

**C C A S**  
**VILLE DE CHOLET**

**DIRECTION DE LA FAMILLE,  
DE LA PETITE ENFANCE ET  
DE LA COHÉSION SOCIALE**

***RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES STRUCTURES PETITE ENFANCE***

Service Petite Enfance – CCAS  
24 avenue Maudet – BP 32135 – 49321 CHOLET CEDEX  
Tél. : 02.72.77.24.10

Janvier 2019

# SOMMAIRE

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES COLLECTIVES

I	- LE PERSONNEL	Page 3
II	- LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION	Page 4
III	- LES MODALITÉS DE CONCOURS DU MÉDECIN	Page 4
IV	- LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES	Page 5
V	- LES VACCINATIONS	Page 5
VI	- LES MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	Page 5
VII	- LES MODALITÉS D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS	Page 5
VIII	- L'ACCUEIL DE L'ENFANT	Page 6
	1 - Les règles de fonctionnement	
	2 - L'éveil culturel	
IX	- DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEILS	Page 7
	1 - l'accueil régulier	
	2 - l'accueil occasionnel	
	3 - l'accueil d'urgence	
X	- L'ACCUEIL RÉGULIER COLLECTIF	Page 7
	1 - Les modalités d'admission des enfants	
	2 - Les horaires	
	3 - L'adaptation	
	4 - Le mode de calcul des tarifs	
	5 - La facturation	
	6 - La fin de contrat - Le départ de l'enfant	
XI	- L'ACCUEIL OCCASIONNEL COLLECTIF	Page 13
	1 - L'inscription	
	2 - La participation financière des familles	
	3 - La santé et concours du médecin	
	4 - La fréquentation et réservations des places	
	5 - L'accueil sur les journées continues	
	6 - informations complémentaires	

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES COLLECTIVES**

Les services d'accueil collectif sont gérés par le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de la Ville de CHOLET. Ils assurent pendant la journée un accueil d'enfants âgés de :

- 10 semaines à 3 ans pour l'accueil régulier. Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans après le 1<sup>er</sup> janvier peuvent être maintenus en établissement d'accueil au maximum jusqu'à la rentrée scolaire de septembre.
- 2 ans à 4 ans pour le jardin d'enfants.
- 10 semaines à 5 ans révolus pour l'accueil occasionnel à l'exclusion du multi-accueil " La Souris Verte " (10 semaines à 3 ans).

Ces établissements fonctionnent conformément :

- . aux dispositions des 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 six ans et sont approuvés par les services de la Direction du Développement Social et de la Solidarité du Conseil Départemental du Maine et Loire,

- . aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,

- . aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Ville de Cholet participe financièrement au fonctionnement des services d'accueil collectif. Ils sont également subventionnés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et par la Caisse d'Allocations Familiales de Maine-et-Loire dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse et de la convention " Prestation de Service – établissement d'accueil du jeune enfant ".

### **I - LE PERSONNEL**

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de professionnels qualifiés dans les domaines médico-sociaux (pédiatre, puériculteur, infirmier, auxiliaire de puériculture, agent social), éducatif et psychologique (éducateur de jeunes enfants, psychologue, animateur, intervenants extérieurs).

#### **Le Directeur**

Conformément aux dispositions des décrets précités, le directeur a reçu délégation du gestionnaire pour assurer :

- . la gestion de l'établissement et notamment l'organisation, l'animation et l'encadrement du personnel et des stagiaires,

- . l'accueil des familles et l'accompagnement dans leur choix de mode de garde,

- . la responsabilité des enfants confiés par leur famille afin de leur assurer bien être, santé, sécurité, éveil,

- . l'organisation des interventions du médecin attaché à l'établissement et celles des intervenants extérieurs.

Il est chargé de faire appliquer le présent règlement et il est garant, en lien avec le coordonnateur du Service Petite Enfance, de la mise en œuvre du projet éducatif et du projet pédagogique.

#### **L'adjoint à la direction**

Il collabore et seconde le Directeur, d'une part dans la gestion et l'organisation de la structure, d'autre part dans l'encadrement des agents et le suivi des enfants. En l'absence du directeur, il assure la continuité de la direction.

### **L'Éducateur de Jeunes Enfants**

Il a pour missions principales :

- . d'élaborer et mettre en œuvre des activités pédagogiques pour les jeunes enfants,
- . d'organiser et gérer l'environnement matériel des jeunes enfants,
- . de participer aux différents temps de vie de l'enfant (prise en compte de l'enfant dans sa globalité).

### **L'agent de crèche collective ou de halte-garderie**

La mission des auxiliaires de puériculture et des agents sociaux s'inscrit dans une approche globale, qui outre la participation aux soins, implique une prise en charge éducative, psychologique et comportementale de l'enfant.

### **Le Secrétaire**

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe, il effectue le suivi administratif des dossiers des familles. Il assure l'accueil téléphonique et celui du public.

### **Le Psychologue**

Il participe à la formation continue des professionnels des structures d'accueil. Ses interventions régulières et préventives auprès des enfants permettent un suivi psycho affectif afin d'assurer son bien être en collaboration étroite avec la famille et le personnel de la structure. Il offre un espace d'écoute, de réflexion et de parole à tous.

## **II – LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION**

En l'absence du directeur, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction, le directeur étant assisté d'un adjoint et de professionnels qualifiés (infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents sociaux). Un planning est établi dans ce sens.

## **III - LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN**

Un médecin spécialisé ou qualifié en pédiatrie est attaché à chaque établissement et il donne son avis pour l'admission de chacun des enfants. Il veille ensuite à leur surveillance médicale et préventive, à leur éveil harmonieux, ainsi qu'à l'hygiène générale de la structure et du personnel. Il vérifie les vaccinations obligatoires et conseille les parents par rapport aux autres vaccins recommandés. Il ne prescrit pas. Le médecin est également l'initiateur de la formation du personnel de la structure dans le domaine médical et para-médical.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, le médecin de la crèche, le directeur ou celui qui assure la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Si au cours de la journée un enfant est malade, les parents sont informés et doivent si nécessaire venir le prendre en charge.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement décide de l'éventuelle éviction de l'enfant ainsi que de toutes les autres mesures à prendre (information, mesures de prévention pour les autres enfants...).

#### **IV - LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES**

Les médicaments ne sont administrés qu'au vu de l'ordonnance médicale et de façon très exceptionnelle, y compris les traitements homéopathiques. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et seront assurés par les parents.

Un protocole de prise en charge individuelle (PAI : projet d'accueil individualisé) peut être mis en place dans le cas d'un traitement spécifique, pour les enfants atteints de maladie chronique ou d'allergie ou porteur de handicap. Ce PAI est établi par le médecin traitant en collaboration avec le médecin de la structure, le directeur de la structure d'accueil et la famille.

#### **V - LES VACCINATIONS**

Le BCG (vaccin contre la tuberculose) n'est plus obligatoire. Toutefois le BCG est recommandé pour les enfants à risque élevé de tuberculose, (par exemple, les enfants devant séjourner au moins un mois dans un pays de forte endémie tuberculeuse ou ceux ayant des antécédents familiaux de tuberculose etc...) en rapport avec les recommandations du Comité Technique des Vaccinations et le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

L'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

Les vaccinations obligatoires doivent commencer dès que l'accueil de l'enfant est confirmé, s'il est en âge d'être vacciné. Le calendrier vaccinal obligatoire doit être respecté. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être accueilli. (Annexe III). Tout enfant qui ne sera pas vacciné à la date du 1<sup>er</sup> jour du contrat entraînera l'annulation du contrat.

#### **VI - LES MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE**

Ces situations ont fait l'objet d'un protocole d'urgence validé par le médecin de l'établissement. Devant une situation d'urgence, il est fait appel au SAMU et l'enfant est transporté au Centre Hospitalier. Une autorisation écrite est signée, en ce sens, par les parents sur le contrat d'accueil. Les parents en seront immédiatement avertis.

#### **VII - LES MODALITÉS D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**

Le règlement des structures d'accueil est remis à chaque famille. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont consultables dans chaque structure.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur le fonctionnement des structures, une commission spéciale Petite Enfance a été créée auprès du Conseil d'Administration du CCAS. Elle est composée :

- . du Président du CCAS ou de son représentant
- . de trois membres du Conseil d'Administration du CCAS
- . de parents
- . des représentants de la CAF de Maine et Loire
- . du Directeur du CCAS
- . du Chef de Service Petite Enfance
- . du Coordonnateur Petite Enfance
- . des directeurs des différentes structures

Elle a pour mission de prendre connaissance de l'activité du service, des différents budgets, de donner son avis sur les modifications éventuelles à apporter au règlement de fonctionnement. Enfin, elle est consultée sur les transformations visant à améliorer la qualité du service.

La participation des parents intervient aussi de manière informelle chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant, mais aussi lors de réunions et de moments conviviaux organisés en cours d'année.

## VIII - L'ACCUEIL DE L'ENFANT

### 1 - LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Seuls les parents, ou les personnes majeures désignées par écrit sur le contrat sont habilités à venir chercher l'enfant. Si la désignation est exceptionnelle, la personne doit être munie d'une autorisation écrite, datée et signée par le ou les parents. Si cette personne est inconnue du personnel, il lui sera demandé une pièce d'identité.

Dans le cas où les professionnels ne connaissent pas les parents, ceux-ci doivent présenter leur Carte Nationale d'Identité

L'enfant doit arriver propre, habillé et nourri. Les vêtements doivent être marqués à son nom. Une tenue de rechange complète, adaptée à l'âge et à la saison, est demandée ainsi que le « doudou », si l'enfant en a un et s'il en a besoin.

Les enfants sont couchés de façon impérative à plat dos, sans oreiller et sans couverture. Tout moyen de contention dans le lit est formellement interdit.

**Sont formellement interdits les bijoux, médailles, colliers, gourmettes, boucles d'oreilles...** Dans les lits des enfants, sont également interdits en raison du danger qu'ils représentent, les bretelles, les lacets de chaussures, les tétines au bout d'un cordon, les fétiches...

**En cas de non respect de ces règles de sécurité, ils seront systématiquement retirés et remis dans le sac de l'enfant.**

Le CCAS de Cholet décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout effet personnel non marqué au nom de l'enfant.

**L'utilisation du téléphone portable et la prise de photos sont interdites dans l'enceinte de la structure.**

Toute modification de situation doit être signalée (changement de situation familiale, changement d'emploi, d'adresse, de numéro de téléphone...) dans les plus brefs délais, **afin que les parents puissent être contactés en cas d'urgence.**

Les repas sont préparés par une société de restauration et les menus sont établis par un diététicien. Ils sont diversifiés et adaptés aux besoins et à l'âge des enfants en concertation avec les puériculteurs du Service Petite Enfance.

Tout régime alimentaire spécifique de l'enfant (cas des allergies) doit être attesté par un certificat médical et nécessite l'élaboration d'un PAI.

La structure d'accueil fournit le lait de la gamme habituellement utilisée dans toutes les structures municipales. Les laits spéciaux et autres peuvent être fournis par les parents sur présentation d'une ordonnance médicale mais ne sont pas remboursés.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les frères et sœurs ainsi que les adultes accompagnant les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de jeux pour des raisons de sécurité.

### 2 - L'ÉVEIL CULTUREL

En partenariat avec les différents services de la Ville de Cholet et de l'Agglomération du Choletais (Médiathèque, Ludothèque, Musées, École de Musique, École d'Arts Plastiques, Théâtre) des activités et des sorties sont proposées aux enfants.

Celles-ci sont organisées à pied, en bus ou en véhicules de service équipés de sièges auto adaptés. Selon la réglementation du Conseil Départemental, lors de ces sorties, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants âgés de moins de 2 ans et d'un adulte pour 3 enfants âgés de 2 à 4 ans.

Ces propositions d'éveil contribuent à une ouverture vers un environnement propice à la découverte culturelle et à l'épanouissement de l'enfant.

## IX – DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEIL

### 1 – L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est dit régulier dès lors qu'il est fondé sur des temps d'accueil réguliers fixés à l'avance. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Tout accueil régulier implique la signature d'un contrat d'accueil entre les parents et le gestionnaire. Il est signé pour une durée maximale d'un an, renouvelable jusqu'au départ de l'enfant. Les dispositions du contrat formalisent les droits et les obligations des deux parties.

### 2 – L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est dit occasionnel lorsqu'un enfant est accueilli ponctuellement et irrégulièrement. Dans ce cas, l'accueil ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil mais il dépend des places disponibles.

### 3 – L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence correspond à une situation non prévue et qui ne peut être reportée. Il est limité dans le temps et permet de répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation en fonction des critères précis et des disponibilités.

## X - L'ACCUEIL RÉGULIER COLLECTIF

### 1 - LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

Par l'intermédiaire du Site Internet " Mon Espace Citoyen ", un rendez vous est fixé avec le secrétariat du Service Petite Enfance afin d'enregistrer la pré-inscription de l'enfant. Ce service est situé au Pôle Social, 24 avenue Maudet, 3<sup>ème</sup> étage.

Les demandes sont examinées par une commission d'attribution des places. Y siègent les directeurs des structures, le coordonnateur. Elle se prononce sur l'admission des enfants en fonction des places vacantes, de la date d'inscription, du contrat demandé et de l'âge de l'enfant. Les parents sont informés de la décision par courrier. Cette décision est prise sur la base du contrat demandé indiqué sur le coupon réponse remis lors de la pré-inscription et dûment complété. **Tout changement demandé lors de la constitution du dossier pourra entraîner l'annulation de cette décision.**

Après proposition d'une place, la famille dispose d'un délai maximum de 2 jours pour rendre réponse.

Une priorité est donnée aux familles choletaises et du Puy Saint Bonnet. En cas de déménagement en cours d'année hors Cholet et Le Puy Saint Bonnet, une majoration horaire est appliquée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 (Annexe II).

Pour les familles n'habitant ni Cholet, ni le Puy Saint Bonnet, une majoration horaire est appliquée dès le premier mois de placement (Annexe II).

Aucune condition d'activité n'est requise. Toutefois, une priorité est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent, effectuent une formation.

Une priorité est donnée aux enfants de familles monoparentales dont le parent travaille ou est en formation.

Des places sont réservées aux familles bénéficiaires de minima sociaux (une place pour 20 places).

Les structures Petite Enfance peuvent accueillir des enfants en situation de handicap. Un projet d'accueil personnalisé est établi avec les parents, le médecin de la structure et les professionnels. Une charte de l'enfant en situation de handicap a été rédigée en ce sens.

Dans le cas de fratrie, une priorité leur est donnée à la condition qu'il y ait au minimum trois mois de placement concomitant des deux enfants.

Aucune priorité de placement n'est accordée aux agents municipaux. Le fait d'avoir bénéficié d'une place auparavant ne donne pas droit à un régime préférentiel pour l'obtention d'une nouvelle place.

#### **L'admission définitive est subordonnée :**

- **A l'acceptation du dossier administratif pour lequel les parents doivent fournir :**

- . la copie intégrale de l'acte de naissance
- . la photocopie des vaccinations obligatoires (Annexe III)
- . la photocopie du dernier avis d'imposition
- . le numéro d'allocataire de la CAF ou de la Mutualité Sociale Agricole
- . la copie de l'ordonnance du jugement pour les couples séparés ou divorcés
- . les numéros de téléphone professionnels des parents
- . une attestation d'assurance responsabilité civile
- . le nom et les coordonnées du médecin traitant
- . le coupon signé d'acceptation du règlement (en annexe)
- . l'autorisation de consultation du service CAFPARTENAIRE (en annexe)

- **A l'avis favorable du médecin de l'établissement** lors de l'examen médical de l'enfant en présence des parents munis du carnet de santé si l'enfant a moins de 4 mois ou s'il est atteint d'une affection chronique ou d'un problème de santé. En l'absence de médecin référent de structure, le médecin traitant de l'enfant peut assurer la visite d'admission. Il devra alors adresser un certificat.

## **2 - LES HORAIRES**

Les jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'un accord entre le directeur et la famille. Ils sont consignés dans le contrat d'accueil et doivent être respectés. Un retard du matin ne peut pas être compensé par un départ plus tardif le soir. Toute modification nécessitera l'avis du directeur.

Le non respect des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Tout retard ou absence doit être signalé avant 11 heures le jour même.

En cas de présence de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure, la directrice entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. A défaut, de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les Services de Police sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

Les jours et heures d'ouverture dans les structures collectives et multi-accueils sont mentionnés en annexe I.

Les parents **doivent impérativement donner le planning de présence de leur enfant au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour du mois précédent**, afin que le directeur puisse lui-même établir le planning du personnel de la structure et la commande des repas des enfants. Tout retard dans la remise des plannings pénalise le directeur et les professionnels qui doivent respecter un quota d'encadrement des enfants. En l'absence de ce planning dans les délais précités, le directeur appliquera celui du mois précédent.

Les demandes de modification de planning intervenant après le 10 du mois ne sont pas pris en compte.

Les jours de congés et toute absence d'une semaine sont à notifier mensuellement sur la bandelette de planning pour pouvoir être pris en compte. Les congés d'été doivent être donnés au directeur de la structure avant le 31 mars et ceux de fin d'année, avant le 15 octobre.

Pour les enfants dont l'un des parents ne travaille pas (congé maternité, congé parental, perte d'emploi...), le directeur de l'établissement proposera en concertation avec la famille des journées "confort" pour l'enfant, selon l'amplitude maximale (8 h - 18 h).

Dès lors que l'enfant intègre le milieu scolaire, il n'est plus accueilli, excepté pour le Jardin d'Enfants "DoRéMi".



### 3 - L'ADAPTATION

L'adaptation est un temps progressif permettant à l'enfant et à ses parents de découvrir la structure d'accueil, de rencontrer les professionnels et de se préparer progressivement à la séparation jusqu'à l'accueil régulier. Cette adaptation doit se réaliser dans les 15 jours qui précèdent la date de début du contrat.

En accueil régulier, 5 heures du temps total d'adaptation ne sont pas facturées à la famille. Au delà, les heures feront l'objet d'une facturation.

### 4 - LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Le barème de participation des familles est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

Dès lors que la famille est allocataire, le Service Petite Enfance consulte les données la concernant, par internet, conformément aux dispositions prévues dans la convention passée entre le CCAS de la Ville de Cholet et la CAF permettant l'accès à CAFPARTENAIRE.

A défaut, les parents doivent fournir les pièces justificatives permettant de procéder au calcul de la tarification (dernière feuille d'imposition – avis d'imposition des revenus N-2).

La contribution des familles est donc calculée d'après les ressources mensuelles. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les changements de situation familiale (exemple : naissance, séparation...) ou professionnelle (exemple : chômage, reprise d'activité...) susceptibles d'entraîner une modification de la tarification doivent être signalés le plus rapidement possible au Service Petite Enfance et à la CAF afin que le taux d'effort de la famille soit revu.

En cas de changement de composition familiale (arrivée ou départ d'enfant), le tarif est revu le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la réception de l'information.

**Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille, selon sa composition (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) et selon le type d'accueil :**

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	à partir de 8 enfants
Taux d'effort horaire en %	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

Un tarif horaire maximum est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. Ce droit est cumulatif quand il y a plusieurs enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH). Ce principe s'applique même si l'enfant en situation de handicap n'est pas accueilli.

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et notamment la fourniture des soins d'hygiène (couches, produit de toilette) et des repas.

Le tarif horaire moyen fixe (Annexe II) est appliqué pour toute famille non allocataire. Il est également appliqué, en sus du tarif horaire de la famille, pour tout accueil d'enfant en situation de handicap nécessitant une prise en charge particulière par le personnel.

Un supplément tarifaire horaire pour les familles résidant hors Cholet et hors le Puy Saint Bonnet est fixé chaque année par le Conseil d'Administration (Annexe II).

En cas d'absence de badgeage, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la directrice applique, par défaut, les horaires d'ouverture ou de fermeture de la structure.

Lorsqu'un enfant est encore présent après l'heure de fermeture de la structure, la famille devra s'acquitter :

- d'une unité par quart d'heure de présence,
- d'une amende imputée sur la facture (annexe II).

#### Heures des enfants confiés par la Pouponnière " A petits Pas " gérée par l'APIJ

Lorsque la Pouponnière confie un enfant à la structure, la tarification à appliquer est le tarif horaire moyen fixe (Annexe II).

## **5 – LA FACTURATION**

### Le contrat d'accueil

Un contrat mensualisé est proposé aux parents en fonction de leurs besoins d'accueil. Il est traduit en heures et il repose sur le principe de la **place réservée**. Il est signé pour une durée d'un an maximum.

Le contrat est établi sur une base horaire, par jour, au plus près des besoins des familles. Le décompte se fait à la ½ heure supérieure.

Les demandes de changement de contrat (augmentation ou diminution du temps d'accueil) doivent être formulées par écrit. Elles font l'objet d'un examen attentif. **Après acceptation, ces changements faisant l'objet d'un avenant sont effectifs à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.** Les éventuelles régularisations apparaissent sur la facture du mois suivant.

Une période d'observation de 3 mois peut être établie à la fin de laquelle une réactualisation de la mensualisation est effectuée en cas d'écart important entre les heures réservées établies lors du contrat et les présences réelles.

Semaines de congés à déduire des contrats pour les familles (les plannings irréguliers ne sont pas concernés par les dispositions suivantes)

Les semaines de congés sont déduites du contrat et ce, dès l'établissement du calcul de la mensualisation.

Les familles peuvent déduire de leur contrat leurs semaines de congés en fonction de leurs besoins. Au delà de 5 semaines, il leur est demandé, à la contractualisation, de préciser au minimum les dates de semaines d'absences supplémentaires en dehors des vacances estivales. Ainsi, le Service Petite Enfance pourra optimiser son organisation et répondre favorablement à d'autres demandes d'accueil.

Les congés non prévus au contrat ne donnent pas lieu à dé-facturation.

### Semaines de fermeture des structures

Les semaines de fermeture des structures, fixées par délibération du Conseil d'Administration sont déduites du contrat et ce, dès l'établissement du calcul de la mensualisation. Elles sont détaillées en annexe I.

**La famille règle le même montant tous les mois hormis les déductions pour absences décrites ci-après et les éventuelles heures complémentaires.**

### Absences

Les heures d'absence de l'enfant, décrites ci-après, sont déduites lors de l'établissement de la facturation mensuelle, le mois de survenance de l'événement. Il s'agit :

- . d'une maladie de l'enfant au delà de **trois jours d'absence calendaires** et sur présentation du certificat médical,
- . d'une hospitalisation de l'enfant avec le justificatif, dès le premier jour,
- . d'une éviction pour maladie à **la demande du médecin de crèche ou de la personne responsable**,
- . lors de la journée pédagogique (pour les enfants habituellement présents),
- . lors de fermetures exceptionnelles.
- . des jours fériés.

### Heures complémentaires

**Les heures complémentaires correspondent à des heures de présence non prévues au contrat donc non réservées.** Elles sont ajoutées à la facturation du mois de survenance de l'événement. S'il est constaté des dépassements horaires fréquents, le contrat de la famille sera revu afin de s'ajuster au besoin réel.

#### **Exemple de contrat d'accueil et de mensualisation**

Une famille exprime le besoin d'accueil hebdomadaire suivant pour un structure fermant du 4 au 22 août et du 22 au 26 décembre.

lundi	: 14 h 00 - 17 h 45	soit 3 h 45 (arrondi à 4 h 00)
mardi	: 8 h 30 - 18 h 00	soit 9 h 30 (arrondi à 9 h 30)
jeudi	: 10 h 00 - 16 h 00	soit 6 h 00 (arrondi à 6 h 00)
vendredi	: 8 h 30 - 12 h 30	soit 4 h 00 (arrondi à 4 h 00)

soit 23 h 30 réservées par semaine

Période d'accueil souhaitée : du 1er janvier au 31 décembre : 52 semaines d'accueil.

soit un besoin total de 1 222 heures d'accueil (23 h 30 \* 52)

- diminué de 5 semaines de congés de 23 h 30 (une semaine en février, 3 semaines du 4 au 22 août, une semaine fin d'année) soit 117 h 30.

- diminué d'une semaine de fermeture à Noël de 23 h 30 (les semaines de fermeture de l'été ne sont pas déduites ; étant communes avec celles de la famille)

La contractualisation se fait sur la base annuelle de 1 081 heures et la mensualisation s'effectue sur 12 mois de présence de l'enfant. Le nombre d'heures mensuelles facturées est de 90 (1 081 h/12).

D'après les ressources annuelles de la familles (45 000 €) et le nombre d'enfants à charge (3 enfants), le tarif horaire est de 1,50 € (45 000/12 \* 0,04%).

La participation familiale mensuelle est de 135 € (90 h \* 1,50 €).

### Le règlement

La facturation est établie, selon le contrat souscrit, à terme échu. Le règlement doit être effectué mensuellement dès réception auprès de la Trésorerie Principale Municipale soit :

- . par prélèvement automatique
- . par chèque emploi service universel (CESU)
- . en numéraire
- . par chèque bancaire ou postal
- . Paiement en ligne (Espace Famille)

### Désistement

En cas de désistement après la signature du contrat, l'équivalent d'un forfait d'un mois est dû en totalité. Les contrats dépannage ne sont pas concernés par cette disposition.

### **6 - LA FIN DE CONTRAT - LE DÉPART DE L'ENFANT - RENOUELEMENT DE CONTRAT**

Pour toute fin anticipée de contrat, les parents sont tenus d'informer le Service Petite Enfance du départ de leur enfant en adressant un courrier de préavis au minimum 3 mois avant la fin du contrat. Dans le cas contraire, la date effective de rupture du contrat sera repoussée d'autant que de retard. Le préavis de départ peut être ramené à un mois en cas de perte d'emploi ou de mutation des parents.

Un changement de date de fin de contrat entraîne systématiquement une régularisation qui sera effectuée lors de la dernière facturation.

La famille souhaitant renouveler un contrat dont la date de fin est fixée en cours d'année, doit en informer, par écrit, le Service Petite Enfance, un mois avant la date de fin dudit contrat.

Dans les Multi-Accueils " Tom Pouce " et " La Souris Verte ", les places de dépannage sont limitées dans le temps à quatre mois. Le préavis de départ dans ces deux structures est réduit à 8 jours.

## **XI - L'ACCUEIL OCCASIONNEL COLLECTIF**

### **1 - L' INSCRIPTION**

L'inscription est effectuée :

- soit par internet en se connectant sur le site de la Ville de Cholet – Mon Espace Citoyen. Il convient de privilégier cette première possibilité d'inscription.
- soit auprès du Service Accueil Enfance, situé au rez de chaussée de l'Hôtel de Ville/Hôtel d'Agglomération.

Le dossier d'inscription comprend les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. L'accueil d'un enfant, dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé, ne sera pas refusé. Toutefois, cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle. Il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain, en remplissant et déposant le dossier d'admission. Cette situation exceptionnelle donne lieu, quelles que soient les ressources familiales, à l'application du tarif plancher de la grille.

La famille signale la présence de l'enfant sur l'écran tactile, à l'arrivée et au départ de l'enfant, situé dans l'enceinte de la halte garderie. En cas d'absence de badgeage, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la directrice de la halte garderie applique, par défaut, les horaires d'ouverture ou de fermeture de la structure.

Toute demie-heure commencée est due.

En cas de présence de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure, la directrice entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. A défaut, de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les Services de Police sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

### **2 - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

Le barème de participation des familles est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

De plus, dans le cadre du Fonds Local d'Accompagnement Accessibilité Petite Enfance (FLAAPE), la CAF de Maine et Loire apporte des moyens financiers supplémentaires au CCAS de la Ville de Cholet accueillant des enfants de familles fragilisées sur des places d'accueil occasionnel collectif.

Dès lors que la famille est allocataire, le Service Accueil Mon Espace Famille consulte les données la concernant, par internet, conformément aux dispositions prévues dans la convention passée entre le CCAS de la Ville de Cholet et la CAF permettant l'accès à CAFPARTENAIRE

A défaut, les parents doivent fournir les pièces justificatives permettant de procéder au calcul de la tarification (dernière feuille d'imposition – avis d'imposition des revenus N-2).

La contribution des familles est donc calculée d'après les ressources mensuelles. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les changements de situation familiale (exemple : naissance, séparation...) ou professionnelle (exemple : chômage, reprise d'activité...) susceptibles d'entraîner une modification de la tarification doivent être signalés le plus rapidement possible au Service Accueil Mon Espace Famille et à la CAF, afin que le taux d'effort de la famille soit revu.

En cas de changement de composition familiale (arrivée ou départ d'enfant), le tarif est revu le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la réception de l'information.

### Composition de la famille

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	à partir de 8 enfants
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel imposable	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. Ce droit est cumulatif quand il y a plusieurs enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh). Ce principe s'applique même si l'enfant en situation de handicap n'est pas accueilli.

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

Un tarif horaire maximum est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et notamment la fourniture des soins d'hygiène (couches, produit de toilette) et des repas.

Le tarif horaire moyen fixe (Annexe II) est appliqué pour toute famille non allocataire. Il est également appliqué, en sus du tarif horaire de la famille, pour tout accueil d'enfant en situation de handicap nécessitant une prise en charge particulière par le personnel.

Lorsqu'un enfant est encore présent après l'heure de fermeture de la structure, la famille devra s'acquitter :

- d'une unité par quart d'heure de présence,
- d'une amende imputée sur la facture (annexe II).

#### Heures des assistants maternels

Lorsqu'un assistant maternel confie l'enfant à la halte-garderie, il doit fournir une autorisation écrite des parents.

Si c'est à la demande des parents : le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille

Si c'est à la demande de l'assistant maternel : le tarif appliqué est le tarif horaire moyen fixe (Annexe II).

#### Heures des assistants familiaux

Si la facturation est faite à l'ASE ou à la famille d'accueil, la tarification à appliquer est le tarif horaire moyen fixe (Annexe II)

Si la tarification est faite à la famille d'origine, le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille d'origine.

#### Heures des enfants confiés par la Pouponnière " A petits Pas " gérée par l'APIJ

Lorsque la Pouponnière confie un enfant à la halte-garderie, la tarification à appliquer est le tarif horaire moyen fixe (Annexe II).

Pour les familles de passage à Cholet ou utilisant la halte garderie pour la première fois et qui n'ont pas encore de dossier enregistré ou pour les familles « demandeurs d'asile », un tarif découverte ou premier accueil correspondant au tarif plancher leur est appliqué. Ces familles doivent présenter un document justifiant de leur situation.

Un supplément tarifaire horaire pour les familles résidant hors Cholet et hors le Puy Saint Bonnet est fixé chaque année par le Conseil d'Administration (Annexe II).

### Le règlement

La facturation est établie à terme échu. Le règlement doit être effectué mensuellement dès réception auprès de la Trésorerie Principale Municipale soit :

- . par prélèvement automatique
- . par chèque emploi service universel (CESU)
- . en numéraire
- . par chèque bancaire ou postal
- . Paiement en ligne (Espace Famille)

### **3 - LA SANTÉ ET CONCOURS DU MÉDECIN**

Un enfant malade ou présentant des signes de maladie contagieuse ne peut être accueilli en halte garderie. L'accueil des enfants de moins de 4 mois et présentant un problème de santé doit entraîner une visite médicale d'admission et la mise en place de PAI si nécessaire.

### **4 - LA FRÉQUENTATION ET RÉSERVATIONS DES PLACES**

La réservation est effectuée directement auprès de la halte-garderie.

Il est autorisé deux réservations par semaine et par structure. La réservation pouvant se faire 8 jours à l'avance au maximum. Les appels téléphoniques pour les réservations sont impossibles de 11 h 30 à 13 h 30, afin d'offrir à l'enfant un accueil de qualité sur le temps du repas. Les heures d'arrivée et de départ devront être parfaitement précisées et respectées.

Il est nécessaire de prévenir 24 heures à l'avance si l'enfant ne vient pas, pour libérer la période réservée. A défaut, si dans la demi heure de réservation, l'enfant n'est pas arrivé, la place sera libérée et attribuée à un autre enfant. Dans ce cas, il ne sera plus autorisé de réservation pendant un mois. Également, cette même disposition s'applique lors du départ de l'enfant en cas de retard répété.

**Les réservations sont facturées si elles ne sont pas annulées au moins 24 h avant l'accueil prévu à hauteur de la réservation initiale.**

Les heures de réservation doivent être respectées.

### **5 - L'ACCUEIL SUR LES JOURNÉES CONTINUES**

Afin de respecter le repas et la sieste des enfants, il est précisé :

- qu'un enfant accueilli pour le temps du déjeuner doit arriver au plus tard à 11 h 30
- qu'aucun enfant ne peut arriver ou repartir entre 12 h et 13 h 45.

### **6 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Les familles ont la possibilité de réaliser des démarches en ligne sur le portail " Mon Espace Famille " : actualisation de données, paiement de factures, consultations de planning.

Pour les familles n'utilisant pas le portail, le Service Accueil Enfance est à leur disposition pour effectuer les mêmes démarches.