



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE
ENFANT

**« A petits pas dans la
Grange »**



Micro-crèche de Ceignac

Janvier 2023

Avenue de la Basilique

12450 Ceignac

☎ 05.65.47.97.22

mac.ceignac@payssegali.fr

Gestionnaire : Pays Ségali Communauté : 05.65.69.27.43



La micro-crèche « *A petits pas dans la Grange* » située à Ceignac est gérée par la Communauté de Communes PAYS SEGALI. Cette structure fonctionne avec l'aide de la CAF Aveyron par le biais de la prestation de service unifié et du Bonus Territoire et sur les dépenses globales de la Communauté de Communes PAYS SEGALI.

Ce règlement intérieur a été adopté par le conseil intercommunal du jeudi 21 octobre 2021 et du 7 juillet 2022 et du 24 janvier 2023.

La structure « *A petits pas dans la Grange* » a pour objet d'accueillir pour une durée déterminée et de façon occasionnelle, régulière ou d'urgence les enfants de moins de 6 ans. Les parents ont la possibilité de visiter celle-ci lors de l'inscription. La capacité d'accueil est de 12 places. L'accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% soit 14 enfants au maximum. Le taux d'encadrement auprès des enfants est « d'un rapport d'un professionnel pour six enfants ».

La Communauté de Communes PAYS SEGALI souscrit une garantie « Responsabilité Civile » pour l'ensemble des activités de la Micro-crèche (SMACL, contrat n° 133618/M). Toutefois, sa responsabilité peut ne pas être seule en cause, et il est obligatoire pour les familles de souscrire une assurance « Responsabilité Civile ».

1/ Horaires

La structure est ouverte :

Le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Les enfants ne sont donc accueillis par le personnel qu'à partir de 7H30 et doivent être partis au plus tard à 18H30.

La structure est fermée deux semaines à Noël et trois semaines en Eté (dates de fermeture validées par le gestionnaire et transmises aux familles en début d'année).

L'arrivée des enfants se fait de préférence : pour le matin entre 7h30 et 10h et pour l'après-midi entre 13h et 13h30. En ce qui concerne les départs, ils pourront se faire de préférence avant 11h30 et après 12h30. Cette heure est consacrée au repas et le personnel ne peut être pleinement disponible pour assurer une qualité d'accueil suffisante.

2/ Personnel

L'équipe qui accueille votre enfant est constituée de 4 professionnelles.

✚ Une éducatrice de jeunes enfants : **Vanessa RECH**, la responsable technique de la structure.

Elle assure les fonctions de gestion administrative et du personnel, veille à la sécurité des locaux, la gestion du matériel et des personnes ainsi que l'organisation générale de la structure et plus particulièrement les relations avec les familles. Elle intervient pour 0.20 ETP en tant que responsable technique et sur 0.80 ETP auprès des enfants et ses missions sont définies par Art R2324-46-5 du 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 soumise.

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 l'auxiliaire de puériculture.

- ✚ Une auxiliaire de puériculture : **Josiane CAVELIER**. Elle a pour mission d'accompagner et d'accueillir les enfants et leurs familles, seconder et travailler en équipe avec l'ensemble de l'équipe et de préparer les activités. Elle a également pour mission de répondre aux besoins en matière d'hygiène et d'entretien des locaux.
- ✚ Deux assistantes éducatrices, titulaires du CAP Petite Enfance **Laure CARRIER** et **Lisa BRU**. Elles ont pour mission d'accompagner et d'accueillir les enfants et leurs familles, seconder et travailler en équipe avec la responsable et préparer les activités. Elles ont également pour missions de répondre aux besoins en matière d'hygiène et d'entretien des locaux.

Le personnel doit présenter un certificat médical attestant d'aucune affection susceptible de nuire à la santé des enfants qui lui seront confiés et attestant d'aucune contre-indication à ce travail (DTP, hépatite B). Le volet du casier judiciaire N°3 leur est demandé.

En cas d'absence de la directrice, c'est l'auxiliaire de puériculture qui assurera la continuité de direction. Art R2324-36 du Code de la Santé Publique.

3/ Référent " Santé et Accueil inclusif "

Le référent " Santé et Accueil inclusif " Cécile Mouysset, infirmière puéricultrice, intervient dans l'établissement. Elle intervient à hauteur de 10h par an soit 2h par trimestre.

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.

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

4/ L'accueil des stagiaires

La structure sera amenée à accueillir des stagiaires dont la formation concerne la petite enfance, ainsi que des élèves de 3^e ou 4^e (découverte en milieu professionnel). Ces stages permettent :

- Un partage de connaissances
- Un processus de formation en continue évolution
- Un dynamisme constant
- Le lien entre les centres de formation et les professionnels

Il est important pour l'équipe d'accueillir des stagiaires afin de partager nos connaissances, et notre expérience mais également pour former nos futurs collègues.

Le stagiaire accueilli aura, dans un premier temps, une posture d'observateur puis une place plus active mais en aucun cas il remplacera le personnel.

Le casier judiciaire n° 3 leur sera demandé. Il est demandé à l'établissement de formation de vérifier l'état vaccinal des stagiaires avant leur accueil en structure.

Tous les intervenants extérieurs et stagiaires doivent fournir une attestation responsabilité civile.

5/ Les Analyses de pratiques

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.

6/ Capacité et modalités d'accueil

La structure est agréée pour accueillir 12 enfants. Les enfants ne peuvent être confiés à la structure que dans la mesure des places disponibles.

Il existe trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : enfant accueilli selon un planning réalisé selon les besoins des familles. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- Accueil régulier non mensualisé : enfant accueilli sur un planning donné à l'avance, le planning peut être variable d'un mois sur l'autre. Ce contrat entre dans l'accueil régulier.
- L'accueil occasionnel : enfant accueilli sans planning fixe. L'accueil est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La réservation est plus ponctuelle.
- L'accueil d'urgence ou exceptionnel : lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

Conformément à l'article D 214-7 du code d'action sociale la structure permet d'accueillir les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

D'après l'article R.2324-17 (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, 14 enfants au maximum.

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 peut appliquer une surcapacité de 115% (maximale) de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

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

Sur les temps d'accueil du matin et de fermeture de la structure le soir, un agent de la Micro-crèche peut être seul avec 3 enfants au-delà un second agent devra être présent.

7/ Condition d'accueil et d'admission

Les demandes de préinscription se font tout au long de l'année. La pré-inscription se fait auprès de la coordinatrice Petite Enfance Pays Ségali.

La préinscription ne tient en aucun cas lieu d'inscription et de place retenue.

La décision d'admission est prise lors de la commission d'attribution des places composée d'élus responsables de La Petite Enfance, de la directrice générale des services, de la coordinatrice Petite Enfance, des animatrices des RPE du territoire ainsi que des directrices des structures collectives (micro-crèches et multi-accueil). La réponse (admission ou non) sera transmise aux familles par la responsable de la structure puis notifiée par écrit dans les 5 mois avant la date d'accueil souhaité pour les accueils réguliers.

Les accueils de nouveaux enfants peuvent se faire tout au long de l'année dès qu'une place est disponible.

Toute inscription sera accompagnée par la mise en place d'un temps d'adaptation pour l'enfant et les parents. Celui-ci sera pensé avec les parents en fonction du rythme et du besoin de chaque enfant.

La structure est ouverte à tous les enfants sans qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents ne soit exigée.

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

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.

8/ Constitution du Dossier

Pour une première inscription, se munir :

- Du dossier d'inscription dûment rempli. Ce dossier sera rempli en présence des familles sur le logiciel BL-enfance qui sert d'outil de gestion.
- Du règlement de fonctionnement signé
- De la photocopie du livret de famille (parents, enfant et fratrie) et carte d'identité des parents
- D'une attestation en responsabilité civile au nom de l'enfant en cours de validité et étendue à la présence de l'enfant en structure.
- De la copie de l'ensemble des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- D'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- D'un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant établi par le médecin traitant ou par le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est médecin. (art 2324-39-1 du code de la Santé Publique)
- Les autorisations signées nécessaires à l'entrée de l'enfant en structure (sortie, droit à l'image application des protocoles médicaux)
- La liste des personnes à prévenir en cas d'urgence et
- Une justification de placement si l'enfant est placé à l'Aide Sociale à l'Enfance

Tout enfant accueilli né avant le 1er janvier 2018 doit avoir reçu les vaccinations obligatoires. **Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la responsable.**

9/ Accueil d'un enfant malade cf protocole annexe :

1- 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

- 2- PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX)

En cas de fièvre ou autres symptômes, les parents sont immédiatement prévenus et les professionnelles appliquent les protocoles médicaux après accord du référent technique et du RSAI.

Modalités de délivrance de soins spécifiques :

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 dans un registre de soins 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.

L'administration de tout médicament se fera en accord avec les protocoles médicaux élaborés par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

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, soit par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Modalités d'accueil d'enfants atteints d'une maladie chronique :

Dans le cas de soins spécifiques liés à une maladie chronique (asthme, diabète, épilepsie...), un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est mis en place lors d'une réunion avec le référent Sanitaire et Accueil Inclusif, le médecin traitant de l'enfant, la Responsable technique et les parents pour définir les conditions de l'accueil de l'enfant et l'administration des soins.

Suite à cette réunion, une ordonnance détaillée du médecin traitant, une autorisation d'administrer des médicaments (signée par les parents), les médicaments nécessaires identifiés au nom de l'enfant, seront remis à la référente technique et au RSAI.

Modalités d'Intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaire à la santé et la sécurité de votre enfant. (Cf. Annexe)

10/ L'Accueil de l'enfant porteur de handicap

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 PAI 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.

11/ Sécurité et responsabilité

Les enfants ne sont rendus qu'à la personne qui les a confiés à l'établissement, ou à une personne majeure directement mandatée par cette dernière, moyennant justification d'identité et signature de décharge de responsabilité. Le parent doit toujours prévenir même si la personne apparaît dans la liste des personnes autorisées à prendre l'enfant.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale auprès de l'enfant doit être notifié à la responsable technique avec document à l'appui.

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 le jugement.

Des tiers, âgés de 16 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale, un écrit sera demandé. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Toutefois, si le personnel évalue que les conditions nécessaires à la sécurité et au bien-être de l'enfant ne sont pas requises, il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant.

Si un enfant n'a pas été repris par la personne qui en est chargé après l'heure de fermeture, et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes proches, le responsable de la structure pourra contacter les autorités compétentes pour savoir la conduite à tenir.

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.

L'établissement interdit le port de bijoux, d'objets de valeurs, ou autres comptes tenus des risques de blessures, d'ingestion ou d'inhalation mais aussi de la possible perte desdits objets (boucles d'oreilles, colliers, et bracelets, qu'ils soient de baptême ou contre le mal de dents, attaches sucettes...).

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents tant que le parent ou le tuteur est présent dans la structure.

12/ Trousseau indispensable

Les parents doivent apporter dans un sac marqué au nom de l'enfant le matériel suivant :

- Le linge de rechange
- Les doudous / suçou et/ou objets nécessaires à l'endormissement
- Les objets de soins spécifiques
- Le biberon (si l'enfant est susceptible de boire au biberon à la crèche)

La structure fournit : les couverts, les bavoirs, les couches de la marque « PAMPERS » et les produits et objets nécessaires à la toilette (liniment réalisé par la structure et le savon doux), le linge de lit. En cas de contre-indication médicale envers les couches utilisées par 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.

Il sera demandé aux familles que toutes les affaires (chaussures, manteau et accessoires) soient étiquetées ou identifiées au nom de l'enfant afin de réduire le nombre d'échanges ou de perte.

13/ 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 de la maison de retraite. Pour ces sorties-là, nous devons respecter un taux d'encadrement d'au moins une professionnelle pour 5 enfants, avec 2 professionnelles à minima (art R2324-43-2). Cependant, nous souhaitons rendre cet instant plus agréable pour chacun et être disponible pour chaque enfant, de ce fait, nous serons systématiquement deux adultes lors d'une sortie externe à l'établissement. Ci-joint en annexe le protocole relatif aux sorties.

14/ Repas et collation

La structure fournit le lait 2ème âge provenant d'une seule marque GALLIA. La famille à 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). De l'eau en bouteille peut être fournie par les parents s'ils le souhaitent.

Le repas de midi (en liaison froide) et le goûter sont livrés et fabriqués par une société de restauration « Nos invités » (anciennement Auberge de Bruéjouis), 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 si la société ne peut pas être en capacité de fournir le repas (en respectant la chaîne du froid : sac isotherme et contrôle des températures en présence des parents).

Les parents fournissent, étiquetés aux nom et prénom de l'enfant le(s) biberon(s) propre(s). Les mamans qui souhaitent allaiter, peuvent amener le lait maternel tout en veillant à respecter la chaîne du froid. Si elles le souhaitent les mamans pourront venir allaiter dans la structure, un endroit au calme sera mis à disposition.

15/ Tarification et facturation

Calcul du tarif horaire

Le tarif

Le tarif horaire appliqué à la famille est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources et en fonction du nombre d'enfant en charge selon le barème national. Les ressources retenues pour l'année N du 1^{er} au 31 janvier sont celles perçus en année N-2.

Pour les allocataires CAF, le service CDAP met à disposition les ressources N-2 à prendre en compte.

Pour les allocataires MSA, c'est le service MSAPRO.

Leur accès est strictement règlementé et réservé à la responsable de la structure.

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.

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 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er 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%

- La tarification horaire est soumise à un plancher et un plafond déterminé chaque année par les services de la C.A.F.

Le plancher des ressources sera à retenir pour les situations suivantes :

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

- Un enfant handicapé (bénéficiaire de l'AEH) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple : une famille composée de 2 enfants dont un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants. Il sera demandé un justificatif. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEH) en charge de la famille – même si celui-ci n'est pas celui accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.
- La tarification horaire, calculée au moment de l'inscription de l'enfant, est valable pour l'année en cours et sera recalculée en septembre ou janvier pour l'année suivante ou si un changement au sein de la famille est intervenu (enfant supplémentaire, séparation...) et a été communiqué à la C.A.F. et à l'établissement. Il est important que la famille en informe donc la direction.
- La famille s'engage à prévenir en cas de changement de régime, la direction de l'établissement mais également les prestataires concernés (CAF, MSA).
- **Pour les familles ressortissantes hors régime général ou MSA:** Pour les non allocataires et hors régimes général ou MSA ou les familles relevant des régimes de la RATP et de la SNCF, la participation demandée doit être faite en fonction du barème des participations familiales.
- **Pour les enfants présents à titre d'urgence :** Le tarif sera calculé en fonction des ressources. Pour les familles refusant de transmettre leurs ressources, le plafond des ressources sera appliqué.
- **Pour les enfants en résidence alternée :** Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui est accueilli dans la structure, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la situation familiale.
En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du conjoint sont à prendre en compte.

« 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. »

Pour les accueils réguliers :

Il sera établi un contrat d'engagement réciproque, de mensualisation individualisée entre les parents et la responsable technique de la structure, signé par les 2 parties. Ce contrat de mensualisation est passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant : il précise les jours, les horaires réservés d'accueil dans la semaine, le nombre de semaines d'accueil dans l'année, les absences de l'enfant prévues dans l'année, le tarif, les modalités de paiement et tout autre renseignement utile à la contractualisation.

Les premières heures d'adaptation sont gratuites. Les heures d'adaptation sont facturées dès lors que l'enfant prend le repas ou que la période d'adaptation est finie en accord avec les parents.

Le contrat prévoit donc les absences de l'enfant. Le nombre de semaines de congés y sera mentionné. Les parents devront prévenir 15 jours avant (jours calendaires), de leur prise de congés. Il est toléré de rajouter des congés s'ils sont signalés à la direction 15 jours avant la prise.

Toute absence non prévue au contrat est due sauf si des heures d'absences planifiées mais non datées ont été prévues lors de la signature du contrat. Les seules déductions possibles en cas d'absence sont les suivantes :

- L'éviction de la structure par un médecin pour une maladie évictive (cf liste)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la structure

Dans ces cas seulement, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles. Une déduction à compter du troisième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours sur présentation d'une attestation sur l'honneur (le délai de carence comprend les deux jours d'absences ouvrables). Afin de maintenir la déduction au delà du 4ème jour, un certificat médical sera demandé.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème. Dès lors, chaque quart d'heure commencé est dû avec une franchise maximum de 5 min (sur la journée).

Tout contrat peut être révisé s'il y a un changement de situation familiale (naissance d'un enfant,), ou dans le besoin d'accueil. Cette révision ne pourra avoir lieu qu'une fois par an. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

➤ Pour les accueils occasionnels :

Les familles peuvent inscrire leurs enfants de façon ponctuelle, ceci est un accueil occasionnel. Leur inscription sera effective en fonction des places disponibles.

Il est demandé aux familles de réserver au minimum une semaine à l'avance et d'effectuer une pré-réservation pour des jours et horaires précis pouvant être modifiés en fonction de leur demande et des places disponibles.

Toute heure réservée est facturée ainsi que toute absence non justifiée 48h avant.

Chaque jour d'ouverture, il sera tenu un registre des présences des enfants : heure d'arrivée, heure de départ et le nom de la ou des personne(s) accompagnant le ou les enfant(s). Afin de faciliter la traçabilité, un pointage papier et un pointage sur tablette sera effectué. Ce dernier nous permet de faciliter la facturation.

→ Quel que soit le type d'accueil les heures réservées doivent être respectées

Changement de situation

Les familles sont tenues d'informer la responsable de la structure de tout changement de situation liée à l'emploi ou à la composition familiale. Elles sont tenues également d'en informer la CAF ou la MSA afin de permettre une mise à jour du dossier et de CAFPRO ou MSAPRO. En effet, ces changements peuvent impliquer une modification du tarif horaire de la famille. Un avenant sera alors établi entre la structure et les parents.

Départ définitif

Tout départ définitif de la structure devra être signalé par écrit à la responsable un mois minimum avant la date de départ. Si ce délai n'est pas respecté, la participation des parents sera due pour la période de ce préavis que l'enfant soit présent ou non.

Toutes absences répétées et non justifiées à hauteur d'une semaine d'accueil pourra entraîner une rupture du contrat.

16/ Recommandations générales

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.

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.

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 alors notifié par écrit par le gestionnaire à la famille.

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.

17/ 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.

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

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.....

Signature des Parents

Signature du gestionnaire
K. CLEMENT La présidente,





NOUVEAU PAIEMENT PAR INTERNET MOYEN DE PAIEMENT SECURISE



TiPI Titres Payables par Internet

Paiement sécurisé




La Communauté de communes PAYS SEGALI C 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 périscolaire/extrascolaire 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 !