

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « Les p'tits loups du Ségala »

Accueil Petite Enfance
100 impasse des 2 saisons
12160 BARAQUEVILLE



Janvier 2023
Tél. : 05.65.70.16.17

Mail : mac.baraqueville@payssegali.fr

Gestionnaire : Pays Ségali Communauté : 05.65.69.27.43

Règlement de fonctionnement de la structure collective multi-accueil

Statut : Structure intercommunale régie par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil de Communauté en date du 26 Novembre 2018 et du 11 juillet 2019 et du 24 janvier 2023, vu par le conseil Communautaire du 12 décembre 2019 et du 7 juillet 2022.

Structure fonctionnant avec l'aide de la CAF Aveyron par le biais de la prestation de service unifiée pour chaque présence/enfant et de la convention Territoriale Globale et sur les dépenses globales de la Communauté de Communes pour le service Accueil Petite Enfance

La structure collective petite crèche a pour objet de recevoir, pendant la journée, des enfants âgés de moins de 6 ans. Elle est agréée pour accueillir 23 enfants.

Elle a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être ainsi qu'au développement des enfants qui lui sont confiés.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la crèche sans autorisation de la directrice.

Horaires d'ouverture :

L'établissement est ouvert en horaire continu du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**.

A l'intérieur de ces plages horaires, les enfants peuvent être accueillis, dans la limite des places disponibles, à tout moment de la journée et pour la durée choisie par les parents.

Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés ainsi qu'une semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier et les trois premières semaines entières d'août (les dates précises sont fournies dès le début de l'année).

Capacité d'accueil :

Le nombre des enfants simultanément présents dans la structure ne peut dépasser 26 (suivant l'article R.2324-27 (décret du 30 août 2021), le nombre maximal d'enfants simultanément accueilli peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.)

L'accueil même s'il est en surnombre, conservera la même qualité d'accueil que pour le nombre de places agréées, le taux d'encadrement de 1 pour 6 sera conservé.

Conformément à l'article L214-7 du code de la santé publique une place est réservée aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

En tant que service public, elle s'appuie sur les valeurs de laïcité, neutralité, en accueillant sans distinction toutes les familles et les enfants quelques soit leurs cultures, croyances, catégories sociales, ainsi que celles et ceux porteurs de maladies chroniques ou handicap.

Le taux d'encadrement auprès des enfants est « d'un rapport d'un professionnel pour six enfants ».

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

La structure propose trois types d'accueil collectif : occasionnel, régulier, régulier non mensualisé d'urgence.

L'accueil régulier répond à des besoins connus à l'avance et récurrents.

L'Accueil régulier non mensualisé répond à des besoins variable, l'enfant est alors accueilli sur un planning donné à l'avance par les parents, le planning peut être variable d'un mois sur l'autre. Ce contrat entre dans l'accueil régulier.

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels, non récurrents, sur des journées ou demi-journées.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Direction de l'établissement

La responsable du service Accueil Petite Enfance Mme TAURINES Sandrine, éducatrice de jeunes enfants, est directrice et référente technique de la structure collective multi-accueil. Elle occupe les fonctions de direction à hauteur de 0.5 ETP. Elle assure les fonctions de gestion administrative et du personnel, la sécurité des locaux, du matériel et des personnes ainsi que l'organisation générale de la structure et plus particulièrement les relations avec les familles (Article R2324-46-5 Code de la Santé Publique).

Elle accueille chaque famille séparément afin d'être au plus près de leur questionnement pour les informer sur la place qu'elles ont dans le fonctionnement de la structure, et sur le déroulement de la prise en charge de leur enfant. Elle fait visiter les locaux et leur présente l'équipe qui intervient dans la structure. Elle organise avec chaque famille la période d'adaptation qui est spécifique à chaque enfant et établit avec elle le contrat de placement en fonction de leur besoin et de l'intérêt de l'enfant. Elle effectue la première étape de la facturation en fonction de la fréquentation de la structure par l'enfant aussi toute contestation de la facturation doit lui être soumis.

Compte tenu de l'amplitude des heures d'ouverture, la continuité de la fonction de direction auprès des parents, des enfants et du personnel est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (ou auxiliaire de puériculture en l'absence sur les moments d'ouverture ou de fermeture de la structure).

Avec la directrice, elles prennent en charge :

- L'accueil des parents et de leur(s) enfant(s)
- Les réservations et annulations, l'accueil d'urgence et des enfants malades
- La mise en place des périodes d'adaptation
- L'organisation globale de l'accueil et des réponses aux besoins de chaque enfant et du groupe
- L'encadrement du personnel et des stagiaires
- La mise en place des mesures de sécurité et d'urgence
- L'organisation des activités animées par des intervenants extérieurs, celles ouvertes aux familles au sein de la structure et des sorties exceptionnelles demandant un moyen de transport collectif.

L'équipe du multi-accueil est composée : d'un référent Santé et Accueil inclusif, Mme Mouysset Cécile, infirmière puéricultrice. (cf Référent Santé et Accueil Inclusif)

- D'une éducatrice de jeunes enfants (0.5 ETP à minima) qui assurent les soins afin de répondre aux besoins de chaque enfant de manière individuelle. Elle accueille les enfants et les familles. Elle accompagne l'équipe dans l'analyse des besoins des enfants et dans la réponse et est garante de la sécurité, physique, psychologique et affective des enfants. Elle crée les conditions favorables permettant à chaque professionnel de l'équipe de mettre en œuvre au quotidien des actions éducatives en lien avec le projet pédagogique et de le faire vivre.

- De 3 auxiliaires de puériculture et 2 agents sociaux ayant le CAP petit enfance. Elles assurent l'accueil, les soins quotidiens et les activités d'éveil afin de répondre aux besoins de l'enfant. Elles accompagnent les enfants au quotidien en s'adaptant à chacun, en favorisant l'autonomie et les soutenant dans leurs apprentissages.

- Les besoins en matière d'entretien des locaux et d'hygiène sont assurés par 3 agents techniques.

Le personnel de la structure bénéficie de formation continue chaque année, afin de réévaluer ses pratiques et se maintenir dans une dynamique d'adaptation aux nouvelles pratiques.

Des réunions en soirée sont prévues et comprises dans le temps de travail, afin de discuter en équipe de l'organisation, de l'accueil et des projets.

De plus, des analyses de pratiques sont obligatoires et prévues à raison de 6h par an avec un respect de la confidentialité par un intervenant extérieur à la structure.

Référent Santé et Accueil Inclusif: Il travaille en collaboration avec les professionnels, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Il intervient 20 heures annuelles à raison de 4h par trimestre.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent

- technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

L'accueil de stagiaire :

L'établissement sera amené à accueillir des stagiaires dont la formation concerne la Petite Enfance, ainsi que des élèves de 3ème ou 4ème (découverte en milieu professionnel). Ces stages permettent :

- le lien entre les centres de formations et les professionnels
- un dynamisme constant
- une circulation des idées nouvelles

Le stagiaire aura une place active, d'intervenant et d'observateur, mais en aucun cas ne remplacera le personnel. Tous les intervenants extérieurs et stagiaires doivent fournir une attestation responsabilité civile et un extrait du casier judiciaire n°3.

CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

Conditions d'accueil

Article 1 : Les enfants sont accueillis, **dans la limite des places disponibles**, en accueil régulier ou en accueil occasionnel en fonction du contrat établi entre la directrice et les parents. La directrice prévoit des possibilités d'accueil pour l'accueil d'urgence. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. **L'accueil de l'enfant handicapé ou porteur d'une maladie chronique sera facilité.**

Les dossiers de pré-inscription sont centralisés par la coordinatrice Petite Enfance. Une commission d'attribution des places composée d'élus responsables de La Petite Enfance, de la coordinatrice petite enfance, de l'animatrice du Relais Petite Enfance et de la directrice du Multi Accueil donne une réponse dans les 5 mois avant la date d'accueil souhaité pour les accueils réguliers. La réponse sera transmise aux familles par la coordinatrice petite enfance puis notifiée par écrit par un courrier envoyé aux familles.

Article 2 : Afin de favoriser l'intégration de l'enfant, un temps d'adaptation minimum (environ 1 semaine à minima) est demandé aux familles avant son admission définitive. Il est organisé par la directrice en collaboration avec les familles, de manière progressive et selon le rythme de l'enfant. Les premières heures d'adaptation sont gratuites. Les heures d'adaptation sont facturées dès lors que l'enfant prend le repas. Il est demandé aux parents de prévoir ce temps avant la reprise du travail.

Article 3 : Il est demandé aux parents de prévoir de la disponibilité pour les temps d'accueil et de départ de l'enfant afin que parents et équipe puissent se transmettre les éléments importants de la vie de l'enfant (sommeil, alimentation, comportement modifié, douleurs, fièvre...) et répondre au mieux aux besoins de l'enfant tant à la maison que dans la structure. Il n'y a pas d'heures d'arrivées ou de départs, mais les heures d'ouverture et fermeture sont à respecter, l'équipe demandera également de respecter le plus possible le rythme de sommeil de l'enfant.

Article 4 : Les parents doivent apporter dans un sac **marqué au nom et prénom de l'enfant** le matériel suivant :

- le linge de rechange
- les objets de soins spécifiques

- les objets et vêtements nécessaires à l'endormissement
- des chaussons

La structure fournit : le couvert, les bavoirs, les couches (marque PAMPERS laboratoire RIVADIS) et les produits et objets nécessaires à la toilette (liniment réalisé par la structure et le savon doux), la literie.

En cas de contre-indication médicale envers les couches utilisées dans l'établissement, attestée par un certificat médical, la famille peut fournir les couches.

Si la famille souhaite fonctionner avec des couches lavables la structure respectera son choix et fournira la partie jetable.

Article 5 : Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, de collier avec des perles, par les enfants sont interdits.

Article 6 : Repas et collations

La structure fournit le lait 2eme Age provenant d'une seule marque GALLIA, la famille a la possibilité d'apporter, si elle le souhaite, le lait que l'enfant a l'habitude de consommer. Une boîte neuve non entamée doit être amené à la crèche, les boîtes-dosettes sont proscrites. L'eau minérale n'est pas fournie par la structure, il sera utilisé l'eau du robinet pour la reconstitution des biberons (si l'eau du robinet est impropre à la consommation, la structure sera en capacité de fournir de l'eau en bouteille). Les parents qui le souhaitent peuvent amener l'eau en bouteille pour la reconstitution des biberons.

Le repas de midi (en liaison froide) et le goûter sont livrés et fabriqués par une société de restauration Nos Invités, et sont pris en charge financièrement par la structure. En cas de contre-indication médicale accompagnée d'un PAI, la famille peut apporter les repas et goûters.

Les parents fournissent, étiquetés aux nom et prénom de l'enfant, le(s) biberon(s) propre(s).

Les mères qui souhaitent allaiter, peuvent venir dans la structure ou amener le lait maternel (en respectant la chaîne du froid : sac isotherme et contrôle des températures en présence des parents).

Si elles le souhaitent les mamans pourront venir allaiter dans la structure, un endroit au calme sera mis à disposition.

Article 7 : Administration des médicaments

Se référer au **protocole annexe : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX**

Tout traitement pourra être administré pendant le temps d'accueil uniquement sur prescription médicale. Dans ce cas-là, une décharge sera complétée par les parents donnant autorisation aux professionnelles de l'équipe à prodiguer les soins dits « d'acte de vie quotidienne ». Une traçabilité sera réalisée et archivée avec une photocopie de l'ordonnance. D'autre part, il est possible de mettre en place un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif si nécessaire.

L'administration de tout médicament se fera en accord avec les protocoles médicaux élaborés par le Référent Santé et Accueil Inclusif et sera tracée dans un registre de soin.

Les professionnels médicaux et paramédicaux peuvent intervenir à la demande des parents et en accord avec la directrice, dans le service.

Toute maladie contagieuse pouvant entraîner une éviction, doit être justifiée d'un certificat médical, précisant la durée de l'éviction, établi soit par le médecin traitant de l'enfant.

Article 8 : Accueil d'un enfant à besoins spécifiques

Cette démarche est importante et nécessaire, elle doit faire l'objet d'un projet pensé et réfléchi en équipe. (Cf. Projet pédagogique)

L'accueil devra se faire en partenariat avec l'entourage de l'enfant ainsi qu'avec les professionnels qui assure son suivi. Dans le cadre du partenariat avec le référent santé et accueil inclusif, un protocole pourra être mis en place en lien avec les acteurs de la structure et la famille.

La famille, première éducatrice de l'enfant, sera intégrée et informée régulièrement de l'évolution de l'accueil de son enfant au sein de la structure.

Des réunions pourront être mises en place régulièrement regroupant tous les intervenants auprès de l'enfant afin de pouvoir faire le point sur l'enfant et sur ses capacités ainsi que son adaptation au sein de la structure. Les intervenants pourront intervenir sur la structure s'ils le souhaitent.

Les locaux de la structure sont aux normes PMR, l'accueil est donc facilité.

Article 9 : Les professionnels médicaux ou para médicaux peuvent intervenir, à la demande des parents et en accord avec la Directrice, dans le service.

Si un enfant est malade ou victime d'un accident durant son séjour dans la structure, la conduite à tenir sera mise en place suivant les protocoles médicaux établis par le référent Santé et Accueil Inclusif, les parents sont prévenus dès possible. En cas d'urgence, le personnel de l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires à la santé et la sécurité de l'enfant, le SAMU sera prévenu en priorité.

Se référer au protocole annexe :- PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Article 10 : Sorties

Lorsque l'organisation le permet mais également le temps, nous serons amenés à sortir jouer à l'extérieur. Une structure et des jeux adaptés aux enfants leur seront proposés.

De façon ponctuelle, nous pourront aller nous promener à l'extérieur de l'enceinte de la structure, au cœur du village ou bien pour rendre visite aux résidents du foyer logement. Pour ces sorties-là, nous devons respecter un taux d'encadrement d'au moins une professionnelle pour 5 enfants. Cependant, nous souhaitons rendre cet instant plus agréable pour chacun et être disponible pour chaque enfant, de ce fait, nous serons systématiquement deux professionnelles lors d'une sortie externe à l'établissement. Ci-joint en annexe le protocole relatif aux sorties

Conditions d'admission

Article 11 :

_: Lors de l'inscription, les parents doivent présenter :

- le livret de famille
- leur(s) carte(s) d'identité(s)
- un certificat médical de non contre-indication autorisant l'admission de l'enfant établi par le médecin traitant
- la copie de l'ensemble des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- un justificatif de leur numéro d'inscription à la CAF ou MSA
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (renouvelée chaque année)
- la liste des personnes à prévenir en cas d'urgence
- un justificatif de placement, si l'enfant est placé à l'Aide Sociale à l'enfance.

Une fiche famille est remplie avec les parents et signée par ces derniers. Sur celle-ci sont notés entre autres les noms et coordonnées des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant (uniquement les mineurs au-delà de 16 ans peuvent venir récupérer l'enfant sur autorisation écrite de la ou des

personnes exerçant l'autorité parentale. (Il doit être muni d'une pièce d'identité). La situation des parents s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale au moment de l'admission de l'enfant. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, au cours de l'accueil de l'enfant, doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge aux affaires familiales. En l'absence de ce document, la direction continue de se référer à la situation antérieure déclarée par les parents lors de l'admission.

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 de l'établissement qui confie l'enfant qu'aux personnes désignées par ce parent.

Le responsable de l'établissement **peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement** (ivresse, stupéfiants ou autre...). Le responsable de l'établissement peut remettre l'enfant à une personne mandatée. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance et de la gendarmerie.

Lors de l'inscription, la directrice fera signer les autorisations nécessaires à l'entrée de l'enfant dans la structure (sortie, droit à l'image, application des protocoles médicaux) ainsi que le règlement de fonctionnement accepté et signé par les 2 parents.

Les parents avec la directrice devront remplir un **contrat d'accueil** où sera indiqué :

- en fonction des besoins : le nombre d'heures réservées par semaine ou le planning des heures de présence sur plusieurs semaines ou le nombre d'heures d'un forfait mensuel;
- dans tous les cas la prévision annuelle du nombre de jours de congés annuels et de RTT.
- le mode de réservation des heures de présence.
- le prix de l'heure établi en fonction des ressources retenues (voir ci-dessous) et du nombre d'enfants à charge
- cet engagement réciproque sera signé par les deux partis (parents et directrice)
-

Les allocataires CAF doivent fournir leur numéro d'inscription à la CAF

Les personnes sous le régime agricole doivent fournir leur numéro MSA.

Les autres allocataires doivent fournir leur avis d'imposition de l'année N-2 (pour l'année N du 01/01 au 31/12)

Article 11 : Avant toute admission dans l'établissement les parents doivent fournir un certificat médical de leur médecin traitant autorisant l'admission de l'enfant dans un établissement d'accueil collectif et présenter les attestations de vaccinations du carnet de santé correspondant à son âge.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, l'obligation vaccinale concerne le DTP.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, l'obligation vaccinale est étendue à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 selon le calendrier vaccinal établi. Sauf certificat de contre-indication rédigé par un médecin, tous les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 devront répondre à cette obligation pour leur entrée au multi-accueil.

Après chaque vaccination, les parents doivent présenter un justificatif attestant de la vaccination.

Article 11 : Dans le cas d'accueil occasionnel, il est demandé aux parents qui ont réservé ou contractualisé une place pour leur enfant de prévenir de toute absence prévisible le plus tôt possible et au moins deux jours avant l'absence (jours ouvrables). Dans le cas où l'absence sera signalée hors de ce délai le créneau horaire réservé sera facturé (lutte contre le gaspillage alimentaire).

Dans le cas d'accueil régulier (et accueil régulier non mensualisé), la prise de congés anticipés (congés supplémentaires vus avec la direction ou modification de planning) doit se faire minimum 1 semaine à l'avance auprès de la direction, si ce n'est pas possible la réservation sera facturée.

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture de l'établissement. Des procédures d'exclusion pourront être envisagées en cas de retards répétés. Si un enfant est présent après la fermeture de l'établissement et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les autres personnes autorisées, le personnel préviendra les autorités compétentes (gendarmerie).

De même une rupture de contrat pourra être réalisée par la direction si des absences non prévues ou pour convenances personnelles sont répétées (à hauteur de 5 absences).

Dispositions spécifiques à l'accueil occasionnel

Article 12: Il est demandé aux parents :

- de réserver d'une semaine sur l'autre,
- D'effectuer une pré-réserve pour des jours et horaires précis pouvant être modifiés en fonction de leur demande et des places disponibles

Article 13: Pour un accueil moins organisé les parents peuvent réserver par téléphone pour le jour même ou pour les jours suivants mais la directrice répondra en fonction des places disponibles.

Article 14: En cas d'absence, les heures réservées seront obligatoirement facturées si les parents n'ont pas respecté l'article 11 du présent règlement. Les absences pour maladie de l'enfant ne sont pas facturées lorsque les parents peuvent fournir une ordonnance ou un certificat médical.

Dispositions spécifiques à l'accueil pendant les vacances scolaires des enfants scolarisés

Article 15 : Les parents devront réserver au moins deux semaines avant la période de congé scolaire la place de leur enfant les jours, matinées ou après-midi dont ils ont besoin et devront payer les périodes qu'ils auront réservées que l'enfant soit présent ou non. Les parents qui auront réservé en premier seront prioritaires.

En cas d'absence pour maladie se reporter à l'article 14.

Dispositions spécifiques à l'accueil régulier et régulier non mensualisé (dans le cas d'horaires atypiques)

Article 16: Deux mois avant le placement, les parents doivent confirmer l'inscription par écrit faute de quoi la réservation perd sa priorité.

Le temps de présence de l'enfant fait l'objet d'un contrat de mensualisation pour une durée maximale d'un an qui sert de base à la participation financière de la famille et qui est fixé en fonction des besoins des parents.

Le contrat est revu annuellement au mois de **Janvier et en Septembre**. En cours d'année, suite à un changement de besoins ou de situation familiale, il peut être révisé à la demande des familles ou de la directrice à condition que cela ne soit pas de façon répétitive.

Article 17 : Les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour sont accordées en cas d'hospitalisation (fournir bulletin de situation), d'un document médical d'éviction de la crèche réalisé par le médecin de la crèche (pour maladies évictives) ou pour une fermeture exceptionnelle de la crèche.

Une déduction au 3^{eme} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'une attestation sur l'honneur et d'un certificat au 4^{eme} jour d'absence. Les 2 jours de carence seront facturés.

Article 18: En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit au moins deux mois à l'avance. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de participation correspondant au préavis.

Article 19: A compter du 8^{ème} jour d'absence non signalée ou non motivée, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place après en avoir averti la famille.

PARTICIPATION FINANCIERE

Article 20: Base de paiement

Pour l'accueil occasionnel, la participation financière des familles s'effectue sur la base du nombre d'heures présences réalisées et, le cas échéant, des heures d'absences facturées (Cf articles 11 et 15).

Pour l'accueil régulier la participation des familles s'effectue sur la base de la mensualisation (donc des heures réservées) + tous les dépassements de la durée contractualisée.

Pour l'accueil d'urgence la participation des familles s'effectue sur la base des heures présence réalisées.

La présence de l'enfant est décomptée à partir de son heure d'arrivée ; **tout quart d'heure commencé est dû** avec une franchise maximum de 5 minutes (**sur la journée**).

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Article 21: Tarifs horaires

Pour les enfants accueillis de moins de 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou régulier non mensualisé, le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort en rapport avec la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiale N° 2019-005 relative aux barèmes des participations familiales.

Pour l'accueil d'urgence, la participation horaire s'effectue en fonction des ressources des familles.

Pour un enfant handicapé bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Pour l'accueil des enfants confiés au titre de l'ASE, la structure retient le plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.

Pour les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la structure retient le plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.

Pour les familles qui refusent de transmettre leurs ressources, les revenus plafond seront retenus.

➤ Pour les allocataires CAF, les parents sont informés que la Directrice et la secrétaire en charge de la facturation ont accès aux ressources du foyer par l'intermédiaire du site CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aveyron afin d'établir leur tarif horaire.

La structure ne pourra appliquer une modification de tarif que lorsque les données sur le site CDAP auront été actualisées par les services de la CAF. Les familles doivent donc informer préalablement la CAF de tous les changements de situation pouvant entraîner une modification de la tarification.

- Pour les familles non allocataires CAF le calcul s'effectue à partir de leur avis d'imposition de l'année N-2 ou pour les allocataires MSA en communiquant leur numéro d'allocataire MSA (consultation des ressources et de la situation familiale sur le télé service de la MSA (msapro.fr)).
- Le taux horaire est revu en janvier et en septembre de l'année N à partir des revenus N-2 transmis par la CAF ou MSA.
- Un plancher et un plafond des ressources est établi chaque année par la CAF et la MSA.

CALCUL DU TAUX D'EFFORT HORAIRE

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Article 22 : Règlement

Le règlement de la facture doit être effectué à réception de celle-ci.

- ❖ Par TIP ou par chèque bancaire libellé au Centre d'Encaissement de Créteil
- ❖ En espèces ou CB aux bureaux de tabac de Baraqueville, Naucelle ou La Primaube (se munir du talon de votre facture avec le QR code)
- ❖ Par Chèque avec participation CESU et BOSCH à envoyer :
SERVICE DE GESTION COMPTABLE de VILLEFRANCHE DE ROUERGUE
Service Encaissement
Rue Emilie Borel
BP 394
12200 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

- ❖ Par prélèvement automatique :

Pour les parents souhaitant mettre en place un prélèvement automatique, les documents suivants sont à fournir :

- Un RIB
- Un mandat de prélèvement SEPA dûment signé.

La Collectivité se réserve le droit de suspendre automatiquement le prélèvement au bout de deux rejets consécutifs. Les familles concernées seront informées par courrier.

- ❖ Titres payables via le Portail de paiement sécurisé TiPI de la Direction Générales des Finances Publiques (cf. le document ci-joint).

Toute facture non honorée peut entraîner, à l'initiative de la Communauté de Communes PAYS SEGALI, une rupture du contrat de garde de l'enfant.

RECOMMANDATIONS GENERALES

Article 23 : Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis lors de l'admission de leur enfant et acceptent la consultation de leur dossier sur CAFPRO et sur MSA.pro

Les données collectées le sont en application de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant directement à la Directrice de l'établissement.

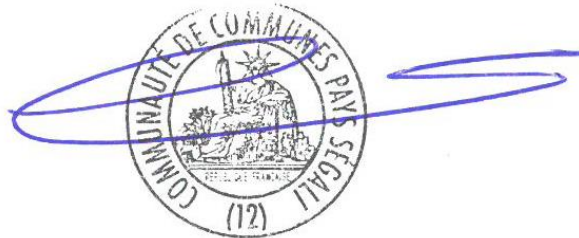
Conformément au RGPD du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, de suppression des informations personnelles vous concernant ou vous opposer à leur traitement.

Article 24 : Les parents sont informés que la communauté de communes Pays Ségali a souscrit un contrat d'assurance SMACL N° 133618/M pour garantir sa responsabilité civile dans le cas de dommages causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui. Cependant ils doivent étendre leur garantie Responsabilité familiale au placement de leur enfant en mode de garde.

Article 25: Afin d'entretenir la relation de confiance existant entre l'équipe et les parents il leur est demandé de faire part, **sans attendre**, (afin que leur réflexion soit exploitable) de leurs préoccupations, de leurs critiques et suggestions concernant leur enfant ou le fonctionnement plus général, auprès de la directrice du service.

Article 26: Tout manquement à l'application de ce règlement, comportements inadaptés ou insultes auprès du personnel de la structure amènera à une rupture immédiate du contrat notifié par le gestionnaire (le gestionnaire se laisse le droit de faire un dépôt de plainte). L'avis de rupture du contrat sera notifié par écrit à la famille.

Karine CLEMENT, la présidente



COUPON A DETACHER ET A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

Je soussigné(e).....

Responsable de l'enfant.....

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant et l'accepte dans son intégralité.

Tout manquement à ce règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure.

Fait à.....le.....

Signatures du (des) parent(s)

Signature de la Directrice



NOUVEAU PAIEMENT PAR INTERNET MOYEN DE PAIEMENT SECURISE



TiPI Titres Payables par Internet




La Communauté de Communes PAYS SEGALI a signé une convention de partenariat avec la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), vous permettant d'effectuer le paiement par carte bancaire sur internet de vos factures de cantine, de garderie, d'accueil de loisirs périscolaires/extrascolaires et d'établissement d'accueil du jeune enfant, via le service « TiPI – Titre Payable sur Internet ».

Le serveur de paiement en ligne sécurisé de la DGFIP est accessible lorsque vous le souhaitez, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Le mode d'emploi est simple :

Dans un délai de 15 jours après réception de votre facture, muni de votre titre de paiement (envoyé par la Trésorerie) et non de votre facture :

- Connectez-vous à l'adresse internet : <https://www.tipi.budget.gouv.fr> ou à partir du « Portail Famille » en cliquant sur le lien 
- Cliquer sur « Accéder au paiement »
- Saisissez l'identifiant collectivité puis « VALIDER »
- Renseignez le numéro de référence de la dette indiquée sur le titre de paiement :
- Renseignez le montant de votre facture ainsi que votre adresse mail puis « VALIDER »
- Vérifiez et validez les informations affichées à l'écran.
- Vous serez orienté vers la page de paiement sécurisé où vous devez saisir les coordonnées de votre carte bancaire puis « VALIDER »
- Vous allez recevoir un message électronique de confirmation de votre paiement à l'adresse mail saisie en amont.

Votre facture est réglée !