



Crèche « Les P'tites Quenottes »

Rue du Professeur Voron

42410 Pélussin

04 74 56 89 34

crechepelussin@splpilatrhodanien.fr

Crèche « Les P'tits Pilous »

4 quartier de l'avenir

42520 Maclas

04 74 56 85 73

crechelesptitspilous@splpilatrhodanien.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

La Société publique locale gère et anime les deux structures multi accueil Petite Enfance de la Communauté de Commune du Pilat Rhodanien (CCPR) de Pélussin et Maclas. Ces structures accueillent en priorité des enfants dont les parents résident ou travaillent sur le territoire de la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien.

CARACTERISTIQUES DES STRUCTURES :

Les locaux des structures d'accueil sont la propriété de la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien. La gestion de ces deux structures a été confiée à la SPL du Pilat Rhodanien par la Communauté de Communes par l'intermédiaire d'une délégation de service public.

L'agrément d'ouverture délivré par la Protection Maternelle et Infantile le 18 mars 2015 est de :

- 20 places pour Pélussin et 20 places pour Maclas : accueil polyvalent avec au minimum 2 heures consécutives par semaine.

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 h 00 à 19 h 00, sauf les jours fériés. Les fermetures pour congés annuels d'été sont de trois semaines consécutives (en juillet ou août). Pour la fin d'année, fermeture d'une semaine entre Noël et le Jour de l'An. Les structures sont également fermées pour le pont de l'Ascension. Pour les autres ponts du calendrier, les familles seront consultées et les structures maintiendront leur ouverture en fonction des besoins exprimés. Si le nombre d'enfants inscrits est inférieur à 10 pour les jours concernés, une crèche sera fermée avec la possibilité d'une continuité d'accueil sur l'autre structure (dans la limite des places disponibles). Selon les besoins des familles et les possibilités des structures, pendant la fermeture d'été de l'une des deux crèches, les enfants pourront également être accueillis dans l'autre. Des journées de fermeture exceptionnelles supplémentaires peuvent être prévues, avec accord de la Communauté de Communes, dans le cadre d'organisation de formation et/ou de journée pédagogiques.

CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION, D'ACCUEIL ET DE DEPART :

Une annexe au présent règlement intérieur prévoit les modalités applicables aux accueils occasionnels.

Conditions d'admission :

Age des enfants admis : de 10 semaines à la date anniversaire des 4 ans ou 6 ans pour un enfant porteur de handicap. L'enfant admis ne doit pas être scolarisé avant l'entrée en crèche.

Les enfants ayant fréquenté la structure avant leur scolarisation peuvent continuer à fréquenter la crèche les mercredis et les vacances scolaires soit par l'intermédiaire d'un contrat régulier ou d'un contrat occasionnel (en

fonction de la disponibilité de la structure).

Pré inscriptions pour les accueils réguliers

Une pré-inscription sera faite sur demande des parents auprès de la coordinatrice petite enfance et jeunesse de la communauté de communes du pilat rhodanien pour les accueils réguliers. Ils devront remplir un dossier de préinscription mentionnant les coordonnées de la famille, et les besoins d'accueil de l'enfant avec les pièces justificatives demandées par la commission. Chaque demande sera étudiée par la commission d'attribution des places en fonction des places disponibles de la crèche et selon les critères de pondération établis par la CCPR.

Pour les accueils occasionnels, les inscriptions se font directement de la directrice de la structure en fonction des places restantes disponibles.

Inscription :

Les entrées en crèche se feront tout au long de l'année à la date indiquée au moment de la confirmation de l'inscription. En cas de demande de report d'intégration supérieure à 15 jours, la réservation de la place deviendra caduque et l'enfant concerné sera de nouveau inscrit sur la liste d'attente.

Le planning : Il sera demandé aux familles leurs souhaits d'accueil pour leur enfant puis elles seront informées du planning possible selon les disponibilités de la structure. Afin de respecter notre agrément PMI de 20 places et d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions, la structure accueillera chaque enfant selon le planning défini à l'avance. Si nécessaire la structure pourra demander aux parents en congé parental ou ne travaillant pas, de modifier le planning de présence de leur enfant.

De la même manière, il est conseillé aux parents ayant un planning de travail variable, d'avoir un deuxième mode d'accueil au cas où la structure n'ait plus de place disponible. (ex, papi, mamie, ami(e), voisin(e) etc...).

Si les modifications de planning demandées après le passage en commission d'attribution des places sont supérieures à 20 % du contrat initial (en plus ou en moins), le dossier devra repasser en commission. De fait, il est nécessaire que les parents, lors de leur pré-inscription au guichet unique, soit le plus précis sur leur besoin.

Le contrat de mensualisation sera établi avec la directrice de la structure et la facturation commencera à la fin du premier mois prévu d'accueil.

Au bout de deux mois de présence, si le contrat n'est pas adapté au niveau des horaires d'arrivée et de départ, la directrice se réserve la possibilité de modifier le contrat en conséquence après en avoir informé les parents.

L'inscription sera effective quand le dossier comprendra toutes les pièces citées ci-dessous :

- Le contrat de mensualisation signé.
- Le règlement intérieur et les autorisations signées.(cf annexe 4)
- La photocopie du livret de famille et si besoin un justificatif de l'autorité parentale.
- La fiche d'imposition de l'année n-2 si le dossier CDAPou MSA n'est pas accessible
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA ou autre organisme.
- La copie des vaccinations et le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (Cf annexe 5)

Le logiciel de gestion est déclaré à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés conformément à la Loi. Tous changements concernant les coordonnées personnelles et professionnelles, devront être signalés par écrit.

Intégration progressive :

L'arrivée de l'enfant débutera par un temps d'intégration pour un accueil progressif. Il sera organisé avec la directrice et l'équipe de la structure. Ce temps d'intégration sera facturé à partir d'une heure d'accueil.

REGLES DE FONCTIONNEMENT

Accueil des enfants au quotidien :

L'accueil des enfants est organisé par l'équipe, sous la responsabilité de la directrice. Un projet de vie est élaboré avec l'équipe conformément avec le projet pédagogique. Il permet d'assurer la continuité et le respect du rythme de l'enfant ainsi que celui du groupe. Les équipes de professionnelles s'engagent à promouvoir le "BIEN ETRE" de l'enfant par le respect de sa personne, en veillant au maintien de ses repères ainsi qu'en lui assurant une sécurité physique et affective lors de son accueil au sein de la structure.

Les vêtements et bijoux :

- Chaque jour, l'enfant arrivera à la crèche habillé par son parent avec une couche propre
- Les vêtements de l'enfant doivent être simples et confortables pour lui. Ses premières découvertes sont liées à son développement moteur.
- Les colliers, les colliers d'ambre, les boucles d'oreilles et les barrettes à cheveux peuvent être dangereux ils ne sont donc pas acceptés.

En aucun cas le personnel ne saurait être responsable d'objets de valeur qui seraient confiés aux enfants par les parents (bijoux par exemple).

Arrivée et départ au quotidien:

Les arrivées ou départs sont échelonnés de préférence AVANT 9H et APRES 16H pour des raisons pédagogiques.

Pour les mêmes raisons les départs ne peuvent avoir lieu entre 11h et 13h, (heure de repas).

Pour prévenir l'enfant, éviter toute inquiétude et pouvoir s'organiser, il est demandé aux parents qui auraient un retard imprévu, de téléphoner à la crèche.

Si un enfant est encore présent dans la structure après 19h00 sans que les parents aient justifié de leur retard, le personnel présent fera appel aux personnes susceptibles de venir chercher l'enfant dont les coordonnées sont mentionnées dans la fiche d'inscription. Si ces personnes ne peuvent pas être jointes, la Directrice ou l'auxiliaire puéricultrice prendra les mesures nécessaires pour assurer un accueil sécurisé de l'enfant au niveau physique et moral en avertissant les autorités compétentes (Gendarmerie et PMI)

En cas de retards répétés pour venir chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

A l'inscription, il sera demandé aux parents les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Une autorisation sera signée : autorisation permanente ou occasionnelle. Les parents doivent signaler toute modification relative au départ des enfants. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues du personnel présent.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et venir chercher l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Départ définitif:

Votre enfant pourra bénéficier de la collectivité jusqu'à sa scolarisation (cf paragraphe scolarisation de l'enfant en page 4)

En cas de départ de l'enfant, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite, signée par les personnes qui ont l'autorité parentale, au moins 2 mois à l'avance.

Si ce délai n'est pas respecté, le retard constaté leur sera facturé dans la limite d'un mois complet si la place reste vacante.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 30^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de

réception.

Santé de l'enfant :

Pour l'entrée de votre enfant dans la structure multi accueil un avis médical est nécessaire. Il sera donné par votre médecin traitant au travers du document "certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité" remis par la structure au moment de l'inscription (Cf annexe 4). Ce dernier devra être retourné sous pli confidentiel au nom de la responsable de la structure.

L'enfant accueilli doit être à jour de ses vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur dès le premier jour du contrat. La non-réalisation des vaccinations obligatoires est un motif d'arrêt du contrat à l'initiative de la SPL.

L'enfant devra être confié en **BONNE SANTE** c'est-à-dire en situation de **BIEN ETRE** pour lui au sein du groupe. La décision d'accueillir un enfant malade est du ressort du responsable présent dans la structure. Elle est prise au cas par cas, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les **SYMPTOMES** sont **SEVERES**. Si nécessaire, il sera demandé l'avis du médecin référent de la crèche.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies très spécifiques. Pour les autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la **PHASE AIGUË** de la maladie. En cas de traitement médical même homéopathique, il est impératif de fournir l'ordonnance et d'avoir signé à l'inscription, l'autorisation permettant au personnel de la crèche de donner un traitement médicamenteux. **Sans ordonnance aucun médicament ne sera administré à l'enfant ; à l'exception des protocoles réalisés avec le médecin de crèche.**

L'accueil d'un enfant malade ne doit nécessiter que très rarement la prise de médicament pendant le temps d'accueil. En effet, de plus en plus de traitements peuvent être donnés matin et soir, donc par les parents eux-mêmes. Il est dans tous les cas nécessaire d'informer l'équipe que l'enfant a eu un traitement médicamenteux au moment de l'accueil de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie survenant sur le temps d'accueil, le personnel prévient les parents ou en cas d'absence la personne désignée sur la fiche de renseignement. En cas d'urgence, il sera fait appel au 15. En cas d'évacuation, l'enfant ne sera pas accompagné d'un membre de l'équipe car il sera pris en charge par les services de secours.

Accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique

La structure peut accueillir des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique. Chaque demande et situation seront étudiées par la directrice et le médecin référent de la structure, en fonction du handicap et des possibilités d'accueil. Un suivi spécifique avec le médecin de la structure sera mis en place.

Scolarisation de l'enfant au cours de son inscription en crèche

L'enfant scolarisé pourra continuer à être accueilli en crèche en fonction des places disponibles le mercredi et les vacances scolaires jusqu'à l'âge de 4 ans.

Approvisionnement du matériel de puériculture courant :

- fourni par la structure :
 - Serviettes et gants de toilette
 - Draps
 - Bavettes
 - Couches
- fourni par les parents : les affaires personnelles de l'enfant
 - un grand biberon avec tétine
 - un petit biberon avec tétine
 - son lait maternel
 - serum physiologique et sa crème habituelle pour les érythèmes fessiers
 - Sa crème solaire

- une boîte de mouchoirs
- des vêtements de rechange
- ainsi que sa « gigoteuse », son doudou, sa sucette (si l'enfant en possède une).

Préparation des repas (y compris goûters) :

Les repas sont élaborés sur place à base de produits frais et de saison dans la mesure du possible. Les repas et collations servis à la crèche sont conformes aux recommandations de bonnes pratiques du Plan Nutrition Santé. Ils sont différenciés selon l'âge de l'enfant et proposé à tous les enfants accueillis. Seuls les régimes spécifiques faisant l'objet d'un Projet d'Accompagnement Individualisé seront pris en considération.

Les goûters du matin et de l'après-midi sont fournis par la structure.

Pour les enfants arrivant entre 7h et 8h le matin, il sera possible à l'enfant jusqu'à l'âge d'un an maximum de finir ou de prendre son biberon à la crèche.. Les parents devront s'organiser pour progressivement vivre le temps du petit déjeuner avec leur enfant.

Les enfants qui prennent leur repas de midi à la crèche devront être inscrits à l'avance pour permettre l'organisation des repas. Les parents ne pourront venir les chercher qu'à partir de 13 h.

Sorties pédagogiques:

Dans le cadre du projet pédagogique, les enfants pratiqueront des sorties extérieures (bibliothèque, parc, promenade ...). Une autorisation de sortie sera signée par les parents à l'inscription.

LE PERSONNEL

Un projet pédagogique rythme la vie de l'enfant dans notre structure :

La structure multi accueil propose d'accueillir les enfants dans un lieu ludique adapté à son âge, son développement, son rythme de sommeil, dans le respect individuel de chaque enfant tout en s'intégrant dans un groupe. Notre projet d'accueil s'organise autour de l'accompagnement de l'enfant dans ses découvertes et son autonomie en lui proposant des activités, des jeux, qu'il pourra utiliser en fonction de ses envies, ses goûts (motricité, graphisme, jeux de couleurs, ...).

Les principaux objectifs sont :

- Tenir compte des besoins de l'enfant à ses différents âges : répondre aux besoins affectifs des enfants, respecter les rythmes individuels et favoriser l'éveil multi sensoriel.
- Répondre aux attentes des familles : adapter les horaires aux besoins des familles sans perturber le fonctionnement de la structure et inclure les parents dans la vie de la structure.
- Ouverture sur l'extérieur : L'ouverture sur l'extérieur permettra de lutter contre le cloisonnement et le repli sur soi. Elle facilitera ultérieurement la sortie de l'enfant et son intégration à l'école maternelle et au centre de loisirs.

Le projet pédagogique en place est à la disposition des familles sur demande.

Une équipe professionnelle est chargée du bon fonctionnement de la structure avec un rôle propre pour chacune d'elle. Elle est composée : d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, de trois auxiliaires de puériculture, de trois animatrices petite enfance, d'une animatrice remplaçante, d'une cuisinière, d'un(e) employé(e) de collectivité. En complément du personnel sur place, le personnel administratif (Direction, comptabilité), œuvre au bon fonctionnement de la structure

La directrice éducatrice de jeunes enfants :

En tant que directrice, elle est chargée du bon fonctionnement de la structure. Elle est garante de la mise en place du projet pédagogique ainsi que du respect du règlement de fonctionnement. Elle veille au développement et au bien être des enfants ainsi qu'à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Elle est l'interlocutrice principale des familles. Elle gère les plannings de présence des enfants et du personnel, établit les contrats avec les familles et assure la facturation. Elle travaille en collaboration avec la direction de la société publique locale.

En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, elle a un rôle éducatif dans le développement et l'éveil de l'enfant. Elle prend des initiatives pour la mise en œuvre du projet pédagogique et dynamise l'équipe. Elle organise la formation continue de l'équipe. Elle est la référente des stagiaires et organise leur accueil. Elle participe au quotidien à l'accueil du groupe des "grands".

Quand la directrice EJE est en poste du matin ou du soir c'est l'Auxiliaire Puéricultrice à temps plein qui assure la continuité de la fonction de direction en poste inversé. Elle veille ainsi à la bonne marche du service.

Les auxiliaires de puériculture : Elles ont un rôle sanitaire Une auxiliaire est présente sur le groupe des grands. Deux auxiliaires sont les référentes des bébés. Elles répondent aux besoins sanitaires du bébé en respectant l'hygiène et le rythme de l'enfant ainsi qu'au besoin de motricité des bébés, au besoin de sécurité physique et affective et au bien être des enfants. Elles proposent au quotidien des animations en respectant le développement et le rythme du bébé suivant le fil conducteur éducatif.

Les animatrices petite enfance ont un rôle éducatif. Elles interviennent au quotidien auprès du groupe d'enfants qu'elles ont en charge. Elles organisent au quotidien, suivant le fil conducteur éducatif, des activités favorisant les découvertes de l'enfant et son développement. Elles veillent au bien être, à l'hygiène et à la sécurité des enfants.

La cuisinière prépare le repas et les collations adaptés à l'âge de l'enfant et à l'intégration progressive personnalisée des aliments. Elle sensibilise les enfants à la découverte des aliments.

L'employée de collectivité entretient les locaux en dehors des heures d'ouverture de la crèche en respectant les règles d'hygiène.

La direction de la société publique locale a pour rôle de superviser et de veiller à la bonne organisation et à la gestion de l'établissement.

Formation permanente du personnel :

Les calendriers et les possibilités de formation sur l'année en cours sont à disposition des salariés. Un plan de formation, ainsi que des temps d'analyse de la pratique sont programmés sur l'année. La formation interne du personnel pourra aussi s'organiser lors des réunions mensuelles de l'équipe.

Les enfants du personnel :

Ils seront acceptés dans l'effectif de la crèche sans aménagement de tarif ni priorité de place et la directrice se réserve le droit de remettre en question cet article si le fonctionnement de la structure en était perturbé

Taux d'encadrement :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.
- 2 personnes de l'équipe de professionnelles au moins doivent être présentes en permanence, dans tous les cas.

Service médical :

Un service médical est assuré au sein de la structure par un médecin généraliste, à raison d'une intervention par mois. Il est tenu au courant du fonctionnement de la structure, des difficultés de tel ou tel enfant, du suivi individualisé, du suivi des vaccinations. Il lui est demandé de viser les menus. Le médecin participe au contrôle de l'hygiène générale de la crèche, prend les mesures en cas de maladie contagieuse : il est le seul à décider du maintien ou de l'éviction de l'enfant en cas de contagion.

Il élabore les protocoles de soins et les conduites à tenir en cas de maladie de l'enfant .

En cas de maladie, il sera fait appel au médecin traitant mentionné dans le formulaire d'inscription ou à défaut au médecin référent de la structure selon ses disponibilités et ce, aux frais de la famille. En cas d'indisponibilité des médecins il sera fait appel au service d'urgence au 15.

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel est autorisé à prendre toutes dispositions et mesures nécessaires. Il contactera le service d'urgence au 15.

Le carnet de santé de l'enfant sera consulté par la directrice au moment de l'adaptation. Les parents signeront les autorisations médicales et générales concernant leur enfant.

Il sera possible d'avoir un suivi plus personnalisé pour les enfants présentant des particularités : maladie chronique, handicap physique ou mental.

Accueil de stagiaires :

La structure est ouverte aux stagiaires qui suivent une formation en relation avec la petite enfance en fonction des possibilités.

PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2016, à 8.38 € par heure et par enfant. Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre caisse d'Allocations familiales et la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence)

Type d'accueil et mode de facturation :

- l'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La "régularité" peut être, par exemple, 3 heures par semaine, trente heures par semaine etc.... La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées sur demande préalable.
- l'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois. (Cf annexe)
- l'accueil variable : Le planning régulier au prévisionnel est destiné aux familles qui ont un planning variable qui change tous les mois à cause de leur profession. (Jour de présence et/ou horaires). La facturation s'effectue au réel chaque mois (cf annexe)
- l'accueil est exceptionnel ou de type d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Cet accueil est soumis à validation de la Directrice ou du Gestionnaire ou de la commission d'admission.

Calcul de la participation horaire des familles :

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2. Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure peut utiliser un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : CDAP. Pour les ressortissants MSA, un service dématérialisé permet également de consulter les ressources des familles. Une copie d'écran sera conservée dans le dossier de la famille.

La signature, par les familles, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation et la conservation de la copie d'écran, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation. Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'impossibilité d'utiliser le service CDAP ou le service MSA, notamment pour les familles non connues de la CAF ou MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...). Ces modifications

doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP ou à la MSA de rattachement
- à la structure par écrit pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant la connaissance du changement de la situation. La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CDAP ou MSA justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles :

- 0.06 % pour les familles composées d'un enfant
- 0.05 % pour les familles composées de deux enfants
- 0.04 % pour les familles composées de trois enfants
- 0.03 % pour les familles composées de quatre et plus enfants

Il existe toutefois un montant de ressources plancher. De la même façon, un montant de ressources plafond est appliqué.

Particularités :

Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent dans les cas suivants :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée

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 taux d'effort immédiatement inférieur (1). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (2).

(1) Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

(2) Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Pour les familles n'étant pas rattaché à une caisse de prestations familiales une majoration du tarif horaire sera appliquée. Cette majoration correspond à la prestation de service versée par la Caisse d'Allocations Familiales ou la MSA.

Dispositions pour l'accueil régulier

La mensualisation

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation. La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La mensualisation divise la somme globale due en forfaits mensuels de somme égale quelle que soit le nombre de jours d'ouverture de la structure sur le mois. La période d'adaptation est payante en plus à partir d'une heure de présence.

Pour une année civile, deux contrats seront établis afin d'être au plus juste des besoins de garde des familles :

- Du 1^{er} janvier au 31 août
- Du 1^{er} septembre au 31 décembre

Sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge. En cas de départ avant le 31 décembre / 31 août, un nouveau calcul des congés sera effectué au prorata du temps de présence afin d'établir le solde de tout compte.

En cas d'absence de l'enfant :

L'absence pour maladie pourra donner lieu à déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence Pour bénéficier de ce droit la famille doit fournir obligatoirement au retour de l'enfant, un certificat médical. Aucune déduction ne sera faite sans production de ce document.

Pour une hospitalisation ou une éviction par le médecin de crèche ou le responsable de structure : la même règle que dans le paragraphe ci-dessus s'applique à l'exception du fait qu'aucun jour de carence ne seront appliqués.

Lors de l'élaboration du contrat, la famille devra déterminer le nombre de semaines de congés qu'elle souhaite déduire du contrat afin de lisser la mensualisation. Il faudra donc être au plus juste des besoins afin de ne pas avoir une régularisation trop importante à la fin du contrat et également permettre à la structure d'accueillir d'autres enfants. Les périodes de fermeture de la structure sont intégrées dans le nombre de semaines de congés déduites.

En ce qui concerne les périodes de congés, celles-ci devront être communiquées avant :

- le 15 décembre de l'année n-1 pour la période de janvier à août
- le 1^{er} juillet de l'année n pour la période de septembre à décembre

Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absences seront considérées comme des journées de présences et donc facturées aux familles.

Déductions réglementaires

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- éviction par le médecin de la structure
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (certificat médical à fournir dans les 72 heures)

Compléments horaires

Les compléments horaires sur le forfait mensuel peuvent être appliqués dans les cas suivants :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)
- nombre de jours de congés pris inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil

Sur l'amplitude horaire d'une journée tout dépassement d'un quart d'heure sera facturé une demi-heure. Si la demi-heure est dépassée, l'heure est dûe.

Exemple :

Le contrat de l'enfant est initialement 9h/17h :

- *si l'enfant arrive à 8h50 et part à 17h10 une demie heure supplémentaire lui sera décomptée. Idem si l'enfant fait 9h/17h20.*
- *si l'enfant arrive à 9h et part à 17h35 : 1h lui sera alors facturée*

Facturation et paiement

Les factures sont mensuelles et établies à terme échu. Le délai de paiement des factures est d'un mois. Les modalités de paiement acceptées sont les suivantes :

- Chèque à l'ordre de la SPL du Pilat Rhodanien
- Espèces
- Tickets CESU papier et dématérialisés

En cas de non paiement des factures et après deux relances sans suite, la SPL se réserve la possibilité, après concertation avec la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien, de refuser l'accès au service. Les familles dont l'un des enfants a été accueilli dans une des crèches gérée par la SPL et ayant des factures impayées peuvent se voir refuser l'accès à l'un des centres de loisirs géré par la SPL après concertation avec la commune concernée.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :

Pour échanger sur la vie de la structure il est organisé chaque année des temps d'échanges réunissant les parents et l'ensemble du personnel.

ASSURANCE :

Une assurance responsabilité civile de la structure pour son activité crèche halte-garderie est contractualisée auprès de Groupama.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

Le présent règlement est remis aux parents au moment de l'inscription.

L'inscription à l'EAJE implique sans réserve l'application du présent règlement.

Le règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration de la SPL en date du 2 Juillet 2018 et est applicable à compter du 1er Août 2018.

Fait à Pélussin, le 2 Juillet 2018

Le Président Directeur Général,


SPL du Pilat Rhodanien
9 rue des prairies
42410 Pélussin
Tél : 04 74 56 75 65
spl@splpilatrhodanien.fr
Siret : 803 811 561 0015



Les places en accueil occasionnel sont déterminées en fonction des places restantes au niveau de la crèche. Elles sont donc aléatoires et différentes chaque semaine. Les plannings occasionnels sont visibles par les parents 15 jours ou 3 semaines à l'avance.

Qui peut s'inscrire ?

Des enfants dont les parents ne font pas de demande de jours fixes ou en complément d'un accueil régulier (Si la demande évolue en demande de places régulières, il faudra réaliser un dossier de pré inscription auprès de la coordinatrice petite enfance et jeunesse de la Communauté de Communes).

Une petite adaptation

Avant de pouvoir accueillir votre enfant en accueil occasionnel, il sera important de faire une petite adaptation en 3 temps :

1. Nous vous rencontrerons pour faire le contrat d'accueil de votre enfant (Nous fournir : livret de famille, feuille d'imposition de l'année N-1, votre numéro d'allocataire, et le carnet de santé de votre enfant) ainsi que pour connaître ses habitudes de vies. Votre enfant restera un petit quart d'heure seul
2. votre enfant viendra d'une heure à une heure trente seul
3. votre enfant viendra 2h à 2h30 seul

Le délai peut changer en fonction de l'âge de l'enfant. Il sera à arrêter définitivement avec la directrice de la structure. L'accueil en occasionnel peut ensuite commencer.

A quel rythme peut-on s'inscrire ?

- Il est demandé aux parents d'inscrire leur enfant au moins une fois par semaine (en fonction des places disponibles) afin d'assurer une régularité et des repères à l'enfant pour un accueil de qualité.
- Si vous partez en vacances et que votre enfant sera donc absent pendant une semaine ou plus, merci de prévenir l'équipe
- Nous n'imposons pas de maximum. Toutefois l'équipe se réserve le droit, si votre enfant est déjà présent plusieurs fois dans la semaine, d'équilibrer les places avec les autres familles qui ont fait la demande.

Comment savez-vous que votre demande est acceptée ?

- Les plannings sont à votre disposition dans le hall d'entrée. Vous inscrivez vous-même votre enfant aux dates, jours ou demi-journée que vous souhaitez. (En fonction des places disponibles)
- Les places disponibles sont notées chaque jour avec un système de tirets et de nombre.

Merci de nous préciser à côté du prénom de votre enfant son horaire d'arrivée ou de départ

Arrivée possible :

- de 7h à 9h
- à 11h
- à 13h

Départ possible:

- à 11h
- à 13h
- à partir de 16h

Une fois que l'équipe accorde votre demande, le nom de votre enfant est alors « stablyloté » avec un petit ok à côté.

Si vous souhaitez inscrire votre enfant un jour où il n'y a pas ou plus de places disponibles vous pouvez l'inscrire en attente. Si désistement nous vous en tiendrons informés.

La facturation :

La facturation se fera à l'heure en fonction du temps de présence de votre enfant chaque mois.

Attention : à partir du moment où votre demande est acceptée, la place de votre enfant est donc réservée et sera donc facturée. Si vous souhaitez annuler une de vos demandes il est nécessaire de prévenir l'équipe 5 jours ouvrés à l'avance.

Définition et conditions d'accueil

Le planning régulier au prévisionnel est destiné aux familles qui ont un planning variable qui change tous les mois à cause de leur profession. (Jour de présence et/ou horaires)

La place est réservée pour l'enfant même si son planning varie chaque mois.

Toutefois il est conseillé aux parents ayant un planning de travail variable d'avoir un deuxième mode d'accueil au cas où la structure n'ait plus de place disponible.

Un contrat est établi qui précise le coût horaire de facturation ainsi que la durée du contrat.

Modalités de réservation et facturation

Les réservations se font au mois.

Il est demandé aux familles de transmettre leur planning par écrit au plus tard le 15 du mois précédent pour l'organisation de la structure.

Au-delà de ce délai, la directrice peut refuser l'enfant en cas de manque de places.

La facturation se fait au réel de chaque mois, en fonction du taux d'effort retenu

Les préavis pour les absences ou pour les modifications d'horaires sont de 5 jours ouvrés.

Si ce délai n'est pas respecté la réservation initiale sera facturée.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale. Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.