

REGLEMENT INTERIEUR



Service des crèches Entraigues sur la Sorgue

Applicable au 1^{er} janvier 2024

LA MAGNANARELLE

36, Place du Rouet

Tél : 04.32.40.95.18

LA MAISON DE L'ENFANT

476, Avenue de Fossombrone

Tél : 04.90.83.68.42

84 320 Entraigues sur la Sorgue

creches@mairie-entraigues.fr



1 - PRESENTATION DES STRUCTURES	p3
Les différents types d'accueil	
2 - L'EQUIPE	p3
La direction	
Les agents	
3 - INSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION	p5
Pré-inscription	
Réservation d'une place	
Pièces à fournir pour la constitution du dossier	
Admission	
Reconduction du contrat	
4 - CONSEIL DES CRECHES	p7
Sa composition	
Son rôle	
Les réunions	
5 - FONCTIONNEMENT	p8
Jours d'ouverture	
Horaires	
Trousseau à fournir	
La période d'adaptation	
Arrivée et départ	
Retards	
Fermetures annuelles	
Les absences programmables	
L'alimentation	
Hygiène	
Le sommeil	
Les activités	
Les photos	
Les maladies	
6 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p13
Les ressources familiales	
Le contrat d'accueil	
Modification de contrat	
Les règles de comptabilisation des actes	
Mode de calcul	
Les heures supplémentaires	
Les déductions financières	
La facturation	
7- L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 4 ANS	p17
8 -SECURITE ET OBLIGATIONS	p17

Annexe 1 : Barèmes national des participations familiales et barèmes plancher et plafond.

1 - PRESENTATION DES STRUCTURES

Les crèches municipales d'Entraigues sur la Sorgue accueillent les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus. Une priorité est donnée aux familles résidant sur la commune d'Entraigues, en fonction des places disponibles.

La Magnanarelle, dispose d'un agrément d'accueil de 30 places.
Elle est ouverte de 8h à 18h.

La Maison de l'enfant, dispose d'un agrément d'accueil de 28 places.
Elle est ouverte de 7h30 à 18h30.

Les enfants sont répartis en sections « Bébé » ou « Grands » en fonction de leur âge, de leur maturité et de leur capacité motrice.

Les différents types d'accueil :

L'accueil régulier : lorsque le rythme est prévu et récurrent, sur plusieurs semaines. Les heures sont réservées. Un contrat est obligatoirement établi.
Les accueils périscolaires peuvent relever de l'accueil régulier.

L'accueil occasionnel : lorsque l'accueil est de courte durée ou fluctuant. Dans ce cas la place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure. Les créneaux horaires peuvent être réservés au jour le jour ou d'une semaine sur l'autre. Cet accueil fera l'objet d'un contrat dit « occasionnel » qui comptabilise les heures de présence au réel. Cet accueil nécessite de constituer préalablement un dossier d'inscription.

L'accueil d'urgence : il s'agit d'accueillir des familles ayant un besoin urgent, imprévisible, limité dans le temps ou de répondre à une demande des services sociaux pour pallier à des situations sociales particulières. Cet accueil peut évoluer vers un accueil régulier en fonction des disponibilités de la structure.

2 -L'EQUIPE

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de professionnel(le)s diplômé(e)s. Ils bénéficient de formation continue.

La direction :

La Directrice, Infirmière Puéricultrice, Cadre de santé, diplômée d'Etat

Elle est responsable de l'organisation générale des crèches.

Elle est garante de la qualité des soins prodigués aux enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.

Elle assure l'élaboration des contrats avec les familles et gère l'administration des dossiers. Elle veille à l'application du présent règlement.

La Directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants

Elle assure dans chaque structure la continuité de direction. Elle garantit également l'encadrement du travail de l'équipe éducative ; propose et mène des projets dans le cadre du projet éducatif et participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants.

Les Auxiliaires de Puériculture et les Accompagnantes éducatives organisent et effectuent l'accueil, les activités et les soins, favorisant l'autonomie, le développement et l'éveil des enfants, en référence au projet éducatif.

Les Agents de service sont garants des conditions d'hygiène des locaux et du matériel. Ils assurent la préparation et le service des repas et des collations.

L'infirmière « Référente Santé et Accueil inclusif », intervient sur les deux crèches. Elle travaille en collaboration avec la Directrice des crèches, Infirmière puéricultrice, l'ensemble des professionnelles du service, les professionnels de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elle a un rôle de prévention, d'éducation à la santé et gère l'organisation sanitaire du service. Le cas échéant, l'infirmière peut réaliser des soins.

Une psychologue anime des temps d'Analyse de Pratiques Professionnelles pour les professionnelles des crèches à raison de 6 heures minimum par an et en dehors de la présence des enfants.

La diététicienne, attachée à la cuisine centrale, elle assure et organise des repas variés et équilibrés adaptés aux besoins de l'enfant.

L'équipe peut être secondée ponctuellement par des **intervenants extérieurs**, dans le cadre d'activités spécifiques ou d'animations.

Enfin, nous participons à la formation de **stagiaires**. Les stagiaires sont encadrés par l'équipe et n'interviennent jamais seuls auprès des enfants.

3 – INSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION

Pré-inscription :

Vous pouvez demander une pré-inscription auprès de la direction du service des crèches. Un recueil de renseignements administratifs permet l'inscription sur **liste d'attente**.

Si l'enfant n'est pas encore né, vous devrez confirmer cette pré-inscription à sa naissance en précisant son nom, son prénom et sa date de naissance.

La pré-inscription ne garantit pas une place.

Les demandes sont examinées au cours d'une **Commission d'attribution des places** qui se tient au mois de mai.

Cette commission, composée de professionnels de la petite enfance et d'élus, détermine la liste d'admission sur les 2 crèches en respectant les priorités suivantes :

- Lieu de résidence sur la commune d'Entraigues sur la Sorgue,
- Familles dont les enfants sont déjà en crèche, qui souhaitent augmenter le temps d'accueil
- Présence d'un autre enfant de la fratrie à la crèche si la famille habite Entraigues
- Date de pré-inscription,
- Planning souhaité par la famille,

Cas particulier : urgence, difficultés familiales, signalement des services sociaux.

Les places attribuées pour la rentrée de septembre ne peuvent être reportées **au-delà du 31 octobre de l'année en cours.**

Lorsqu'une demande d'inscription est reportée, la famille est inscrite sur la liste d'attente à la date de la nouvelle demande.

Suite à la Commission d'attribution des places, si au 15 juin, au sein d'une tranche d'âge, toutes les demandes des familles Entraiguoises sont satisfaites pour la rentrée de septembre et qu'il reste des places disponibles, des enfants de familles de communes voisines peuvent être inscrits. L'admission des familles « Hors commune » respecte les priorités suivantes :

- Familles dont au moins un des deux parents travaille sur Entraigues,
- Date de pré-inscription sur la liste d'attente,
- Planning souhaité par la famille.

Le contrat d'accueil est assuré pour 1 année (01.09-31.08). Ce contrat n'est pas obligatoirement reconduit l'année suivante. Les frères et sœurs de la fratrie de cet enfant ne sont pas prioritaires.

Les familles ne résidant pas Entraigues sur la Sorgue ne peuvent pas bénéficier du service d'accueil occasionnel.

Réservation d'une place :

Les familles sont informées qu'une place leur a été attribuée par voie électronique.

Dès lors, dans un délai de deux semaines, à compter de la notification de la commission, les dossiers d'inscription doivent être retirés aux crèches et rendus complets afin de réserver définitivement la place.

Pièces à fournir pour la constitution du dossier :

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (photocopie d'une quittance EDF, SDEI...). Les factures de téléphone ne sont pas acceptées.
- N° allocataire CAF ou MSA
- Pour les non-allocataires : photocopie de l'avis d'imposition (n-2) des 2 parents **et copie du livret de famille.**
- N° de sécurité sociale
- Carnet de santé mentionnant les vaccinations obligatoires
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (établi par le médecin de l'enfant), en application du décret N°2021-1131 du 30 août 2021, article 7, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- En cas de séparation ou de divorce, une copie de l'ordonnance du tribunal fixant la ou les résidences de l'enfant.

Admission :

L'admission se fait dans le respect du présent **Règlement Intérieur** et de la législation en vigueur.

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la loi du 30 décembre 2017. Il s'agit des vaccins protégeant des maladies suivantes : coqueluche, oreillons, rougeole, rubéole, pneumocoque, méningocoque C, hépatite B, Haemophilus Influenzae de type B, diphtérie, tétanos, poliomyélite. **Ces 11 vaccins sont obligatoires pour l'accueil des enfants en crèche puis à l'école.**

La présentation du Carnet de santé de l'enfant est obligatoire à chaque fois que celui-ci est demandé.

Dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, l'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de pathologie chronique, en partenariat avec l'équipe soignante référente.

Les enfants du personnel des crèches sont soumis aux mêmes règles et ne seront pas admis dans la structure où leur parent travaille. Ils n'ont pas droit de priorité.

Reconduction du contrat :

Pour les enfants fréquentant les crèches et sauf avis contraire des parents, les contrats sont renouvelés dans les conditions initialement définies.

4 - CONSEIL DES CRECHES

Le Conseil des crèches est une **instance consultative et participative** associant des représentants de parents et les partenaires institutionnels au fonctionnement des crèches. Le Conseil des crèches a un avis consultatif.

Sa composition :

- Gestionnaires (Elus),
- Directeur Général des Services (DGS),
- Direction du service des crèches (Directrice et Directrices adjointes),
- Représentants du personnel (1 titulaire et 1 suppléant par structure),
- Représentants des parents (2 titulaires et 2 suppléants par structure),
- Un « expert » peut être invité selon l'ordre du jour.

Son rôle :

Il sera consulté sur :

- Le règlement intérieur
- Le projet d'établissement
- Les projets et travaux d'équipement
- Les dates de fermetures annuelles
- Des questions diverses de fonctionnement inscrites à l'ordre du jour,

Le Conseil des crèches ne gère pas de situations individuelles.

Les réunions :

Elles ont lieu une à deux fois par an, à l'initiative de la Direction Générale des Services, de l'élu(e) enfance-jeunesse ou de la Directrice des crèches.

Les questions à soumettre au Conseil des Crèches doivent être adressées dans les 3 semaines précédentes celui-ci à la Directrice. L'ordre du jour sera établi par les autorités municipales et seules les questions qui y seront portées seront abordées.

5 – FONCTIONNEMENT

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants accueillis, soit 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Jours d'ouverture :

Du lundi au vendredi **hors jours fériés**.

Fermetures exceptionnelles annoncées dès que possible, en cas de nécessité absolue (intempéries, grève...).

Horaires : Magnanarelle : 8h à 18h
Maison de l'enfant : 7h30 à 18h30

Fermetures annuelles :

Le calendrier est fixé annuellement par le gestionnaire et soumis à l'avis du Conseil des Crèches. Les dates de fermeture sont communiquées par écrit et affichées dès que possible.

Trousseau à fournir :

- Vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, à sa taille, adaptés aux saisons et entretenus par les parents,
- Une paire de chaussons identifiée,
- Le lait maternisé des enfants nourris au biberon,
- Le doudou et/ou la sucette identifiés et entretenus par les parents,
- Une brosse à cheveux,
- Un thermomètre électronique.

Pour des raisons de sécurité, **votre enfant ne doit pas porter de bijoux (boucles d'oreilles, chaîne, bracelet, collier d'ambre...) ni de barrettes ou de foulards. Les jouets de la maison sont interdits dans l'enceinte de la crèche.**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

La période de familiarisation :

Période indispensable et fondamentale, destinée à habituer progressivement votre enfant à la séparation, aux nouveaux lieux et aux nouvelles personnes.

Durant cette période, votre enfant sera accueilli par un membre de l'équipe « Référent » de façon progressive, selon sa facilité d'habitation jusqu'à ce qu'il réalise son temps d'accueil complet.

Arrivée et départ :

Les enfants ne peuvent pas être accueillis à la crèche en dehors de l'amplitude d'ouverture de la structure d'accueil.

Dans l'intérêt des enfants et de leur qualité de vie au sein des groupes, les arrivées et départs s'effectuent en dehors des heures de repas, goûters, siestes et temps d'activités.

À ce titre, nous invitons les familles à confier leurs enfants le matin jusqu'à 9h, l'après-midi à compter de 14h.

Les départs, pour la matinée, sont recommandés entre 12h et 12h30 et à partir de 16h pour la journée.

Les demandes des familles ayant des horaires de travail atypiques, seront étudiées individuellement lors de l'inscription.

À l'arrivée et au départ de votre enfant, il est important de prévoir un temps de transmission avec l'équipe

Le matin, les enfants doivent être amenés habillés, propres, ayant pris leur premier repas et leur traitement médical éventuel.

Aucun aliment ne sera toléré dans la structure.

Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche de l'enfant devait être changée, il revient à la famille de la changer avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir, il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.

Les enfants seront exclusivement confiés à un de leurs parents ou à une personne dûment mandatée et majeure (cf. autorisation) munie d'une pièce d'identité. Les parents auront pris soin d'informer la responsable au préalable.

Dès que l'enfant vous est confié, il est sous votre responsabilité, même à l'intérieur de la structure.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de la crèche, tout départ définitif d'un enfant, hors fin de contrat, devra être précédé d'un **préavis écrit d'un mois**, pour ne pas être facturé. À défaut, les heures d'absence ne pourront pas être déduites.

Retards :

Au-delà de 10 mn, le temps de présence est arrondi à la $\frac{1}{2}$ **heure supplémentaire**.

Le contrat sera réajusté, en cas de retards répétés, pour que l'heure de départ soit adaptée à vos besoins réels.

Les absences programmables :

Les jours d'absence seront déductibles des factures, si et seulement si, ils sont signalés par écrit daté et signé, adressé à la Direction des crèches avec un **délai de prévenance de 10 jours (de date à date)**.

En dehors de ce délai, aucune déduction ne pourra être accordée, ces jours d'absences seront **facturés**.

L'alimentation :

Les menus, **affichés à la crèche**, sont élaborés par une diététicienne en fonction des besoins nutritionnels de chaque âge.

Les repas sont préparés à la cuisine centrale de la ville. Ils sont acheminés par véhicule frigorifique vers les crèches, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Aucun repas apporté par la famille, ne pourra être donné aux enfants (Réglementation HACCP de restauration collective).

Si la santé de l'enfant nécessite un régime alimentaire spécifique faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé, la famille s'engage à fournir les repas de son enfant sans déduction financière.

La structure assure une collation à 9h, le déjeuner vers 11h et le goûter de l'après-midi entre 15h et 15h30.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (allaitement dans les locaux de la crèche ou lait maternel réfrigéré).

La crèche ne fournit pas de Préparation Pour Nourrissons (lait 1^{er} âge). Si besoin, nous vous demandons de bien vouloir apporter une **boîte neuve** marquée du nom et prénom de l'enfant. **Les « boîtes dosettes » ne peuvent pas être acceptées.**

Hygiène:

La crèche fournit les couches et le linge : bavoirs, serviettes, gants de toilette, draps. **Les couches lavables ne sont pas autorisées.**

La crèche peut également fournir les accessoires comme les biberons et les tétines.

Les changes se font au savon doux et à l'eau. Les **crèmes de change** et autres **produits de soin** sont fournis par les familles.

Les parents sont tenus d'apporter :

- Des vêtements de rechange adaptés à la taille et à la saison, marqués au nom de l'enfant.
La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.
- La sucette et le doudou, en veillant à ce qu'ils soient propres et en bon état.
- Des chaussures adaptées à l'acquisition de la marche pour les espaces extérieurs (tongs et claquettes proscrites).
- Des chaussons pour l'intérieur.

Le port de sur-chaussures, fournies par la crèche, est obligatoire pour la circulation des familles dans les lieux de vie.

Le sommeil:

Un temps de sieste est proposé aux plus grands après le déjeuner aux environs de 12h. Les plus petits sont couchés selon leurs rythmes, en fonction des besoins observés.

Pendant que l'enfant dort, il grandit, intègre ses acquis, se ressource...le temps de sommeil est précieux. L'équipe respecte le sommeil de chacun. Elle vous informera des temps de sommeil de votre enfant lors des transmissions de fin de journée.

Les activités :

L'équipe accompagne votre enfant dans ses apprentissages, répond à ses besoins et respecte son rythme afin de favoriser son développement et son épanouissement.

La crèche n'est pas un simple lieu de garde mais un lieu d'accueil qui s'adapte aux compétences psychomotrices, cognitives et psychoaffectives du jeune enfant au travers de multiples actions éducatives.

L'équipe n'est pas là pour faire à la place de l'enfant mais pour l'accompagner et le soutenir dans ses apprentissages. L'activité autonome est donc un besoin fondamental à respecter chez l'enfant.

Le rôle de l'adulte pendant les temps de jeu est :

- de présenter ce matériel de façon attractive et organisée (par catégorie, en coins jeux..)
- de soutenir l'enfant dans son jeu
- de l'aider à acquérir des règles sociales (limites, respect de l'autre, consignes...).

Dans le cadre du projet éducatif, la structure propose des activités d'éveil adaptées aux compétences de chaque enfant. Au fil de l'année sont proposées des activités en lien avec leurs pairs (école) avec la nature (jardinage), avec les arts (musique.) ou encore avec l'éveil corporel (yoga, danse...)

Les photos :

Avec votre autorisation, votre enfant pourra être photographié, à l'occasion de manifestations exceptionnelles, d'anniversaire ou d'activités.

Les photographies pourront être vues sur le site de la ville d'Entraigues. Ces photographies ne seront accompagnées d'aucune information susceptible de rendre identifiable votre enfant ou votre famille. Les légendes accompagnant la (ou les) photographie(s) ne porteront pas atteinte à la réputation de votre enfant ou à sa vie privée.

Les photos :

- * sont accessibles à l'adresse suivante : www.ville-entraigues84.fr, rubrique « enfance/jeunesse »,
- * sont diffusées pour une durée de 1 à plusieurs mois,
- * peuvent être à tout moment retirés du site en vous adressant à la Directrice de la crèche.

Les crèches utilisent également l'application « Toute mon année » permettant aux parents de visualiser les photos de leur enfant durant les temps d'activités ou de vie quotidiens.

Les familles n'ont accès qu'aux photos de la section de leur enfant et qu'à la condition d'avoir préalablement signé une autorisation de droit à l'image et une charte de bonne conduite.

Les maladies:

En cas de **maladie contagieuse** les parents s'engagent à respecter les **délais d'éviction légaux**. La liste des pathologies à éviction est affichée à la crèche.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. La déduction financière en cas d'éviction est effective dès le 1^e jour (cf circulaire 2014-009 du 26 Mars 2014).

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité

est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant et la santé des autres enfants notamment si les symptômes sont sévères ; l'accueil peut être refusé ou le départ anticipé. Il est important de nous faire part des symptômes observés chez l'enfant, au moment de son arrivée à la crèche.

L'administration de médicament à la crèche doit rester exceptionnelle. Les prises médicamenteuses à la maison sont à privilégier. En cas d'extrême nécessité, les médicaments amenés dans leur emballage d'origine, pourront être administrés par le personnel habilité sur présentation d'une prescription médicale valide et avec votre autorisation. Merci de préciser sur l'emballage le nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date d'ouverture du médicament.

Les traitements homéopathiques ne sont pas acceptés.

En cas de fièvre égale ou supérieure à 38.5°C au cours de la journée, les parents seront contactés. Un antipyrétique (paracétamol) sera donné à l'enfant, SI les parents ont remis et signé leur autorisation écrite, ainsi que l'ordonnance du médecin. Si l'état de santé ne s'améliore pas, pour son confort, sa santé et celle des autres enfants accueillis, la directrice recontactera les parents qui s'engagent à venir le chercher immédiatement, soit dans un délai qui ne pourra dépasser une heure.

En fonction de la situation sanitaire (locale ou générale) et/ou des protocoles établis par les autorités, les parents devront récupérer leur enfant dès que la fièvre sera constatée et dès qu'ils en auront été informés.

En cas de maladie chronique, de handicap ou d'allergie, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est établi. Il est rédigé conjointement par le médecin de l'enfant, le Référent Santé et Accueil inclusif, la famille et la Directrice. Il comprend le descriptif de la pathologie ou de l'allergie, les traitements et les conduites à tenir.

En cas d'accident, vous serez informés au plus vite. Les pompiers ou le SMUR seront appelés et décideront de la conduite à tenir. Si une hospitalisation est nécessaire, elle se fera dans la structure disponible et adaptée à l'état de votre enfant.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les structures d'accueil sont cofinancées par la ville d'Entraigues sur la Sorgues, la CAF de Vaucluse la MSA Alpes Vaucluse.

La CAF de Vaucluse et la MSA Alpes Vaucluse participent financièrement au fonctionnement des crèches, par le biais du versement de la Prestation de Service Unique (PSU) à la ville.

Les subventions publiques octroyées par la CAF de Vaucluse aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la

CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures ; Les familles sont invitées à informer la Direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation financière des familles est calculée de façon précise selon le barème imposé par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) dans la circulaire n°2019-005, elle couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, soins d'hygiène, couches).

Ce barème prend en compte les ressources familiales de l'année N-2, dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources et le nombre d'enfants à charge.

Aucune déduction tarifaire n'est possible que ce soit pour la fourniture des couches (les parents peuvent faire le choix de fournir des couches d'une autre marque que celle proposée par le service) ou du panier repas (pour les enfants avec un PAI).

Le montant de la participation est actualisé au 1er janvier de chaque année par la CAF et affiché dans les structures.

Il est appliqué pour la facturation de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Les ressources à prendre en compte s'effectuent avant tout abattement et seules les pensions alimentaires versées sont à déduire du calcul.

Les ressources familiales :

Ces informations sont extraites, avec l'accord écrit de la famille, du site « CDAP » Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires, (données consultables = ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) à l'admission de l'enfant et conservées dans son dossier (impression des extractions CDAP). Ces données servent de base au calcul du tarif horaire et sont révisées en janvier et en septembre de chaque année.

Les familles doivent déclarer leurs ressources à la CAF et mettre à jour leurs données même si elles ne sont pas assujetties aux ressources.

Le tarif horaire ne pourra être recalculé qu'après la mise à jour du dossier par nos partenaires. Une régularisation financière rétroactive sera effectuée à partir de la date d'effet mentionnée sur CDAP.

Pour les familles refusant la consultation des données ou non allocataires de la CAF Vaucluse ou de la MSA ou en cours de régularisation, sont pris en compte les revenus inscrits sur l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus de l'année N-2.

En l'absence de justificatif de ressources, c'est le taux du barème plafond qui sera retenu.

Les familles sont également consultées afin d'autoriser, ou non, la Direction à transmettre

leurs données anonymisées dans le cadre de l'enquête nationale Filoué, diligentée par la CAF, sur les différents modes d'accueil du jeune enfant.

Barèmes plancher et plafond :

Les tarifs plancher et plafonds retenus par la CNAF pour l'exercice en cours sont présentés en annexe du présent Règlement.

Remarques :

1- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur à celui théoriquement retenu. **La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.**

2- Pour les enfants relevant de l'ASE, c'est le tarif plancher qui est appliqué (conf circulaire 2019-005 du 5 juin 2019).

3- Pour les enfants accueillis en urgence, c'est le tarif plancher qui est appliqué.

Modification de contrat :

Le tarif horaire calculé en fonction des revenus de l'année N-2 est réactualisé en janvier au regard des données CAF ou MSA.

En cas de changement de situation (financière et/ ou familiale) enregistré par la CAF, la tarification sera révisée.

Toute modification du créneau horaire réservé entraîne la clôture du contrat en cours et l'ouverture d'un nouveau contrat avec les horaires souhaités. Cette opération génère une régularisation financière prenant en compte les heures effectivement réalisées jusqu'à la clôture du premier contrat.

En cas d'impossibilité d'accueil sur les nouveaux besoins exprimés par la famille, le contrat sera définitivement clôturé.

Les règles de comptabilisation des actes :

Votre contrat assure la réservation d'une place sur les créneaux horaires convenus avec vous, **à la demi-heure près.**

Au-delà de 10 minutes de dépassement de l'horaire réservé, une demi-heure supplémentaire est facturée. Ces dépassements doivent rester exceptionnels. Il est donc important de prendre en compte dans le temps d'accueil, le temps de transmissions et d'habillage de l'enfant.

Les heures non utilisées ne seront pas déduites et ne peuvent pas être reportées.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées informatiquement par le personnel de la crèche. Au-delà de la facturation, cet enregistrement permet de comptabiliser les présences à l'instant T, de réguler les accueils au plus juste et de contribuer à la sécurité de tous les enfants.

Mode de calcul :

Le contrat est établi sur l'année, déduction faite des semaines de fermetures de la crèche et des jours fériés.

- La participation financière mensuelle sera calculée au réel des heures réservées dans le mois en cours selon la formule :

Tarif horaire X Nb heures réservées dans le mois

Rappel : les jours d'absence seront déductibles des factures si et seulement si, ils sont signalés par écrit, datés et signés, adressés à la Direction avec **un délai de prévenance de 10 jours**. En dehors de ce délai, aucune déduction ne pourra être accordée, les jours initialement réservés resteront alors facturés.

Les heures supplémentaires :

Si l'effectif le permet les enfants pourront être accueillis en heures supplémentaires facturées au taux horaire prévu dans le contrat.

Toute demande d'heure supplémentaire non annulée 24h à l'avance sera facturée.

Les déductions financières :

- Déduction, **sur présentation d'un certificat médical à partir du 1er jour d'absence**. Le certificat médical est à remettre à la Direction, **au plus tard, le premier jour du retour de l'enfant à la crèche et dans la mesure du possible avant la facturation du mois concerné.**

- Eviction en raison d'une pathologie à éviction (liste affichée à l'entrée de la crèche).
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin de situation hospitalier, à remettre à la Directrice des crèches, au plus tard, le premier jour du retour de l'enfant à la crèche.

Les consultations médicales privées ou hospitalières ne sont pas considérées comme des hospitalisations et ne peuvent donc justifier de déductions.

- Fermetures exceptionnelles de la crèche : grèves, intempéries, travaux, réunions d'équipe...

La facturation :

Les heures de la période d'adaptation sont facturées.

La facture vous est transmise chaque fin de mois. Le recouvrement des factures est géré par la Régie périscolaire de la commune. Les paiements peuvent se faire par chèque libellé à l'ordre de la Régie périscolaire, espèces, titres CESH ou paiement par carte bancaire au bureau de la Régie et en ligne dans l'Espace famille Entraigues, site sécurisé. Vous aurez un justificatif de paiement en retour.

Tout retard de paiement de plus de 2 mois fait l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public. Ce retard peut entraîner la suspension de l'accueil jusqu'à régularisation de la situation financière.

Les quittances de paiement peuvent servir de justificatif pour les Impôts.

Toute demande concernant le contrat, la réservation d'heures supplémentaires ou leur annulation doit être écrite, datée, signée et transmise à la Direction pour examen.

7- L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 4 ANS

L'accueil des enfants de 4 ans est possible en périscolaire, dans la limite des places disponibles, avec un contrat d'accueil occasionnel ou régulier.

8- SECURITE ET OBLIGATIONS

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016, un protocole de mise en sûreté a été réalisé pour élaborer la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher les établissements d'accueil de jeunes enfants. Ce protocole est mis en place au même titre que l'évacuation incendie, il prévoit la mise en sécurité, le confinement ou l'évacuation.

En cas d'alerte, les familles ne doivent pas aller chercher leur enfant pour ne pas l'exposer, ni les exposer à toutes sortes de risques et éviter tout suraccident. Elles seront contactées dès que la situation le permettra.

Les familles jouent un rôle d'observation important au niveau des entrées et des sorties, et sont priées de signaler tout dysfonctionnement à l'équipe et de fermer les portes après leur passage. Seuls les agents sont habilités à ouvrir la porte aux personnes qui se présentent.

Rappels utiles :

- **Ne laisser pas votre enfant seul sur la table à langer** de l'accueil
- Respecter les **règles de stationnement** aux abords des crèches
- **Il est interdit de fumer ou de vapoter** dans les locaux
- Les **poussettes et maxi-cosy qui sont laissés dans le SAS d'entrée** de la crèche, restent sous la responsabilité des familles
- **L'utilisation du téléphone portable est interdite** au sein de la crèche
- Le **trousseau des enfants** doit être **complet** marqué du **nom de l'enfant**
- **Les vêtements prêtés** par la crèche aux enfants doivent être rapportés.

Les parents sont informés du prêt de vêtement par un écrit fait en double exemplaires signés de leurs parts. En cas de **non-restitution des vêtements prêtés avant la fin du mois en cours**, les vêtements prêtés, quels qu'ils soient, seront facturés **35€ l'unité**.

Annexe : Barème national des participations familiales en Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants

nombre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i> Accueil collectif et micro crèche
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

- Ressources mensuelles plancher 2026 : 814,62€
- Ressources mensuelles plafond 2026 : 8 500€

Ces barèmes sont actualisés chaque année et affichés dans l'enceinte des crèches.