'enfant est accueilli exceptionnellement sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci seront facturées, au même tarif, en sus du forfait de mensualisation.

6.2. L'accueil occasionnel = accueil ponctuel et non régulier.

Une demande écrite par mail doit être formulée par les parents jusqu'à 48h à l'avance.

Ce type d'accueil peut être utilisé pour les parents s'ils ont un besoin ponctuel de jours d'accueil. L'accueil est possible selon les places disponibles.

Le tarif est un tarif à la demi-heure, en fonction du revenu des parents. Les heures sont payables avant le 25 du mois suivant.

Toute heure réservée et non annulée 24 heures à l'avance sera due.

La structure pourra contacter les familles pour leur proposer un accueil si des places sont disponibles.

6.3. Accueil d'urgence = accueil particulier et/ou à caractère exceptionnel

Il s'agit d'une possibilité d'accueil :

- pour des enfants orientés par l'Aide Sociale à l'Enfance
- proposée à des parents en insertion professionnelle nécessitant un accueil ponctuel
- en cas de besoin spécifique (hospitalisation, maladie d'une assistante maternelle...)

L'accueil d'urgence de l'enfant reste soumis aux disponibilités de la structure et au taux d'encadrement.

Le tarif horaire est le tarif horaire plancher (cf. annexe tarif horaire plancher), il est calculé sur la base de la demi-heure.

Le tarif horaire plafond est appliqué aux estivants en cas de non accès aux ressources des parents.

ARTICLE 7 - PRÉSENCE DE L'ENFANT

MISE EN LIGNE LE 06-04-2023

Si l'enfant est absent : prévenir la structure de préférence la veille pour planifier le nombre de repas.

Les parents sont tenus d'avertir la responsable de l'absence et du retour de l'enfant à la crèche, ils doivent aussi signaler tout changement de fréquentation dans les meilleurs délais possibles par écrit (mail ou courrier). Cette demande ne sera effective qu'après confirmation écrite de la responsable (décision étudiée en fonction des places disponibles).

Pour des raisons évidentes de fonctionnement, les parents désirant retirer leur enfant définitivement de la structure, sont tenus de donner un préavis de 1 mois, sauf cas de force majeure par écrit.

ARTICLE 8 - TARIFS

Les frais de garde sont mensualisés et payables avant le 25 du mois.

- Le taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (cf. annexes)

Si au sein de la famille un enfant est porteur de handicap, le taux horaire appliqué est celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

Conformément aux directives de la CNAF, la tarification est définie à la ½ heure.

- Le plancher des ressources

Le plancher de ressources à prendre en compte est publié en début d'année civile par la CNAF (cf. annexes)

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Le plafond

Le barème est publié par la CNAF en début d'année civile (cf. annexe).

ARTICLE 9 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Pour chaque heure de fréquentation, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) versera à la structure une participation financière tenant compte des revenus, et participe ainsi aux frais d'accueil de l'enfant.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle de l'enfant. 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 présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation financière des familles est fixée à partir du barème de la Caisse d'Allocations Familiales, établi chaque année, qui prend en compte les ressources des familles de l'année précédente, l'avis d'imposition faisant foi.

Elle est révisée chaque année au 1er janvier selon « Mon compte Partenaire » (site : www.caf.fr). Les informations consultées sur ce site sont : les ressources de l'année N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge et le nombre d'enfants bénéficiant de l'AEEH. Ces données seront conservées dans le dossier de votre enfant. La signature du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation et de la conservation des données CAF citées pendant 5 ans.

Dans les autres cas, le tarif doit être calculé en fonction des revenus de la famille, sauf si elle refuse de les communiquer : dans ce cas, le tarif plafond est appliqué.

Pour la détermination du tarif horaire, le justificatif de revenus à fournir pour les non allocataires CAF est le dernier avis d'imposition.

Le tarif appliqué pour les parents non ressortissants du régime général de la CAF, est celui calculé selon les mêmes justificatifs de revenus (exemple la MSA).

En cas d'absence non justifiée de l'enfant, la participation reste acquise.

Le non-paiement réitéré pourra entraîner la radiation de l'enfant de l'effectif.

Les familles doivent signaler tout changement de situation professionnelle ou personnelle, afin de vérifier s'il y a incidence ou non sur le tarif horaire appliqué.

Les parents doivent donner les dates d'absence (congés des parents) de leur enfant par écrit et en avance à la direction. Toute absence non signalée 2 semaines à l'avance, ne sera pas déductible pour les contrats mensualisés.

Tout pointage effectué en dehors des heures définies sera facturé au tarif horaire par tranche de 30 minutes, quel que soit le contrat.

Les déductions exceptionnelles possibles sont :

- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant,
- Maladie supérieure à 1 jour avec attestation de la famille,
- Éviction de l'enfant par le médecin de la structure.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire établi pour la famille.

La comptabilisation des heures s'effectue par un système de pointage sur un écran situé à l'entrée de la structure et chaque mois une facture est établie.

Tous les parents doivent pointer dès l'arrivée (avant d'accompagner son enfant dans la section) et après les transmissions de fin de journée.

A compter du 1er septembre 2023, en cas d'absence de pointage (défaillance de l'outil informatique, oubli des parents...), les heures rectifiées seront communiquées à la famille par mail (le personnel note quotidiennement les heures d'arrivée et de départ sur le planning des enfants de chaque section).

Les factures sont consultables sur le portail famille et peuvent être réglées en ligne via le portail. Les règlements peuvent aussi s'effectuer par prélèvement automatique ou auprès du régisseur municipal de l'espace famille, situé 4 allée des Mattes du Gua à Royan :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public)
- Espèces ou carte bancaire
- Chèque Emploi Service Universel (CESU)

ARTICLE 11 - ENFANT PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

La crèche Les Moussaillons est une structure Petite Enfance, qui peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'un maladie chronique.

Après un premier entretien avec la famille et le référent santé et accueil inclusif, un protocole d'accueil individualisé est établi, il précise la planification de l'accueil et, si besoin, les conditions spécifiques et la conduite à tenir en cas de difficultés médicales.

Ce protocole sera présenté à l'équipe d'encadrement avant la première période d'adaptation de l'enfant.

ARTICLE 12 - ENFANT MALADE

En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence d'un jour sera facturé, les jours d'absence suivants seront déductibles uniquement sur présentation d'une attestation de la famille.

Toutes informations concernant l'état de santé de votre enfant et toutes allergies doivent être signalées à la responsable lors de l'inscription puis au personnel tout au long du parcours de l'enfant à la crèche.

ARTICLE 13 - ADMISSION D'UN ENFANT SUSPECTÉ D'AFFECTION BÉNIGNE

Les parents sont invités à ne pas présenter leur enfant souffrant.

La responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes en arrivant ou au cours de la journée.

La responsable ou la responsable adjointe prévient systématiquement les parents en cas d'apparition de symptômes.

MISE EN LIGNE LE 06-04-2023

En cas de maladie ou accident, la responsable ou la responsable adjointe prévientra les parents. Il est impératif que les parents soient joignables à tout moment.

Selon le degré d'urgence, elle peut faire appel au médecin référent de la structure ou au SAMU.

Pour les prises de médicaments du matin et du soir, ils devront être administrés principalement au domicile par les parents qui transmettront systématiquement au personnel l'horaire de la prise lors de l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout surdosage (ex : paracétamol en cas de fièvre).

L'administration des médicaments à la crèche, par la responsable, peut se faire :

- Si le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Sur présentation d'une ordonnance médicale (valable 1 an pour le paracétamol) prescrivant les soins ou les traitements médicaux
- Avec une autorisation écrite et signée des parents
- Si le médicament et/ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant

Chaque geste sera répertorié dans un registre dédié (cf. protocole en annexe)

En l'absence de la responsable de la structure, seuls des antipyrétiques seront donnés en cas de fièvre supérieure à 38°5 d'après le protocole d'accord établi entre la crèche et le référent santé de la structure, et après autorisation écrite signée par les parents. Pour les autres traitements, les parents devront revenir en milieu de journée afin de les administrer à leurs enfants.

Le protocole d'administration des médicaments est remis aux parents lors de l'entretien d'admission.

Pour les soins urgents, la structure appliquera le protocole d'urgence pour permettre de prodiguer plus rapidement à l'enfant les soins qui s'imposent.

13 maladies entraînent une éviction et nécessitent un certificat médical lors du retour en collectivité : coqueluche, diphtérie, tuberculose, fièvre typhoïde, rougeole, oreillons, méningites bactériennes, hépatite A, angine à streptocoque – scarlatine, gastro-entérites à Shigelles, gastro-entérite à Escherichia Coli entéro hémorragique, gale, et teigne.

Concernant l'impétigo, l'éviction n'est nécessaire que dans les lésions étendues, ne pouvant être totalement protégées ; elle dure 72h après le début du traitement.

En dehors de celles citées ci-dessus, pour toute maladie de l'enfant, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable au cours de la phase aiguë de la maladie (fièvre, diarrhée, vomissements...)

ARTICLE 14 - ASSURANCE

La crèche Les Moussaillons est assurée en matière de responsabilité professionnelle du personnel et de responsabilité civile des enfants accueillis. Ceci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

Par mesure de sécurité, les parents doivent s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets dans le lieu d'accueil (billes, pièces de monnaie, perles, cailloux, bijoux...) pour éviter tout risque de strangulation, étouffement... pour lui-même et pour les autres enfants. Les bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bagues, pinces à cheveux...) sont donc formellement interdits et le personnel demandera aux familles de les retirer si cet article n'est pas respecté. La crèche n'est pas responsable notamment en cas de perte ou de vol des effets personnels de l'enfant.

ARTICLE 15 - INFORMATIONS AUX PARENTS

Un tableau de liaison (renseignements concernant les enfants, la vie de la structure...) et un tableau d'affichage sont à la disposition de tous, pour une meilleure circulation de l'information.

Toute personne utilisatrice de la structure doit avoir pris connaissance, au préalable, du présent règlement, y porter dès l'inscription la mention « *lu et approuvé* » et s'y conformer.

ARTICLE 16 - ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'inscription d'un enfant à la crèche Les Moussaillons implique l'adhésion sans réserve du présent règlement de fonctionnement. Celui-ci est remis aux parents lors de l'admission de l'enfant. Il est à retourner à la responsable lu, signé et approuvé par les parents.

Le présent règlement de fonctionnement est également remis au personnel employé qui s'engage expressément à le respecter.

Date :

Patrick MARENGO
Maire de Royan

Parent 1 ou responsable légal 1

(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Ou par délégation

Liliane ISENDICK-MALTERRE
Adjointe au Maire
Chargée de la Petite Enfance

Parent 2 ou responsable légal 2

(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)