

Envoyé en préfecture le 05/03/2020

Reçu en préfecture le 05/03/2020

Affiché le 05/03/2020

ID : 081-248100299-20200226-DEL_02_2020SI-DE

SLOW

Modifié par délibération du Comité Syndical du SIVU Arthès
Lescure du 26/02/2020

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche intercommunale multi-accueil

« Les Gribouillis »

Chemin de Riols 81160 ARTHES

☎ : 09 63 52 48 42 E-mail : lesgribouillis@sivom-arthes-lescure.fr



Gestionnaire :

SIVU ARTHES - LESCURE D'ALBIGEOIS

Hôtel de Ville de Lescure d'Albigeois

14 avenue de l'Hermet 81380 LESCURE D'albigeois

☎ : 05.63.60.76.73 e-mail : mairie@mairie-lescure.fr

Table des matières

1. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE	2
2. LE PERSONNEL	2
3. ADMISSION	3
4. HORAIRES D'OUVERTURE	4
5. INSCRIPTION	4
6. PARTICIPATION FINANCIÈRE	6
7. DÉDUCTIONS	9
8. RETRAIT	10
9. DISPOSITIONS SANITAIRES	10
10. MODULATION DE L'AGREMENT	11
ANNEXE 1 : APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	12
ANNEXE 2 : Consultation des données d'allocataires par les partenaires (CDAP)	13
AUTORISATION CDAP	13
ANNEXE 3 : NOTE AUX FAMILLES	14

1. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

La crèche intercommunale multi- accueil « **Les Gribouillis** » est une structure qui dépend du SIVU Arthès / Lescure. Elle assure l'accueil pendant la journée, de jeunes enfants de 2 mois à 4 ans.

Cet accueil est divisé en deux sections : la section des bébés et des moyens ensemble ; et la section des grands.

La crèche intercommunale propose un accueil : régulier, occasionnel ou d'urgence.

Cet établissement fonctionne conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Les conditions de fonctionnement font l'objet du présent règlement.

La capacité d'accueil est de **33 enfants**. La crèche " Les Gribouillis " est habilitée à accueillir des enfants présentant un handicap.

2. LE PERSONNEL

L'accueil des enfants est assuré par un personnel qualifié et diplômé composé d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'infirmière et d'agents d'animation (avec le CAP petite enfance).

La directrice assure l'organisation et l'animation de l'établissement concernant :

- L'admission, l'encadrement des enfants,
- La répartition des tâches de l'équipe
- La communication avec les familles, l'équipe des salariés
- Le respect du projet d'établissement.

Ses missions sont d'accueillir l'enfant et sa famille, veiller au bon fonctionnement de la structure, à l'application des règles d'hygiène et de sécurité des enfants.

Le personnel de la structure veille au respect des conditions d'hygiène, de sécurité et d'épanouissement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique et d'établissement.

En cas d'absence de la Directrice : Mme BILLOUX, ce sont les référentes des sections qui assureront la continuité du service : Mme MARTY Référente sur la section des bébés et des moyens, Mme BOUSQUET Référente sur la section des grands et Mme BOUCHER, Infirmière.

3. ADMISSION

La structure est réservée aux enfants dont un des parents au moins réside sur les communes d'Arthès et de Lescure d'Albigeois. L'attribution des places se fera chronologiquement par date d'inscription sur la liste d'attente, les places sont attribuées au fur et à mesure des départs selon l'ordre. Toutes situations particulières seront étudiées.

Une commission composée d'élus, de représentants des structures, de responsables de service se réunira régulièrement afin de traiter les cas particuliers en collaboration avec les services sociaux.

Les enfants sont repartis en deux sections :

- la section des bébés et des moyens
- la section des grands.

L'accueil sur la section des bébés et moyens se fait tout le long de la journée afin de limiter le temps de garde et de privilégier la relation familiale ; sauf sur le temps repas soit de 11h15 à 12h et du goûter de 15h30 à 16h afin de ne pas perturber ce temps d'échanges avec l'enfant.

L'accueil sur la section des grands se fait entre 7h30 et 9h le matin et le soir de 16h à 18h30.

On distingue 3 types d'accueil :

- Accueil de type régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil (2H/semaine aussi bien que 30H/semaine) fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat est signé entre les parents et la structure, l'enfant a ainsi une place réservée. C'est la notion de régularité qui fait référence puisque la fréquentation (nombre d'heures, jours et horaires d'arrivée et de départ) est anticipée par les parents et connue pour une bonne partie de l'année au moins.

- Accueil de type plus ponctuel ou occasionnel :

Les enfants sont déjà connus de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La mensualisation n'est pas nécessaire dans ce type d'accueil.

- Accueil de type » urgence » :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent pour différentes raisons bénéficier d'un accueil en urgence. Une place est réservée pour faire face à ce type de demande.

La structure dispose d'un fichier où sont précisés, lors de l'inscription des enfants, leurs noms, prénoms, date de naissance ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone personnels et professionnels des personnes qui assurent la charge effective et permanente de l'enfant, du nom du médecin de famille à contacter.

L'enfant passe obligatoirement par une période d'adaptation de 2 semaines, sauf pour le placement d'urgence.

L'adaptation est variable en fonction de l'enfant (l'âge, le vécu ...). C'est un moment très important, qui aura pour conséquence, la bonne intégration de l'enfant, au sein de la structure d'accueil.

Une fois ce délai passé, la crèche appliquera le contrat fixé par la famille (horaires réservés) même si l'enfant nécessite une plus grande période d'adaptation nécessaire à son bien-être. La période d'adaptation sera facturée au réel de la présence de l'enfant.

4. HORAIRES D'OUVERTURE

La crèche est ouverte du lundi au vendredi sauf jours fériés de 7h30 à 18h30.

Elle est fermée 5 semaines dans l'année :

- 3 en été (3 premières d'août),
- 2 semaines aux vacances de Noël et 1^{er} de l'An,
- pour le pont de l'ascension (vendredi suivant le jeudi de l'ascension).

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont prévenus 15 jours à l'avance.

Les parents sont tenus de venir chercher eux-mêmes leurs enfants avant l'heure de fermeture, **soit 18h20**.

En cas d'impossibilité, les enfants seront remis à la (aux) personne(s) désignée(s) sur l'autorisation parentale remise à l'inscription. Si personne n'est venu chercher l'enfant à 19h, la responsable fera appel aux autorités après qu'elle ait essayé de joindre les parents et les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

5. INSCRIPTION

Chaque enfant fait l'objet d'une pré-inscription qui consiste à connaître la date prévue d'entrée dans la structure, les besoins des parents sur le mode de garde et les coordonnées des parents.

Chaque enfant confié pour la première fois fait l'objet d'une inscription. Cette inscription se fait pour l'année civile.

Avant l'entrée de l'enfant dans la structure, la famille doit impérativement fournir un dossier complet comprenant :

- 1- La fiche d'inscription fournie par la crèche
- 2- Une attestation de domiciliation (ex: photocopie de la facture EDF ou téléphone à son nom)
- 3- La déclaration de revenus de la famille
- 4- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA et sécurité sociale
- 5- La fiche médicale avec les éléments médicaux importants concernant l'enfant : allergies, régimes particuliers

- 6- La photocopie du carnet de vaccination à jour
- 7- Le certificat de non contre-indication à la vie en collectivité
- 8- Une ordonnance du médecin indiquant le traitement à administrer, en cas de fièvre au-dessus de 38.5° C. L'ordonnance doit être valable un an donc ne pas indiquer de poids, les parents seront systématiquement appelés. (voir chapitre 9 : dispositions sanitaires)
- 9- La fiche de renseignement précisant les besoins d'accueil souhaités avec les jours et horaires réservés
- 10- L'autorisation parentale concernant :
 - l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant si nécessaire
 - l'administration de médicaments
 - l'autorisation parentale pour une ou plusieurs personnes venant chercher l'enfant à la place du parent en cas d'impossibilité
 - les sorties et le transport (bibliothèque, poussette, urgence...)
 - la prise de photo au sein de la structure et lors des sorties
- 11- L'approbation du règlement de fonctionnement

Tout dossier incomplet ne permettra pas l'entrée en crèche de l'enfant

L'accueil des enfants présentant un handicap fera l'objet d'un protocole individualisé avec la famille, la directrice, le médecin de structure et le médecin de famille.

Le handicap de l'enfant doit être compatible avec le fonctionnement de la structure petite enfance.

La structure demande aux parents un temps d'adaptation pour leur enfant avant l'entrée définitive en garde de 2 semaines.

6. PARTICIPATION FINANCIÈRE

La collectivité fournit les repas et les gouters ainsi que les couches et tous les produits nécessaires aux soins de l'enfant (coton, liniment ...)

La structure bénéficie du concours financier de la CAF et de la MSA.

La mise en place de la prestation de service unique entraine une tarification horaire, quelle que soit la durée de garde sur la journée.

Le temps d'accueil de l'enfant est calculé à partir des besoins de la famille généralement pour l'année civile. La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines} \times \text{nombre d'heures/semaine}}{\text{Nbre de mois}} = \text{nbre d'heures mensuelles}$$

Sur les 52 semaines, il faut déduire les semaines de fermeture de la structure et la période de congés des parents où l'enfant ne sera pas présent dans la structure.

Le tarif horaire est proportionnel aux ressources de la famille.

Un taux d'effort est établi par la Caisse d'allocations familiales. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche					
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%

À NOTER :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. *Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.*

L'utilisation d'un service extranet de consultation des données d'allocataires par les partenaires (CDAP) mis à disposition par la CAF, permet de déterminer la participation familiale (tarif horaire) pour les ressortissants du régime général.

Une autorisation d'accès au dossier doit être signée par la famille.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de la CDAP.

En cas d'indisponibilité de la CDAP, il sera demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

- Pour les ressortissants MSA

Il sera demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Une fiche d'information jointe en annexe du présent règlement devra être complétée par les familles et remise à la directrice.

- Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire et les enfants placés en famille d'accueil.

~~Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Général), la tarification à appliquer est le tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés sur l'année précédente.~~

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- ✓ Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- ✓ Présence des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale (ASE),
- ✓ Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaires et dans l'impossibilité de justifier de ses ressources.

Le plafond de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- ✓ Familles ayant des ressources égales ou supérieures à ce montant plafond (sauf déplaçonnement avec avis favorable de la CAF)
- ✓ Familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources.

Les montants des ressources des participations familiales planchers et plafonds sont ceux définis par la CNAF, réactualisés et mis en application chaque année.

1^{er} janvier 2020, ils sont fixés à :

- ✓ Montant plancher (inchangé) fixé à 8 463,24 € (soit 705,27 € / mois)
- ✓ Montant plafond fixé à 67 200 € (soit 5 600 € / mois).

➤ Accueil de type régulier

Un contrat de mensualisation est établi entre le SIVU Arthès-Lescure et la famille.

Il permet de formaliser le temps d'accueil réservé par la famille en tenant compte des besoins de garde exprimés et il garantit la réservation des plages horaires. Il permet de faire le calcul mensuel de la participation financière de la famille.

Les personnes déposant ou venant chercher l'enfant doivent obligatoirement procéder au pointage à l'aide du dispositif informatique installé dans le hall.

La facturation se fera à la demi-heure. Tout dépassement (arrivée anticipée et/ou départ retardé) sera facturé. Le parent est tenu de respecter le créneau horaire réservé et si un dépassement régulier est constaté, cela entrainera automatiquement une modification du contrat afin de respecter les quotas d'encadrement.

Une arrivée tardive le matin, n'entraîne pas un départ plus tardif.

En l'absence de pointage ou en cas d'anomalie constatée, le pointage retenu pour la facturation, sera celui relevé par l'équipe et proposé aux familles.

Au-delà de la contractualisation, la famille peut avoir recours à un accueil occasionnel en supplément de son créneau horaire, dans la mesure où celui-ci est possible. Une facturation des heures supplémentaires sera effectuée (base du coût horaire multiplié par le nombre d'heures ou demi-heures supplémentaires).

➤ Modification du contrat des familles

Le contrat peut être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille en cas de changement de la situation familiale ou professionnelle.

Toute demande de modification du contrat en cours, devra être faite par écrit **auprès de la directrice et pris en considération sur le dossier de l'allocataire Caf ou MSA** afin d'être étudiée en fonction des possibilités d'accueil. Cette modification, si elle est possible, prendra effet le mois suivant.

Le tarif horaire sera révisé et modifié rétroactivement et le contrat d'accueil de l'enfant sera également révisé pour être adapté à la nouvelle situation de la famille.

Après avoir vu et échangé avec les parents, si le créneau horaire réservé n'est pas respecté par la famille, la directrice pourra modifier le contrat après une durée de 2 mois, afin d'être en adéquation avec les besoins réels.

➤ **Accueil de type occasionnel**

L'enfant étant inscrit dans la structure et vient en fonction de la place disponible. Le tarif est calculé en tenant compte du nombre d'heures de présence sur la structure, des revenus des parents et du nombre d'enfants à charge.

➤ **Réglementation de la facturation des heures occasionnelles sur le planning de présence des enfants**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées pour une garde occasionnelle ou pour des heures supplémentaires rajoutées.

Cependant, si la famille réserve un créneau horaire à l'avance et si la famille prévient de son absence dans un délai de carence de (8 jours), les heures réservées ne seront pas facturées. En revanche, dans le cas où la famille ne prévient pas de son absence et de son désistement, les heures seront facturées. (commande du repas à la charge de la collectivité et pas de possibilité à une autre famille de profiter de ce créneau).

7. DÉDUCTIONS

La participation financière des parents est versée **au début de chaque mois d'après**. **Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus**. Seules des déductions sont autorisées pour :

- Absence pour maladie supérieure à 3 jours consécutifs de présence à la structure (remboursement à compter du 4^{ème} jour) sur présentation d'un certificat médical
- Hospitalisation sur présentation d'un certificat médical
- Éviction par le médecin de la structure
- Fermeture de la structure.

Ce montant est déduit de la participation due pour le mois suivant.

8. RETRAIT

Accueil régulier : Le contrat pourra être résilié à la demande de chacune des parties avec un délai de préavis d'1 mois qui sera donné impérativement par écrit.

En tout état de cause, l'établissement a le droit de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou signalée, après avoir averti la famille par courrier avec accusé de réception.

Le retrait de l'enfant n'étant pas effectué dans les conditions énoncées ci-dessus, il sera demandé une participation financière à la famille équivalente au temps réel de garde.

L'enfant ne pourra plus être accueilli en crèche dès son entrée à l'école maternelle, notamment sur les mercredis ou petites vacances compte tenu de la possibilité d'inscription au centre de loisirs pour ces périodes.

9. DISPOSITIONS SANITAIRES

Tout enfant malade peut être rendu à sa famille, sur décision de la directrice ou en cas d'absence sur décision des responsables de section ou de l'infirmière.

En cas de symptômes douteux, une visite chez le médecin sera préconisée et l'enfant sera réadmis sur présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en crèche. Si les parents ne peuvent être joints, il sera fait appel au médecin de structure ou au médecin traitant.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié devra être signalée à la Direction Départementale des affaires sanitaires et sociales (médecin inspecteur de la santé).

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé à la Protection Maternelle Infantile (PMI.)

Avant son admission, l'enfant aura subi au moins la première injection du vaccin obligatoire prévu par les textes en vigueur.

En cas de traitement spécifique, un protocole d'accueil individualisé est mis en place entre la famille, la Directrice et le médecin de structure pour les enfants présentant un handicap.

Pour toute prise de médicament, une ordonnance signée par le médecin et les parents est remise à la structure.

En cas d'urgence, les pompiers sont appelés et l'enfant éventuellement transporté au Centre Hospitalier le plus proche.

Une visite d'admission est effectuée par le médecin de la structure pour les enfants de moins de quatre mois ou atteint d' handicap ; pour les autres cas, par le Médecin de famille. L'enfant est ensuite vu régulièrement par le médecin de la structure avec l'accord des parents ou en leur présence.

10. MODULATION DE L'AGRÉMENT

La modulation de l'agrément se fera :

- sur le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 17h30 à 18h30 avec une capacité d'accueil de 13 enfants
- les périodes de vacances scolaires avec une capacité d'accueil de 25 enfants de 8h30 à 17h30 :
 - ⇒ pour l'été 2020, du 20 juillet au 31 juillet 2020 et du 24 août au 28 août 2020.

Le simple fait d'inscrire son enfant à la crèche " Les Gribouillis " sous-entend l'acceptation pure et simple de ce règlement.

La Présidente du SIVU

Mme DELPEYRAT Najat



ANNEXE 1 : APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

à conserver par l'établissement pour
approbation du règlement de fonctionnement et autorisation

Je soussigné (e) /(s) parent (s)
de l'enfant.....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et accepte(nt) les
différentes conditions de celui-ci.

Fait à.....le

Signature des parents

suivie de la mention « Lu et approuvé »

ANNEXE 2 : Consultation des données d'allocataires par les partenaires (CDAP)

CDAP permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires avec un accès simple et rapide sur le site WWW.caf.fr. Ce site permet d'accéder selon le profil attribué à différentes données :

- Quotient familial,
- Ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial,
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales,
- Composition du ménage.

Ce profil est exclusivement destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles, basées sur le quotient familial.

C'est un service confidentiel et un accès sécurisé. CDAP respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la Cnil (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Une convention a été signée entre la CAF et le gestionnaire de la crèche. Seul le personnel habilité peut accéder à ces données.

✂

à conserver par l'établissement pour autorisation

AUTORISATION CDAP

Nous soussignés, Madame/Monsieur,
.....
.....
.....

Représentants légaux de l'enfant (NOM et prénom) :

acceptons la consultation des ressources sur le site de la CAF, CDAP.

Fait à

Signature **des représentants légaux**
suivie de la mention « *Lu et approuvé* »

ANNEXE 3 : NOTE AUX FAMILLES

• Les affaires personnelles de l'enfant :

L'enfant doit amener son doudou ou/et sa sucette, si l'enfant en a une. Cependant, il ne peut venir avec ses jouets personnels, étant donné qu'il dispose des jouets collectifs à la crèche.

Le doudou doit impérativement être récupéré chaque fin de semaine par les parents pour être lavé. Dans le cas où cette consigne ne serait pas respectée, la crèche s'autorise, par mesure d'hygiène, à le laver en machine.

Pensez également à réclamer le pyjama de votre enfant, afin de les nettoyer, la crèche se chargeant de laver draps, couettes ou turbulettes, serviettes et bavoirs ou toutes autres affaires collectives.

Les enfants possédant une sucette doivent apporter une boîte pour la contenir afin d'éviter toute transmission de microbes ou saleté.

Par mesure de sécurité pour votre enfant et les autres, nous ne permettons pas le port de bijoux ou de colliers pour les dents.

• Les affaires à fournir :

⇒ Un vêtement de rechange (plus chapeau ou bonnet suivant la saison)

Il n'est plus nécessaire d'apporter de vanity qui encombre inutilement le couloir.

Les tenues de rechange et les produits de soins sont stockés dans le panier de l'enfant.

• Alimentation :

Les enfants doivent arriver à la crèche, en ayant pris leur petit déjeuner. Les trois repas (pause de 9h, déjeuner et goûter) sont fournis par la crèche.