

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 29 Avril 2019

SOMMAIRE

I - Organisation des Structures.....	3
I.1 - Présentation Générale.....	3
I.1.1 - Le gestionnaire.....	3
I.1.2 - L'identité des structures.....	3
I.1.3 - Le personnel.....	4
I.1.4 - La direction.....	4
I.1.5 - Le médecin.....	5
I.1.6 - Le psychologue.....	5
I.1.7 - Les stagiaires.....	5
I.2 - Conditions d'admission.....	5
Les modalités d'admission.....	5
I.2.1 - L'accueil régulier.....	5
I.2.2 - L'accueil dépannage ou d'urgence.....	6
I.2.3 - L'accueil occasionnel.....	6
I.2.4 - Accueil des enfants porteurs de handicap.....	7
I.2.5 - Accueils prioritaires.....	7
I.2.6 - L'inscription.....	7
I.3 - Offres d'accueil diversifiées.....	7
I.3.1 - L'accueil régulier.....	7
I.3.2 - L'accueil occasionnel.....	8
I.3.3 - L'accueil dépannage ou d'urgence.....	8
I.3.4 - Les modalités de réservation.....	8
I.3.5 - Les annulations de réservation.....	8
I.4 - Place des familles et participation a la vie de l'établissement.....	8
I.4.1 - Le lien avec les familles.....	8
I.4.2 - La période de familiarisation.....	9
II - Fonctionnement des Structures.....	9
II.1 - Fonctionnement journalier.....	9
II.1.1 - L'arrivée et le départ de l'enfant.....	9
II.1.2 - Les absences.....	10
II.1.3 - Les fournitures individuelles.....	10
II.1.4 - Les prestations fournies par la structure.....	11
II.1.5 - Le sommeil.....	11
II.1.6 - Le jeu et les activités.....	11
II.1.7 - Les sorties.....	11
II.1.8 - La prise de photographies.....	11
II.1.9 - Surveillance médicale.....	12
II.1.10 - Les maladies contagieuses et les évictions.....	12
II.2 - Exclusions possibles.....	13
III - Tarification.....	13
III.1 - Modalités de Facturation.....	13
III.1.1 - La facturation.....	13
III.1.2 - Le contrat d'accueil.....	14
III.1.3 - La mensualisation du contrat d'accueil.....	15
III.1.4 - Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant.....	15
III.1.5 - Modalités de paiement.....	15
III.2 - Participation financière des familles.....	16
III.2.1 - Le tarif horaire.....	16
III.2.2 - Tarifs spécifiques :.....	17
IV - Application du règlement de fonctionnement.....	18

I - ORGANISATION DES STRUCTURES

I.1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les établissements d'accueil du jeune enfant « 1, 2, 3 soleil » et « La Capucine » 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 ».

I.1.1 - Le gestionnaire

Les établissements d'accueil du jeune enfant « 1, 2, 3 soleil » et « La Capucine » sont gérés par la Ville de La Chapelle-sur-Erdre, Hôtel de Ville, BP 4409, 44244 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.

I.1.2 - L'identité des structures

1, 2, 3, soleil

49, avenue de beauregard
44240 La Chapelle-sur-Erdre

Tél : 02 40 77 82 90

La Capucine

34 rue du Plessis
44240 La Chapelle-sur-Erdre

Tél : 02 40 72 04 74

La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture :

La capacité d'accueil est de 30 places pour « 1, 2, 3, soleil », et de 20 places pour « La Capucine ». Les enfants peuvent être accueillis à l'âge de deux mois et demi et jusqu'à leur quatrième anniversaire.

Types d'accueil : les accueils sont de type régulier, occasionnel, dépannage ou urgence.

Jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Les fermetures annuelles sont :

- trois semaines l'été.
- une semaine à la période de Noël,
- certains ponts.

Fermeture exceptionnelle avant l'heure habituelle les veilles de Noël et Jour de l'an.

Toute fermeture exceptionnelle sera signalée aux familles.

I.1.3 - Le personnel

A « 1, 2, 3, soleil », l'équipe se compose d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants (E.J.E), d'une directrice adjointe, E.J.E, de trois auxiliaires de puériculture, de deux personnes titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle secteur petite enfance et d'une cuisinière. Une infirmière puéricultrice est référente pour la structure à raison de 12 heures par semaine.

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, d'une personne titulaire du Certificat d'Aptitude Professionnelle secteur petite enfance et d'une cuisinière.

I.1.4 - La direction

La directrice est déchargée à 50% pour ses missions de direction.

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 médecin rattaché à la structure et la psychologue et le service de la Protection Maternelle et Infantile,
- le suivi de la procédure méningite.

La continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la directrice, l'E.J.E. Adjointe assure les fonctions de la direction.

I.1.5 - Le médecin

Un médecin intervient en vacation dans l'établissement 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. Il 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.

I.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.

I.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.

I.2 - CONDITIONS D'ADMISSION

Les modalités d'admission

I.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^{ème} mois de grossesse.
- réactualiser cette pré inscription tous les 3 mois 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 :

- l'élu(e) à la petite enfance,
- des directrices des structures municipales et associatives,
- d'une personne du pôle solidarités et de la coordinatrice Petite Enfance.

La réponse aux demandes se fait en croisant les besoins des familles et les places disponibles.

Cette commission classe les demandes en les pondérant selon les critères énumérés ci-après :

Critère nécessaire à l'examen des demandes : les parents habitent à La Chapelle-sur-Erdre	
Bénéficiaire du R.S.A.	60 points
Recommandation d'un organisme social	60 points
Accident de la vie	60 points
Handicap, maladie	60 points
Jeune parent	30 points
Monoparentalité	30 points
Enfant adopté	30 points
Naissances multiples	30 points
Fratricie simultanée	30 points
Délai d'attente d'une place <i>(valorisation du nombre de passages en commission)</i>	10 points

Les résultats de la commission d'attribution

Après la commission d'attribution, chaque famille reçoit un courrier ou courriel. Après avis favorable, la famille doit donner son accord et prendre rendez-vous auprès de la directrice 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.

I.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.

I.2.3 - L'accueil occasionnel

Les critères d'inscription :

- soit habiter à La Chapelle-sur-Erdre, sans condition d'activité professionnelle.

- soit travailler à La Chapelle-sur-Erdre,
- soit confier son enfant à une assistante maternelle agréée résidant à La Chapelle-sur-Erdre.

I.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 référent de la structure 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.

I.2.5 - Accueils prioritaires

Un accès privilégié pour une place d'accueil est réservé aux enfants non scolarisés âgés de moins de six 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 .

I.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 (dates des vaccinations) et de fournir une ordonnance médicale de prescription de paracétamol avec sa posologie en cas de fièvre.
- De fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour l'enfant. Un médecin choisi par la famille donne son avis lors de l'admission d'un enfant. Pour un enfant de moins de 4 mois, il s'agira du médecin référent de la crèche,
- 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.

I.3 - OFFRES D'ACCUEIL DIVERSIFIÉES

I.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.

I.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.

I.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.

I.3.4 - Les modalités de réservation

Dans le cas de l'accueil régulier et de l'accueil « dépannage », la contractualisation est passée au plus près du besoin réel de la famille.

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.

I.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 au service dans un délai de 8 jours à compter de la date d'absence, les heures réservées seront facturées.

I.4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

I.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 individuel 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.

I.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. Il aura le temps d'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 ½ 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.

II - 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 lois. Cela est possible grâce aux horaires d'accueil et à l'espace disponible.

II.1 - Fonctionnement journalier

II.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 avant d'entrer dans les pièces de vie des enfants, ceux-ci se déplaçant et jouant souvent au sol.

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des parents ou des personnes qui ont la charge de l'enfant sont consignés sur la fiche d'inscription.

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 fermeture du soir.

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.

II.1.2 - Les absences

Une absence prévisible de l'enfant, en dehors des deux semaines de congé, devra être signalée deux semaines à l'avance.

II.1.3 - Les fournitures individuelles

Chaque famille fournit quelques effets pour l'enfant,

- les biberons et tétines 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 jeux de lit éventuellement toujours pour rappeler le domicile et sécuriser l'enfant,
- une crème pour érythème fessier,
- les chaussons pour les plus grands,
- un thermomètre,
- des tenues de rechanges.

Ces différents effets seront marqués aux nom et prénom de l'enfant afin d'éviter les pertes.

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 est interdit à l'intérieur des sacs dans les casiers ou au portemanteaux des enfants.

II.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, en essayant de tenir compte des multiples combinaisons d'accueils des enfants. Ils sont affichés et mis à jour. Un lait infantile est proposé par la structure. Les parents qui souhaitent donner un autre lait à leur enfant doivent le fournir.

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.

II.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.

II.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.

II.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.

II.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.

II.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.
- 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, (joints au dossier d'inscription), le personnel pourra administrer à l'enfant du paracétamol. Ceci après en avoir prévenu les parents et leur avoir demandé de venir chercher l'enfant au plus vite, (eux-mêmes ou une personne autorisée par eux).
- 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 médicaux établis avec le médecin référent , et les parents avertis par téléphone dès que possible. L'enfant est transféré si nécessaire par les services de secours à l'hôpital.
- lorsqu'un enfant nécessitant une attention particulière est accueilli, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est signé entre le représentant légal, le médecin de PMI ou de la structure et le représentant de la Ville.
- Les parents s'engagent à fournir le calendrier vaccinal obligatoire pour l'enfant qui est confié dans l'établissement d'accueil du jeune enfants.

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.

II.1.10 - Les maladies contagieuses et les évictions

Les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction de l'enfant sont consignées dans le tableau ci-dessous,

MALADIES	EVICION	FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE NON SOUHAITEE
Anzine non streptococcique	----	oui
Bronchiolite	----	oui
Bronchite	----	oui
Conionctivite	----	oui
Coqueluche	5 jours	----
Diphtherie	oui	----
Gale	3 jours	----
Gastroentérite	----	oui
Gastroentérite à shizelles	oui	----
Gastroentérite à escherichia coli	oui	----

MALADIES	EVICITION	FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE NON SOUHAITEE
Giardase	---	oui
Grippe	----	oui
Hépatite A	10 jours	---
Hépatite B	---	----
Hépatite C	---	----
Impétigo	oui si étendu / non si protégé	----
CMV	---	----
Herpès	---	oui
Méningocoque	oui	----
Angine scarlatine (streptocoque)	2 jours	----
VIH	---	----
Maladies pieds mains bouche	---	----
5ème maladie	---	----
Méningite haémophilus	oui	----
Méningite virale	non	oui
Molluscum contagiosum	---	----
Mononucléose	---	----
oreillons	9 jours	----
Otite M.A.	---	oui
Poux	---	----
Rhinopharyngite	---	----
Roséole	---	oui
Rougeole	5 jours	oui
Rubéole	---	----
Teigne	Certificat médical	----
Tuberculose	oui	----
Typhoïde	oui	----
Varicelle	---	oui
Verrues	---	----

Un certificat médical pourra être demandé en cas de maladie pour le retour dans la collectivité.

II.2 - EXCLUSIONS POSSIBLES

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, de retards ou 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.

III - TARIFICATION

III.1 - MODALITÉS DE FACTURATION

III.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.

III.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,
- la tarif horaire,
- le coût mensuel,
- les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire.

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 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.

III.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 directrice 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 jours fériés et les ponts qui occasionnent la fermeture de la structure.

III.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 par le médecin de l'établissement ;
- maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} 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 et du premier de l'An.

III.1.5 - Modalités de paiement

Le paiement se fera sur facturation mensuelle. Les factures inférieures à 5 € sont reportées le mois suivant (en juin, mise à jour des facturations inférieures à 5 €).

Le paiement s'effectue selon 5 modalités :

- soit par prélèvement automatique,
- soit par chèque libellé auprès du trésor public de Carquefou,
- soit par carte bancaire sur le Portail Famille,
- soit en espèce avant la date d'échéance indiquée, auprès de la Trésorerie de Carquefou,
- soit par chèque CESU.

Les familles peuvent adhérer à la facture en ligne depuis le Portail famille. Dans ce cas, elles recevront l'avis des sommes à payer si elles n'ont pas opté pour le prélèvement automatique. Si elles ont opté pour le prélèvement automatique, elle ne recevront plus rien et pourront consulter leur facture dématérialisée sur leur espace strictement dédié du Portail famille.

Concernant plus particulièrement le prélèvement automatique, et afin d'éviter une spirale

d'endettement, l'option de règlement par ce procédé 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.

Le portail famille :

Depuis le 1er octobre 2009, les familles Chapelaines peuvent profiter de leur Espace dédié sur le Portail famille d'internet (<https://familles-lachapellesurordre.ciril.net>) qui constitue un accès sécurisé réservé à la fratrie.

Véritable outil de communication interactif, accessible 24h/24 et 7 jours/7, le Portail Famille offre de nombreux services à ses usagers :

- d'obtenir des informations pratiques sur les activités proposées, les projets municipaux ou les dates d'inscription aux activités,
- de consulter les tarifs de certaines prestations municipales,
- de consulter les inscriptions en cours de vos enfants (tarifs, présences),
- de contrôler la réalité des consommations facturées,
- d'adhérer à la facture en ligne,
- de solliciter l'édition de justificatifs fiscaux et d'attestations de présence.

Pour les personnes qui n'ont pas encore utilisé les services municipaux, il est nécessaire de procéder à la constitution d'un compte famille permettant la délivrance d'un code d'accès.

III.2 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

III.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.

III.2.2 - Tarifs spécifiques :

- Lorsque les assistantes maternelles confient l'enfant en accord avec les parents, le tarif appliqué aux assistantes maternelles est le tarif moyen défini par le gestionnaire.
- Le tarif appliqué aux familles hors commune est majoré.
- Les prestations annexes ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers, ...) ne sont pas majorées.

IV - APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

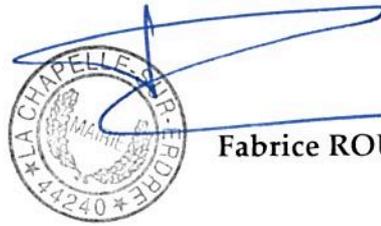
Le présent règlement abroge et remplace le règlement précédent et s'applique à tous les usagers.

Il entre en vigueur le 30/04/2019.

Il sera 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