



Règlement de fonctionnement
de la crèche
« Brin de Malice »

Date de mise à jour : Mai 2022

<u>Préambule</u>	3
<u>1 - Présentation de la crèche</u>	4
Coordonnées de l'établissement.....	4
Capacité d'accueil.....	4
Modes d'accueil.....	4
<u>2 - Présentation du gestionnaire</u>	5
Gestionnaire.....	5
Assurance responsabilité civile.....	5
Horaires et périodes de fermetures annuelles.....	5
<u>3 - Présentation du personnel</u>	6
Directrice.....	6
Éducatrice de jeune enfant.....	6
Continuité de la fonction de direction.....	7
Personnel éducatif.....	7
Personnel de service.....	7
Stagiaires.....	7
<u>4 - Conditions d'admission</u>	8
Pré-inscription.....	8
Modalité d'admission.....	9
<u>5 – Le quotidien de la crèche</u>	10
Adaptation.....	10
Horaires et périodes de fermetures annuelles.....	10
Vie quotidienne dans la collectivité.....	10
Journée type pour l'enfant.....	10
Toilette et couches.....	10
Trousseau.....	10
Objet transitionnel.....	11
Repas.....	11
Journée type de l'enfant	11
Le rythme de l'enfant.....	12
Absences et congés.....	13
Sorties extérieures.....	13
Règles de sécurité.....	13
Santé de l'enfant.....	14
– les vaccinations obligatoires	
– les médicaments	
– les maladies	
– l'accueil de l'enfant en situation de handicap	
<u>6 - Modalités administratives</u>	16
Tarifification et facturation.....	17
CDAP.....	20
Filoue.....	20
<u>7 - Participation des parents à la vie de l'établissement</u>	21
Conseil des parents	

Préambule

La commune de Ballan-Miré conduit une politique dynamique dans le domaine de la petite enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Indre et Loire et le Conseil Départemental via ses services de protection maternelle et infantile (PMI).

La Caisse d'Allocation Familiale de Touraine accompagne les projets de la collectivité, et soutient financièrement notre équipement d'accueil du jeune enfant.

Le président du Conseil Départemental est garant de la conformité des projets, de l'application des normes et de la qualité de l'accueil du jeune enfant mis en place.

La Crèche est un établissement d'accueil collectif regroupant un accueil régulier et occasionnel.

« Elle veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. » Art.2324/17du Code de la Santé Publique

Le présent règlement est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur, à savoir :

- . Les dispositions du Code de la Santé Publique
- . Les dispositions des décrets n°2010-613 du 7 juin 2010 ; n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements
- . Les instructions en vigueur de la Caisse d'allocations Familiales et des services de la PMI du Conseil Départemental.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

En confiant leur enfant, les parents en acceptent les principes et s'engagent à les respecter.

Le règlement intérieur est consultable sur le site internet de la Mairie à la rubrique « enfance jeunesse, petite enfance ». Il est également affiché dans l'entrée de la maison de la petite enfance.

1. Présentation de l'établissement

La crèche « **Brin de Malice** » est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et résidant sur la commune de Ballan-Miré.

Elle se fixe l'objectif d'être :

- * un lieu d'accueil au service de toutes les familles
- * un lieu de vie et d'éveil pour l'enfant au sein d'un groupe
- * un lieu d'écoute et d'échanges pour les parents

- **Coordonnées de l'établissement**

La crèche Brin de Malice se situe au sein de la Maison de la Petite enfance rue Henri Dunant – 37510 Ballan-Miré

Téléphone : 02 47 67 61 33

@mail : mpe@mairie-ballan-mire.fr

- **Capacité d'accueil**

L'établissement bénéficie d'un agrément délivré par la protection maternelle et infantile du Conseil Départemental fixant la capacité d'accueil théorique à 30 places.

3 types d'accueils proposés

L'accueil régulier :

- Les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.
- ☐ Les besoins sont concrétisés par un contrat d'accueil établi entre les parents et la direction de la crèche, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil occasionnel :

- Les besoins des familles sont ponctuels, non récurrents et les possibilités d'accueil varient selon les places disponibles dans la structure.
- L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

- Les besoins en mode d'accueil des familles ne peuvent pas être anticipés.
- Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en «urgence».

Cet accueil est limité dans le temps (un mois reconductible en fonction de la situation, et des disponibilités de l'établissement d'accueil).

2. Présentation du gestionnaire

- **Gestionnaire**

Mairie de Ballan-Miré, située 12 place du 11 novembre – 37510 Ballan-Miré
Téléphone: 02 47 80 10 00

- **Assurances responsabilité civile (article R2324-44-1)**

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Les parents sont civilement responsables pour les dommages que l'enfant pourrait causer.

Il est obligatoire de s'assurer correctement, car tout dommage matériel sera pris en charge par l'assurance Responsabilité Civile des parents.

- **Horaires et périodes de fermetures annuelles**

La crèche est ouverte entre 7h30 et 18h30.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi et est fermée les week-end et les jours fériés.

Les périodes de fermetures annuelles prévisionnelles sont arrêtées par la commune de Ballan-Miré et précisées dans l'avis PMI.

Le multi accueil ferme ses portes :

- les 3 premières semaines du mois d'Août
- les 2 semaines de vacances scolaires en Décembre
- 1 semaine pendant les congés scolaires de printemps

- **Fermetures exceptionnelles**

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année (travaux, intempéries, épidémies...), dans ce cas les parents sont prévenus le plus tôt possible.

Durant l'année, 3 journées pédagogiques sont mises en place pour la formation continue du personnel.

3-Présentation du personnel

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le personnel de la crèche Brin de Malice est placé sous la responsabilité hiérarchique du Maire de Ballan-Miré.

La directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place.

- **Directrice Infirmière puéricultrice**

Elle est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure ; elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles. Elle participe au recrutement du personnel (Article R2324-37 du décret du 7 juin du code de la santé publique).

Ses fonctions sont notamment :

- Assurer le suivi administratif et organisationnel de la structure
- Définir le projet pédagogique de la structure en collaboration avec l'équipe
- Assurer les projets d'animations avec l'équipe
- Assurer une fonction d'écoute et d'accompagnement auprès des parents
- Assurer l'observation et les suivis des enfants dans une mission de prévention

- **Éducatrice de jeunes enfants**

Ses fonctions sont :

- Assurer l'accueil des enfants et des parents
- Contribuer à l'éveil, au développement de l'autonomie et à la socialisation des enfants
- Organiser et animer les activités au quotidien en lien avec les autres membres de l'équipe
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique et aux projets d'animations
- Assister la direction dans ses missions
- Assurer la continuité du service en cas d'absence de la responsable
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement et du protocole d'urgence
- Se porter garant de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille

- **Continuité de la fonction direction**

En cas d'absence de la direction, l'encadrement est assuré par l'éducatrice de jeunes enfants, ou la référente santé pendant le temps d'ouverture de la structure. Elle assure l'ouverture et la fermeture de la structure ainsi que l'accueil des familles.

- **Personnel éducatif**

4 auxiliaires de puéricultures et 5 assistantes petite enfance

Leurs fonctions sont :

- * Accueillir l'enfant et sa famille au quotidien
- * Accompagner l'enfant dans son développement
- * Assurer la sécurité des enfants
- * Recueillir et transmettre les informations
- * Utiliser les techniques d'entretiens spécifiques à l'hygiène des locaux
- * Gestion des stocks
- * Entretien du matériel

- **Stagiaires**

Participant à la formations de futurs professionnels, l'équipe a choisi d'accueillir en priorité des stagiaires en cours de formations professionnelle en lien avec la Petite Enfance (les éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, les infirmières puéricultrices et CAP AEPE).

La structure donnera également accès à des stagiaires Ballanais, en partenariat avec le collège René Cassin, à un stage d'observation pour les élèves de troisième. Le rôle des stagiaires est clairement défini avant de commencer leur stage. En aucun cas, les «apprenants» ne pourront remplacer une professionnelle. Les transmissions des parents doivent impérativement être effectuées auprès de l'équipe de professionnelles.

4 -Conditions d'admission

- **La pré-inscription**

Les parents souhaitant inscrire leur enfant à la crèche devront prendre rendez-vous avec l'équipe de direction de la crèche ou procéder à la pré-inscription sur le site de la ville.

Le lieu de l'entretien se déroulera rue Henri Dunant à la Maison de la petite enfance.

L'enfant est admis à partir de l'âge de 10 semaines et jusqu'à son entrée à l'école maternelle.

Pour bénéficier d'une place en crèche, **l'un des deux parents, doit au moins résider à Ballan-Miré**, en aucun cas les domiciliations professionnelles, bancaires et fiscales ne sont prises en compte.

Les employés communaux domiciliés hors commune peuvent faire l'objet d'une dérogation (sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire) et expressément acceptée.

La commission d'admission étudie toutes les demandes.

Une attention particulière sera portée pour :

- l'accueil des enfants de famille monoparentale
- l'inclusion d'enfant porteur de handicap ou maladie chronique
- l'accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- l'accueil des enfants dont les parents sont mineurs
- les parents en formation ou étudiant
- les enfants ayant déjà une fratrie présente à la crèche

La commission d'admission est présidée par l' élu en charge de la petite enfance, de la responsable de la maison de la petite enfance et de la responsable du **Relais Petite Enfance**, et un représentant des familles.

Cette instance prononce les admissions quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel).

En début de commission sont présentés le nombre de demandes et les places disponibles par structure, par unité de vie ou tranche d'âge, et par type de contrat.

Une demande de transfert entre les deux structures de la maison de la petite enfance pourra être accordée pour s'adapter aux besoins de l'enfant et de sa famille en accord avec la direction, selon les disponibilités des structures.

Les commissions se tiendront 2 fois par an.

Toutes les pré-inscriptions sont enregistrées et examinées, les décisions d'admission ou de refus sont notifiées par écrit aux familles.

- **Modalités de pré-inscription et admission définitive**

Une fiche de pré-inscription est à compléter dans un premier, ou les parents pourront mentionner leur choix d'accueil.

Pièces à fournir pour la pré-inscription:

- 1 photocopie du livret de famille
- 1 justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF...)
- le dernier avis d'imposition (si les parents ne sont pas allocataires à la CAF)
- le numéro d'allocataire CAF

Pièces à fournir pour l'inscription définitive:

- 1 certificat médical attestant que l'enfant a eu tous les vaccins obligatoires et est apte à vivre en collectivité.
- 1 photocopie du relevé des prestations allocation éducation de l'enfant handicapé (AEEH) si la situation le nécessite
- 1 photocopie de l'assurance responsabilité civile de l'enfant
- 1 copie des attestations d'affiliation d'Assurance Maladie pour les 2 parents
- la décision de justice précisant l'exercice de l'autorité parentale (pour les parents divorcés)

Les autorisations écrites et signées des parents:

- d'intervention médicale et d'hospitalisation en cas d'urgence.
- pour les sorties extérieures de l'établissement
- les personnes majeures autorisées pour emmener ou venir chercher leur enfant. (Elles devront présenter une pièce d'identité)
- de prise de photos de l'enfant.
- le protocole anti-fièvre complété et signé et une ordonnance de paracétamol en sirop à donner en cas de fièvre (à renouveler à la demande de la direction).
- le contrat d'accueil complété et signé.

5- La Crèche au quotidien

→ **Adaptation**

Lors de l'inscription la période d'adaptation progressive est expliquée et planifiée avec les parents, la directrice et l'équipe.

La période d'adaptation est conseillée à la première admission de la structure.

L'adaptation a pour but de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche. Elle permet à l'équipe de faire connaissances progressivement avec l'enfant et ses parents, de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont, de le sécuriser affectivement par une séparation adaptée à son rythme et à celui de ses parents et d'établir graduellement un lien de confiance. Pour cela, la directrice demande aux parents de venir avec l'enfant et leur présente les membres de l'équipe pédagogique, l'établissement et son fonctionnement. Au cours de cette visite, l'enfant fera la connaissance des espaces aménagés. L'adaptation à lieu avec les personnes référentes de l'unité de vie ou sera accueilli l'enfant (auxiliaire de puériculture, agent de crèche).

Les échanges verbaux devront être réguliers avec les parents et l'équipe de manière à assurer une continuité entre la maison et la crèche (alimentation, sieste, portage, développement...).

→ **La toilette-les couches**

Le bain est donné par le parent à la maison.

L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé et coiffé.

Les couches sont fournies par la structure. Cependant 1 seul modèle est proposé, si la famille souhaite que d'autres couches soient utilisées par l'enfant, elle doit alors les fournir mais aucune déduction de la participation financière ne sera alors possible.

→ **Le trousseau**

Il est demandé aux parents de fournir des vêtements de rechanges appropriés à la saison et à l'âge de l'enfant.

- Chaussons appropriés à la pointure de l'enfant
- chapeau l'été
- bonnet et gants l'hiver
- linge de rechange pour la journée (body, vêtement sans fermeture éclair,...)
- Le doudou et/ou la tétine de votre enfant
- produits d'hygiène définis par la crèche ou avec prescription médicale
- dosettes de sérum physiologique
- serviettes, gants, bavoirs pour la journée selon quantité définie par la crèche

L'usure des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

Tous les effets de l'enfant doivent être étiquetés à son nom.

→ **L'objet transitionnel « doudou » et/ou « tétine »**

Le doudou et la tétine sont importants, l'enfant peut les garder tant qu'il en éprouve le besoin tout au long de l'accueil.

→ **Les repas**

Le petit-déjeuner doit être pris avant l'arrivée à la crèche.

Le déjeuner et le goûter sont confectionnés à la cuisine du restaurant municipal et distribués chaque jour à la crèche.

Les menus sont affichés chaque semaine sur le site de la mairie et dans l'enceinte de l'établissement.

Les restrictions alimentaires liées au choix des parents, doivent être signalées et seront respectées.

Les parents ne peuvent choisir d'apporter les repas à la crèche, excepté dans le cas d'un régime alimentaire prescrit non compatible avec les repas fournis par le restaurant municipal.

Les enfants au lait maternel peuvent être accueillis, les parents devront respectés et signer le protocole d'hygiène mis en place à la crèche concernant le transport la conservation et l'utilisation du lait.

La crèche propose un lait maternisé unique.

Si les parents souhaitent un autre lait ils devront le fournir accompagné d'une prescription médicale, mais aucune déduction financière ne sera alors possible.

→ **Journée type pour l'enfant**

L'accueil de l'enfant le matin se fait à partir de 7h30 au sein d'un accueil regroupé, avec la présence d'une des référentes de son unité de vie. Des jeux libres sont proposés pendant ce temps. Vers 9h00 des ateliers plus organisés sont proposés aux enfants dans tous les espaces de la structure (motricité, peinture, bibliothèque, jeux extérieurs, sorties...). Ces activités sont proposées par les membres de l'équipe en fonction de l'âge et du choix de chaque enfant. L'évolution psychomotrice et psychoaffective de chaque enfant est prise en compte pour la constitution des groupes. Le déjeuner est donné à 11h00 et en fonction du rythme pour les plus petits.

Un temps de sieste est proposé ensuite aux enfants. Les enfants disposent de 3 dortoirs et sont couchés et levés de façon échelonnée. Des jeux libres sont mis à disposition au réveil. Le goûter est donné vers 15h30. Des ateliers sont également proposés jusqu'au départ de l'enfant (salle de motricité, espace extérieur avec jeux moteurs...)

- **Le rythme de l'enfant**

L'accueil du matin et du soir.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Les parents conduisent les enfants dans l'enceinte de la structure et le confient à un membre de l'équipe à qui ils signalent leur départ.

Les parents doivent signaler à l'arrivée tout incident survenu la veille (fièvre, vomissement, chutes...) et indiquer s'il y a un traitement prescrit ou donné à l'enfant au domicile.

De plus, les familles ayant réservé des accueils jusqu'à la fermeture de l'établissement doivent se présenter **avant la fermeture**, ceci afin de prendre le temps d'habiller leur enfant et d'échanger avec la personne référente de leur enfant sur le déroulement de la journée.

Tout départ après la fermeture de l'établissement donne lieu à la facturation d'une heure supplémentaire au tarif horaire plafond pour un enfant.

- **Retards**

Pour toute arrivée en retard après la fermeture de la structure, la directrice se verra dans l'obligation de contacter les parents et si personne ne peut venir chercher l'enfant, elle sera obligée d'en avvertir la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires.

Les parents s'engagent à signaler toute modification de leur situation professionnelle et personnelle :

- * Changement de domicile ou de n° de téléphones mobiles et fixes

- * Changement de situation professionnelle

- * Toute modification judiciaire de l'exercice de l'autorité parentale et/ou de droit parental car cela confère des droits à la personne qui obtient cette autorité et met à sa charge des devoirs vis-à-vis de l'enfant.

- **Absences et congés**

→ **Absences non programmées**

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures le matin, et si possible la veille en précisant le motif et la durée.

Toute absence injustifiée de plus d'une semaine fera l'objet d'une sollicitation de la famille par la directrice. Sans réponse, l'enfant pourra être considéré comme sortant de la crèche qui disposera alors de la place pour un autre enfant.

→ Congés

La réglementation impose un nombre minimum de congés déductibles aux parents soit 7 semaines dont les fermetures de la crèche.

A la crèche, les parents bénéficient de 8 semaines :

1. 2 semaines maximum de congés à définir pour une année, au prorata du temps d'accueil de l'enfant, au choix des familles
2. 6 semaines de fermeture de la crèche

Les parents pourront rentrer leurs congés lors de l'établissement de leur contrat d'accueil.

- **Sorties extérieures**

Accompagnement d'un adulte professionnel pour deux enfants.

Les parents peuvent être invités à participer lors des sorties pour encadrer le groupe avec l'équipe.

Autorisation parentale en début d'année pour les sorties en dehors de la structure.

Pour les sorties exceptionnelles, une autorisation écrite des parents est demandée.

- **Règles de sécurité**

Pour la sécurité des enfants il est demandé aux parents de fermer systématiquement les portes derrière eux.

L'application du plan Vigipirate renforce la nécessité de vigilance lors de l'entrée dans la structure.

Les portes des établissements seront fermées. Un visiophone permet de contrôler les personnes avant l'ouverture des portes.

Les parents demeurent responsables de leurs enfants tant qu'ils sont présents dans la structure.

Le port de sur-chaussures pour raison d'hygiène est demandé aux familles.

- **Objets personnels interdits**

Le port de bijoux n'est pas autorisé. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dû au port de bijoux.

Les petits objets sont interdits, comme les barrettes, les pinces, les chouchous et élastiques, les vêtements à cordons, les boutons doivent être contrôlés régulièrement par les parents, pour des raisons de sécurité et de risque d'ingestion par les enfants.

- **Santé de l'enfant**

- **Les vaccinations**

Selon son âge, l'enfant doit avoir reçu les vaccins nécessaires exigés par la loi(ou être en cours selon le calendrier préconisé).

Tout enfant n'ayant pas les vaccins obligatoires ne peut être admis à la crèche.

Vaccins exigés par la législation en vigueur :

- * **DTP (Diphtérie, tétanos, poliomyélite)**
- * **Coqueluche**
- * **Haemophilus influenzae de type B**
- * **Méningocoque « C »**
- * **Hépatite « B »**
- * **Pneumocoque**
- * **ROR (rougeole, oreillons, rubéole)**

- **Les médicaments**

Il est préférable pour l'enfant que le traitement soit administré à la maison.

Il est rappelé que les parents sont tenus d'informer l'équipe de la structure de toute médication qu'ils auraient administrée à leur enfant avant de le laisser dans l'établissement (posologie, heures de prises, etc.)

La directrice doit **obligatoirement** être informée de tout traitement en cours afin d'assurer la surveillance adéquate de l'enfant.

Cependant à titre exceptionnel, un accord de validation pourra être accordé de la part de la structure et de la directrice concernant la prise effective de médicaments à la crèche.

Dans ce cas, les médicaments et l'ordonnance doivent être présentés. L'ordonnance doit comporter, le prénom et le nom de l'enfant, l'âge ainsi que le poids, le traitement à administrer avec la durée clairement notifiée.

En cas de maladie chronique l'ordonnance doit être **renouvelée tous les 3 mois**.

Pour l'enfant ayant de la fièvre à l'entrée de la journée et selon la gravité des symptômes , la responsable de la structure peut être amenée à demander aux parents de le garder, ou de consulter leur médecin traitant.

- **Les maladies**

La directrice de l'établissement d'accueil peut être amenée à refuser l'accueil de l'enfant dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou au cours de la journée, il appartient à la directrice ou au professionnel de santé :

- D'apprécier si l'enfant peut être accueilli ou de joindre les parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant, et envisager avec eux les mesures à prendre (en cas d'urgence contacter le SAMU).
- De demander aux parents de venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé l'exige.

Il appartient alors aux parents de consulter leur médecin traitant.

La déduction se fera à partir du 4^{ème} jour consécutif d'absence de l'enfant avec un justificatif médical.

Maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction :

1. Diphtérie
1. Coqueluche
2. Rougeole
3. Oreillons
4. Scarlatine
5. Gale
6. Impétigo
7. Hépatite
8. Grippe, COVID 19 et variants
9. Teigne
10. Gastro-entérite (éviction selon l'origine et l'état général de l'enfant)

Dans tous les cas la directrice peut être en mesure de refuser l'accueil de l'enfant si son état général est jugé inquiétant.

→ L'accueil de l'enfant en situation de handicap

L'accessibilité des enfants en situation de handicap dans les établissements d'accueil du jeune enfant est inscrite dans la loi du 11/02/2005 et le code de la santé publique.

L'établissement accueille les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière et concourt à leur intégration.

Un protocole d'accueil individualisé est alors établi entre le médecin traitant de l'enfant, et le référent santé de la crèche, il définit les aménagements et les mesures devant être adaptés à la pathologie de l'enfant pour son accueil.

La vie partagée entre tous les enfants prépare l'inclusion future et pose les bases de familiarité avec le handicap.

Les modalités d'accueil sont davantage détaillées dans le projet d'établissement. La Cnaf crée un «bonus inclusion handicap» qui vise à favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants en situation de handicap avec les autres enfants, affirmé tant en droit international qu'en droit interne.

6- MODALITES ADMINISTRATIVES

→ **Contrat d'accueil**

Un contrat est établi et signé entre le responsable de la crèche et les parents. Il fixe les modalités d'accueil de l'enfant, et est renouvelé en début d'année lors du changement de tarif fixé par la CAF chaque année. Il est exprimé en heures et est établi jusqu'à la fin juillet.

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins exprimés par les familles. Il précise :

- * les jours et les horaires de présence (matin, après-midi) de l'enfant
- * le nombre de jours déduits pour les fermetures imposées par la structure
- * le nombre de jours déduits en congés fixés par les parents
- * le tarif horaire et le montant de la mensualisation
- * les modalités de calcul de la facturation

Il peut être révisé en cours d'année, en cas de changement de situation de la famille (séparation, perte d'emploi, besoin supplémentaire d'accueil...), ou par décision de l'équipe de direction (contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant).

→ **Gestion du temps d'accueil**

Pour une meilleure intégration à la vie en collectivité tout en tenant compte du rythme de l'enfant, il est conseillé que celui-ci arrive au plus tard à 9h30 et qu'il parte au plus tôt à 15h00 après la sieste.

Le temps de présence quotidien des enfants, permet le calcul de la facturation pour les familles.

→ **Calcul du forfait mensuel**

La structure a contractualisé avec la CAF pour consulter les ressources des familles. La tarification est calculée selon un barème national défini par la CNAF, en fonction des ressources N-2 des familles et de la composition du foyer pour les allocataires. Les revenus indiqués sur le dernier avis d'imposition pour les non allocataires.

Le tarif sera appliqué sur un taux d'effort fixé par la CAF en fonction des ressources mensuelles (année N-2) et de la composition de la famille.

Les parents ayant en charge un enfant handicapé, même si celui-ci n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, se verront appliqué le tarif immédiatement inférieur à celui normalement obtenu.

Le taux de participation pour l'accueil collectif se voit appliquer selon un barème défini par la CAF, et révisé chaque année au 1^{er} janvier(barème consultable sur CAF.fr)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7	0.0305%	0.0307%	0.0206%
8	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile en Janvier.

Le tarif demandé est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

Plancher ressources 2022 : 712,33 € / mois

Plafond ressources 2022 : 6000 € / mois

Une majoration de 15% sera appliquée pour les familles résidant hors commune.

En cas de déménagement hors commune, l'enfant sera accueilli jusqu'à la fin du contrat établis, avec une majoration de 15% sur le tarif initial.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les heures supplémentaires effectuées par les familles ne sont pas majorées.

La tarification de l'accueil occasionnel se fait selon le barème qui est le même que pour l'accueil régulier.

→ **Déductions**

- * La maladie de l'enfant avec un certificat médical à partir du 4ème jour d'absence
A compter du premier jour :
- * L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- * La fermeture du multi-accueil (grève, intempéries, épidémie, pandémie, etc.)
- * Eviction de la crèche

Le contrat est révisable en cours d'année pour :

- Réajustement en fonction des besoins réels des familles (augmentation du temps de présence) afin que le contrat prévisionnel reflète au mieux la présence réelle de l'enfant.
- Changement de situation professionnelle ou familiale, signalé à la direction par la famille, entraînant une modification des ressources de la famille. La prise d'effet du changement de situation sera effective dès le 1er mois de changement pris en compte par la CAF.

En cas de non-respect répété par la famille des horaires fixés au contrat d'accueil, la responsable se réserve le droit de modifier le contrat et par conséquent d'appliquer les modifications financières correspondantes. Si malgré ces réajustements le contrat n'est toujours pas respecté, la famille sera prévenue des impacts possibles. Une rupture du contrat pourra être envisagée en accord avec l'élu référent de la commune.

→ **Départ de l'enfant**

Il doit être signalé par écrit et un mois avant la date de départ définitive

→ **Rupture du contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil pourra être résilié à l'initiative de la responsable dans les conditions suivantes :

- * après une absence consécutive de 8 jours non prévenue
- * en cas de non-règlement ou de paiement erroné ou successivement retardé
- * en cas de non-respect des obligations de ce règlement incombant aux parents dont notamment la transmission d'informations erronées.

Dans les circonstances énoncées ci-dessus le contrat est résilié par la responsable de la crèche et la place est considérée comme vacante, le mois en cours est dû et facturé.

Participation financière et paiement

Facturation des frais de garde

Le service comptabilité de la Mairie émet les factures et les adresse aux parents. Les paiements dus, au titre des frais de garde, sont encaissables auprès de la Mairie de Ballan-Miré.

La mensualisation est pratiquée.

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant:

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures contractualisées dans la semaine x tarif horaire

Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

Contrat d'accueil en accueil régulier

Le premier mois d'accueil est facturé sur les heures réelles de présence. Il se divise en 2 parties:

-L'adaptation: la durée moyenne de l'adaptation est variable en fonction de l'enfant et du contexte familial.

-La période d'essai du contrat: il sera possible durant cette période de modifier les horaires ou le volume d'heures prévus au contrat.

A partir du 2ème mois la mensualisation est obligatoire et établi selon le contrat passé entre la famille et le gestionnaire de la crèche.

Le contrat est signé pour une période maximum d'un an et est révisé au mois de janvier en même temps que le tarif.

En accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque heure commencée est due.

Consultation du Dossier Allocataires par les Partenaires (CDAP)

La Caf Touraine demande aux gestionnaires d'accéder directement à la consultation des dossiers allocataires afin d'établir le tarif des familles via ce service de communication électronique, mis en place par la branche Famille (ressources,

nombre d'enfants à charge). Une convention de service entre la Caf et le partenaire garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. L'accord est demandé au préalable aux familles.

L'enquête FILOUE

Filoue est un dispositif national promu par la Cnaf. Il s'agit d'une enquête statistique annuelle auprès des gestionnaires des crèches. Cette démarche a pour objectif de mieux connaître les enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant et leurs usages.

Conformément à la loi Informatique et Liberté (78/17 du 6 janvier 1978) la Cnaf demande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales.

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD. Ils devront l'indiquer par courrier et dans ce cas, les transmissions des données à caractère personnel seront retirées du fichier «Filoue».

7-PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les membres de l'équipe rencontrent chaque jour les parents et sont attentifs aux questions et aux réflexions de chacun.

Les parents sont régulièrement informés des observations et des anecdotes concernant les enfants.

Des rencontres informelles et festives sont proposées.

Des goûters partagés avec la crèche familiale sont organisés ponctuellement avec les familles.

La directrice peut recevoir les parents à leur demande sur rendez-vous.

LE CONSEIL DE PARENTS DE LA CRECHE

Le conseil de la crèche se réunit au moins deux fois par an.

Les personnes suivantes y participent :

- Monsieur le Maire ou son Adjoint en charge de la Petite Enfance,
- Deux membres de la Commission « Enfance-Jeunesse-Éducation »,
- La responsable de la maison de la Petite Enfance et son adjointe,
- 2 représentants de parents candidats et nommés par tirage au sort,
- 2 membres du personnel représentant l'équipe.

Le conseil de parent permet à tous les acteurs de la crèche d'échanger sur le fonctionnement et les projets de la structure: projet pédagogique, sorties pour les enfants, intervenants culturels, etc....

Le conseil de parents de la crèche a un rôle consultatif sur le fonctionnement de structure.