

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Élaboré en fonction des nécessités locales et des arrêtés ministériels relatifs à la réglementation des établissements d'accueil du jeune enfant de moins de six ans.

Département de Maine et Loire
Ville de Saumur

Direction des Services aux
Familles de la Ville de Saumur

SOMMAIRE

Préambule	p. 4
1- Les crèches collectives	p. 5
2- Les modalités d'admission	p. 6
2.1 Les modalités d'admission administrative	
2.2 La constitution du dossier médical	
3- L'équipe pluridisciplinaire	p. 8
3.1 La fonction de Direction	
3.2 La continuité de direction	
3.3 Les professionnels intervenant auprès des enfants	
3.4 Les intervenants extérieurs	p. 9
4- L'organisation de l'accueil de l'enfant.	p. 10
4.1 Heures et jours de présence	
4.2 Les absences	
4.3 L'alimentation	
4.4 Conseils pratiques	p. 11
4.5 Les activités d'éveil et sorties	
5- Information et participation des parents	p. 12
5.1 L'étendue de la responsabilité des EAJE	
5.2 Protocole de mise en sûreté	
5.3 Assurance	
5.4 Responsabilités des parents	p. 13
5.5 Le conseil consultatif des crèches	
5.6 Données à caractère personnel	p. 14
5.7 Enquête FILOUE	
6- Dispositions médicales	p. 15
6.1 Le référent santé et accueil inclusif	
6.2 Les vaccinations	
6.3 Les maladies et évictions	p. 16
6.4 Prise de médicaments	p. 17
6.5 Les mesures de sécurité et d'urgence	

7- Modalités financières de la facturation	p. 18
7.1 Le tarif horaire	
7.2 Les ressources des familles prises en compte	
7.3 Les tarifs particuliers	p. 19
7.4 Les déductions réglementaires	
7.5 La facturation / modalités de paiement	
8 – l'accueil régulier	p. 21
8.1 Heures d'arrivée et de départ	
8.2 Le contrat d'accueil	
La durée du contrat	p. 22
L'adaptation	
Les modifications du contrat d'accueil	
Préavis/ résiliation	p. 23
Les congés	
En cas de changement de situation professionnelle ou familiale	p. 24
8.3 Calcul de la contribution financière	
9- L'accueil occasionnel	p. 25
9.1 Les modalités d'admission en accueil occasionnel	
9.2 La gestion des réservations	
9.3 L'adaptation	
9.4 La participation financière des parents	
10- l'accueil d'urgence	p. 26
Les modalités d'admission en accueil d'urgence	
Synthèse et Fonctionnement des EAJE	p. 27-28

Annexes

PRÉAMBULE

Il est établi conformément à- l'article R 2324-30 du Code de la Santé Publique (CSP) relatif aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans et aux dispositions suivantes :

- décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000,
- décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018,
- arrêté du 3 décembre 2018 relatifs aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans
- décret n° 2021-1131 du 30 août 2021,
- de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant
- du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des Établissements d'accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de la Ville de Saumur, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Les établissements d'accueil du jeune enfant :

- veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.
- sont subventionnés, dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU) et de la Convention Territoriale Globale (CTG) par la Caisse d'Allocation familiale du Maine et Loire, la Mutualité Sociale Agricole et Saumur Val de Loire.
- bénéficient de l'agrément du conseil départemental du Maine et Loire, conformément à l'article R2324-18 du Code de la Santé Publique.
- constituent des services de la Ville, organe délibérant.

La responsabilité de chaque établissement est confiée à un professionnel de la Petite Enfance diplômé d'État chargée notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement sous l'autorité de la direction des services aux familles de la Ville de Saumur.

Ce règlement est disponible au sein des structures et remis aux différents personnels et fera l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux de la crèche.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

Ce règlement est applicable à compter du 1er mars 2023 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Le présent règlement de fonctionnement est présenté pour signature aux parents avant l'admission de l'enfant et doit être impérativement signé et remis à la responsable avec l'ensemble des dossiers demandés.

1

LES CRÈCHES COLLECTIVES

Les crèches collectives Chauvet, Reine de Sicile, Maison de l'Enfance et La Farandole sont des services d'utilité publique, institués en faveur des enfants. Ils prennent en charge les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (veille de leur 4ème anniversaire).

L'accueil peut se prolonger pour un enfant présentant un handicap (jusqu'au 5 ans révolus).

Chaque établissement est agréé par le Président du Conseil Départemental en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect du décret 2021-1131 du 30 août 2021.

Comme le prévoit le décret du 30 août 2021, un accueil en « surnombre » est possible. Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis, dans la limite de 115% sans dépasser la capacité d'accueil hebdomadaire prévue.

Cet accueil en surnombre s'effectue occasionnellement, sur un temps déterminé et limité dans le temps afin de respecter le projet éducatif et social des crèches.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la ville à savoir un rapport :

- d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas,
- d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Différents types d'accueil sont proposés pour mieux répondre aux attentes des parents et aux besoins des enfants, y compris pour leur permettre de participer à des activités et rencontrer d'autres enfants. Selon le mode d'accueil retenu (régulier, occasionnel ou d'urgence), les responsables organisent, en lien avec la famille, l'accueil au sein de la structure.

Les horaires et jours d'ouverture sont arrêtés par la commune.

La continuité de l'accueil des enfants est assurée sur un seul site en période estivale et pendant les périodes de fin d'année, sur les jours d'ouverture des crèches, en fonction des places disponibles.

Les dispositions réglementaires s'appliquent à toutes les familles, les situations particulières seront examinées au cas par cas.



2

LES MODALITÉS D'ADMISSION

2.1 Les modalités d'admission administrative

Les admissions ont lieu dans le respect de l'équilibre des sections et âge des enfants. Des dispositions particulières sont mises en place pour le traitement des demandes des familles :

- en situation de handicap (parents et/ou enfant concerné par l'accueil en crèche),
- en situation spécifique (parents mineurs, famille monoparentale, gémellité des enfants),
- en situation d'insertion (situation des parents engagés dans un parcours d'insertion social et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF),
- en situation de précarité (sont considérées vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation est strictement inférieure à un euro de l'heure).

L'admission de l'enfant requiert la constitution non seulement d'un dossier administratif, mais aussi d'un dossier médical et ce, en amont de l'admission de l'enfant et à remettre au plus tard le 1er jour de la phase d'adaptation.

L'admission n'est définitive qu'après :

- avoir transmis un **certificat médical** (certificat d'aptitude à la vie en collectivité, vérifications des vaccins obligatoires),
- **entretien** des parents avec la responsable de la structure ou son adjointe,
- remise de l'ensemble des documents nécessaires à la constitution du **dossier administratif**.

⚠ Toute modification des informations portées dans le dossier doit être signalée à la directrice dans les plus brefs délais. ⚠

2.2 La constitution du dossier médical

Un certificat médical est exigé pour l'admission de l'enfant en collectivité.

Les enfants de moins de quatre mois, ou ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière doivent être vus avant leur entrée dans la structure par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement ou en cas d'indisponibilité, par le médecin traitant de l'enfant : l'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin.

Pour les enfants de plus de quatre mois qui ne présentent pas de handicap, ni de problème de santé particulier, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille (article R.2324-39 Code de la santé publique). L'examen des enfants a lieu en présence de leurs parents ou de la /des personne(s) qui en assume(nt) la charge effective et permanente.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, à son initiative ou à la demande du personnel de santé présent ou apportant son concours et avec l'accord des parents, examine l'enfant et donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence d'un des deux parents ou du représentant légal.

Cette visite conditionne l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement.
Chaque famille doit respecter les mesures préventives qui peuvent être prises par le référent santé et accueil inclusif des EAJE.



3

L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

3.1 La fonction de Direction

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par dispositions du code de la Santé Publique en vigueur :

- diplôme d'état d'infirmier puériculteur,
- diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants,
- toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification précisée par l'article R2324-34 du code de Santé Publique,

Les principales missions du directeur sont :

- **l'accompagnement**, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurisé et de bien-être,
- **la gestion et l'organisation** de l'établissement placé sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement,
- **l'encadrement**, l'animation et le soutien de l'équipe,
- **la coordination** de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la crèche et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique,
- **l'organisation des échanges d'informations** entre la crèche et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes,
- **la gestion administrative et financière** et le suivi du matériel et des locaux.

Les directeurs des établissements sont placés sous l'autorité de la responsable du Service Petite Enfance.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents et garants avec l'équipe, de la santé, la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants qui leur sont confiés.

3.2 La continuité de direction

Le directeur est assisté d'un adjoint chargé de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors de ses absences.

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par un adjoint Educateur de Jeunes Enfants ou par des professionnels EJE ou auxiliaires de puériculture.

3.3 Les professionnels intervenant auprès des enfants

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

L'équipe se compose :

- d'éducateurs de jeunes enfants

Placés auprès des enfants, ils garantissent le projet éducatif, transmettent ses valeurs, mènent des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants dans un projet d'équipe.

- d'auxiliaires de puériculture

Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont ils ont la responsabilité, en toute sécurité. Ils assurent la surveillance des soins et prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe.

- d'accompagnants éducatifs petite enfance

Également impliqués dans l'orientation pédagogique, ils assurent des soins d'hygiène de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants en étant soutenus dans leur fonction par l'auxiliaire de puériculture et par l'éducateur.

Dans les crèches, **les cuisinières** élaborent les repas et goûters en respectant l'équilibre alimentaire et participant à éveiller le goût chez le jeune enfant.

Les **agents d'entretien** assurent les fonctions d'entretien du linge et de la propreté des locaux. Ils participent à la vie de l'établissement et peuvent assurer des fonctions de préparation des repas et du goûter.

Pour des raisons de sécurité, le nombre d'agents présents auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification citées précédemment.

Les structures accueillent régulièrement des stagiaires, les familles sont averties par voie d'affichage.

3.4 Les intervenants extérieurs

Des **intervenants extérieurs** participent à certains ateliers d'éveil (éveil musical, bibliothèque, conteur, etc.).

Les professionnels bénéficient de l'intervention **d'une psychologue** chargée d'apporter soutien, orientation et conseils lors des analyses de pratique.

Conformément à l'article 99 de la loi ASAP, les **antécédents judiciaires** de l'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant sont contrôlés.



4

L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission entre parents et professionnels est indispensable afin que les parents puissent donner à leur arrivée les informations telles que la qualité de la nuit, l'appétit et toutes les informations pouvant aider les professionnelles à assurer une bonne journée à l'enfant. Et l'après-midi ou le soir, aux professionnelles de raconter la journée de l'enfant et de transmettre l'ensemble des informations nécessaires, les observations, les anecdotes.

4.1 Heures et jours de présence

Une carte magnétique (badge) est éditée au nom de l'enfant. Elle permet d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. A l'arrivée de l'enfant, la carte magnétique doit être passée devant la borne dans la structure avant de se rendre dans la section. La carte doit être passée devant la borne au moment du départ de l'établissement.

En cas d'absence de pointage répétée (à 4 reprises) la facture sera basée sur la plage horaire d'ouverture de l'établissement.

La carte doit impérativement rester dans la structure.

4.2 Les absences

Toute absence imprévue doit être signalée le jour même au responsable avant 9 h00 ou la veille de préférence.

4.3 L'alimentation

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. **Les repas de la journée et les goûters sont fournis par la structure.** Les repas s'échelonnent de 11h00 (11h00 pour la Farandole) à 12h30 environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre.

Les repas et les goûters sont assurés en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement y compris les laits 1^{er} âge et 2^{ème} âge, exception faite de tout régime spécifique sur prescription médicale. Les parents qui ont des exigences particulières pourront fournir les tétines et les biberons.

Pour les allaitements maternels, les mamans qui le souhaitent, pourront amener leur lait en respectant toutes les règles d'hygiène lors du recueil et du transport. Un protocole d'allaitement sera remis lors de l'admission.

Tout régime alimentaire particulier doit faire l'objet d'un protocole mis en place en relation avec le médecin traitant, la responsable et, si possible, avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

Les menus dans les crèches sont établis par les puéricultrices, responsables d'établissement et la cuisinière. Les repas servis prennent en considération les besoins alimentaires de tous les enfants (en qualité et quantité) et permettent d'éveiller le goût. Les menus sont affichés dans chaque service afin de permettre aux parents d'en prendre connaissance et d'ajuster leur menu du soir, pour un bon équilibre alimentaire.

4.4 Conseils pratiques

Les crèches fournissent le matériel de puériculture ainsi que les couches.

Les parents apportent pour leur enfant :

- Des vêtements de rechange en quantité suffisante et adaptés à chaque saison (chapeau de soleil, bonnet ou cagoule, bottes).
- Pour le confort des enfants, il est conseillé de laisser des chaussons dans la structure,
- Le « doudou » ou l'objet familier de l'enfant
- Un thermomètre marqué au nom de l'enfant.

**Tous les vêtements et objets personnels
doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant**

Pour des raisons de sécurité sont **interdits** :

- Les bijoux : colliers, colliers de dentition, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles, chaînes, médailles, etc.
- Les petits objets : barrettes, jouets miniatures, billes, pièces de monnaie, etc.
- Les vêtements à perles

Les landaus, poussettes seront marqués au nom de la famille et pourront être déposés gratuitement dans la journée dans les crèches, dans un local prévu à cet effet étant précisé que la Ville de Saumur décline toute responsabilité en cas de vol, perte.

4.5 Les activités d'éveil et sorties

Des activités d'éveil au sein des structures sont proposées régulièrement aux jeunes enfants. Les sorties pédagogiques, se déroulant en dehors de l'établissement, pourront être organisées pour les enfants âgés de deux mois et demi à trois ans, avec l'autorisation signée des parents. Elles bénéficieront d'un encadrement renforcé et dans le respect de la réglementation en vigueur.

**Les parents qui pourront se rendre disponibles
pour accompagner les enfants seront les bienvenus**



5

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Les informations concernant la vie de la structure sont affichées tout au long de l'année : activités d'éveil, sorties, menus...

Les parents sont invités à participer à différentes activités au sein de l'établissement : ateliers, animations, cafés de parents, fêtes et lors des sorties pédagogiques.

5.1 L'étendue de la responsabilité des établissements d'accueil du jeune enfant

Pour la sécurité de enfants, il est demandé au personnel de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans établissement.

Dès que les parents (ou personnes autorisées) ont confié leur enfant, les professionnelles ont la responsabilité des enfants jusqu'au retour de parents (ou personnes autorisées) et ce en tous lieux : dans les locaux de l'établissement, lors des sorties.

5.2 Protocole de mise en sûreté

En application de la circulaire ministérielle du 17 août 2016, chaque structure petite enfance est dotée d'un protocole de mise en sûreté visant à mettre en place toutes les mesures de sécurité adéquates et consignes en fonction du degré de menace.

Le responsable informe les familles de l'existence de ce protocole et de ses principales orientations, des différentes règles de vigilance à adopter et des réflexes à avoir en cas d'incident.

Il est interdit de stationner devant l'entrée des établissements d'accueil du jeune enfant.

5.3 Assurance

La Ville de Saumur bénéficie d'une police d'assurance en responsabilité civile pour les activités et sorties qu'elle organise au sein des EAJE. La ville de Saumur est assurée pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments.



5.4 Responsabilité des parents

Tant qu'il n'a pas été confié à un membre de l'équipe éducative chargé de l'accueil, les parents demeurent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement.

Cette règle s'applique également au moment du départ dès lors que l'enfant leur a été remis. Il leur appartient d'assurer la sécurité de leur enfant, être, le cas échéant vigilants à la présence de frères et sœurs, dont ils sont également responsables. **En aucun cas, la présence de membres de la fratrie ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.** Une attention particulière est à apporter quand les enfants sont habillés sur les tables à langer.

Les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs.

Il est **interdit de stationner** devant l'entrée des établissements d'accueil du jeune enfant, en dehors des déposes-minutes.

Pour rappel

Il est indispensable que **les parents restent joignables au quotidien** pour la prise en charge de leur enfant.

Toutes modifications dans les coordonnées téléphoniques doivent être portées à la connaissance de la responsable de l'établissement afin d'actualiser le dossier.

Toute personne majeure, sur autorisation écrite, datée et signée des parents, peut venir chercher l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne doit se munir d'une carte d'identité.

En cas de séparation des parents, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant.

En cas de dommages matériels causés par un tiers (autre enfant, par exemple), les familles doivent s'adresser directement à leur assurance ou à celle du tiers responsable.

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, la responsable contacte les parents ou la personne mandatée. En cas de nécessité, il est fait appel aux services de police qui en informent les services compétents.

Chaque enfant qui fréquente une crèche doit être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou tuteurs légaux pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputable à l'enfant,
- les dommages causés par l'enfant à autrui.

5.5 Le conseil consultatif des crèches

Les accueils de la petite enfance de la Ville de Saumur sont dotés d'un conseil consultatif permettant la participation des parents à la vie de l'établissement.

Il se réunit au moins une fois par an à l'initiative du Maire ou de l'adjoint et chaque fois qu'un tiers des membres le demande.

Les membres du conseil consultatif sont informés de l'évolution des tarifs et des services. Ils sont consultés par rapport à l'organisation intérieure, à la vie quotidienne des établissements (règlement de fonctionnement, relations avec les autres modes d'accueil, activités proposées aux enfants) et les projets de travaux d'équipement.

Les convocations devront être envoyées huit jours avant la réunion.

Il est enfin rappelé que ce conseil consultatif aura un rôle d'avis et que seul le Conseil Municipal et le Maire, chargés de la gestion des établissements par la Ville de Saumur, conservent tous pouvoirs de décision dans ce domaine.

5.6 Données à caractère personnel

Les données à caractère personnel collectées par les services de la Ville de Saumur sont conservées et utilisées, par les services de la ville pour l'exécution du contrat d'accueil ou, dans les cas où aucun contrat d'accueil n'est signé, l'exécution des prestations convenues. Ces données sont mises à jour sur simple demande des parents et/ou des représentants légaux.

Les parents et/ou les représentants légaux bénéficient d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification concernant leurs données personnelles et celles de leur enfant.

Ils peuvent exercer ces droits en se rapprochant du Service Petite Enfance.

En cas d'utilisation des données à des fins statistique, celles-ci sont anonymisées avant tout traitement.

5.7 Enquête FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille la Caisse d'Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant et leurs familles. A cette fin, la CNAF réalise une enquête pour produire un recueil d'informations statistiques.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Lors de l'inscription de votre enfant en accueil occasionnel ou lors de la signature du contrat en accueil régulier, le coupon réponse, en annexe, mentionnant votre décision, devra être retourné au service Petite Enfance.



6

DISPOSITIONS MEDICALES

6.1 Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif, si l'établissement en est bien doté :

- assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- assure également le suivi préventif des enfants,
- veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Le référent santé et accueil inclusif ne prescrit pas de traitement curatif.

Cette surveillance **ne se substitue pas au** suivi médical de l'enfant par son médecin traitant.

Tout problème de santé,
en particulier une hospitalisation et toute vaccination récente,
doit être signalés au responsable.

6.2 Les vaccinations

En application des avis du Conseil Supérieur de la Santé Publique, il conviendra de respecter le calendrier de **vaccinations obligatoires ou fortement recommandées en collectivité**.

Au 01/01/2022, 11 vaccins sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae de type b (HIB), Hépatite B
En cas de contre-indication à une vaccination, un certificat médical devra être obligatoirement fourni.

Âge approprié	VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018					
	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos- Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae de type b (HIB) Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons- Rubéole						

En cas de non-respect du calendrier des vaccinations obligatoires, l'enfant ne sera pas admis à intégrer l'établissement.

Pour l'enfant qui serait déjà en structure, en cas de non-respect du calendrier vaccinal, les parents auront trois mois pour procéder aux vaccinations.

En cas de refus persistant, l'enfant sera exclu de l'établissement. Un courrier d'avertissement sera envoyé indiquant l'arrêt de l'accueil si au bout de trois mois la vaccination n'a pas été respectée.

6.3 Les maladies et évictions

Tout enfant malade peut être refusé dès son arrivée ou dans la journée :

- En cas de fièvre et/ou si son comportement ou son état de santé semble préoccupant au responsable,
- Pour certaines pathologies entraînant une éviction et dont la liste a été établie par le Haut Conseil de Santé Publique – séance du 14 mars 2003.

Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire une preuve de traitement et/ou un certificat médical pour les pathologies le nécessitant.

En cas de maladie, les parents produisent la preuve que l'enfant a été vu par un médecin (ordonnance ou carnet de santé).

Maladies	Durée de l'éviction	Retour dans la structure
Angine à streptocoque A	2 jours après le début du traitement antibiotique	
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique	
Hépatite A	10 jours après le début du traitement antibiotique	Retour avec ordonnance de non-contagion
Impétigo	<u>Si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées :</u> 3 jours après le début du traitement antibiotique	
Infections invasives à méningocoque	Infection entraînant une hospitalisation de l'enfant, et ce jusqu'à la fin du traitement	Retour avec ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	Pendant 9 jours après la parotidite (inflammation de la glande parotidite)	
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption	
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique	
Tuberculose	Éviction de l'enfant jusqu'au moment où il n'est plus contagieux A noter : l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère	Retour avec ordonnance de non-contagion
Gastro-entérite à Escherichia Coli	Éviction de l'enfant jusqu'à sa guérison clinique	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à Shigelles	Éviction de l'enfant jusqu'à sa guérison clinique	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement

Les cas particuliers sont soumis à l'avis du référent santé et accueil inclusif de la structure et en son absence, la responsable de la structure prend les mesures nécessaires.

Lorsqu'une maladie contagieuse survient dans un établissement, le responsable applique le protocole en accord avec l'Agence Régionale de Santé, et après accord de l'administration, toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, éviction, prélèvement, vaccination, fermeture.

Sur recommandations de l'Agence Régionale de la Santé ou le médecin de protection maternelle et infantile et le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, des mesures particulières pourront être prises en cas d'épidémie.

6.4 Prise de médicaments

Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir ainsi que tout traitement non mentionné sur l'ordonnance (collyre, pommade, gouttes ...).

Pour administrer un traitement, le responsable doit disposer d'un double de l'ordonnance. au nom et prénom de l'enfant, datée, signée et pour la durée du traitement.

Chaque enfant doit avoir une ordonnance de paracétamol.

En principe, tout médicament fourni à la structure est non ouvert et non reconstitué.

En cas d'impossibilité, la famille s'engage par écrit auprès du responsable de l'établissement à avoir reconstitué et/ou conservé le médicament dans les conditions prévues par le fabricant.

6.5 Les mesures de sécurité ou d'urgence

Lorsqu'un enfant est victime d'un accident, la responsable avertit si nécessaire, le référent santé et accueil inclusif et applique les mesures qu'il préconise. Une déclaration est aussitôt complétée et une copie est immédiatement envoyée pour traitement au service municipal en charge des affaires juridiques et des assurances ainsi qu'à la Direction des Services aux Familles.

Le ou les parent(s) ou la personne exerçant l'autorité parentale sur l'enfant, ou l'institution en ayant la garde, doivent également effectuer une déclaration auprès de leur propre assurance, dans les plus brefs délais.

En cas d'**urgence***, le directeur doit faire appel au **SAMU** en téléphonant au 15, puis avertir les parents.

Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.



* voir protocole annexé

7

MODALITÉS FINANCIÈRES DE LA FACTURATION

7.1 Le tarif horaire

Le tarif horaire des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille. Il correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF (cf Annexe 1).

La CAF de Maine et Loire verse une aide à la commune permettant de réduire significativement la participation des familles.

Une majoration de 30 % est fixée par la collectivité pour les familles qui résident hors de la Ville de Saumur.

- **Un seuil plancher obligatoire** est fixé par la CAF et révisé annuellement dont le montant est communiqué aux parents chaque début d'année civile lors de la signature du contrat d'accueil.

Ce seuil est retenu pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ainsi que pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires. Il est également retenu en appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant (quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer) pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

- **Le plafond** est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

7.2 Les ressources des familles prises en compte

Il est demandé à toutes les familles bénéficiaires d'allocations de la CAF de **procéder impérativement à la mise à jour** de leur dossier auprès de la CAF.

En effet, les familles donnent leur accord afin que, par le biais d'une convention avec la CAF, les responsables des établissements d'accueil du jeune enfant bénéficient de l'accès aux informations personnelles des allocataires, notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources, contenues dans les dossiers CDAP.

Une copie d'écran de la base ressources figurant dans la CDAP est éditée et est conservée comme pièce justificative pour le calcul de la participation financière de la famille.

Sont pris en compte les revenus de l'année N-2 (avant abattement des 10%), soit 2 ans avant l'année en cours, tels que figurant sur l'avis d'imposition.

Sont également pris en considération les revenus fonciers et les pensions alimentaires perçues.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées. Les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

Si les responsables ne disposent pas d'information suffisante, le cas échéant, il sera demandé aux parents de transmettre une copie de leur avis d'imposition.

A défaut de production dans les délais demandés de justificatifs de ressources, la participation des familles est calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans ajustement.

Tous les **changements de situation familiale et professionnelle** doivent être signalés et justifiés auprès de la Caisse d'Allocations Familiales afin d'actualiser le calcul de la participation familiale.

Les tarifs sont actualisés :

- Chaque année au 1er janvier à partir des ressources déclarées à la CAF ou le cas échéant, des avis d'imposition N-1 (ressources N-2),
- Lors de changement de situation familiale et / ou professionnelle qui doivent être signalés à la responsable,
- En cas de changement du contrat d'accueil.

7.3 Les tarifs particuliers

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement.

Exemple :

Une famille de deux enfants dont un des enfants est handicapé se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur soit celui d'une famille de trois enfants.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à prendre en compte correspond à l'application du montant plancher (taux d'effort pour un enfant).

Pour les assistants maternels qui sont en formation la tarification appliquée correspond au tarif moyen des participations familiales de l'année précédente.

Pour les primo arrivants ou demandeurs d'asile, le tarif appliqué sera le tarif plancher. Un papier justifiant de la situation doit être présenté.

Pour les assistants familiaux, est appliqué, le tarif unique plancher.

7.4 Les déductions réglementaires

Pour tous les accueils, toute heure prévue au contrat ou réservée est dûe et ne peut pas faire l'objet de déduction, excepté les cas suivants :

- Maladie de l'enfant et hospitalisation,

- Déduction à partir du 4ème jour calendaire d'absence sur certificat médical, (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent),
- Déduction à partir du 1er jour au départ de l'enfant, pour hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) ou maladie suite à éviction (présentation de l'attestation type remplie par le médecin traitant).

- L'éviction par le référent santé et accueil inclusif de la structure,

- Les fermetures de l'établissement.

Les justificatifs médicaux donnant lieu à déduction sont à transmettre obligatoirement sous 8 jours, au responsable de la structure.

En cas de dépassement de ce délai, ils ne sont pas pris en compte.

7.5 La facturation / modalités de paiement

L'unité de temps pour la facturation est le quart d'heure.

La facture est émise chaque mois et doit être acquittée avant le 5 du mois suivant (à terme échu).

exemple : facture du mois de mars, transmise début avril, à payer début mai.

- Plusieurs modalités de paiement auprès du trésor public sont proposées :
- soit par prélèvement automatique, après autorisation de prélèvement, prélèvement qui intervient aux environs du 5 du mois qui suit l'envoi de la facture,
 - soit en ligne via votre espace personnel une facture en utilisant TIPI (titre payable par Internet) service en ligne sécurisé hébergé sur le serveur de la direction générale des finances publiques,
 - en allant directement à la Trésorerie située au 8, rue Saint Louis à Saumur et règlement :
 - ⇒ soit en numéraire,
 - ⇒ soit sous forme de ticket CESU en date de validité,
 - ⇒ soit par carte bancaire,
 - ⇒ soit par l'émission d'un chèque à l'ordre du trésor public.
 - en téléphonant à la trésorerie au 02 41 83 57 70 et en réglant par carte bancaire,
 - en envoyant un courrier au Centre des Finances Publiques 8 rue St Louis 49417 SAUMUR Cedex accompagné soit d'un chèque, soit d'un CESU.

En cas de séparation des parents en cours d'année, le tarif sera actualisé.

Si les parents ont tous deux besoin d'un mode d'accueil, il sera signé deux contrats d'accueil mentionnant les besoins propres à chacun des parents ainsi que le tarif selon la situation propre.

En cas de résidence alternée s'ajouteront aux ressources propres de chaque parent, les autres ressources du foyer et le nombre d'enfant total du nouveau foyer.

Exemple : L'enfant en résidence alternée est accueilli en crèche :

Le nouveau conjoint de la maman a un enfant.

La nouvelle conjointe du papa a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du papa :

Les ressources à prendre en compte sont celles du papa et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfants à charge est 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la maman :

Les ressources à prendre en compte sont celles de la maman et de son nouveau compagnon et le nombre d'enfants à charge est de 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en crèche

Le papa a deux enfants en résidence alternée.

Le papa a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en crèche.

Tarifification du papa :

Les ressources à prendre en compte sont celles du papa et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfants à charge à prendre en compte est de 3 (l'enfant de la nouvelle union du papa et les enfants en résidence alternée).

Concernant les sommes à déclarer pour pouvoir bénéficier d'un crédit d'impôt, il ne vous sera pas fourni de document récapitulatif des sommes versées, il est nécessaire de conserver les factures.

Pour toutes difficultés de paiement, il est nécessaire de se rapprocher du service Petite Enfance.



8

L'ACCUEIL RÉGULIER

Il concerne les enfants inscrits qui fréquentent l'établissement **régulièrement** selon un **planning hebdomadaire connu d'avance, à temps plein** (4 ou 5 jours) **ou partiel** (moins de 4 jours) et selon un contrat d'accueil défini avec la responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant.

8.1 Heures d'arrivée et de départ

Dans un souci de bien-être de l'enfant, l'accueil ne dépassera pas dix heures par jour. **Le temps d'échange entre les parents et l'équipe est inclus dans le contrat d'accueil** dont les heures doivent être respectées.

Le temps de présence dans l'établissement doit tenir compte du rythme de l'enfant et de l'organisation de la structure.

Pour préserver la qualité de l'accueil, le bien-être des enfants et l'organisation du service, des plages d'heures de départ et d'arrivée sont prévues, aucune arrivée n'est prévue entre 10h00 et 12h00, ni aucun départ entre 14h00 et 16h00.

Les arrivées tardives ou départs anticipés ne donnent en aucun cas lieu à déduction tarifaire. Un retard du matin ne peut pas être compensé par un départ plus tardif le soir.

Exemple :

un contrat qui indique la présence d'un enfant de 9h00 à 16h00. Si l'enfant arrive à 10h00, il devra partir à 16h00, soit l'heure indiqué sur le contrat et non à 17h00.

Exceptionnellement et sous réserve d'en informer préalablement la responsable, l'enfant peut être accueilli en heures supplémentaires.

Ces heures correspondent à des heures de présence non prévues au contrat donc non réservées. Elles sont ajoutées à la facturation du mois de survenance de l'évènement.

En dehors de ces dispositions, tout quart d'heure commencé est dû.

8.2 Le contrat d'accueil

L'accueil régulier est formalisé par un contrat d'accueil.

Ce contrat d'accueil est un document contractuel devant être signé conjointement par les parents et le gestionnaire.

Il permet de prévoir le nombre d'agents nécessaires pour l'encadrement des enfants.

Il comporte :

- le nom de la famille,
- Les jours réservés par semaine et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, qui doivent préserver les rythmes de l'enfant et le bon fonctionnement de l'établissement,
- Le nombre de semaines d'accueil dans l'année, de mois d'accueil dans l'année,
- La tarification horaire de la famille,
- La base de ressources annuelles retenue,
- Le taux d'effort applicable,
- Le nombre de congés de la famille hors de la période de fermeture de la structure,
- La date de début et de fin de contrat,
- La période de fermeture de l'établissement,
- La mention de l'aide apportée par la CAF / MSA.

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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Les parents s'engagent à respecter les horaires réservés lors de la signature du contrat et à régler le volume d'heures réservées et non celles réellement effectuées, sauf en cas de dépassement. Les dépassements d'horaires feront l'objet d'un complément de facture en fin de chaque mois, sans possibilité de récupération un autre jour de la semaine.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, tout quart d'heure commencé sera du.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Une semaine d'horaires type est demandée : elle figure dans le contrat et déterminera la facturation de base.

La durée du contrat

Le contrat est établi sur une base annuelle horaire (nombre d'heures annuelles réservées) et donne lieu à un paiement mensuel. Le contrat est établi pour une durée d'un an maximum du 1er janvier au 31 décembre. Pour les contrats dont la durée serait inférieure à un an, la mensualisation se calcule au prorata des mois contractualisés.

Le premier contrat est établi le jour de l'arrivée de l'enfant (rentrée de septembre ou tout autre jour de l'année) jusqu'au mois de décembre de l'année en cours.

Le contrat est reconduit chaque année, au mois de janvier au regard du nouveau barème CAF qui s'applique et sous réserve de remettre les pièces suivantes :

- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- justificatif d'activités (attestation de stage, formation, carte étudiante...),
- attestation d'assurance, responsabilité civile au nom de l'enfant,
- attestation de prestations familiales (si changement de régime d'affiliation),
- carnet de santé avec les vaccinations à jour.

L'adaptation

La période adaptation (correspondant à une intégration progressive de l'enfant) est organisée afin de permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement.

La période d'adaptation est facturée à la présence réelle de l'enfant avec un maximum de 25 heures sur 5 jours.

Les modifications du contrat d'accueil

Les familles s'engagent sur des jours d'accueil. Toute modification (augmentation ou diminution du temps d'accueil) se fait sur **présentation de justificatifs**. Les modifications sont effectuées en fonction des places disponibles et doivent rester compatibles avec l'organisation de la structure.

Les horaires du contrat seront alors modifiés si les conditions de travail ou la situation personnelle des parents le justifient et les changements seront effectifs à compter du 1er jour du mois suivant. Les éventuelles régularisations apparaissent sur la facture du mois suivant.

La responsable de la structure se réserve le droit de réviser le contrat d'accueil avec la famille, en cas de non-respect des horaires prévus au contrat.

Lorsque l'un des parents cesse son activité, perd son emploi, est en congé parental, congé maternité... il doit en informer la responsable sans délai, le temps d'accueil de l'enfant est alors revu si nécessaire et en concertation avec la responsable du service Petite Enfance.

Préavis / résiliation

En cas de départ définitif d'un enfant, il sera demandé aux parents de prévenir la responsable, par écrit, deux mois avant la date de départ.

En cas de mutation professionnelle de l'un des parents, ce préavis sera réduit d'un mois.

Si ce préavis n'est pas respecté, les mois complets supplémentaires seront facturés, étant entendu que les situations particulières feront l'objet d'une étude attentive, la décision étant laissée à l'appréciation du Maire ou de son représentant.

Le contrat d'accueil peut être **résilié** en cas de non-respect des termes du présent règlement et en particulier en cas de non-paiement, ou paiement incomplet des factures, en cas de comportements ou propos irrespectueux, à caractère discriminatoire ou violents de la part de la famille dans l'enceinte de l'établissement, en cas de non-respect des heures du contrat et pour toute absence d'un mois non motivée.

Un avertissement est d'abord envoyé par écrit à la famille. Il sera suivi d'un courrier de résiliation envoyé en recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 15 jours si le courrier avertissement est resté sans suite.

Pour toutes difficultés financières, il est possible de se rapprocher du service Petite Enfance.

En cas de respect du préavis, la facture sera proratisée en fonction du nombre de jours de fréquentation.

Les congés

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

Afin d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire, ou favoriser l'accueil occasionnel d'enfants, les jours de congés et toute absence d'une semaine doivent être communiqués par écrit en amont à la responsable avant le 15 du mois précédent et avant le 15 mai pour les congés d'été.

Le calcul de la participation prend en compte le nombre de semaines d'absence prévue au contrat.

Les congés non pris seront facturés en fin de contrat.

Seuls les congés déclarés dans les délais prévus ci-dessus font l'objet d'une déduction.

Exemple :

A la signature du contrat de l'enfant en janvier, les parents ont décidé de retirer huit semaines d'absences sur l'année civile soit 40 jours (8 semaines de 5 jours).

Durant l'année, ont été pris :

- une semaine en février,*
- une semaine en avril,*
- trois semaines durant l'été,*
- deux jours en octobre,*
- une semaine en décembre,*

soit : 32 jours de congés pris.

Il reste donc 8 jours de congés non pris où il n'y avait pas de réservation (positionné en fin d'année) ce qui entraînera des heures supplémentaires sur la facture de décembre correspondant au nombre d'heures réellement consommés à la crèche.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale

En cas de changement récent de situation, il convient de le signaler à la responsable de l'établissement et de réaliser les démarches suivantes :

- Pour les ressortissants C.A.F, la situation doit être actualisée directement auprès de la C.A.F de Maine et Loire,
- Pour les non-allocataires et les familles ne bénéficiant pas de prestations familiales soumises à condition de ressources et les allocataires M.S.A., fournir les justificatifs à la responsable selon les cas suivants :
 - Perte d'emploi : avis de Pôle Emploi,
 - Séparation ou divorce : extrait du jugement organisant la garde de l'enfant ou déclaration du changement de situation familiale faite à la CAF,
 - Reprise d'emploi : nouveau contrat de travail ou justificatif de formation,
 - Naissance : acte de naissance,
 - Déménagement : justificatif du nouveau domicile (facture, bail ...).

8.3 Calcul de la contribution financière

La participation financière est mensualisée et est calculée en fonction des ressources, du taux d'effort et **du contrat horaire** défini entre les parents et la responsable. Elle peut varier en cas d'heures supplémentaires ou d'absence ouvrant droit à déduction.

Exemple de calcul

Pour une famille ayant 1 enfant, avec un accueil collectif régulier de 10h par jour, 5 jours par semaine et 8 semaines d'absence par an.

Ressources annuelles N-2 de la famille = 31 500 €

*Ressources mensuelles (sur la base des ressources N-2) = 31 500 €/12 = **2 625 €***

*Heures réservées = 50h /semaine x 44 semaines (52-8) = **2 200 heures par an***

*Tarif horaire = 2 625 € x 0,0610 % = **1,60 €***

*Facture mensuelle = (2 200 h x 1,60 €) : 12 = **293,33 €/mois***

Entrée en cours de mois:

Dès lors qu'une entrée ou un départ intervient en cours de mois, la tarification est calculée au prorata des jours du mois restant, selon le calcul de la mensualisation.

Dépassement d'horaire :

Le dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester exceptionnel et donne lieu à facturation.

Tout quart d'heure commencé est dû et sera facturé en fonction du tarif horaire.

Exemple

Votre enfant est prévu de 9h00 à 17h00 tous les jours au niveau du contrat.

Exceptionnellement, vous arrivez à 17 h 40, il vous sera facturé 3/4 d'heures supplémentaires (de 17h00 à 17h45, votre enfant ayant été présent 40 minutes supplémentaires), au même tarif horaire que l'heure normale.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

Il concerne les enfants qui fréquentent occasionnellement la structure en fonction des places disponibles et sans établir de contrat d'accueil.

L'enfant doit être inscrit auprès du service Petite Enfance avant son entrée en structure.

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre à des besoins ponctuels d'accueil. Ils sont proposés selon les disponibilités de la structure (horaire, durée, places disponibles).

Un besoin occasionnel d'accueil ne peut pas être inférieur à 2 heures.

9.1 Les modalités d'admission en accueil occasionnel

Avant toute demande d'accueil occasionnel, les familles doivent contacter le guichet famille pour prendre un rendez vous pour remplir une fiche d'inscription, les familles sont ensuite contactées par une des responsables des structures pour finaliser l'admission en crèche.

Un temps adaptation est préconisé avant le premier accueil de l'enfant.

9.2 La gestion des réservations

Une fois connue de la structure, les parents ont ensuite deux possibilités :

- soit un **accueil anticipé** sollicité minimum **48 heures à l'avance** via l'interface web «espace citoyen » ou la possibilité d'appeler directement la structure,
- soit un **accueil sans anticipation** : possibilité d'en bénéficier le jour même, en fonction des places disponibles, ils peuvent aussi être contactés directement par la responsable pour les informer d'une vacance de place.

Concernant la Farandole, les appels téléphoniques pour des réservations sont impossibles de 11h30 à 13h00 au regard de l'organisation de la structure.

9.3 L' adaptation

L'adaptation est organisée de manière variable en fonction des besoins de la famille et de l'organisation du service et dans le bien être de l'enfant.

Sauf organisation spécifique ou cas particulier et afin de ne pas perturber le service des repas ou le temps de repos des autre enfants, aucune arrivée n'est prévue entre 10h00 et 12h00 ni aucun départ entre 14h00 et 16h00 pour les crèches.

Pour la Farandole, aucune arrivée n'est prévue entre 9h30 et 11h30 et aucun départ entre 14h00 et 16h00.

9.4 La participation financière des parents

La participation financière est calculée en fonction des ressources, du taux d'effort et du nombre d'heures de présences réelles de l'enfant (cf article 7.1 le tarif horaire)

Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées. Il est nécessaire de prévenir 48 heures à l'avance si l'enfant ne vient pas, pour libérer la période réservée.

Les heures sont facturées si elles ne sont pas annulées dans les délais prévus dans le règlement.

10

ACCUEIL D'URGENCE

Les modalités d'admission en accueil d'urgence

Les demandes d'admission en urgence sont examinées au cas par cas, directement par le service Petite Enfance.

Sous réserve de place disponible, un accueil peut être proposé sur des créneaux disponibles, le cas échéant, les parents sont orientés vers une autre structure.

L'accueil d'urgence ne peut pas être inférieur à 2 heures.

Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé, lié par exemple à :

- des problèmes de santé (hospitalisation d'un des parents, ou la personne en charge de la garde de l'enfant.
- des changements inopinés dans l'organisation de travail (formation, entretien d'embauche, rupture d'un mode d'accueil...)

La famille ne connaît pas la structure.

Pour l'enfant et pour les parents, c'est donc un **moment de rupture et de facteur d'insécurité.**

Chaque accueil d'urgence fera l'objet d'une **attention particulière** notamment sur la durée pour adapter au mieux l'accueil au besoin des familles.

Sa durée est limitée à 2 mois au maximum et n'ouvre aucun droit particulier à un accueil régulier ou occasionnel par la suite.



SYNTHÈSE

ACCUEIL RÉGULIER	ACCUEIL OCCASIONNEL	ACCUEIL EN URGENCE
<p>Accueil régulier à temps plein (4 ou 5 jours)</p> <p>ou partiel (moins de 4 jours) en fonction des disponibilités</p>	<p>Accueil ponctuel proposé selon les disponibilités de la structure (horaires, durée, places disponibles)</p> <p>Le besoin de la famille ne peut pas être inférieur à 2 heures</p>	<p>Accueil en urgence en fonction des places disponibles</p> <p>L'accueil ne peut pas être inférieur à 2 heures</p>
<p>Mise en place d'un contrat</p>	<p>L'accueil de l'enfant ne nécessite pas de contrat</p>	<p>L'accueil de l'enfant ne nécessite pas de contrat</p>
<p>Horaires et jours d'accueil défini selon le contrat</p>	<p>Soit l'accueil est demandé à l'avance</p> <p>Soit l'accueil est demandé le jour même</p>	<p>Besoins non identifiés en avance</p>
<p>Facturation à l'heure</p>	<p>Facturation à l'heure</p>	<p>Facturation à l'heure</p>
<p>Tout quart d'heure commencé est dû</p>	<p>Tout quart d'heure commencé est dû</p>	<p>Tout quart d'heure commencé est dû</p>

LES CRÈCHES DE LA VILLE DE SAUMUR

Structure Capacité d'accueil	Coordonnées	Jours et heures d'ouverture	Fermetures
Crèche Chauvet 43 places Agrément 15/12/2014	11 rue du Prêche 49400 Saumur Tél : 02 41 51 11 99	Lundi au Vendredi <u>Accueil régulier</u> 7 h 30 – 18 h 30 <u>Accueil Occasionnel</u> 8 h 30 – 17 h 30	5 à 6 semaines l'été (selon organisation annuelle) 1 semaine en fin d'année entre Noël et 1er de l'an
Crèche Reine de Sicile 42 places Agrément 17/01/19PSU	66 rue Waldeck Rousseau 49400 Saumur Tél : 02 41 51 14 58	Lundi au Vendredi <u>Accueil régulier</u> 7 h 30 – 18 h 30 <u>Accueil Occasionnel</u> 8 h 30 – 17 h 30	5 à 6 semaines l'été (selon organisation annuelle) 1 semaine en fin d'année entre Noël et 1er de l'an
Crèche Maison de l'Enfance 60 places Agrément 15/05/2014	880 avenue François Mitterrand 49400 Saumur tel 02 41 53 78 00	Lundi au Vendredi <u>Accueil régulier</u> 7 h 30 – 18 h 30 <u>Accueil Occasionnel</u> 8 h 30 – 17 h 30	1 semaine en fin d'année entre Noël et 1er de l'an
Crèche la Farandole 15 places Agrément 19/10/05PSU	13 rue de l'Écluse St Hilaire St Florent 49400 Saumur tel 02 41 67 27 00	Lundi, Mardi Jeudi et Vendredi Fermeture le Mercredi <u>Accueil Occasionnel</u> 9 h 00 – 17 h 15	4 semaines l'été 2ème semaine des vacances scolaires 2 semaines en fin d'année (Noël et 1er de l'an)

Précisions sur les établissements Petite Enfance :

Quel que soit l'accueil, les crèches fournissent repas, couches et matériel de puériculture.

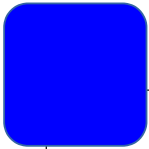
Les crèches sont ouvertes tous les jours, excepté les samedis, dimanches, jours fériés et lors de la journée pédagogique. Les dates de fermeture annuelle sont arrêtées par la commune.

Les crèches ferment **quatre fois dans l'année à 17 h** afin de permettre aux professionnel(le)s d'assister à des réunions de service.

La Crèche Maison de l'Enfance assure la continuité de l'accueil des enfants en période estivale, en fonction des places disponibles.

Un accueil sur un seul site est assurée pendant la période de fin d'année sur les jours d'ouverture des crèches et pendant les ponts, en fonction des places disponibles.

Les dispositions réglementaires s'appliquent à toutes les familles, les situations particulières seront examinées au cas par cas.



ANNEXES

Liste des documents à fournir – dossiers administratif et médical p. 30-31

annexe 1 - Taux de participation familiale par heure en accueil collectif p. 32

annexe 2 - Les mesures de sécurité ou d'urgence p. 33

annexe 3 - Protocole sorties p. 34-35

Documents à compléter et à retourner

annexe 4 - Autorisation d'administration des médicaments p. 36

annexe 5 - Informations CNAF – Statistiques FILOUE p. 37

annexe 6 - Attestation d'acceptation pour l'utilisation de CDAP p. 38

annexe 7 - Acceptation du règlement de fonctionnement p. 39



DOCUMENTS A FOURNIR

Constitution du dossier administratif

Les pièces justificatives à fournir (photocopies ou documents dématérialisés avec attestation de conformité à l'original) :

- Livret de famille : page des parents, des frères et sœurs et de bébé,
- Copie du justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance EDF, eau, loyer),
- La notification du numéro d'allocataire CAF / MSA,
- Pour les allocataires de la CAF, l'autorisation signée relative à l'accès au service CDAP. (Consultation des Données Allocataires par le Partenaire),
- Pour les allocataires de la MSA : l'autorisation de consulter via le « portail msa » les ressources des familles,

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les responsables légaux d'un enfant peuvent s'opposer à la consultation des ces informations. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires à savoir le dernier (s) avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2,

- Pour les non-allocataires CAF et MSA ou les allocataires ne percevant aucune prestation, l'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2 et le cas échéant, justificatif(s) de pension(s) alimentaire(s),
- Attestation de responsabilité civile en cours de validité ou celle des parents avec le nom de l'enfant notifié,
- Un relevé d'identité bancaire et un mandat SEPA si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique,
- Le cas échéant, le document notifiant que la famille est bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) au regard d'un enfant en situation de handicap ou tout document attestant la nécessité d'une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative,
- Attestation de la carte vitale avec les droits à jour des parents,
- Carnet de santé avec les vaccinations obligatoires à jour,
- en cas de séparation ou de divorce, un extrait du jugement relatif à la garde de l'enfant.

Les données d'activité professionnelle à fournir pour un accueil régulier (et changement de situation suite à la demande initiale d'inscription)

Pour les personnes commençant une activité salariée : une attestation de l'employeur.

En cas de stage ou formation : une attestation de l'organisme.

En cas de congé maternité ou de congé parental : une attestation de reprise d'activité professionnelle ou formative, à la date souhaitée d'accueil de l'enfant, est exigée.

Pour les étudiants : carte d'étudiant de l'année scolaire.

Dossier Médical

Le dossier médical de l'enfant comporte :

- L'avis favorable d'admission établi par le médecin de l'établissement ou le certificat établi par le médecin traitant (articles R.2324-1 et suivants du Code de la Santé publique),
- Une fiche de liaison médicale remise aux parents et signée par le médecin traitant accompagnée d'une ordonnance d'antipyrétique.

Pour les enfants atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le Projet d'Accueil Individualisé (article R.2324-39 Code de la santé publique) est établi comportant :

- Le nom et les coordonnées du médecin traitant,
- L'autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale d'urgence,
- l'état des vaccinations et le carnet de santé.

L'accueil des enfants porteurs de handicap, ou atteints d'une maladie chronique, est possible, sous réserve de la compatibilité de l'accueil en structure collective après :

- l'accord de la responsable en lien avec l'équipe d'accueillantes,
- la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en lien avec le médecin traitant.

Taux de participation familiale par heure en accueil collectif

Nombre d'enfants à charge du foyer	du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022	du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0615 %	0,0619 %	0,0619 %
2 enfants	0,0512 %	0,0516 %	0,0516 %
3 enfants	0,0410 %	0,0413 %	0,0413 %
de 4 à 7 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310 %
A partir de 8 enfants	0,0205 %	0,0206 %	0,0206 %

Participations familiales

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Plancher : 754,16€	0,47€	0,39€	0,31€	0,23€	0,16€
Plafond : 6000€	3,71€	3,10€	2,48€	1,86€	1,24€

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant, pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Année d'application	Plafond
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00€
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00€
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00€

Les mesures de sécurité ou d'urgence

Lorsqu'un enfant est victime d'un accident, la responsable avertit si nécessaire, le référent santé et accueil inclusif et applique les mesures qu'il préconise. Une déclaration est aussitôt complétée et une copie est immédiatement envoyée pour traitement au service municipal en charge des affaires juridiques et des assurances ainsi qu'à la Direction des Services aux Familles.

Le ou les parent(s) ou la personne exerçant l'autorité parentale sur l'enfant, ou l'institution en ayant la garde, doivent également effectuer une déclaration auprès de leur propre assurance, dans les plus brefs délais.

En cas d'**urgence***, le directeur doit faire appel au **SAMU** en téléphonant au 15, puis avertir les parents.

Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.



PROTCOLE SORTIES

LORS DES DÉPLACEMENTS A L'EXTÉRIEUR DES LOCAUX

DOIT ÊTRE RESPECTÉ :

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés

soit :

- Chaque sortie sera encadrée au minimum par une responsable du jour

- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement

- Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer qu'elles ont fait signer une autorisation de sortie par les parents sur laquelle seront inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone (d'urgence) des parents

- Renseigner le document de sortie indiquant le lieu vers lequel elles se rendent, le circuit emprunté, le nombre et le nom des professionnelles qui accompagnent

- Emporter avec elles une trousse de secours

- Pouvoir être joignables (téléphone sur les lieux ou portable)

- ...

Date :

Lieu de la sortie :

Heure de départ de la crèche :

Heure d'arrivée sur le lieu :

Heure de départ du lieu :

Heure d'arrivée à la crèche :

Moyen de transport :

<i>Accompagnateurs</i>	<i>Enfants</i>

Un adulte pour 2 enfants

Noms des professionnels les encadrant la sortie

-

-

-

Circuit emprunté :

Circuit piétonnier : sortie par le jardin de la crèche en direction de la bibliothèque située

.....

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Je soussigné, Monsieur.....

et Madame

* parents de l'enfant.....

Sous la responsabilité du médecin référent :

autorise(nt) la directrice ou le personnel de la structure à donner du paracétamol à notre enfant en cas de fièvre,

autorise(nt) la directrice ou le personnel de la structure à lui administrer son traitement en cas de maladie, uniquement sur présentation de la prescription médicale.

Date :

Signature du médecin de la structure

Signature des parents

Signature de la Directrice

* ou personne détentrice de l'autorité parentale



INFORMATION CNAF – STATISTIQUES

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

Parents de :

Donne mon accord pour que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF, à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE ; cette instance s'engageant à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD).

OUI

NON

Le (date)

Signature du parent ou du responsable légal





ATTESTATION D'ACCEPTATION POUR L'UTILISATION DE CDAP
(Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires)

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

.....

Parents de :

Adresse

.....

.....

Accepte que la structure d'accueil utilise le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) et la conservation des Données Personnelles.

Le (date)

Signature du parent ou du responsable légal



ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

.....

Parents de :

Adresse

.....

.....

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des crèches de la Ville de Saumur et m'engage(nt) à en respecter les termes.

Le (date)

Signature du parent ou du responsable légal



Hôtel de Ville
Rue Molière – CS 54030
49408 SAUMUR Cedex
Tél : 02 41 83 30 00

www.ville-saumur.fr

