

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche collective

« La Souricette »



Adopté le 2 juillet 2026

par le Conseil Communautaire

Applicable à partir du 1^{er} septembre 2026

La Présidente,

Claude Carton

SOMMAIRE

A. REGLEMENTATION GENERALE.....	1
1. PREAMBULE	1
2. REGLEMENTATION	1
B. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	2
1. IDENTITE	2
2. MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT	2
3. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	2
C. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	3
1. LE PERSONNEL	3
2. LES FONCTION DE LA DIRECTRICE	3
3. LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONITUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION	4
4. LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LES PERIODES DE FERMETURE	4
5. LA CAPACITE D'ACCUEIL	5
6. LE PROJET D'ACCUEIL	5
7. LES MODALITES D'INSCRIPTION	7
8. LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN	8
9. LA SANTE DE L'ENFANT	10
10. LA TARIFICATION	12
11. LES MODALITES DIVERSES	14
D. ANNEXES.....	15

A. REGLEMENTATION GENERALE

1. PREAMBULE

La crèche collective La Souricette, gérée par la Communauté de Communes des Collines du perche, offre un accueil collectif régulier et occasionnel, pour les enfants de 4 mois à 4 ans. Elle s'inscrit dans une politique petite enfance qui favorise l'accueil individualisé selon les besoins des familles du territoire.

- 1 -

2. REGLEMENTATION

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 et R 2324-16 et suivants, du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux délibérations prises lors des conseils communautaires concernant le fonctionnement de l'établissement.
- L'avis favorable du service de Protection Maternelle et Infantile par arrêté du président du Conseil Départemental
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Au décret n°2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro- crèches :

L'établissement est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil. Il décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ainsi que pour les dommages causés sur du matériel entreposé à l'extérieur de la structure.

B. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. IDENTITE

Crèche collective LA SOURICETTE
Maison de la Petite Enfance
10 rue des grands jardins
41170 Cormenon
02 54 89 73 82 / 06 09 79 66 48
petite.enfance@cc-collinesperche.fr

- 2 -

2. MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Il a pour rôle d'offrir une solution de garde aux familles de jeunes enfants de 4 mois à 4 ans, de façon régulière ou occasionnelle et selon l'article L. 214-1-1 II. du Code de l'action Sociale et familiale, l'arrêté du 23/09/2021 et la Charte de l'accueil du jeune enfant de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants ;
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteint de maladies chroniques ;
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants, de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et des familles monoparentales ;

3. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La crèche collective « La Souricette » est un établissement communautaire, placé sous l'autorité de la Présidente de la Communauté de Communes des Collines du Perche*

Le siège est situé

36 rue Gheerbrant, 41170 Mondoubleau (tél : 02 54 89 71 14, courriel : dgs@cc-collinesperche.fr).

**Baillou, Beauchêne, Boursay, Choue, Cormenon, Couëtron-au-Perche, Le Gault du Perche, Le Temple, Mondoubleau, Saint-Marc-Du-Cor, Sargé/Braye, Le Plessis Dorin.*

La Communauté de Communes est dite « Autorité organisatrice » de l'accueil du Jeune enfant dans le cadre du Service Public Petite Enfance et de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.

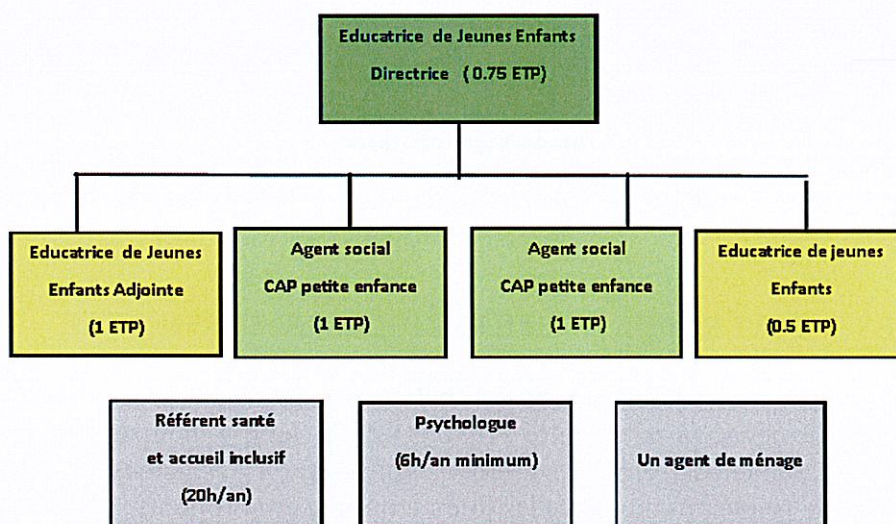
C. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. LE PERSONNEL

L'encadrement réglementaire est de 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel(le) pour 8 qui marchent.

Tout membre du personnel est soumis aux obligations de réserve et de secret professionnel et à l'ensemble des obligations des agents de la fonction publique telles que l'impartialité, la neutralité. Sont également appliqués les principes de non-discrimination, de laïcité et d'égalité de traitement.

Depuis le 1^{er} octobre 2025, une attestation d'honorabilité est obligatoire pour les professionnels et les bénévoles intervenant dans le champ de l'accueil du jeune enfant. C'est un document qui garantit que les personnes qui interviennent auprès de mineurs n'ont pas de condamnation définitive portant incapacité à exercer, inscrite sur le casier judiciaire ou au Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIJAISV). Il indique si la personne qui intervient auprès de mineurs est mise en examen ou fait l'objet d'une condamnation non définitive portant incapacité à exercer. L'attestation est renouvelée tous les 6 mois.



2. LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Elle est chargée de :

- Faire appliquer le règlement de fonctionnement, d'organiser la vie de l'établissement et animer le projet de l'établissement en lien avec l'équipe ;
- Garantir l'application des protocoles spécifiques mis en place concernant la santé, le soin et l'hygiène des enfants au sein de la structure ;
- La gestion budgétaire ainsi que la veille juridique, sanitaire et sociale du service ;
- L'Accueil des familles et des enfants au quotidien ;

La directrice apporte, dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis.

3. LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION :

En cas d'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité est assurée par un professionnel présent dans le service, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-34. Toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Les fonctions sont alors assurées temporairement, en lien avec la Communauté de Communes des Collines du Perche (DGA/DRH).

- 4 -

TÂCHES MISES EN ŒUVRE POUR ASSURER LA CONTINUITE DE DIRECTION

➤ **Le relais de continuité de direction : Educatrice de jeunes enfants, adjointe**

Elle assure pleinement la continuité de service.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Elle assure la continuité des protocoles relatifs à la santé des enfants, l'hygiène et la sécurité des locaux.

➤ **L'éducatrice de jeunes enfants**

En cas d'absence conjointe de la directrice et du relais de continuité de direction, l'EJE assure les accueils des enfants et des familles et se réfère aux DGS et élus, en cas d'urgence, si les conditions satisfaisantes de fonctionnement du service ne devaient pas être atteintes. Une fiche avec les numéros d'urgence est affichée dans les locaux.

4. LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LES PERIODES DE FERMETURE

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h30.

Il n'y a pas d'arrivée et de départ possible entre 11h30 et 12h30 (temps du repas)

Selon les années, l'établissement est fermé 3 à 4 semaines en août, 1 à 2 semaines à Noël, 1 semaine pendant les vacances d'hiver et de printemps ainsi que les jours fériés et certains ponts.

Les familles sont avisées des dates précises de fermeture prévues (annuelles ou occasionnelles pour des raisons de service) lors de l'inscription, de la signature des contrats, dans le livret d'accueil à chaque renouvellement de période (septembre et janvier). Un affichage dans les locaux les informe également.

En cas de fermeture non prévue, dans le cadre d'une urgence (absences de personnel, période de pandémie), les parents seront prévenus le plus rapidement possible.

5. LA CAPACITE D'ACCUEIL

La crèche collective peut accueillir jusqu'à 20 enfants de 4 mois à 4 ans.

Elle respecte un agrément modulé qui définit les places selon une répartition hebdomadaire et annuelle suivante :

	8h-8h30	8h30-9h	9h-11h30	11h30 12h30	12h30 17h	17h-17h30
Lundi mardi jeudi vendredi	6 places	12 places	20 places	15 places	17 places	10 places
Mercredis	6 places	6 places	12 places	10 places	10 places	6 places
Vacances scolaires hiver printemps et automne						
lundi mardi jeudi vendredi	6 places	6 places	12 places	10 places	10 places	6 places
Vacances scolaires juillet						
lundi mardi jeudi vendredi	6 places	10 places	15 places	12 places	15 places	10 places

- 5 -

6. LE PROJET D'ACCUEIL

➡ L'accueil régulier

Une famille souhaitant un accueil régulier avec des jours et des horaires fixes et récurrents peut bénéficier d'un contrat d'accueil personnalisé.

Il est signé entre l'établissement et les parents de l'enfant, pour une durée de deux mois minimum, pour au moins 4h hebdomadaires. Il y a deux périodes : entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année en cours et entre le 1^{er} janvier et le 31 août de l'année scolaire en cours.

Le contrat formalise les modalités d'accueil. Il comprend un engagement de fréquentation et de paiement des heures prévues pour la famille et un engagement de réservation de la place pour la collectivité.

Le contrat fixe les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, la durée d'accueil, les possibles absences prévues et les conditions de rupture.

Les absences précisées et inscrites à la signature du contrat ne pourront être ni modifiées ni annulées une fois le contrat engagé et pendant toute sa période de validité.

En cas d'impossibilité de préciser les dates d'absence à la signature du contrat, le service propose aux familles de déclarer ces absences au plus tard 15 jours à l'avance, par écrit à l'aide de coupons joints dans le contrat ou par mail (petite.enfance@cc-collinesperche.fr).

Les absences inscrites dans le cahier de présence (après signalement par écrit des parents), qu'elles soient facturées ou non, ne pourront être à nouveau réservées par la famille.

Le contrat d'accueil ne pourra être modifié. Toute demande de changement entraînera une rupture et la signature d'un autre contrat dans la limite de 3 contrats possibles au cours des deux périodes cumulées, indiquées ci-dessus.

En cas de demande d'accueil supplémentaire, la directrice évaluera les possibilités de la structure.

En cas de rupture, la famille informe par courrier de la décision de rupture, 15 jours à l'avance. Dans le cas contraire, les 15 jours de préavis seront dus. Il sera vérifié que l'ensemble des heures fréquentées a été facturé.

Si les horaires du contrat ne sont pas respectés de façon récurrente, au cours des deux premiers mois d'accueil, la directrice évaluera les irrégularités et pourra imposer une modification, voire une proposition d'accueil occasionnelle.

Des heures occasionnelles et non systématiques peuvent être réservées au-delà du contrat dans la limite des places disponibles et de l'organisation du service. Elles seront facturées selon le tarif horaire individuel en vigueur.

- 6 -

➡ L'accueil occasionnel

Si les besoins des familles sont ponctuels et ne se renouvellent pas à rythme régulier, l'accueil occasionnel permet d'accueillir les enfants soit spontanément soit sur réservation, selon les places disponibles.

Les réservations devront se faire au plus tard 48h à l'avance (jours ouvrés) avant 10h, lorsqu'elles incluent un repas et/ou un goûter. La tarification se fait à la demi-heure.

➡ L'accueil d'urgence

Il se définit comme un accueil dont le besoin peut être exceptionnel et/ou ne peut être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure, il peut être inscrit jusqu'au matin même de son accueil. Dans le cas où aucune période de familiarisation ne pourra être effectuée, il est demandé aux parents ou responsables légaux de l'enfant, de prévoir une heure le jour où il est attendu, pour échanger avec la référente de l'accueil, autour de ses besoins.

Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence :

- Souci de santé, hospitalisation (parent, fratrie, ...) ;
- Accident ;
- Rupture brutale du mode d'accueil ;
- Reprise du travail non anticipée ;
- Formation, stage non prévu ;
- Urgence sociale : rupture d'hébergement ;

L'accueil d'urgence sera défini sur une période d'une semaine. Les ressources ne sont pas nécessairement connues. Dans ce cas, le tarif « plancher » sera alors temporairement retenu pour la facturation. Les repas seront fournis par la crèche collective (voir paragraphe « l'alimentation : les repas à la Souricette »).

Si l'accueil se poursuit au-delà de la période d'urgence, les informations devront être communiquées dans un délai d'un mois. A défaut, une facturation complémentaire au tarif plafond sera établie.

➤ L'accueil en surnombre

En référence aux articles R.2324-25 et R2324-27 (arrêté du 8/10/2021), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis du Président du Conseil Départemental, dans la limite :

- D'un taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement qui n'excède pas 100% de la capacité d'accueil, selon le nombre d'heure d'ouverture de la semaine et calculée en fonction du nombre d'heures totales des enfants effectivement accueillis ;
- Du respect de la réglementation d'encadrement.

- 7 -

Pour tout accueil, aucune activité professionnelle ou assimilée des parents ne peut être exigée.

Dans le cadre de la réglementation (Art. L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles), une priorité est donnée aux familles pouvant rencontrer des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources ou du fait également de leur engagement dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

7. LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription sur rendez-vous auprès de la directrice est obligatoire. L'accueil de l'enfant débutera après réception de toutes les pièces et informations obligatoires mentionnées ci-dessous :
(sauf en cas d'accueil d'urgence où les modalités d'inscription seront adaptées à chaque situation).

- Coordonnées des parents avec numéros de téléphone ;
- N° d'allocataire CAF ou de sécurité sociale MSA ;
- Photocopies du livret de famille ;
- Extrait d'acte de naissance daté de moins de trois mois ;
- Justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- Extrait de dispositif de jugement en cas de séparation et/ou de divorce ;
- Certificat d'aptitude à la collectivité rédigé par le médecin traitant (daté de moins de 2 mois) ;
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales ;
- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ;
- Autorisations d'administrer des médicaments sous réserve d'ordonnance, de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation, de photographier et filmer l'enfant (autorisation systématique avant toute publication extérieure à l'établissement), de sorties ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile.



8. LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN

➡ L'arrivée et le départ

L'enfant doit arriver propre. Il devra avoir pris son petit déjeuner, sauf situation particulière évaluée en amont par la directrice avec la famille ou par l'équipe d'accueil, exceptionnellement.

Un livret d'accueil sera fourni à chaque famille au moment de l'inscription afin d'illustrer la vie quotidienne au sein de la crèche collective : rythme journalier, activités d'éveil, ...

Le port de bijoux est fortement contre-indiqué. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'établissement et du personnel ne saurait être mise en cause.

L'enfant ne quittera l'établissement qu'avec la personne ayant autorité parentale ou toute autre personne autorisée par écrit sur un document daté et signé par un représentant légal.

La personne autorisée devra présenter une pièce d'identité au personnel chargé de l'accueil.

Les appels téléphoniques ne seront pas pris en compte.

Les personnes mineures ne sont pas autorisées à quitter seules l'établissement avec l'enfant.

Les horaires de la structure devront être respectés. En cas de retard, les parents sont tenus de prévenir le service le plus rapidement possible. Au-delà du ¼ d'heure, une ½ heure complémentaire sera facturée.

Après l'heure de fermeture, la directrice peut contacter la gendarmerie si un enfant restait présent. En cas de retards réguliers, la directrice aura la possibilité de ne plus accepter de réservation ou de modifier le contrat d'accueil.

Le personnel est habilité à prendre les décisions nécessaires pour ne pas laisser un enfant partir avec un majeur autorisé semblant sous l'emprise d'alcool, drogue, médicaments, ou présentant tout autre signe ou comportement préoccupant, mettant possiblement l'enfant en danger.

➡ Le quotidien

Les parents sont informés de la vie quotidienne à la Souricette, oralement.

L'équipe utilise un cahier de transmissions interne, précisant les rythmes quotidiens de chaque enfant, les informations importantes et le déroulé de la journée, ainsi que le suivi médical s'il y a lieu.

Un petit cahier de transmissions parents-professionnelles est proposé dans le cadre des accueils des bébés lors de ses premières semaines d'accueil.

Des affichages permanents et ponctuels dans le hall d'accueil informent les familles des projets éducatifs proposés par l'équipe, des fermetures, des présences de stagiaires.

➡ La période de familiarisation

Une période de familiarisation est fortement conseillée afin de créer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative. L'organisation de cette période se fera au cas par cas en lien avec le protocole établi par l'équipe.

➡ Les temps spécifiques

L'équipe propose des animations parents-enfants dans le cadre de ses projets pédagogiques, occasionnellement (sauf situation sanitaire exceptionnelle).

➤ L'alimentation, les repas

Les repas sont fournis (sans contribution supplémentaire) par la structure, livrés chaque jour par un établissement de restauration collective. La livraison des plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale. Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à chaque âge. Les repas et goûters servis sont établis en respectant les règles nutritionnelles afin d'assurer à chaque enfant, une bonne hygiène alimentaire et les apports nutritionnels nécessaires à sa croissance.

Les repas servis sont ceux exclusivement proposés sur les menus affichés. Aucune exclusion d'aliments n'est possible sauf pour des raisons médicales et dans le cadre d'un PAI.

L'apport en lait infantile pour les enfants de moins de 15 mois dont les repas sont diversifiés sera assuré par la famille. Tant que l'enfant est nourri exclusivement au biberon, le lait sera également fourni par la famille.

Les enfants allaités peuvent être accueillis. Se référer au protocole de la structure pour le recueil, la conservation et le transport du lait maternel. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter au cours de la journée selon leurs possibilités.

Les repas et goûters seront servis aux enfants présents le midi (possibilité de faire deux services entre 11h30 et 12h45 selon les effectifs) et à 16h dans le cadre de leur contrat d'accueil ainsi qu'aux enfants dont la place a été réservée 48h à l'avance. Lorsqu'il s'agit d'un accueil d'urgence, le service s'adaptera selon les quantités commandées et/ou avec des plats individuels de type industriels.

➤ Les couches

La crèche collective propose de fournir les couches sans contribution supplémentaire. Ce service est proposé à tout enfant inscrit. Une fiche informative est fournie. Ce document sera signé pour valider l'accord des parents.



9. LA SANTE DE L'ENFANT

➤ Les modalités de concours du Référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif, infirmière-puéricultrice de formation, intervient au sein de la structure à raison de 20h annuelles, au minimum 4h par trimestre.

Selon l'article R.2324-39 du Code de la Santé publique les missions du référent santé et accueil inclusif sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif d'enfants en situation de handicap ou atteint 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 ; contribuer à l'établissement de ces protocoles annexés au règlement de fonctionnement ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants, et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- 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 dans la compréhension et la mise en œuvre de 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'expositions 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 social et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, 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 ;
- 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 directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

- 10 -

➤ Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Les modalités seront définies suivant le protocole « santé ».

Dans la mesure du possible, les parents devront administrer les médicaments à leur enfant le matin et le soir.

Toutefois, en cas de nécessité, les professionnels diplômés pourront administrer les soins ou traitements médicaux à la demande des représentants légaux, en se conformant aux protocoles établis en équipe et validés par le référent santé et accueil inclusif et annexés au règlement de fonctionnement.

Article L.2111-3-1

Le décret du 30/08/2021 précise les conditions pour administrer un médicament :

- Maîtriser la langue française
- Pas de prescription d'un auxiliaire médical (c'est un acte de la vie courante)
- Autorisation écrite des parents, représentants légaux
- Médicaments fournis par le parent avec ordonnance

Les parents devront informer impérativement l'équipe si l'enfant a reçu un traitement médical avant de venir.

Un registre est tenu par l'équipe afin de répertorier les traitements en précisant le nom/prénom de l'enfant, la date et l'heure de la prescription, le nom et la posologie du médicament, le nom du professionnel.

- 11 -

- En cas de maladie :

L'enfant sera accueilli dès lors que son état sera compatible avec le rythme de l'accueil collectif.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée, il appartient à l'équipe d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans le service.

Durant le temps d'accueil, les parents sont prévenus et selon l'état de santé, ils doivent venir le chercher dans un délai raisonnable.

Cette prise de position est du ressort de la directrice ou du relais de continuité de direction et doit être conditionné par le confort de l'enfant malade ainsi que par la présence des autres enfants (contagion).

En cas de fièvre supérieure à 38°C :

L'équipe applique les conduites à tenir validées dans le protocole « santé ». Les parents sont systématiquement prévenus pour venir chercher leur enfant dès que possible.

En cas de maladies infectieuses :

Certaines maladies nécessitent l'éviction de l'enfant. Elles sont répertoriées dans le protocole « santé ».

En cas de maladie chronique, handicap ou d'allergies :

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) mentionnant les soins spécifiques à prodiguer à l'enfant est établi à la demande des parents entre la directrice, le référent santé et accueil inclusif, le médecin traitant et la directrice.

➡ Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les interventions sont définies suivant le protocole « santé ». Il sera fait appel au SAMU et les parents seront contactés par téléphone.

Une autorisation présente dans le dossier d'inscription de l'enfant sera signée par les parents et permettra les premiers soins.

10. LA TARIFICATION

*Délibération du Conseil communautaire en vigueur et circulaire CNAF : IT 2014-009 et 2019-005 relatives à la prestation de service unique dans le cadre du **soutien financier de la Caf par des financements publics**.*

« Les subventions publiques octroyées par la CAF 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 »

☞ La participation financière

La tarification est soumise au barème national CNAF suivi également par la MSA. Toute évolution impliquant une modification de la participation des familles sera appliquée dans les délais exigés par la CNAF et selon la délibération du Conseil Communautaire en vigueur.

- 12 -

L'aide financière de la Caf ou de la MSA vient compléter la participation des familles en versant au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de Service Unique)

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuners, goûters) et les soins d'hygiène, dont les couches.

☞ Le taux d'effort

Chaque tarif horaire est calculé individuellement à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, en fonction du nombre d'enfant à charge dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini par la CNAF (Voir affichage ; révisable selon les variations des taux et montants imposés par la CNAF).

☞ Les ressources prises en compte pour la tarification

Les ressources considérées correspondent au revenu annuel N-2 pour un accueil en année N du foyer fiscal (ressources avant déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels ainsi que toute autre nature de revenus imposables pour les salariés, bénéfices retenus par l'administration fiscale pour les employeurs et travailleurs indépendants).

Pour les familles allocataires CAF, le gestionnaire bénéficie d'une convention, lui permettant l'accès au service en ligne CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires). Par le biais du numéro d'allocataire, l'accès aux ressources des familles se fait automatiquement. Cette consultation est soumise à l'accord préalable des parents allocataires et ne sera effectuée que par les agents habilités par la Caf et tenus au secret professionnel.

Il en est de même pour les ressortissants MSA avec le « Service extranet de consultation des ressources pour la Prestation de Service Unique ».

Les familles qui ne donneraient pas leur accord et ne souhaiteraient volontairement pas transmettre leurs ressources se verront appliquer le tarif plafond.

Les familles non-allocataires (CAF ou MSA), sans justificatif de ressources : familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs officiels de ressources (familles en grande fragilité, primo-arrivants, etc.), se verront appliquer le tarif plancher.

Lorsque l'enfant vit en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chaque parent. Les enfants et ressources du nouveau conjoint doivent être déclarés et pris en compte dans le calcul de la participation familiale.

➡ Calcul du tarif horaire

Ressources annuelles N-2 /12 mois X taux d'effort de la famille

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la CAF ;
- des ressources de référence de la famille (année N-2)

Le calcul du tarif horaire est indiqué sur une fiche jointe à l'inscription, ainsi que le montant de la participation de la CAF ou de la MSA.

- 13 -

Tout changement de situation familiale (naissance, séparation, activité professionnelle...) peut faire varier la tarification horaire à condition que la famille ait effectué une déclaration auprès de la CAF, de la MSA, et averti la directrice de la crèche collective.

Dans le cadre d'un accueil contractualisé, tout changement de tarif horaire fera l'objet d'un avenant et n'entraînera pas de modification du contrat en cours.

➡ Cas particuliers

Un supplément sera demandé pour les familles ne résidant pas et ne pouvant attester d'un acte de propriété dans la communauté de Communes des Collines du Perche ou de la qualité de contribuable local. Le montant du supplément est fixé et révisable par le Conseil Communautaire. (Délibérations du Conseil Communautaire du 25 juin 2013, du 16 juin 2016, du 14 septembre 2017).

Les familles seront informées lors de l'inscription (calcul du tarif horaire).

Dans le cas de ressources nulles ou inférieures au montant « plancher » (montant défini par la CNAF), le tarif plancher est retenu.

Dans le cas de ressources supérieures au montant « plafond » (montant défini par la CNAF), le tarif plafond est retenu.

En cas d'accueil en partenariat avec l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher pour un enfant, quel que soit le nombre d'enfant dans la famille d'accueil, sera appliqué.

Dans le cas d'une famille présentant 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, le tarif immédiatement inférieur sera appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, en cas de ressources inconnues, le tarif « plancher » sera retenu temporairement.

➡ Facturation

Le paiement s'effectue au trésor public à réception de la facture. Toute ½ heure entamée est due. L'établissement pourra décider de la rupture du contrat ou de l'arrêt de l'accueil occasionnel en cas de non-paiement des factures. La rupture du contrat ou l'arrêt de l'accueil ne solde pas les sommes qui restent dues.

Possibilité de prélèvement automatique sur demande des familles.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, la participation financière des familles est établie en fonction des heures réservées et prévues dans le contrat.

Les heures non facturées :

- les heures d'absences signalées 15 jours à l'avance par écrit ou à la signature du contrat ;
- les jours ou heures de fermeture exceptionnelle du multi accueil ;
- les heures dues à une hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- les jours de maladie sur présentation du certificat médical au-delà du 1^{er} premier jour de carence qui sera facturé.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, les heures facturées correspondent aux heures de présence de l'enfant. En cas d'absence, si les heures réservées ne sont pas annulées 48h à l'avance, par écrit (jours ouvrés), elles seront facturées.

Les temps de familiarisation seront facturés selon le tarif horaire de la famille.

L'exclusion définitive sera appliquée en cas de non-respect du règlement de fonctionnement après 3 rappels (2 oraux et un écrit) et en cas de :

- 5 retards au moins, d'une demi-heure et plus, au départ de l'enfant, dans le mois ;
- Non-paiement des factures sur une durée de 3 mois consécutifs ou non, et après 2 rappels par écrit ;

11. LES MODALITES DIVERSES

➡ Sécurité

Le port de bijoux, barrettes, colliers, attaches tétines ou autres accessoires divers sont fortement déconseillés. L'équipe pourra décider en concertation avec les familles de ne pas les autoriser.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes (stockées à l'extérieur ou dans l'entrée)

Toute sortie devra faire l'objet d'une autorisation écrite des parents (dossier d'inscription), selon le protocole « sécurité » annexé.

L'accès dans l'établissement est réservé aux parents et aux personnes habilitées. Il y a libre circulation dans les espaces dédiés aux enfants à condition que le fonctionnement de la structure, les règles d'hygiène et de sécurité ne soient pas perturbés. Un système de code personnalisé permet de sécuriser le bâtiment contre toute entrée suspecte (voir protocole « sécurité » annexé).

➡ Fournitures diverses

La structure fournit les couches ainsi que le produit d'hygiène pour la toilette de l'enfant. En revanche, les parents qui le souhaitent peuvent les fournir.

Les familles devront fournir un sac contenant des vêtements de rechanges à la taille de l'enfant et adaptés aux saisons, ainsi que des sacs plastiques. En période estivale, les parents doivent fournir le nécessaire pour protéger leur enfant du soleil (casquette, chapeau, crème solaire...)

D. ANNEXES

Les annexes du présent règlement de fonctionnement sont à disposition du public et consultables dans l'établissement. Elles peuvent être envoyées par mail sur demande.

1. LES PROTOCOLES SANTE

- Mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

- 15 -

2. LES PROTOCOLES SECURITE

- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
- Protocole de mise en sûreté face aux risques d'attentats

3. LES PROTOCOLES HYGIENE

- Mesures préventives d'hygiène générale
- Mesures préventives d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

4. LES PROTOCOLES PREVENTION

- Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

5. LA GRILLE TARIFAIRE ET TARIFS PLANCHERS/PLANFONDS (barèmes Cnaf actualisés régulièrement)



