

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 1^{er} juillet 2024**

OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE LES HIRONDELLES

Rapporteur : Madame Elisabeth VERLY

<p>DATE DE LA CONVOCATION</p> <p>25-06-2024</p>	<p>L'an deux mille vingt-quatre, Le 1^{ER} juillet à vingt heures, Le Conseil Municipal, Légalement convoqué, s'est réuni dans la Salle des Mariages, au château de Buc, sous la présidence de Monsieur Stéphane GRASSET, Maire</p>
<p>DATE D’AFFICHAGE</p> <p>25-06-2024</p>	<p>Présents : M. Stéphane GRASSET, Mme Céleste MESSINA-DOMINIONI, M. John COLLEEMALLAY, M. Bernard MILLION-ROUSSEAU, M. Jean-Christophe HILAIRE, Mme Maguy RAGOT-VILLARD, Mme Ayse CONNAN-BAYRAM, M. Jean-Paul BIZEAU, Mme Elisabeth MORELLI, Mme Isabelle BOURGEONNIER, Madame Pierrette MAZERY, M. Stéphane TOUVET, Mme Elisabeth VERLY, M. Dejan STANKOVIC, M. Hervé WIOLAND, Mme Juliette ESPINOS, Mme Françoise GAULIER, M. Christian GASQ, Monsieur Bruno GUILLON, M. Rémy JOURDAN, M. Stéphane VIELLE, Mme Odile GENOVA, Mme Véronique HUYNH.</p>
<p>NOMBRE DE CONSEILLERS</p> <p>EN EXERCICE : 29</p> <p>PRESENTS : 23</p> <p>VOTANTS : 29</p>	<p>Excusés représentés : Madame Annie SAINSILY donne pouvoir à Madame Elisabeth VERLY Madame Karine LE BIHAN-ABRAMI donne pouvoir à Monsieur John COLLEEMALLAY Madame Catherine Le DANTEC donne pouvoir à Madame Juliette ESPINOS Madame Lorraine WEISS donne pouvoir à Madame Françoise GAULIER Madame Frédérique SARRAU donne pouvoir à Madame Véronique HUYNH Monsieur Frank MARQUET donne pouvoir à Madame Pierrette MAZERY</p>
<p>DATE DE LA PUBLICATION</p> <p>03-07-2024</p>	<p>Absents :</p>

Mme Elisabeth MORELLI est désignée secrétaire de séance à l'unanimité des conseillers municipaux présents au moment du vote.

Accusé de réception en préfecture
078-217801174-20240705-2024-07-01-10-DE
Date de télétransmission : 05/07/2024
Date de réception préfecture : 05/07/2024

2024-07-01/10 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LA CRECHE LES HIRONDELLES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 21-09-27/12 du Conseil municipal du 27 septembre 2021 relative aux modifications du règlement de fonctionnement de la crèche des hirondelles,

Vu l'avis de la commission éducation et petite enfance du 26 mars 2024,

Considérant le règlement de fonctionnement de la crèche des hirondelles mis à jour ci-annexé,

Considérant que la mise à jour du règlement de fonctionnement porte sur le changement des horaires de fermeture de la crèche des Hirondelles et le taux d'encadrement,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu l'exposé de Madame Elisabeth VERLY,

APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE,

Approuve l'horaire de fermeture de la crèche les Hirondelles à 18h30

Approuve le taux d'encadrement d'un adulte pour 6 enfants

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Visa de la Préfecture le :

Rendu exécutoire le :

La Secrétaire de séance

Mme Elisabeth MORELLI

Morelli



Buc, le 03/07/2024

Le Maire
Stéphane GRASSET

Accusé de réception en préfecture
078-217801174-20240705-2024-07-01-10-DE
Date de télétransmission : 05/07/2024
Date de réception préfecture : 05/07/2024

Acte à classer

2024-07-01-10

1 En préparation 2 Pour signature 3 Prêt à transmettre 4 En attente retour
Préfecture 5 > AR reçu < 6 Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-07-05T12-27-18.00 (MI254139115)

Identifiant unique de l'acte : 078-217801174-20240705-2024-07-01-10-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Règlement de fonctionnement de la crèche les Hirondelles

Date de décision : 05/07/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 6. Libertés publiques et pouvoirs de police
6.1. Police municipale

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 2024-07-01-10 REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT CRECHE
HIRONDELLES.PDF

Multicanal : Non

Groupe émetteur de l'acte :

Signataire Grasset-Contrat plus 40 000

Classer

Annuler

Préparé

Date 05/07/24 à 12:18

Par BOURAHLA Samira

Demande de signature

Date 05/07/24 à 12:18

Par BOURAHLA Samira

Signé

Date 05/07/24 à 12:27

Par GRASSET Stéphane

Transmis

Date 05/07/24 à 12:27

Par GRASSET Stéphane

Accusé de réception

Date 05/07/24 à 12:32

De: notifascl@fast.efast.fr
Envoyé: vendredi 5 juillet 2024 12:32
À: Service Commande Publique
Objet: Notification FAST : réception d'un accusé de réception sur l'acte : 2024-07-01-10

':: Notification FAST :

Notification FAST :

Vous venez de recevoir un accusé de réception sur l'acte : 2024-07-01-10, télétransmis par Stéphane GRASSET.
Il porte le numéro d'identifiant unique : 078-217801174-20240705-2024-07-01-10-DE.

Informations sur l'acte

Numero : 2024-07-01-10

Objet : Règlement de fonctionnement de la crèche les Hirondelles

Date de décision : 05/07/2024

Date de transmission : 05/07/2024

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 6. Libertés publiques et pouvoirs de police / 6.1. Police municipale

Vous pouvez obtenir plus d'informations à partir de : <https://www.efast.fr/ar>.

FAST

Fournisseur d'Accès Sécurisé Transactionnel

<https://www.efast.fr>



Règlement de fonctionnement

Établissement d'accueil de jeunes enfants

« Crèche collective les Hirondelles »

PREAMBULE

L'Établissement d'accueil de Jeunes Enfants « Les HIRONDELLES » géré par la ville de BUC, est une crèche collective chargée d'assurer de manière non permanente, l'accueil des enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école et plus si besoin spécifique de l'enfant.

La structure fonctionne en référence au cadre juridique fixée par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Agréée par les services du Conseil Général en qualité de « grande crèche », elle bénéficie par ailleurs des subventions de la Caisse d'Allocations Familiales.

HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture sont fixés comme suit :

- o Lundi de 8H00 à 18h30
- o Mardi de 8H00 à 18h30
- o Mercredi de 8H00 à 18h30
- o Jeudi de 8H00 à 18h30
- o Vendredi de 8H00 à 18h30

Les enfants peuvent être accueillis entre un et 5 jours par semaine sur des horaires répondant au mieux aux besoins des familles.

Les périodes de fermeture annuelles sont fixées par le Maire, au regard des impératifs de gestion de l'établissement. Elles sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage au sein des locaux.

CAPACITÉ D'ACCUEIL ET NOMBRE DE PLACES

La structure dispose d'une capacité d'accueil de 51 places. Les enfants sont répartis en trois sections organisées en petite famille (mélange d'âges).

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément est de 115 % de la capacité d'accueil précitée soit 58 enfants.

ENCADREMENT

Les personnels intervenants au sein du service disposent des qualifications exigibles par les textes réglementaires en vigueur ;

Le nombre de personnel présentes simultanément dans l'établissement est modulée en fonction des plages horaires journalières d'une part et des périodes de l'année d'autre part.

Les règles de base suivantes sont appliquées :

- o L'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis est au minimum de deux personnes, avec un ratio respectant les rapports suivants : 1 adulte pour 6 enfants

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

La structure dispose d'un projet d'établissement qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS ET ADMISSION

1.1 LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

La structure s'adresse par ordre de priorité aux publics suivants :

- Le(s) parent(s) domicilié(s) à BUC
- Aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle sur le territoire de la commune de BUC et ne disposant pas d'une place d'accueil par leur entreprise

1.2 LA PROCEDURE D'INSCRIPTION

- Le rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance

Les demandeurs sont invités à contacter le Relais Petite Enfance, service municipal, qui a notamment pour mission d'accueillir sur rendez-vous toutes les familles à la recherche d'un mode d'accueil.

Le service dispense une information sur les structures et les différents modes d'accueils existants sur la commune et accompagne la famille vers le choix le plus adapté au regard des besoins spécifiques.

- La dépose du dossier d'inscription sur liste d'attente

La dépose du dossier de demande de place en crèche s'effectue auprès de la responsable du service Petite Enfance :

- o à partir du 4ème mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Toute personne s'inscrivant avant cette date, se verrait modifier sa date de demande afin qu'elle corresponde au début du quatrième mois de grossesse.
- o tout au long de l'année

Le dossier de demande d'inscription sur liste d'attente est composé des éléments suivants :

- o Le formulaire administratif
- o Un justificatif de domicile ou un document attestant de l'exercice d'une activité professionnelle sur le territoire de la commune de BUC datée de moins de 3 mois
- o Le livret de famille parents et enfants ou la pièce d'identité des deux parents (CNI ou Passeport)
- o Un extrait d'acte de naissance ou un justificatif de date prévue d'accouchement : l'extrait de l'acte de naissance devant être transmis dans le mois qui suit la naissance de l'enfant
- o Le numéro d'allocataire CAF

1.3 LA PRÉ-ADMISSION

- Rôle de la commission d'admission

Une commission se réunit au moins une fois par an au printemps pour l'attribution des places pour le mois de septembre.

Elle peut, en fonction des places encore disponibles se réunir une ou deux fois supplémentaire courant de l'année.

La commission d'admission des places en crèche propose l'attribution des places dans les différents établissements de la commune couvrant son champ de compétence.

Elle statue en fonction des besoins exprimés par les familles, du type de places disponibles recensées au sein des équipements et des impératifs de gestion des établissements.

Les paramètres des propositions de la commission ne peuvent être modifiés.

Les places sont ainsi proposées

- Pour une entrée à une date précise.
Si la famille ne peut accepter la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.
- Selon un nombre de jours hebdomadaires et des horaires journaliers précis.
Tout changement peut entraîner le réexamen de la demande et la réintégration de la liste d'attente.
- Sur la base des informations fournies par la famille
Toute fausse déclaration ou information erronée entraînera la suspension immédiate de la place accordée.

- Critères de priorité

La priorisation s'effectuant au regard

- Des critères d'éligibilité décrit à l'article II 1
- De l'antériorité de la demande / date de dépôt du dossier sur liste d'attente
- De situations spécifiques relatives :
 - ✓ A la santé : handicap, maladies évoluant sur longue période
 - ✓ A la famille : situation spécifique, monoparentalité
 - ✓ A l'environnement professionnel et social : parcours d'insertion, retour à l'emploi
- De critères laissés à la libre appréciation de la commission d'admission et notamment ceux afférents à la notion d'intérêt supérieur de l'enfant

- Composition

Présidée de droit par le Maire ou son représentant, elle est composée :

- Du Maire Adjoint chargé du secteur
- Du/de la directeur/trice du Pôle Éducation-Animation
- Du/de la responsable du service Petite Enfance
- Des directeurs/trices des crèches de la commune

La commission peut s'assurer du concours d'autres professionnels ayant des compétences en petite enfance : référente technique de structure, assistante sociale de secteur, puéricultrice des services du Conseil Général, etc.

À l'issue de la commission, le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission ou de maintien en liste d'attente.

Cas spécifique de l'accueil d'urgence : au regard de la situation individuelle de la famille, et dans l'intérêt supérieur de l'enfant, sur présentation du dossier par le responsable petite enfance, le Maire peut attribuer une place d'accueil en urgence sans avis préalable de la commission d'admission.

1.4 L'ADMISSION

Le responsable du service ou la personne chargée d'assurer la continuité des fonctions de direction, reçoit le père et/ou la mère en rendez-vous afin de réaliser le dossier d'admission.

L'admission définitive est conditionnée par :

- La fourniture de la totalité des pièces composant le dossier administratif qui comprend :
 - Une attestation d'assurance en responsabilité civile et familiale portant le nom de l'enfant
 - Une ordonnance au nom de l'enfant autorisant la crèche à administrer du paracétamol.
 - Une ordonnance au nom de l'enfant autorisant la crèche à utiliser une crème spécifique pour l'érythème fessier si nécessaire (nom du médicament ou du générique)
- L'avis du médecin de l'établissement

Une visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la structure en présence d'au moins un des parents est obligatoire.

Le médecin s'assure de la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la fréquentation de la collectivité et de la réalisation des obligations vaccinales légales en vigueur. La photocopie des pages du carnet de vaccinations de l'enfant devra être fournie par la famille.

En situation exceptionnelle, et notamment en l'absence du médecin de la crèche, une attestation de non contre-indication à la collectivité datée de moins de 2 mois pourra être établie par le médecin traitant de l'enfant.

- La signature par le(s) parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale
 - Du contrat d'accueil portant notamment la mention de l'acceptation du règlement de fonctionnement
 - De la fiche sanitaire et des différentes autorisations rattachées.
 - Du document d'autorisation médicale
- La planification d'une période de familiarisation d'une durée minimale de 5 jours

Tout manquement aux délais de réponse, la non fourniture des pièces sus mentionnées dans les délais impartis, l'absence à un rendez-vous sans information préalable ou motif valable pourra entraîner l'annulation de l'attribution de la place.

ARTICLE 2 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

2.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

- Le contrat d'accueil de base

Le contrat d'accueil est signé par le/les détenteur(s) de l'autorité parentale et le Maire au plus tard avant la fin du 1^{er} mois de fréquentation.

Il précise :

- La date du début et de fin de l'accueil qui constitue la durée de la participation financière de la famille.
- La tarification horaire applicable à la famille
- Les jours et plages horaires d'accueil
- Le nombre de jours annuels d'absence de l'enfant en raison des congés des familles pris en supplément des jours de fermeture de la structure. Ce nombre de jour ne sera plus modifiable en cours de contrat.
- Le montant des mensualisations

Les jours et plages horaires de fréquentation attribués à l'enfant lors de l'admission font référence à la demande initiale des familles.

Durant le 1^{er} mois de fréquentation la famille et l'établissement pourront s'assurer de la cohérence entre le projet d'accueil de l'enfant et des besoins du/des parents et faire les modifications horaires qui s'avèreraient nécessaires.

Pour des raisons de sécurité et afin de respecter les normes d'encadrement, les jours et les plages horaires de placement contractualisés doivent être strictement respectés par la famille.

- La modification du contrat

À titre exceptionnel, le contrat d'accueil peut être modifié :

- Sur demande de la famille auprès du/de la directeur/trice de la crèche ; les horaires peuvent être éventuellement réajustés. Le/La directeur/trice du service statue alors en fonction du nombre global d'enfants présents sur les créneaux horaires souhaités et le respect des normes d'encadrement.
- Par la direction de l'établissement si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé.

Tout modification du contrat d'accueil ne peut intervenir que le 1^{er} du mois suivant.

2.2 LE RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat est tacitement reconduit jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

- Début du nouveau contrat : à la date de la réouverture du service après la période de fermeture estivale annuelle (fermeture d'été)
- Fin du contrat : à la date de la fermeture estivale du service (fermeture d'été)

En juin de l'année en cours, la famille remplit le formulaire fourni par la directrice de l'établissement et cette dernière fournit aux parents les dates de fermetures de l'établissement pour l'année scolaire à venir

L'accueil supplémentaire hors contrat

En fonction de l'occupation effective du site au quotidien et des places restantes disponibles, le directeur attribue aux familles qui en font la demande des plages horaires de fréquentation non contractualisées ou supplémentaires.

Pour des raisons de sécurité et afin de respecter les normes d'encadrement, la plage horaire de garde supplémentaire attribuée doit être strictement respectée par la famille.

2.3 LES ABSENCES

Les absences doivent être signalées auprès de la direction dès que la famille en a connaissance et en tout état de cause au plus tard :

- Pour les absences imprévues relatives à l'état de santé de l'enfant ou non : par appel téléphonique ou par Mail avant 8H30 le jour même en indiquant le motif de l'absence.
 - Un justificatif devra être fourni au service pour pouvoir bénéficier des déductions de facturation prévues au présent règlement.
- Pour les absences planifiées : par mail envoyé à la direction de la structure au minimum un mois avant le 1^{er} jour d'absence.
 - En cas de non-respect du préavis d'absence les jours pourront être facturés à la famille.
 - Toutes les absences non prévues au contrat devront être signalées au responsable de la structure par écrit ou par courriel au plus tôt et au moins une semaine avant la date prévue d'absence.
 - Elles ne donneront pas droit à déduction de facturation.
- Les retards :
En cas de retard exceptionnel de l'enfant le matin ou du parent le soir, les familles doivent impérativement prévenir la direction par téléphone afin que la direction puisse s'assurer du taux d'encadrement.

2.4 LA RUPTURE DU CONTRAT

- La rupture du contrat à l'initiative de la famille
 - Annulation d'inscription par la famille
En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant et signature du contrat, le premier mois est facturé à la famille.

La rupture de contrat est possible entre la date du début du contrat et le 31 mai de l'année en cours.

Toute demande de rupture du contrat doit être adressée au service Petite Enfance au plus tard 30 jours avant la date prévue.

La facturation est due, quel que soit la présence effective ou non de l'enfant dans le service, pendant un mois à dater du jour de réception du courrier en Mairie.

Sauf cas spécifique, issu d'une raison impérieuse, laissé à la libre appréciation du Maire (ex mutation professionnelle), les familles ne sont pas autorisées à rompre leur contrat d'accueil après le 31 mai de l'année en cours.

Les familles doivent s'acquitter de leur contrat mensuel et ce jusqu'à la fin prévue au

contrat.

- Rupture du contrat à l'initiative de la ville

En cas de non-respect du présent règlement, le Maire se réserve le droit de prononcer la rupture du contrat qui devient effective dès la notification à la famille.

Durant l'éventuelle période de préavis fixée par la notification, le montant de la participation mensuelle reste dû.

Sont concernés notamment par la rupture de contrat à l'initiative de la ville, toutes les situations suivantes qui auront fait l'objet au préalable d'échanges entre le directeur de la structure et le / les parent(s) :

- Le non-respect des obligations vaccinales en vigueur
- Le non-paiement des prestations dues
- Le non-respect des horaires du contrat d'accueil (ou des heures supplémentaires accordées)
- L'absence répétée ou prolongée sans information préalable dans les délais prévus par le présent règlement (congé...)
- La pratique répétée par la famille de l'absence non justifiée (absence de certificat médical d'absence...)
- L'absence des documents, des matériels, des fournitures demandées pour l'enfant
- Déclaration inexacte
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- Le parent qui, de par son comportement ou ses propos, viendrait troubler le bon fonctionnement du service et la sérénité des lieux.

ARTICLE 3 : LES DISPOSITIONS FINANCIERES

3.1 PRINCIPE

Une participation financière horaire forfaitaire est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants.

- Le barème de la Caisse d'Allocations Familiales

La participation financière des familles est en conformité avec le barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans la cadre de Prestation de Service Unique (PSU) applicable aux Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants.

Pour connaître les ressources de la famille à prendre en compte dans le cadre du calcul de la tarification, l'établissement utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF.

Les familles sont ainsi invitées à fournir leur numéro d'allocataires CAF et à donner leur consentement au traitement de leurs données personnelles (RGPD). En l'absence des informations et/ou de l'autorisation précitées, la famille est invitée à fournir les pièces justificatives nécessaires au traitement de son dossier (avis du dernier avis d'imposition, fiches de payes, etc.). En l'absence de ses documents le tarif maximal issu du « plafond » de ressource est appliqué.

- Les revenus pris en compte

La détermination du montant des ressources s'effectue pour la période du 1^{er} janvier au 31

décembre de l'année N à partir de l'avis d'imposition N-1 reprenant les revenus perçus de l'année N-2.

Exemple : pour une l'année 2022, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition 2021 reprenant les revenus perçus en 2020.

Pour les parents non mariés, le total des revenus s'effectue à partir des avis d'imposition des deux parents.

Pour les parents séparés, seuls les ressources de la personne ayant la charge effective et permanente de l'enfant sont prises en compte.

En cas de résidence alternée un contrat est établi pour chacun des parents.

Le total des ressources retenues est majoré par les pensions alimentaires perçues ou minoré par les pensions alimentaires versées.

Règles spécifiques

- Pour le parent salarié :
Les ressources prises en compte sont celles inscrites à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant la déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) auxquelles sont rajoutées toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, heures supplémentaires, indemnités journalières, etc.).
- Pour le parent employeur et travailleur indépendant y compris auto entrepreneurs, les ressources prises en compte sont :
 - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréée ou auto-entrepreneurs : les bénéfices tels que déclarés.
 - Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréée : les bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.
 - Pour les personnes ayant opté pour le régime micro : les bénéfices déterminés après
 - Déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
- Pour le parent au chômage :
 - Les ressources prises en compte sont calculées sur la base du montant figurant sur le dernier relevé d'indemnisation du chômage.
- Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni de fiche de salaire, la participation financière sera calculée sur la base des ressources plancher.
- Les frais couverts par la participation familiale :
La participation financière des familles couvre les frais relatifs à la prise en charge de l'enfant sur son temps de présence dans un service d'accueil collectif : les frais de garde, les frais d'éveil et d'activité, les repas (lait, repas adapté), les couches, les produits d'hygiène.
Le(s) parent(s) ont la possibilité de fournir leurs propres couches, les produits de soins particuliers et/ou spécifiques ; cette fourniture de fait pas l'objet d'une réduction de leur participation financière, y compris si cette fourniture est liée à la présentation d'un certificat médical.

De même, la fourniture de lait de régime, de lait maternel, de repas adapté à des pathologies spécifiques ne pourra faire l'objet d'une modulation de la participation financière de la famille

3.2 LA DÉTERMINATION DU TARIF HORAIRE

Le taux d'effort fixé par la CAF au 1^{er} janvier 2022 est fixé comme suit :

	Taux applicable au 01 Janvier 2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 et plus	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire d'une allocation attribuée à ce titre) entraîne l'application du taux d'effort majoré d'un enfant supplémentaire.

Le **tarif horaire** de la participation familiale se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort.}$$

Le tarif horaire est encadré par un

- o Un seuil plancher fixant un tarif minimal
- o Un seuil plafond fixant un tarif maximal

Les seuils « plancher » et « plafond » sont fixés par la CAFY et sont revus périodiquement (annexe).

La commune se réserve néanmoins la possibilité de définir un seuil plancher supérieur à celui défini par la CAFY.

3.3 LA DETERMINATION DU MONTANT ANNUEL ET DE LA MENSUALISATION

Le **montant annuel du contrat** se calcule en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures annuelles réservées.

Toute heure réservée est due.

Le montant mensuel du contrat s'effectue comme suit :

$$\text{Tarif mensuel} = \text{tarif horaire} \times \frac{(\text{nombre d'heures} * \text{nombre de jours annuels de garde})}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Le calcul du nombre de jours annuels de garde s'effectuant sur la base du calendrier de la période désignée par le contrat d'accueil déduction faite :

- o Des périodes de fermeture annuels du site,
- o Du capital congé : nombre de semaines d'absences prévisionnelles de l'enfant pour raison de congés sur les périodes d'ouverture du service.

Remarque : si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible.

3.4 LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation est définie entre la famille et le responsable d'établissement. Elle n'est pas incluse dans le montant annuel du contrat calcul et elle s'ajoute à la première facturation sur la base des heures de présence réellement effectuées.

3.5 LE RELEVÉ DES HEURES DE PRÉSENCE

Les heures de présence sont relevées par un système d'enregistrement automatisé par badge relié à un logiciel de facturation.

Les familles sont en charge de l'enregistrement des pointages : le parent doit à son arrivée dans la structure et lors de son départ avec son enfant passer le badge devant le lecteur prévu à cet effet.

Les temps de transmissions avec le personnel font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant.

Toute ½ heure entamée est due par la famille.

À défaut de pointage, l'amplitude horaire maximum d'ouverture de la structure est appliquée au moment de la facturation.

En cas d'oubli accidentel, il est impératif de prévenir la structure au plus vite.

3.6 LA FACTURATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Toute heure d'accueil supplémentaires non prévues au contrat initial d'accueil est facturée à la famille.

Il peut s'agir :

- D'heure(s) supplémentaire(s) d'accueil sollicitée(s) par la familles et accordée(s) par le directeur de l'établissement
- De retard exceptionnel de l'enfant en dehors des heures prévues au contrat

Ces heures seront intégrées à la facture du mois sur lequel elles ont été réalisées.

3.7 LES DÉDUCTIONS HORAIRES

Les absences suivantes ouvrent droit à déduction des heures de présence réservées,

- Absence justifiée par un certificat médical après application de trois jours de carence exceptée si l'absence fait suite à une hospitalisation.
 - ✓ Le certificat médical doit être remis au directeur de la structure avant la fin du mois en cour
- Absence suite à une éviction obligatoire prévue par le cadre règlementaire (Annexe).
- Fermetures exceptionnelles de l'établissement non prévues lors de l'établissement du contrat.

3.8 LA RÉVISION DE LA TARIFICATION

Les révisions tarifaires interviennent régulièrement :

- À chaque premier janvier pour la prise en compte des revenus perçus de l'année N-2,
- Lors des changements du barème de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Sur demande de la famille en cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, et dans des cas expressément retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales.

La participation peut être recalculée par le service régie sur présentation des justificatifs. Cette révision ne peut pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification est établie dans le mois qui suit la date de production des pièces justificatives.

3.9 LA FACTURATION

Les frais liés à la fréquentation du service par l'enfant sont facturés chaque mois, selon les conditions définies dans leur contrat d'accueil et selon les dispositions du présent règlement de fonctionnement, sur la base du nombre d'heures contractuellement réservées par les familles, déduction faite des éventuelles exonérations spécifiques ou /et ajout des éventuelles heures supplémentaires.

La famille reçoit une facture par mail dans les premiers jours qui suivent le mois pour lequel la facturation est émise.

Les factures sont payables auprès du service Régie Centralisée de la Mairie avant le 15 du mois en cours :

- En chèque
- Par paiement en ligne :
- Par prélèvement automatique
- En CESU

À défaut de paiement dans les délais impartis, la facture est transmise au Trésor Public qui en assure le recouvrement.

Le non-paiement des factures peut entraîner la rupture du contrat et la perte de la place octroyée.

En cas de difficulté financière, la famille est invitée à contacter le service Petite Enfance de la commune.

ARTICLE 4 : PERSONNEL D'ENCADREMENT

4.1 LE/LA DIRECTEUR/TRICE

La direction de l'établissement est assurée par un(e) Éducateur(riche) de Jeunes Enfants diplômé(e) d'État.

À ce titre il/elle a notamment pour mission

- De garantir le bon fonctionnement de la structure dans le respect du cadre réglementaire et d'organiser l'accueil des enfants ;
- De veiller à la qualité de l'accueil des enfants, de concevoir et mettre en place le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social de l'établissement
- D'encadrer le personnel, de l'accompagner et de s'assurer des bonnes pratiques pédagogiques
- D'être l'interlocuteur privilégié des familles ;
- D'assurer toutes les tâches administratives inhérentes à sa fonction et de suivre la gestion administrative et financière de l'établissement en lien avec les services municipaux

4.2 L'ADJOINT(E) INFIRMIER(E) / RÉFÉRENT « SANTÉ » ET « ACCUEIL INCLUSIF »

LA DIRECTION ADJOINTE DE L'ÉTABLISSEMENT EST ASSURÉE PAR UN(E) INFIRMIERE(E) DIPLÔMÉ(E) D'ÉTAT

Il/elle seconde le/la directeur(trice) dans toutes ses missions et assure son remplacement en cas d'absence.

En référence à l'article R 2324-39 du code de l'action sociale et familiale, il/elle assure toutes les missions relatives à/aux .

- La santé du jeune enfant,

- L'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, atteint de maladie chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- La mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants au sein du service
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles
- L'évaluation des situations préoccupantes et à la transmission des informations afférentes
- L'établissement des protocoles annexés au présent règlement
- L'accompagnement des professionnels du service sur toutes les missions précitées

4.3 L'EQUIPE ENCADRANT LES ENFANTS

Le personnel dispose de toutes les qualifications exigibles par les textes règlementaires en vigueur.

Le service s'assure du concours de professionnels qualifiés en Petite Enfance : Éducateur(trice) de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Titulaires du CAP Petite Enfance...

4.4 LA CONTINUITÉ DES FONCTIONS DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par l'Adjoint(e) ou, en cas d'absence par l'Éducateur(trice) de Jeunes Enfants.

En cas d'absence simultanées des personnels précitées, la direction est confiée à un(e) auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans l'exercice de la profession

4.5 LE/LA PSYCHOLOGUES

Afin d'optimiser les pratiques éducatives et de veiller au bon accompagnement de la parentalité, une psychologue est affectée au service.

À partir de l'observation de l'enfant, elle est amenée à accompagner les professionnels en favorisant l'analyse de leurs pratiques.

Dans le cadre de l'accompagnement de la parentalité, les familles qui le souhaitent peuvent demander à la rencontrer.

4.6 LE/LA MEDECIN RÉFÉRENT

La structure s'assure du concours d'un médecin référent de la structure qui veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et définit les protocoles d'urgence.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

En dehors de situation ou de contexte particulier, il assure la visite d'admission des enfants dans la structure.

Avec l'accord des parents, il peut par ailleurs être amené à examiner les enfants accueillis.

ARTICLE 5 : MODALITÉ DE FRÉQUENTATION

5.1 LA FAMILIARISATION

Une concertation entre le(s) parent(s) et le personnel de direction permet d'organiser la période de familiarisation en fonction des besoins spécifiques de chaque enfant et de chaque famille.

Le parent est ainsi invité à rester auprès de son enfant sur les premiers temps de fréquentation puis à confier son enfant au personnel.

5.2 LA FRÉQUENTATION QUOTIDIENNE

Les familles sont invitées à transmettre aux professionnels de la section tous les éléments utiles au bon développement de leur enfant (fait du quotidien, habitude, évolution ...). Chaque soir, les professionnels transmettent à la famille tous les éléments relatifs au déroulement de la journée de leur enfant.

Le personnel de direction se tient à la disposition des familles.

5.3 LES HORAIRES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

Afin de préserver le rythme de la vie en collectivité et le déroulement des activités, les créneaux horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés comme suit :

- o Entre 8H00 et 10H00 pour les arrivées du matin, l'enfant est confié par la famille vêtu de ses affaires de jour et ayant pris sa première ration alimentaire journalière
- o Entre 11H00 et 12H00 pour les départs du matin et 14H30 pour les arrivées de l'après-midi
- o Aucun accueil ou départ ne pourra se faire entre 12H et 14H30
- o Entre 16H et 18H30 pour les départs du soir avec une fermeture effective du service à 18H20.

La direction du service peut néanmoins adapter les horaires d'accueil.

Seuls les détenteurs de l'autorité parentale, ou les personnes majeures nommément désignées par eux par écrit, sont autorisés à venir chercher l'enfant dans le service.

5.4 LES AFFAIRES PERSONNELLES DE L'ENFANT

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom.

La famille fournit au service un trousseau dont la liste est donnée au moment de l'inscription.

Pour des raisons de sécurité les bijoux (chaîne, bracelet, boucle d'oreilles, barrettes...) sont strictement interdits.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de disparition d'affaires personnelles de l'enfant y compris dans le local à poussettes et les casiers - vestiaires.

5.5 LES REPAS

En fonction de l'âge et du stade de développement de l'enfant, les repas sont donnés à heure fixe ou à la demande.

- Produits alimentaires fournis par la structure :
 - Le lait ; les biberons sont confectionnés sur place dans l'espace prévu à cet effet.
 - Les repas : le service fonctionne en liaison froide les repas sont livrés quotidiennement par la cuisine centrale de BUC dont la gestion est confiée à un prestataire spécialisé. La composition et les rations journalières, adaptées à chaque tranche d'âge, sont élaborées par une diététicienne. Ils se composent :
 - ✓ D'un repas de midi ;
 - ✓ D'un goûter.
- Produits alimentaires fournis par les familles en raison de l'état de santé de l'enfant avec l'accord du médecin de la structure ou du référent santé :
 - Lait spécifique à l'enfant ou produits de régime ;
 - Une partie ou la totalité de la ration alimentaire journalière lorsque l'enfant est atteint d'une intolérance alimentaire ou d'une allergie.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ

6.1 LES VACCINATIONS

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de contre-indication, un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant est demandé et présenté au médecin de crèche. La commune se réserve le droit, sur avis du médecin de la structure, de ne pas intégrer un enfant dans la structure ou de refuser son maintien si la contre-indication peut occasionner un risque trop élevé pour les autres enfants accueillis.

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix.

Les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant doivent être fournies au responsable de la structure ou au référent santé.

Le carnet de santé doit être présenté au médecin de la structure dès lors qu'une visite médicale est organisée pour l'enfant.

6.1 LES ÉVICTIONS

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur.

La liste des évictions en collectivité est disponible en annexe du présent règlement. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

L'avis du médecin de l'établissement prime sur tout autre avis ; en son absence, le responsable d'Établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure.

- **L'enfant malade : autre cas**

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Une décision d'éviction prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

En cas d'apparition des symptômes en cours de journée (fièvre, fatigue, pleurs, éruption cutanée, comportement inhabituel...), la directrice ou la personne en charge d'assurer la continuité des fonctions de direction contactera la famille afin qu'elle soit en mesure de venir chercher leur enfant et d'organiser une consultation avec le médecin traitant.

En cas d'hyperthermie, le personnel peut être amené à administrer des antipyrétiques en référence au protocole établi par le médecin référent de la structure.

Il appartient toujours à la famille de mettre à la disposition du service une ordonnance en cours de validité ainsi qu'un flacon ou une boîte du médicament non entamé.

- **Les dispositions liées à l'urgence**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable d'établissement, le référent santé ou toute personne chargée d'assurer la continuité des fonctions de direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence (15).

Si cela s'avère nécessaire, les services de régulation décideront du transfert et des modalités de transport de l'enfant vers le centre hospitalier de rattachement. Les frais inhérents au transport, à la prise en charge médicale et à l'hospitalisation éventuelle restent à la charge de la famille.

Les parents sont informés au plus vite du contexte de l'urgence, des circonstances éventuelles de l'accident, et des dispositions prises. Pour cela, les parents sont ainsi invités à la plus grande vigilance quant à la transmission de coordonnées à jour.

Les personnels des services d'urgence assurent la prise en charge de l'enfant dès leur arrivée dans la structure et sont habilités à assurer, sans la présence d'un des membres du personnel de la crèche, le transport de l'enfant. Néanmoins, dans le cas où les parents ne sont pas présents, et sous réserve que les effectifs de la structure le permettent, un professionnel du site peut être désigné pour accompagner l'enfant.

- **Les traitements médicaux**

En cas de traitement médical, il est demandé de privilégier une posologie en deux prises (matin et soir) de manière à ce que l'administration soit faite au domicile par la famille.

Néanmoins, à titre exceptionnel, la prise de médicaments peut avoir lieu sur le temps de fréquentation de la structure sous réserve :

- D'avoir signé la fiche d'autorisation médicale.
- De fournir :
- L'ordonnance en cours de validité.
- Le(s) médicament(s) dans leur emballage d'origine.

En cas de médicament générique, le nom devra être précisé sur l'ordonnance par le médecin ou le pharmacien

Il appartient toujours à la famille d'assurer la prise du matin et du soir.

- **Protocole d'Accueil Individualisé**

En cas de handicap, de maladie évoluant sur une longue période, d'allergie ou d'intolérance alimentaires, un protocole d'accueil individuel (P.A.I.) sera établi entre le médecin de l'enfant, le directeur de l'établissement et la famille.

Les modalités du PAI seront assujettis à l'examen préalable des professionnels de la structure qui émettront un avis circonstancié : directeur, référent santé, médecin.

L'acceptation ou le maintien de l'enfant dans la structure peut être conditionné à la signature de ce document qui peut revêtir un caractère obligatoire au regard de la pathologie en présence.

- **Intervention de professionnel extérieur à l'établissement**

Dans l'intérêt des enfants, aucun professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne délivrera de soins spécifiques occasionnels ou réguliers (ex : kinésithérapie). Ceux-ci seront en effet effectués dans de meilleure condition au domicile en présence de la famille.

Ce type d'intervention peut néanmoins être autorisé à titre tout à fait exceptionnel en cas de situation particulière et notamment dans le cadre d'un PAI relatif à l'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

ARTICLE 7 : LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

7.1 ACCUEIL INDIVIDUEL

Le service a une mission d'accompagnement de la parentalité ; les professionnels du service ont un devoir de réserve. Ils sont à l'écoute des familles au quotidien pour les accompagner dans leur rôle éducatif et/ou lorsqu'elles sont confrontés à des situations difficiles.

Les deux détenteurs de l'autorité parentale restent en toute circonstance les interlocuteurs de la structure et ce quel que soit la situation matrimoniale.

Dans le cas d'une décision judiciaire relative notamment aux modalités d'exercice de l'autorité parentale ou aux modalités de garde, la structure se doit de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par l'autorité judiciaire compétente sous réserve qu'un exemplaire de la décision ou de l'ordonnance lui ait été transmis.

7. ACCES AUX LOCAUX

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène, de sécurité, et de tranquillité de l'établissement ; les règles afférentes sont définies par l'établissement.

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Informations collectives

Le directeur d'établissement, avec la participation de l'équipe peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'établissement, ou sur des thématiques spécifiques.

ARTICLE 8 : RECUEIL ET UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Afin de pouvoir assurer ses missions, les informations individuelles concernant les familles font l'objet, par le service d'un traitement informatisé.

Ces données personnelles résultent, soit de la transmission par l'utilisateur, soit de la communication par un tiers, notamment par la CAFY dans le cadre de la consultation par le service du dossier allocataire.

Le service peut, par ailleurs, être amené à transmettre des données personnelles à la CAFY en vue d'étude à caractère statistique.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer au traitement des données la concernant en adressant un courrier au Maire de la commune, gestionnaire de l'établissement.

La fréquentation de l'établissement « Les Hirondelles » implique la complète acceptation des termes du règlement de fonctionnement par les familles.

Fait à Buc, le

Le Maire,

Stéphane GRASSET