



DIRECTION DE L'ANIMATION  
Service Petite Enfance

# Règlement de fonctionnement de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant

## Multi Accueil

Approuvé et rendu exécutoire par délibération du Conseil Municipal  
en date du 27 juin 2022

## Sommaire

1 - Organisation des Structures.....	3
1.1 - Présentation Générale.....	3
1.1.1 - Le gestionnaire.....	3
1.1.2 - L'identité des structures.....	3
1.1.3 - I.1.3 - Le personnel.....	4
1.1.4 - I.1.4 - La direction.....	4
1.1.5 - Le référent santé et accueil inclusif.....	5
1.1.6 - Le psychologue.....	5
1.1.7 - Les stagiaires.....	5
1.2 - Conditions d'admission.....	5
Les modalités d'admission.....	5
1.2.1 - L'accueil régulier.....	5
1.2.2 - L'accueil dépannage ou d'urgence.....	6
1.2.3 - L'accueil occasionnel.....	6
1.2.4 - Accueil des enfants porteurs de handicap.....	6
1.2.5 - Accueils prioritaires.....	7
1.2.6 - L'inscription.....	7
1.3 - Offres d'accueil diversifiées.....	7
1.3.1 - L'accueil régulier.....	7
1.3.2 - L'accueil occasionnel.....	7
1.3.3 - L'accueil dépannage ou d'urgence.....	8
1.3.4 - Les modalités de réservation.....	8
1.3.5 - Les annulations de réservation.....	8
1.4 - Place des familles et participation à la vie de l'établissement.....	8
1.4.1 - Le lien avec les familles.....	8
1.4.2 - La période de familiarisation.....	8
2 - Fonctionnement des Structures.....	9
2.1 - Fonctionnement journalier.....	9
2.1.1 - L'arrivée et le départ de l'enfant.....	9
2.1.2 - Les absences.....	10
2.1.3 - Les fournitures individuelles.....	10
2.1.4 - Les prestations fournies par la structure.....	10
2.1.5 - Le sommeil.....	10
2.1.6 - Le jeu et les activités.....	10
2.1.7 - Les sorties.....	11
2.1.8 - La prise de photographies.....	11
2.1.9 - Surveillance médicale.....	11
2.1.10 - Les maladies contagieuses et les évictions.....	12
2.2 - Exclusions possibles.....	12
3 - Tarification.....	12
Modalités de Facturation.....	12
3.1.1 - La facturation.....	12
3.1.2 - Le contrat d'accueil.....	12
3.1.3 - La mensualisation du contrat d'accueil.....	13
3.1.4 - Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant.....	13
3.1.5 - Modalités de paiement.....	13
3.2 - Participation financière des familles.....	14
3.2.1 - Le tarif horaire.....	14
3.2.2 - Tarifs spécifiques.....	15
4 - Application du règlement de fonctionnement.....	15

# **1 - ORGANISATION DES STRUCTURES**

## **1.1 - Présentation Générale**

Les établissements d'accueil du jeune enfant « 1, 2, 3, soleil », « La Capucine » et « Il était une fois » assurent pendant la journée un accueil régulier, un accueil dépannage et un accueil occasionnel.

Ils fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Suivant l'article R.2324-17 du code de la santé publique, l'établissement « veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

### **1.1.1 - Le gestionnaire**

Les établissements d'accueil du jeune enfant « 1, 2, 3 soleil » et « La Capucine » et « Il était une fois » sont gérés par la Ville de La Chapelle-sur-Erdre, Hôtel de Ville, BP 4409, 44240 LA CHAPELLE-SUR-ERDRE CEDEX. Tél: 02 51 81 87 10.

La Ville de La Chapelle-sur-Erdre a souscrit une assurance en responsabilité civile des accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux et du matériel, ainsi que par faute de surveillance ou de service de l'équipe responsable.

Pour les autres cas, il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle étant bien précisé qu'en aucun cas la Ville ne pourra être tenue responsable du bris ou vol d'objet appartenant aux enfants.

### **1.1.2 - L'identité des structures**

1, 2, 3, soleil	La Capucine	Il était une fois
49, avenue de beaugard 44240 La Chapelle-sur-Erdre	34 rue du Plessis 44240 La Chapelle-sur-Erdre	Bd de l'hôpital 44240 La Chapelle-sur-Erdre
Tél : 02 51 81 87 70	Tél : 02 40 72 04 74	Tél : 02 51 81 87 72

La capacité d'accueil est de 30 places pour « 1, 2, 3 soleil », de 20 places pour « La Capucine » et de 18 places pour « Il était une fois ».

Les enfants peuvent être accueillis à l'âge de deux mois et demi et jusqu'à leur quatrième anniversaire, du lundi au vendredi :

- de 7h30 à 18h30 pour « La Capucine » et « 1, 2, 3, soleil »,
- et de 8h à 18h pour « Il était une fois ».

Les accueils sont de type régulier, occasionnel, de dépannage ou d'urgence.

Les fermetures annuelles sont :

- trois semaines l'été ;
- certains ponts ;
- une semaine à la période de Noël ;
- 4 journées pédagogiques par an.

Des fermetures exceptionnelles avant l'heure habituelle ont lieu les veilles de Noël, du jour de l'an et de la fermeture estivale. Toute fermeture exceptionnelle sera signalée aux familles.

Exceptionnellement, les enfants pourront être regroupés sur une seule structure avec des professionnels référents de chaque établissement.

### **1.1.3 - I.1.3 - Le personnel**

A « 1, 2, 3, soleil », l'équipe se compose d'une directrice éducatrice de jeunes enfants (E.J.E), une infirmière-puéricultrice adjointe, une E.J.E. adjointe, de quatre auxiliaires de puériculture, de deux personnes titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle secteur petite enfance et d'une cuisinière.

A « La Capucine », l'équipe se compose d'une directrice éducatrice de jeunes enfants (E.J.E), d'une directrice adjointe E.J.E, de deux auxiliaires de puériculture, de deux personnes titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle secteur petite enfance et d'une cuisinière.

A « Il était une fois », l'équipe se compose d'une directrice éducatrice de jeunes enfants (E.J.E), d'une directrice adjointe E.J.E, de deux auxiliaires de puériculture, d'une personne titulaire du Certificat d'Aptitude Professionnelle secteur petite enfance et d'un/e cuisinier/nière.

### **1.1.4 - I.1.4 - La direction**

La direction est déchargée à 50% pour ses missions de direction pour « La Capucine » et « Il était une fois », à 75% pour « 1, 2, 3, soleil ».

Les fonctions de direction :

- le respect du présent règlement de fonctionnement,
- l'élaboration des contrats d'accueil avec les familles,
- l'élaboration du projet d'établissement, sa mise en place et son évaluation,
- l'encadrement du personnel et des élèves stagiaires,
- le bien être et la sécurité des enfants,
- l'accompagnement des familles,
- la tenue du planning de présence journalière des enfants,
- la gestion des achats dans le cadre des crédits votés par le Conseil Municipal,
- le travail en collaboration avec le service petite enfance, les directrices des autres établissements petite enfance, le référent santé et inclusion, la psychologue et le service de la Protection Maternelle et Infantile,

- le suivi de la procédure méningite.

En cas d'absence de la directrice, l'adjoint(e) assure les fonctions de la direction.

### **1.1.5 - Le référent santé et accueil inclusif**

Une infirmière-puéricultrice est présente au sein du service petite enfance en tant que référente santé et inclusion pour assurer des actions d'éducation et de la promotion de la santé auprès du personnel, le suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Elle concourt à l'organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Ses modalités d'interventions sont régies suivant l'article R.2324-39 du code de la santé publique.

### **1.1.6 - Le psychologue**

Un psychologue contribue à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant en participant à des réunions avec les équipes pour l'analyse de pratiques.

### **1.1.7 - Les stagiaires**

Chaque stagiaire est suivi par une professionnelle référente.

Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel d'encadrement.

*Tous les membres du personnel doivent respecter les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.*

## **1.2 - Conditions d'admission**

### **Les modalités d'admission**

#### **1.2.1 - L'accueil régulier**

##### ***Les critères de pré-inscription :***

Pour pré-inscrire son enfant il faut :

- habiter à la Chapelle-sur-Erdre, sans condition d'activité professionnelle ;
- compléter une fiche de pré-inscription et la transmettre au service Petite Enfance à partir du 7<sup>ème</sup> mois de grossesse ;
- réactualiser cette pré-inscription en octobre et janvier afin qu'elle soit prise en compte lors de la commission d'attribution des places en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant ;
- informer de tout changement de situation et de la naissance de l'enfant.

##### ***La commission d'attribution des places :***

Les places d'accueil régulier sont attribuées par une commission, composée de(s) :

- l' élu(e) à la petite enfance,

- la direction des structures municipales et associatives,
- la coordinatrice Petite Enfance,
- l'assistante de gestion du service,
- l'animateur/trice du Relais Petite Enfance.

Les critères pris en compte lors de cette commission sont d'ordre familiaux, socio-économiques et professionnels définis par la collectivité. Un accès prioritaire peut-être proposé après étude du dossier lors de la pré-commission :

- en cas de handicap ou de problème de santé (maladie chronique) de l'enfant ou d'un membre de son foyer;
- pour les enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Sont également pris en compte l'ancienneté de la demande, les places disponibles et le respect du taux d'encadrement dans les structures ainsi que l'équilibre des tranches d'âges.

### ***Les résultats de la commission d'attribution***

Après la commission, chaque famille reçoit un courrier ou un courriel (admission totale, proposition partielle ou liste d'attente). Après avis favorable, la famille doit donner son accord et prendre rendez-vous auprès de la direction de la structure dans les délais qui lui sont notifiés. Si les parents annulent ou ne répondent pas dans ce délai, la place est systématiquement proposée à une autre famille.

#### **1.2.2 - L'accueil dépannage ou d'urgence**

Pour bénéficier de ces places, il faut habiter à la Chapelle-sur-Erdre, sans condition d'activité professionnelle.

Des places sont réservées à des situations demandant une solution temporaire d'accueil de l'enfant pour une durée d'un mois renouvelable une fois, en fonction des disponibilités de l'établissement.

Cet accueil se fait en fonction de chaque situation familiale et peut donc faire l'objet de commissions entre les différents services et partenaires (coordination, halte, PMI, élus petite enfance...). Lorsque ces places sont disponibles, elles sont proposées en accueil occasionnel.

#### **1.2.3 - L'accueil occasionnel**

Les critères d'inscription :

- soit habiter à La Chapelle-sur-Erdre, sans condition d'activité professionnelle ;
- soit confier son enfant à une assistante maternelle agréée résidant à La Chapelle-sur-Erdre.

#### **1.2.4 - Accueil des enfants porteurs de handicap**

Quelque soit le type d'accueil, l'établissement peut recevoir des enfants porteurs de handicap ou ayant une maladie chronique : un critère de priorité est précisé afin de favoriser leur intégration.

Pour que ces accueils se fassent dans les meilleures conditions, la directrice demandera si besoin, un avis médical, établi par le médecin de l'enfant et l'avis du référent santé et accueil inclusif de la collectivité et veillera à ce que l'accueil puisse être pondéré en fonction de la composition du groupe présent et du degré d'autonomie de l'enfant.

### **1.2.5 - Accueils prioritaires**

Un accès privilégié pour une place d'accueil est réservé aux enfants non scolarisés âgés de moins de quatre ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

### **1.2.6 - L'inscription**

#### ***Le dossier d'inscription***

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents :

- de compléter une fiche d'inscription,
- de remplir une fiche santé qui devra être mise à jour après chaque nouveau vaccin réalisé (photocopie du carnet de santé à l'appui). En cas de retard vaccinal, un accueil provisoire peut être proposé et le rattrapage devra être fait dans les 3 mois qui suivent. En cas de refus, l'accueil de l'enfant sera interrompu.
- de fournir une ordonnance médicale de prescription de paracétamol avec sa posologie en cas de fièvre datant de moins de 2 mois à la date d'entrée et à renouveler tous les ans,
- de fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour l'enfant datant de moins de 2 mois à la date d'entrée,
- de présenter la feuille des révisions des droits C.A.F., ou du régime de sécurité sociale, MSA ...
- de présenter le dernier avis d'impôt sur le revenu, si non allocataire à la C.A.F.
- de fournir une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- de constituer avec la directrice un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant une allergie, un régime alimentaire particulier ou dans certains cas de maladie chronique.

## **1.3 - Offres d'accueil diversifiées**

### **1.3.1 - L'accueil régulier**

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

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

### **1.3.2 - L'accueil occasionnel**

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

L'accueil est convenu pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier systématique.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

La facturation est établie en fonction des heures passées dans l'établissement, toute ½ heure entamée est due.

### **1.3.3 - L'accueil dépannage ou d'urgence**

L'accueil est dit de dépannage lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés ou sont ponctuels.

L'objectif est d'aider les familles dans le besoin. Malgré la situation plus ou moins « urgente » de l'accueil, on privilégiera toujours une période de familiarisation.

Dans ce cas, soit un contrat est établi, soit la facturation est effectuée en fonction des heures passées dans l'établissement.

### **1.3.4 - Les modalités de réservation**

Dans le cas de l'accueil occasionnel, les réservations peuvent être posées deux semaines à l'avance et se font avec précision des horaires souhaités. Elles sont accordées selon les places disponibles.

### **1.3.5 - Les annulations de réservation**

Les annulations de réservation doivent être signalées au plus tard 24 heures à l'avance, ceci afin de permettre de proposer la place à un autre enfant.

Au delà de 24 heures à l'avance et sans motif correspondant à une raison médicale de l'enfant ou de son parent avec la production d'un justificatif médical à la direction dans un délai de 8 jours à compter de la date d'absence, les heures réservées seront facturées.

## **1.4 - Place des familles et participation à la vie de l'établissement**

### **1.4.1 - Le lien avec les familles**

Afin de développer la participation des familles à la vie de l'établissement, nous faisons diverses propositions :

- un accueil individualisé matin et soir pour chaque famille ;
- des échanges avec la directrice sur demande particulière ;
- la participation des parents peut être sollicitée à l'occasion de certaines activités et sorties.

L'information est accessible aux familles, soit par voie d'affichage, soit individuelle. Le projet éducatif est accessible sur le site de la Ville.

### **1.4.2 - La période de familiarisation**

Pour tout enfant fréquentant un des établissements, l'équipe sollicite vivement les parents à respecter un temps d'adaptation pour les enfants.

Ce temps permettra à l'enfant de :

- s'habituer en douceur aux nouveaux locaux, enfants, adultes qui l'entourent ;
- intégrer les divers modes de vie et consignes du multi-accueil ;
- de comprendre que son parent revient le chercher ;

- de s'habituer à un temps de séparation qui s'allonge.

Cette période se négocie avec les parents, selon leurs possibilités, le respect du rythme de l'enfant et les disponibilités de l'équipe.

Ensuite il sera à même de passer des journées aux horaires prévus dans le contrat.

Dans le cas du refus de cette période de familiarisation, malgré nos explications et conseils, il est demandé au minimum une première demie-journée ainsi qu'un temps de discussion pour une meilleure connaissance mutuelle, tout ceci pour le respect de l'enfant, une cohérence envers les autres parents et une aisance professionnelle.

Les heures de familiarisation sont facturées au temps réel d'accueil de l'enfant.

## **2 - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

Qu'ils soient en accueil régulier ou occasionnel, les enfants (et les parents) ne se distinguent pas entre eux. Leurs journées sont semblables : mêmes jeux, même repas, mêmes règles. Cela est possible grâce aux horaires d'accueil et à l'espace disponible.

### **2.1 - Fonctionnement journalier**

#### **2.1.1 - L'arrivée et le départ de l'enfant**

Les nom et prénom des enfants accueillis doivent figurer par journée sur un planning de présence.

L'enfant doit arriver propre et ayant pris son petit déjeuner.

Par mesure d'hygiène, les parents doivent enfiler des sur-chaussures ou se déchausser avant d'entrer dans les pièces de vie des enfants, ceux-ci se déplaçant et jouant souvent au sol.

Un enfant n'est remis qu'à la personne qui l'a confié à l'établissement ou à une personne désignée par écrit par cette dernière et qui devra présenter une pièce d'identité.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé et au besoin justifié à la directrice et au service Petite Enfance.

Afin de discuter avec le personnel et de quitter l'établissement sans précipitation, il est demandé de venir chercher l'enfant cinq à dix minutes avant la fin des heures du contrat ou de réservation, les temps de transmission faisant partis de l'accueil de l'enfant.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils sont responsables.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, la directrice effectue toutes les démarches et recherches pour joindre cette personne, les parents ou autres personnes désignées. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance

La responsabilité de l'établissement impose au personnel de ne pas laisser un enfant partir avec un proche semblant être sous l'emprise d'alcool, drogue ou médicaments, ou mettant l'enfant en danger.

En cas de retards répétés, une lettre d'avertissement sera adressée à la famille. Par ailleurs, la Ville se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant pendant un mois si l'avertissement reste sans effet.

### **2.1.2 - Les absences**

Une absence prévisible de l'enfant (congés ou autres) devra être signalée deux semaines à l'avance.

### **2.1.3 - Les fournitures individuelles**

Chaque famille fournit quelques effets pour l'enfant :

- les biberons si l'enfant a un choix particulier,
- une turbulette : ce linge de lit étant rassurant pour l'enfant et les parents, il sera d'une aide précieuse pour un meilleur sommeil,
- les doudous et tétines pour rappeler le domicile et sécuriser l'enfant,
- une crème pour érythème fessier si besoin,
- les chaussons pour les plus grands,
- des tenues de rechanges.

Les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées aux nom et prénom de celui-ci afin d'éviter les pertes et les échanges et à défaut, l'équipe ne pourra être tenue pour responsable.

Par mesure de sécurité, et afin d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants, le personnel se réserve le droit d'interdire l'entrée de petits objets et de jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur ou susceptibles d'être perdus, détériorés, ou source d'accident pour les autres enfants.

**Le port des bijoux est interdit** pour des questions de sécurité et pour éviter la perte d'un objet de valeur.

De même, tout médicament ou nourriture sont interdits à l'intérieur des sacs des enfants.

### **2.1.4 - Les prestations fournies par la structure**

L'alimentation :

Deux repas sont donnés aux enfants : le déjeuner et le goûter. Les menus sont équilibrés sur la journée et sur la semaine. Ils sont affichés et mis à jour.

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire, les menus sont adaptés en fonction de son PAI.

Les couches :

Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergie ou si les parents souhaitent une marque de couche spécifique, les parents doivent les fournir.

### **2.1.5 - Le sommeil**

Les enfants disposent, pour leur repos, de chambres isolées de la pièce de vie par un sas.

Le besoin de sommeil de chacun est important, essentiel pour une construction physique et psychologique.

### **2.1.6 - Le jeu et les activités**

Le jeu est naturel et à la base de la construction de l'enfant, tant sur le plan psychologique, physique ou affectif. L'enfant a à sa disposition des jeux différents et variés répondant aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âge. L'enfant pourra aller spontanément vers ceux-ci ou guidé par un adulte.

L'enfant doit pouvoir au cours de sa journée vivre :

- des instants d'expression de son énergie, de sa vitalité en mettant son corps en mouvement ou en donnant de la voix.
- des instants de développement de sa concentration physique et intellectuelle par des activités plus dirigées.

### **2.1.7 - Les sorties**

Des sorties peuvent être organisées à pied, en poussette ou en transport en commun. Les parents doivent donner leur autorisation écrite sur la fiche individuelle de renseignements du dossier d'inscription.

### **2.1.8 - La prise de photographies**

Le personnel prend des photos internes aux structures d'accueil petite enfance dans un but éducatif. Sauf demande expresse exprimée par écrit à la responsable, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo ne sera prise en vue de publication (reportages) sans l'accord préalable des parents.

### **2.1.9 - Surveillance médicale**

Conformément aux directives de la PMI :

- les enfants ne sont pas accueillis lorsqu'ils sont malades.
- les traitements médicamenteux ne pourront être administrés qu'accompagnés d'une ordonnance médicale y compris l'homéopathie.
- en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, avec un accord signé des parents et suivant la prescription du médecin de l'enfant (joint au dossier d'inscription), le personnel pourra administrer à l'enfant du paracétamol. Ceci sera possible après avoir prévenu les parents et s'être assuré qu'aucune dose n'a été administrée. Il leur sera demandé de venir chercher l'enfant au plus vite (eux-mêmes ou personne autorisée).
- en cas de maladie survenant au cours de la journée et si les parents ne peuvent être joints dans un délai de deux heures, le personnel de l'établissement appelle le Centre 15 pour une « régulation » dont il suivra les conseils.
- en cas d'urgence, les premiers soins sont donnés dans la structure selon les protocoles établis avec le référent santé et inclusion, et les parents sont avertis par téléphone dès que possible. L'enfant est transféré si nécessaire par les services de secours à l'hôpital.
- une infirmière puéricultrice est présente au sein du service petite enfance en tant que référente santé et accueil inclusif. Si votre enfant a besoin d'un PAI (Protocole d'accueil individualisé) dans le cadre d'une pathologie, d'une allergie ou d'un handicap, elle sera amenée à vous rencontrer avec la directrice de la structure pour préciser les modalités du PAI suite à la prescription de votre médecin. Celui-ci sera signé entre le représentant légal, le référent santé et inclusion et le représentant de la Ville.
- les parents s'engagent à suivre le calendrier vaccinal obligatoire pour leur enfant (consultable sur le site du ministère des solidarités et de la santé).

### **La procédure méningite**

La liste des coordonnées des enfants et des adultes présents au cours de la semaine est en mesure d'être présentée au médecin inspecteur de l'Agence Régionale de la Santé (A.R.S.), y compris pendant le temps de

fermeture de la structure, dans le cadre d'un protocole élaboré au niveau départemental, pour répondre aux exigences sanitaires en cas de diagnostic d'une méningite bactérienne.

### **2.1.10 - Les maladies contagieuses et les évictions**

Les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction de l'enfant sont consultables sur internet et dans les structures : guide pratique (édité par l'assurance maladie) « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ».

Un certificat médical pourra être demandé dans ce cas pour le retour dans la collectivité.

## **2.2 - Exclusions possibles**

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, de retards ou d'absences excessifs, de non paiement des factures sur deux mois consécutifs, une lettre d'avertissement sera adressée à la famille. La Ville se réserve le droit de refuser l'accueil momentané ou définitif.

## **3 - TARIFICATION**

### **Modalités de Facturation**

#### **3.1.1 - La facturation**

##### ***Pour l'accueil occasionnel et dépannage***

La facturation est établie en fonction des heures **réservées**. Les heures supplémentaires sont facturées. Toute heure réservée est due et toute ½ heure entamée est due (sauf maladie avec justificatif remis à la directrice dans un délai de 8 jours).

##### ***Pour l'accueil régulier***

Conformément au contrat d'accueil établi au moment de l'inscription et suivant les besoins réels d'accueil, toute heure réservée est due. La mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, les heures supplémentaires seront facturées.

#### **3.1.2 - Le contrat d'accueil**

Obligatoire pour l'accueil régulier, ce contrat est établi pour une durée déterminée entre la famille et l'établissement, sur la base d'un nombre d'heures annuelles mensualisées. Ce nombre d'heures doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles.

Le contrat d'accueil prévoit :

- la période du contrat,
- les jours réservés ainsi que l'amplitude horaire,
- le nombre d'heures réservées,
- le nombre d'heures de congés,
- le nombre d'heures facturées mensuellement,
- le tarif horaire,
- le coût mensuel,
- les fermetures annuelles (hors jours fériés).

##### ***Modification de contrat :***

Ce contrat peut être révisable tout au long de sa durée, en fonction des besoins des familles (ex. variation dans l'emploi du temps, changement de situation professionnelle). La demande doit être formulée par courrier :

- un délai de préavis de deux mois est demandé pour toute rupture de contrat par courrier ;
- un délai de préavis d'un mois est accordé pour les situations exceptionnelles : séparation, chômage.

Le contrat peut être révisé par la direction en concertation avec la famille.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, merci d'en prévenir la direction.

En cas de déménagement hors commune, l'accueil de l'enfant sera accepté jusqu'à la fin de l'année civile en cours, le tarif chapelain restant applicable jusqu'à cette échéance.

En cas de changement de situation familiale, garde alternée, lorsqu'un seul parent réside à La Chapelle-sur-Erdre, l'accueil de l'enfant peut-être accordé. Deux contrats sont établis et donnent lieu à deux facturations. Le tarif chapelain est accordé jusqu'à la fin de l'année civile et ensuite majoré pour le parent résidant sur une autre commune.

### **3.1.3 - La mensualisation du contrat d'accueil**

La mensualisation a pour objectif de lisser sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est identique chaque mois quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Tarif horaire x (nombre d'heures réservées – nombre d'heures de congés)

-----  
nombre de mois d'accueil

Toute ½ heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en supplément.

Deux semaines de congés sont déduites sur une année, au gré des familles. Dans le cas d'une année incomplète, la déduction des congés est calculée en fonction de la durée du contrat. La famille informe la direction par écrit, au plus tard dans un délai d'un mois avant le départ en vacances.

Les quatre semaines de fermeture de la structure ne sont pas facturées ainsi que les journées pédagogiques, les jours fériés et les ponts qui occasionnent la fermeture de la structure.

### **3.1.4 - Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant**

De plus, il sera procédé à des déductions dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure ;
- hospitalisation de l'enfant ;
- éviction (selon la liste des maladies à éviction obligatoire en vigueur) ;
- maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Un certificat médical sera fourni dans un délai de 8 jours ;
- fermeture anticipée la veille de Noël, du premier de l'An et de la fermeture estivale.

### **3.1.5 - Modalités de paiement**

Le paiement s'effectue selon plusieurs modalités :

- soit par prélèvement automatique, pour cela, la famille complétera et transmettra aux services de la Ville un mandat SEPA, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- soit pour les familles qui ne souhaitent pas opter pour le prélèvement automatique :
  - En espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, muni de la facture sur laquelle figure un datamatrix (flash code), auprès d'un buraliste ou partenaire agréé par la Direction Générale des Finances Publiques (liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite.fr](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite.fr)) ;
  - par chèque libellé à l'ordre du Service de Gestion comptable de Saint-Herblain, en CESU (pour enfants de moins de 6 ans et les activités éligibles) ou chèques ANCV ;  
Adresse : Service de gestion comptable de Saint Herblain – 39 place Pierre Blard – 44 807 SAINT-HERBLAIN ;
  - par carte bancaire auprès du service de gestion comptable de Saint-Herblain, au guichet ou par téléphone au 02-40-85-30-30 ;
  - Par PAYFIP, en se connectant sur Internet à l'adresse : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr). Dans ce cas, le paiement est possible sous un délai d'une semaine après réception de la facture. (les références exigées pour procéder au paiement sont indiquées sur la facture).

Concernant plus particulièrement le prélèvement automatique, cette option sera supprimée par la Ville, dès le constat de 2 rejets consécutifs effectués par le Trésor public.

Une fois la situation réglée, il appartiendra à la famille de solliciter à nouveau la Ville pour se réinscrire dans le dispositif du règlement de la facture par prélèvement automatique.

Dans le cas où une famille qui a opté pour le prélèvement automatique souhaiterait régler une partie de sa facture en CESU ou en chèque vacances, il lui appartiendra de demander aux services de la Ville de suspendre le prélèvement automatique le mois précédant l'envoi de la facture concernée, puis de solliciter les services de la Ville pour rétablir le dispositif de prélèvement automatique.

Dans le cas où la facture mensuelle n'atteint pas la somme de 15 €, le solde de cette dernière sera reporté sur le mois suivant jusqu'à atteindre le montant de 15€.

Toutes les factures seront soldées en fin d'année scolaire, au mois de juillet.

Pour les familles qui ont un enfant scolarisé sur la Commune, une facture unique regroupant les activités "autour de l'école" et le contrat crèche sera établie et disponible sur son portail Famille dédié.

Pour les familles qui n'ont pas d'autre enfant ou pas encore scolarisé, il sera nécessaire à l'entrée à l'école de se rapprocher des services de la Direction de l'Animation (tel 02-51-81-87-23 ou mail : [jeunesse@lachapellesurerdre.fr](mailto:jeunesse@lachapellesurerdre.fr)) pour constituer un dossier et obtenir les codes d'accès afin d'accéder à son Portail Familles dédié.

## **3.2 - Participation financière des familles**

### **3.2.1 - Le tarif horaire**

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la CNAF en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué aux ressources mensuelles des familles. Dans le cas d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, le taux immédiatement inférieur sera retenu.

Barème national CAF exprimé en taux d'effort :

Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenus annuels imposables avant abattements}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

Le tarif horaire appliqué aux heures d'accueil est recalculé au 1er janvier de l'année en cours suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »)

Les revenus pris en compte sont les revenus N-2 déclarés à l'Administration fiscale, hors abattements, pensions alimentaires reçues incluses, et pensions versées déduites.

Pour les familles allocataires C.A.F.L.A, les services de la Ville retiennent les revenus indiqués sur le site professionnel mis à disposition par la C.A.F. Si la famille souhaite s'opposer à l'accès à ces informations, elle doit en informer le service par écrit.

Pour les familles non allocataires, l'avis d'imposition des revenus N-2 est exigé.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher, transmis chaque année à la ville par la CAF, est appliqué.

Ce tarif peut être revu le mois suivant tout changement de situation sur présentation d'un justificatif.

Un plafond de ressources est également fixé chaque année par la CAF et appliqué aux familles dont les ressources sont supérieures à ce plafond, de même qu'aux familles qui ne transmettent pas de justificatif de ressources.

Il n'y a pas de frais d'adhésion ni de cotisation.

### **3.2.2 - Tarifs spécifiques:**

- Pour les enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le gestionnaire applique le tarif plancher.
- Le tarif appliqué aux familles hors commune est majoré.
- Les prestations annexes ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers ...) ne sont pas majorées.

## **4 - APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement précédent et s'applique à tous les usagers.

Il entre en vigueur le 27 juin 2022

Il est affiché dans chaque établissement et remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant.



Lors de l'inscription, un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis aux parents qui prennent l'engagement de s'y conformer et reconnaissent sur le dossier d'inscription l'avoir lu.

~~Le Maire,~~  
~~Fabrice ROUSSEL~~