



## **LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **Petite crèche Pomme de Reinette**



# SOMMAIRE

## I- La présentation de la structure

- 1- Les coordonnées de l'établissement
- 2- Les jours et les horaires d'ouverture
- 3- Les fonctions de direction et les modalités de continuité de direction
- 4- Le choix du taux d'encadrement et les modalités de l'accueil en surnombre
- 5- L'accessibilité pour tous

## II- L'inscription et les conditions d'admission

- 1- L'inscription et la décision d'admission
- 2- La commission d'admission
- 3- La constitution du dossier de l'enfant
- 4- Les modifications ou la rupture du contrat

## III- L'accueil de l'enfant

- 1- L'accueil progressif
- 2- L'accueil au quotidien

## IV- Le suivi médical de l'enfant

- 1- Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif »
- 2- Les vaccinations
- 3- L'accueil de l'enfant malade
- 4- Les modalités de délivrance de soins spécifiques
- 5- Les mesures en cas d'urgence

## V- La tarification

- 1- La participation des familles
- 2- Les bases de la facturation des contrats
- 3- Les modalités de paiement

## **ANNEXES**

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU

Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe complémentaire 1 : Le personnel

Annexe complémentaire 2 : Agrément modulé

Annexe complémentaire 3 : La tarification

Annexe complémentaire 4 : Attestation et autorisation parentales



# I – LA PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## 1. Les coordonnées de l'établissement

Petite crèche « Pomme de Reinette »  
30 rue des chênes  
85170 Le Poiré-sur-Vie

Téléphone : 02.51.06.48.84

Portable : 06.16.49.97.43

Adresse électronique : cma@lepoiresurvie.fr

## 2. Les jours et les horaires d'ouverture

Pomme de Reinette est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée le vendredi de l'ascension, deux semaines durant la période estivale et également durant les vacances de Noël.

Des fermetures exceptionnelles pourront également être envisagées (travaux, ponts, journées pédagogiques...). Elles dépendront du calendrier de l'année en cours et seront décidées après avoir pris connaissance des besoins des familles. Les différentes périodes de fermeture seront rappelées aux familles par voie d'affichage dans le hall d'accueil.

Les accueils et les départs sont interrompus entre 11h00 et 12h30.

Une priorité d'accueil est donnée aux enfants de la commune du Poiré-sur-Vie.

Pomme de Reinette reçoit des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. L'accueil des enfants de moins de 10 semaines et de 4 à 6 ans doit être exceptionnel et laissé à la décision du directeur de la structure.

Les enfants déjà accueillis et scolarisés peuvent continuer à fréquenter la structure les mercredis et les vacances scolaires en fonction du nombre de places disponibles et en accord avec le directeur.

## 3. Les fonctions de direction et les modalités de continuité de direction

Le directeur et l'adjoint au directeur d'établissement ont en charge :

- La gestion de l'établissement ;
- La conduite et la mise en œuvre des différents projets ;
- L'accueil, l'orientation et la coordination de la relation avec les familles ;
- La sécurité et le bien-être des enfants ;
- Le management et l'encadrement du personnel ;
- La gestion administrative et financière ;
- La coordination avec les services de la ville, les institutions et les intervenants extérieurs.

Du fait des horaires d'ouverture de la structure, le directeur ne peut être présent sur l'amplitude totale. La continuité de ces fonctions est assurée par les éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat et les auxiliaires de puériculture. Il peut également être assuré par une personne disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants (Cf. Annexe complémentaire 1).

## 4. Le choix du taux d'encadrement et les modalités de l'accueil en surnombre

L'avis d'ouverture a été délivré par le président du conseil départemental, pour une capacité d'accueil de 24 enfants simultanément.

La règle d'encadrement choisie par la structure est la N°2 du II de l'article R. 2324-46-4 soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux. La qualification des deux professionnels présents peut être celle prévue dans les 60% de l'effectif de l'article R.2324-42.

La capacité d'accueil peut être augmentée de 15% dans le respect du taux d'encadrement légal et si les locaux et le matériel le permettent, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil.

## **5. L'accessibilité pour tous**

Les enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou dont un parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle peuvent être accueillis en accueil occasionnel et/ou d'urgence. Sur le site [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr), des places disponibles pour ces familles sont proposées régulièrement.

## II – L'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION

### 1. L'inscription et la décision d'admission

Les demandes d'inscription se font à Pomme de Reinette. Elles peuvent être faites sur rendez-vous à tout moment dans l'année avec le directeur de la structure. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée pour l'inscription de leur enfant.

**Pour l'accueil régulier**, l'admission n'est définitive qu'après avis favorable de la commission d'admission et selon les places disponibles à la date souhaitée. S'il n'y a pas de place, l'enfant pourra être inscrit sur une liste d'attente.

**Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence**, la décision d'admission est prise directement par le directeur d'établissement.

### 2. La commission d'admission

La commission d'admission garantit l'optimisation de la fréquentation et prend en compte au mieux les besoins des enfants et des familles. Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admissions tout en garantissant la mixité sociale, la mixité d'accueil et la mixité d'âge. Elle se réunit deux fois par an ou si besoin en cas d'urgence.

Sont membres de droit avec voix délibérative :

- Le Maire et/ou l'adjoint au Scolaire, Péri-scolaire, Petite-Enfance, Enfance et Jeunesse
- Un élu désigné
- Le responsable du pôle enfance jeunesse
- Deux parents fréquentant Pomme de Reinette

Sont membres de droit sans voix délibérative :

- Le directeur de la petite crèche et/ou l'adjoint au directeur

L'ensemble des membres de la commission, qu'ils siègent à titre délibératif ou non, sont tenus à une totale obligation de réserve et une totale confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

A chaque réunion, la commission prend connaissance :

- Du suivi de la fréquentation de la structure ;
- Du suivi des contrats de réservation (fins de contrats, renouvellements...);
- Des inscriptions réalisées depuis la dernière réunion ;
- Des enfants inscrits sur la liste d'attente.

Les décisions d'admission sont prises par la commission, à la majorité des voix, dans le cadre des critères prioritaires suivants :

- Enfant résidant dans la commune ;
- La date d'inscription ;
- Enfant ayant un frère ou une sœur accueilli à Pomme de Reinette ;
- La situation familiale et professionnelle (famille rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail, personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle...);
- Le nombre d'enfants à confier (jumeaux ou triplés, enfants d'âge rapproché, frère ou sœur déjà inscrit dans la structure) ;
- L'âge des enfants à confier (bonne répartition des âges dans la structure) ;
- La motivation des parents pour l'accueil collectif.

Le Maire ou l'adjoint au Scolaire, Péri-scolaire, Petite-Enfance, Enfance et Jeunesse pourra prendre des décisions d'inscription entre les réunions pour optimiser le fonctionnement de la structure, conformément

aux priorités établies par la commission et dans le cadre des critères définis ci-dessus. Il en sera rendu compte, avec justification, à la commission lors de la réunion suivante.

La décision de la commission d'admission est communiquée par courrier aux parents dans un délai de 3 semaines maximum, à compter de la date de la réunion. Les parents disposent de 10 jours à compter de la date de réception pour retourner le contrat d'engagement réciproque présent dans le courrier. Sans réponse, la place sera attribuée à un autre enfant.

Le contrat définitif de réservation est ensuite adressé en deux exemplaires à la famille. Le premier exemplaire doit être conservé par la famille, le second doit être renvoyé signé à Pomme de Reinette 10 jours après réception. Il fait preuve de l'acceptation du contrat par la famille. Le non-renvoi peut entraîner la vacance de la place.

### **3. La constitution du dossier de l'enfant**

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, son inscription est formalisée par la constitution de son dossier d'accueil. Ce dossier doit être complet avant le début de l'accueil de l'enfant dans la structure.

#### **3-1 Le dossier administratif**

Les parents de l'enfant admis doivent fournir les pièces suivantes :

- ✓ La fiche de renseignements comprenant :

Nom, prénom, date de naissance de l'enfant

Nom du médecin traitant de l'enfant

Nom, prénom, adresse et numéros de téléphone des parents

Numéro d'allocataire CAF ou MSA (si non fourni, l'avis d'imposition sera demandé). En cas de non-présentation du numéro d'allocataire ou de l'avis d'imposition avant la première facturation, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Personne(s) à contacter en cas d'urgence

Nom, prénom des frères et sœurs

- ✓ La copie du livret de famille ;
- ✓ Si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision du juge, la copie de cette décision ;
- ✓ Si les parents sont séparés ou divorcés, la décision de justice attestant de la résidence de l'enfant et des modalités d'exercice statuant sur l'autorité parentale, du droit de visite et d'hébergement de l'enfant ;
- ✓ La copie des vaccinations de l'enfant qui doit être conforme au calendrier vaccinal en vigueur ;
- ✓ L'autorisation parentale (Cf. Annexe complémentaire 4) :  
La signature de cette autorisation atteste que la famille a pris connaissance, accepte et respecte le règlement de fonctionnement. On retrouve également sur cette attestation le nom, adresse et numéro de téléphone des personnes étant habilitées à venir chercher l'enfant. Si la personne n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité lui sera demandée. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 16 ans ;
- ✓ L'autorisation parentale d'enregistrement et d'utilisation de l'image/la voix d'une personne mineure (Cf. Annexe complémentaire 4) ;
- ✓ La fiche précisant le souhait de la famille concernant la facturation (prélèvement automatique ou non). Si la famille souhaite le prélèvement automatique un RIB est demandé ;
- ✓ Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- ✓ Un certificat médical autorisant l'administration d'un antipyrétique (doliprane) en cas de fièvre supérieure à 38°C ;
- ✓ Une fiche santé.

### **3-2 Le dossier médical**

Les parents doivent signaler les problèmes médicaux (allergies, pathologies...) et les traitements médicaux particuliers de leur enfant. S'il y en a, le référent « Santé et Accueil inclusif » évaluera leur compatibilité avec la vie en collectivité.

## **4. Les modifications ou la rupture du contrat**

### **4-1 Les modifications**

Les révisions du contrat sont possibles. Elles sont soumises à l'adjoint au Scolaire, Périscolaire, Petite-Enfance, Enfance et Jeunesse qui prend la décision par délégation de les accepter ou non en fonction des possibilités d'accueil de la structure. La demande doit être effectuée 15 jours avant la date effective du changement.

Lorsque l'un des deux parents n'a pas d'emploi lors du début du contrat, la famille doit en informer au préalable le directeur. Dans ce cas-là, la date de début de contrat pourra être repoussée dans la limite de 2 mois. Après cette date, le contrat débutera selon les conditions prévues dans le contrat d'engagement initial ou sera rompu.

Suite à une modification de leur situation professionnelle (perte d'emploi, diminution du temps de travail, congé maternité...), les familles peuvent conserver leur contrat existant ou demander une diminution de celui-ci tout en gardant la possibilité de revenir à leur contrat initial à tout moment, avec un préavis d'une semaine.

### **4-2 La rupture**

**La décision de rupture du contrat peut être à l'initiative de la famille.** Elle doit être signalée par écrit avec un préavis de deux mois faute de quoi la facturation sera faite.

**La décision de rupture du contrat peut être à l'initiative de la structure.** La municipalité se réserve le droit de rompre le contrat d'un enfant avec un préavis d'un mois si les demandes ou exigences de la famille concernant l'accueil de leur enfant se révèlent incompatibles avec un accueil en collectivité ou si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec un accueil collectif.

## III. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

### 1. L'accueil progressif

Pour le bon épanouissement de l'enfant, il est nécessaire de créer une relation parents-enfants-équipe. Cette relation s'instaure petit à petit et est facilitée par l'arrivée progressive de l'enfant dans la structure. Cette période est appelée "accueil progressif de l'enfant". C'est une période durant laquelle se prépare la séparation parents/enfant. Elle est d'autant plus importante si l'accueil en structure collective est l'occasion d'une première situation de séparation. C'est un moment d'écoute et d'échange avec les membres de l'équipe, qui permet de faire réciproquement connaissance et de collecter des informations sur la vie, la personnalité et les habitudes de l'enfant. L'enfant prendra au cours de cette période des points de repère (lieu, individus, objets, ambiance sonore...) qui l'aideront à se familiariser avec son futur lieu de vie.

**Le premier temps d'accueil progressif** est d'environ une heure. Il permet de faire le point avec un professionnel de la structure sur les habitudes de l'enfant.

Pendant ce temps, l'enfant peut profiter des propositions qui lui sont faites en ayant toujours l'assurance de la présence de son (ses) parent(s) à ses côtés. Ce temps permet également à la famille d'observer le quotidien au sein de la structure, de voir les premières réactions de son enfant et d'imaginer ce qu'il pourra vivre en son (leur) absence. Ce premier temps ne fait pas l'objet d'une facturation.

**Le second et troisième temps d'accueil progressif** permet à l'enfant de faire l'expérience de la séparation et de pouvoir constater que son (ses) parent(s) revient(iennent) bien le chercher. Ils font l'objet d'une facturation.

L'accueil progressif se fait en douceur et au rythme de chaque famille.

### 2. L'accueil au quotidien

La porte d'entrée est sécurisée par un système qui contrôle et gère les allés et venus. Il est important d'être vigilant à la fermeture de cette porte lors de votre passage.

#### 2-1 L'arrivée de l'enfant

L'enfant est pris en charge par le personnel de la structure à partir de 7h30, heure d'ouverture de la structure. Avant 7h30, il sera demandé à la famille de patienter dans le hall en attendant l'heure effective d'ouverture. L'enfant doit être habillé, sa toilette faite et son premier repas pris.

Il est demandé aux familles de bien respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant (contrat ou réservation). Dans le cas contraire, le parent doit prévenir l'équipe de tout retard car ils peuvent avoir des conséquences sur le taux d'encadrement.

#### 2-2 L'accueil

Les enfants sont accueillis sans distinction dans les différents espaces de jeux. Après avoir déposé ses affaires personnelles dans un casier du hall d'accueil, le parent est invité à accompagner son enfant vers un professionnel afin de faire les transmissions.

#### 2-3 Les temps d'activités

A Pomme de Requette, l'équipe a fait le choix de ne pas être dans une proposition d'activités dirigées qui laissent peu de liberté aux enfants. La pédagogie Montessori correspond davantage à la tendance des pratiques de la structure puisqu'elle se base sur la manière dont l'adulte se positionne et aide l'enfant à « faire seul » et à acquérir ses compétences par lui-même.

### **2-3 Le repas**

Fournis par la structure, les repas sont préparés par la cuisine municipale du Poiré-sur-Vie et sont transportés en liaison chaude et froide. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil.

Les biberons et le lait (boîtes et/ou bouteilles non ouvertes) sont fournis par la famille.

Le lait maternel est accepté à condition de respecter des règles d'hygiène et de chaîne du froid.

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime spécial, une intolérance ou une allergie alimentaire avérée, il fera l'objet d'un examen particulier. Après validation par le référent « Santé et Accueil inclusif », ce régime pourra être mis en œuvre, dans la limite des possibilités et de la compatibilité avec la vie en collectivité.

### **2-4 La sieste**

Les temps de repos nécessaires à l'enfant seront respectés en fonction de ses besoins et de son rythme. Une surveillance continue est assurée de 12h30 à 15h30. En dehors de cette tranche horaire, le personnel assure une attention constante. Les draps et les turbulettes sont fournis par la structure.

### **2-5 Le départ de l'enfant**

Il se déroule dans la salle de jeu et doit être signalé aux professionnels présents.

L'heure de fermeture de la structure est 18h30. Passé cet horaire, et en cas de retard de la famille, le personnel fera le départ dans le hall d'accueil et les transmissions seront succinctes. La gendarmerie sera contactée en cas d'impossibilité à joindre la famille par téléphone.

Tout retard non justifié pour venir chercher l'enfant après les heures d'ouverture réglementaires donne lieu à un avertissement. En cas de retards répétés, le directeur d'établissement envisagera les mesures qui s'imposent.

### **2-6 Les sorties à l'extérieur**

Afin de permettre aux enfants une ouverture sur le monde, il leur est proposé des promenades et des sorties à l'extérieur de la structures (médiathèque, écoles, parcs...).

### **2-7 Le trousseau à fournir**

Il est demandé aux parents d'apporter un sac contenant une tenue de rechange. L'enfant pourra apporter son doudou et sa tétine.

**Tous les vêtements, chaussures, sacs seront marqués au nom de l'enfant.** A défaut, aucune réclamation ne sera prise en compte. L'entretien des affaires personnelles de l'enfant reste à la charge de la famille.

Les couches, le sérum physiologique, la crème pour le change ainsi que la crème solaire sont fournies par la structure.

### **2-8 Le port de bijoux**

Les bijoux (chaînes, collier d'ambre...) sont interdits et seront mis de côté par le personnel en raison du danger qu'ils représentent (ingestion, inhalation...).

Le port des boucles d'oreille est fortement déconseillé mais nous les tolérons à la seule condition qu'un sparadrap soit appliqué par la famille avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

## IV. LE SUIVI MEDICAL DE L'ENFANT

### 1. Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif »

Art. R. 2324-39. – I. – Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 (La puéricultrice, l'infirmière ou l'infirmière de l'établissement), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les qualifications requises pour être le référent « santé et Accueil inclusif » sont – médecin, puéricultrice, infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de la santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Le référent « santé et accueil inclusif » intervient 4h par trimestre – 20h/an à Pomme de Requette.

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Une visite médicale est obligatoire avant l'entrée en collectivité, et peut être réalisée par le médecin traitant de l'enfant. Lors de cette visite, un certificat daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité doit être réalisé. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

## **2. Les vaccinations**

L'enfant devra être à jour de ses vaccinations ou se soumettre aux vaccinations obligatoires en vigueur.

## **3. L'accueil de l'enfant malade**

Lorsqu'un enfant présente, à son arrivée, des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleur...), le professionnel accueillant dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou non son accueil au sein de la structure.

L'enfant va être accueilli en collectivité. Cela suppose le respect d'un certain nombre de règles notamment le respect des évictions médicales.

Le Haut Conseil de la Santé Publique a publié un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes du 28 septembre 2012. La structure applique les recommandations mentionnées dans ce guide.

## **4. Les modalités de délivrance de soins spécifiques (Cf. Annexe 3)**

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitement médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom, prénom de l'enfant ;
- La date et l'heure de l'acte ;
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Pour les traitements de fond (ex : ventoline), un PAI sera réalisé par le médecin traitant de l'enfant.

Tout traitement (présenté sous forme de suspension buvable) débuté au domicile des parents doit être nominatif et daté (date d'ouverture) sur le flacon.

## **5. Les mesures en cas d'urgence (Cf. Annexe 1)**

En cas d'accident grave survenant dans les locaux ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, le professionnel assurant la continuité de direction prend les dispositions nécessaires, en appelant le SAMU si besoin, et prévient les parents et le service de P.M.I.

## V. LA TARIFICATION

### 1. La participation des familles (Cf. Annexe complémentaire 3)

#### 1-1 Le principe

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation financière. Celle-ci comprend la fourniture des repas et des couches.

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des parents est calculée en fonction d'un tarif horaire, individuel et identique pour la même famille.

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. La couverture financière de la différence est demandée auprès des CAF, MSA, de l'Etat et de la commune du Poiré-sur-Vie.

#### 1-2 Le calcul du tarif horaire

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge). Elle est calculée à partir d'un taux de participation familiale arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce taux de participation familiale est multiplié par le revenu brut annuel imposable divisé par 12.

Pour l'année en cours, le calcul du tarif horaire est effectué sur les ressources de l'année N-2. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant la déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Le directeur de l'établissement est autorisé avec l'accord de la famille à consulter les dossiers d'allocataires (CDAP : Consultations des dossiers d'Allocataires par le Partenaire) et de conserver dans le dossier de la famille des copies d'écran de la consultation.

#### 1-3 Tarif plancher et plafond

Le tarif plancher et plafond donne le coût minimum horaire ainsi que le coût maximum.

#### 1-4 Les cas particuliers

##### ✓ Les enfants hors commune

Une majoration de 15% sera appliquée si la famille est domiciliée en dehors de la commune du Poiré-sur-Vie ou le devient, à compter du 1<sup>er</sup> du mois qui suit le déménagement.

##### ✓ Les familles ayant un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

Selon la circulaire 2019-005 : « La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer »

##### ✓ Les enfants confiés en familles d'accueil

Le montant des participations familiales pour les enfants confiés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance se calcule avec le montant des ressources plancher déterminés tous les ans par la Cnaf.

✓ Le montant des participations familiales pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires se calcule avec le montant des ressources plancher. Pour les personnes

ne souhaitant pas transmettre les documents nécessaires au calcul des participations familiales, le montant des ressources plafond déterminés tous les ans par la Cnaf sera pris en compte.

## **2. Les bases de la facturation des contrats**

Toute demi-heure commencée est due.

### **2-1 Les dépassements horaires et les absences injustifiées**

Tout dépassement horaire du contrat ou de la réservation est facturé. Si l'enfant arrive plus tard et/ou part plus tôt l'amplitude horaire facturée est celle du contrat ou de la réservation.

Toute absence injustifiée est facturée.

### **2-2 Les déductions horaires**

#### ✓ Les déductions pour congés ou modification de planning

Les familles doivent informer le directeur des congés annuels 8 jours minimum avant la date du début de la période de vacances sans quoi ils seront facturés. Un rappel est affiché dans le hall avant toutes les vacances scolaires.

Les changements d'horaires doivent être transmis au responsable 8 jours minimum avant la date du changement sans quoi ils seront facturés.

Pour les familles utilisant l'accueil occasionnel, les changements d'horaires et les annulations de réservation doivent être transmis au responsable 4 jours minimum avant la date du changement sans quoi ils seront facturés.

#### ✓ Les déductions pour absences autres que les congés

**Maladie ordinaire :** la déduction est effectuée à partir du 3<sup>e</sup> jour consécutif d'absence sur présentation du certificat médical du médecin traitant, daté du 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle et sous un délai de 48 heures.

**Hospitalisation de l'enfant :** la déduction est effectuée dès la 1<sup>ère</sup> heure sur présentation d'un certificat d'hospitalisation. La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à carence.

**Fermeture de la structure :** Lorsque cette fermeture est inhérente à l'administration (désinfection, grève, journée pédagogique ou tout autre motif), la déduction se fait dès la 1<sup>ère</sup> heure.

### **2-3 Les changements de situation**

Les changements de situation pouvant entraîner une modification de la tarification doivent être signalés au directeur de l'établissement. La modification prendra effet le jour de l'information. Aucune régularisation rétroactive ne sera possible.

En cas d'informations inexactes, la tarification antérieure sera rétablie avec effet rétroactif.

### **2-4 Les impayés**

En cas de facture impayée et après un rappel resté infructueux, la municipalité se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat d'accueil régulier, d'urgence ou d'interrompre l'accueil occasionnel avec un préavis d'un mois.

### 3. Les modalités de paiement

La facturation est réalisée par le directeur de l'établissement en début de mois pour le mois précédent. Le paiement est mensualisé et s'effectue à terme échu au trésor public (numéraires, chèques ou tickets CESU) ou par prélèvement automatique.

Les modalités en cas de retard ou non-paiement sont celles appliquées par le trésor public. Elles sont précisées sur chaque facture.

\*\*\*\*\*

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents. Ceux-ci prennent l'engagement d'exécuter les clauses qui les concernent.

Etabli le 05 mai 2023

Le Président du Conseil Départemental

Madame ROIRAND Sabine  
Maire du Poiré-sur-Vie

Vu et approuvé  
La Roche-sur-Yon, le

- 1 JUIN 2023

Le Président du Conseil Départemental  
et par délégation  
La Directrice de l'Enfance  
et de la Famille

Murielle BROCHOIRE

