

DEPARTEMENT
DES
PYRENEES ORIENTALES

COMMUNE DE SAINT CYPRIEN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE
L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS
« EL CANT DELS OCELLS »

Crèche « El Cant dels Ocells »
Tel : 06.13.07.80.76
Email : creche@stcyprien.fr

Adresse : avenue du Maréchal Leclerc – 66750 SAINT CYPRIEN
Mairie : Place Desnoyer – 66750 SAINT-CYPRIEN – 04.68.37.68.00

Table des matières

| | |
|---|----|
| TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES - | 4 |
| TITRE II – PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE -..... | 4 |
| Article 1. Capacité et conditions générales d'accueil :..... | 4 |
| Article 2. Période de fonctionnement et de fermeture :..... | 4 |
| Article 3. Le personnel :..... | 4 |
| La CAF prend en charge trois journées pédagogiques/an, lors de ces fermetures d'accueil, aucune heure n'est facturée aux familles. | 5 |
| Article 4. Responsabilités et assurances :..... | 5 |
| 5. Modalités d'admission :..... | 5 |
| TITRE III - CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION -..... | 6 |
| Article 1. Le dossier famille : | 6 |
| Article 2. Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :..... | 7 |
| TITRE IV - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL-..... | 7 |
| Article 1. Accueil régulier : | 7 |
| Article 2. L'accueil occasionnel :..... | 7 |
| Article 3. L'accueil d'urgence :..... | 7 |
| TITRE V – MODALITES DE RESERVATION DES CONTRATS D'ACCUEIL –..... | 8 |
| Article 1. Modalités de réservation pour l'accueil régulier :..... | 8 |
| Article 2. Modalités de réservation pour les accueils occasionnels :..... | 8 |
| Article 3. Les changements de situation :..... | 8 |
| TITRE VI – PRESENCES ET CONTROLE DES PRESENCES..... | 9 |
| Article 1. Présentation du code d'accès :..... | 9 |
| Article 2. Conditions de remise du code d'accès :..... | 9 |
| Article 3. L'absence et le retard :..... | 9 |
| TITRE VII – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI-ACCUEIL –...9 | 9 |
| Article 1. L'adaptation/ Familiarisation | 9 |
| Article 2. Le trousseau :..... | 10 |
| Article 3. La participation des parents à la vie de la structure :..... | 10 |
| Article 2. L'affichage :..... | 10 |
| TITRE VIII - FONCTIONNEMENT JOURNALIER DE LA STRUCTURE-..... | 11 |
| Article 1. L'accueil :..... | 11 |
| Article 2. Les prestations fournies par la structure : | 12 |
| Article 3. La santé de l'enfant :..... | 12 |
| TITRE IX - TARIFICATION | 14 |
| Article 1. Le calcul de la participation financière familiale : | 14 |
| Article 2 . Le calcul de l'accueil régulier : la mensualisation | 15 |
| Article 3. Le calcul de l'accueil occasionnel..... | 15 |

| | |
|---|----|
| Article 4. Le calcul de l'accueil d'urgence..... | 15 |
| Article 5. Les déductions et les majorations..... | 15 |
| Les déductions sont effectives sur la facture du mois suivant les dates concernées..... | 16 |
| Article 6. La facturation..... | 16 |
| Article 1. Résiliation par la famille : | 16 |
| Article 2. Résiliation par la collectivité : | 17 |
| TITRE XI – INFORMATION SUR LE RECUEIL DE DONNEES A DES FINS STATISTIQUES - | 17 |
| TITRE XII - APPLICATION/ VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT - | 18 |

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES -

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le code de la Santé Publique.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter « la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Nos services assurent, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

TITRE II – PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE -

L'établissement est géré par la Mairie de St Cyprien, collectivité territoriale.

Multi accueil « El cant dels ocells »,

Avenue Maréchal Leclerc

66750 Saint-Cyprien

TEL : 06 13 07 80 76

E. mail : creche@stcyprien.fr

Article 1. Capacité et conditions générales d'accueil :

Destiné aux enfants de la fin du congé de maternité (10 semaines) aux 4 ans de l'enfant, ce multi accueil possède un agrément de 31 places avec un temps d'occupation hebdomadaire de 90% en moyenne, L'agrément des places est modulé en début et fin de journée d'accueil, ainsi que les mercredis et durant les vacances scolaires. La capacité d'accueil peut atteindre, certains temps de la semaine, les 115% : les sous-groupes sont privilégiés, en profitant de tous les espaces aménagés pour le bon déroulement de l'accueil.

Les familles sont accueillies sans condition de situation familiale, ni de durée, ni de fréquentation.

Le multi accueil réserve 3 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures ou égales au RSA/ RSA majoré.

La structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans porteurs de handicap, selon les modalités définies avec la famille. Dans ces cas-là, un Plan d'Accueil Individualisé sera établi afin de mieux répondre aux besoins de l'enfant. Ce PAI sera visé par le médecin de la structure lors de la visite d'admission. Pour les enfants âgés de 4 à 6 ans, une autorisation de la PMI est demandée.

Cette structure municipale est ouverte prioritairement aux enfants des familles résidant à Saint Cyprien. Toutefois, en fonction des places restantes, seront privilégiées les familles de la communauté de communes « Sud Roussillon », puis les familles des communes extérieures à la communauté.

Article 2. Période de fonctionnement et de fermeture :

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 08h à 18 heures sans interruption.

La structure est fermée 4 semaines durant le mois d'août ; une semaine à Noël ainsi que les jours fériés et éventuellement les fermetures pour fêtes et réunions pédagogiques. En cas de situation exceptionnelle, (ex : pandémie de la Covid 19...), des restrictions d'accueil ou de fermeture pourront être appliquées.

Article 3. Le personnel :

Le taux d'encadrement choisi dans notre structure : un professionnel pour 6 enfants (marcheurs et non marcheurs/Tout âge confondu) L'équipe se compose de différentes professionnelles de la petite enfance.

L'équipe de Direction :

- La directrice, Educatrice de jeunes enfants est chargée de l'accueil des parents : information, écoute, orientation auprès d'autres services d'accueil si besoin. Elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement.
La directrice est responsable de son équipe, de la mise en œuvre du projet éducatif et social. Elle est garante du respect du présent règlement ; responsable de l'accueil des enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.
- La secrétaire administrative, collabore au bon fonctionnement de la structure et soutient la directrice dans ses fonctions administratives.
- En cas d'absence de la directrice, une professionnelle est nommée pour permettre à la direction d'assurer la continuité de ses fonctions (soit par l'Educateur(trice) de Jeunes Enfants ou l'auxiliaire de puériculture présent(e) dans la structure, le/la plus anciennement diplômé(e))

L'équipe accueillante :

- L'Educatrice de Jeunes Enfants est garante du projet pédagogique éducatif et social. Elle encadre les enfants, assure leur accueil, et les soins liés à leur éveil, leur bien-être, leur santé et leur sécurité.
- Les Auxiliaires de Puériculture encadrent les enfants, assurent leur accueil et les soins liés à leur éveil, leur bien-être, leur santé et leur sécurité.
- Les personnes titulaires du CAP Petite Enfance soutiennent les Auxiliaires de Puériculture et l'Educatrice de Jeunes Enfants dans leurs fonctions.
- Le personnel technique chargé de l'entretien de la structure, soutient parfois l'équipe auprès des enfants.
- Le Médecin référent santé Vacataire :
Pour les enfants accueillis plus de 100 heures/mois : il assure ponctuellement des visites médicales dans la structure. Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la directrice et l'équipe en matière de santé du jeune enfant. Avec le concours de la directrice, il met en place les protocoles de santé et de sécurité ; il assure le suivi et transmet les éléments d'information pour l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladie chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il peut être amené, en accord avec les services de PMI, à se prononcer sur la fermeture de la structure pour maladie contagieuse.
- Les stagiaires et apprentis : Après avis favorable de la mairie de Saint Cyprien, des élèves peuvent suivre une formation pratique sous convention.

Tout agent crèche (stagiaire et apprenti y compris) est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

La CAF prend en charge trois journées pédagogiques/an, lors de ces fermetures d'accueil, aucune heure n'est facturée aux familles.

Article 4. Responsabilités et assurances :

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de « PNAS-Aréas » sous le numéro d'assurance « OR206083 ».

Les responsables légaux doivent souscrire à un contrat d'assurance de personnes, couvrant les dommages corporels, auxquels les enfants peuvent être exposés durant les activités auxquelles ils participent.

5. Modalités d'admission :

L'admission est soumise à l'étude de l'ensemble des demandes des familles inscrites sur liste d'attente. Cette liste est étudiée par la commission d'admission en fonction de la date de la demande des familles, de la date

Accusé de réception en préfecture
la commission des familles, de la date
Date de télétransmission : 22/09/2025
Date de réception préfecture : 22/09/2025

d'inscription et de l'âge des enfants. L'attribution des places s'effectue en fonction des places libérées dans les différentes sections.

Après l'étude de la commission, les familles sont contactées dans un délai de quinze à trente jours, par voie postale. Les modalités de constitution de dossier sont ensuite envoyées par courriel.

Un rendez-vous est ensuite fixé avec la directrice pour la finalisation du dossier d'inscription. Lors de ce rendez-vous, un contrat d'essai sur un mois, est établi entre la famille et la structure.

En cas d'absence de règlement d'une facture, sur un autre service de la commune, l'enfant ne pourra pas être accueilli à la crèche.

Toute famille ayant quitté le multi accueil et souhaitant, par la suite, une réadmission, devra ré effectuer les démarches de mise sur la liste d'attente.

TITRE III - CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION -

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale. Aucun enfant ne sera admis sans un dossier complet. Tout dossier d'inscription, devra être complété et transmis à la structure, dans les 15 jours qui suivent l'admission de l'enfant.

Article 1. Le dossier famille :

Les familles constitueront le dossier d'admission en ligne sur le « Portail famille ». Un identifiant leur sera envoyé par courriel, pour accéder à leur compte, renseigner les fiches et joindre les pièces demandées.

En cas de difficultés ou de nonaccès à internet, une version papier peut être fournie, à la demande de la famille.

Une fois le dossier complet, la famille doit téléphoner pour prendre rendez-vous avec la directrice.

Dans la cadre de la version papier, les familles doivent présenter les originaux de chaque document demandé lors du rendez-vous avec la directrice.

Les documents à fournir, au plus tard, le jour du rendez-vous, sont :

- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois et le livret de famille
- La carte d'identité des deux parents recto / verso
- Une attestation de sécurité sociale, actualisée, du parent couvrant l'enfant.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le numéro allocataire CAF (ou de la MSA) pour consultation du CDAP
- Un certificat du médecin de l'enfant attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et ne présente aucune contre-indication à la collectivité.

Si la famille n'est pas allocataire de la CAF 66 ou de la MSA Grand Sud :

Les avis d'imposition sur le revenu des deux conjoints (N-2) ou les trois derniers bulletins de salaire.

Si les parents sont séparés :

- L'ordonnance du jugement définissant l'autorité parentale et le lieu de résidence principale ainsi que les annexes et convention s'il y a lieu.
- Attestation sur l'honneur que l'autre parent est informé de la démarche d'inscription à la crèche
- En cas de résidence et de besoins alternés : un contrat d'accueil sera être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le nombre d'enfants à charge est calculé pour le père, puis la mère, en fonction de la nouvelle composition de sa famille. L'enfant fréquentant la crèche étant retenue comme enfant à charge pour les 2 contrats.

Des fiches, autorisations parentales, seront fournies, à remplir et à signer

Accusé de réception en préfecture
066-216601716-20250915-CONV-202509-2-CC
Date de transmission : 22/09/2025
Date de réception préfecture : 22/09/2025

- Autorisation de droit à l'image : outre l'affichage des activités internes à la structure, les photos peuvent être utilisées à des fins médiatiques (journaux locaux ; bulletin municipal ; affiches municipales ; diaporama cérémonies des vœux de Mr le Maire...) Conformément à la loi sur le droit de retrait, les familles pourront à tout moment vérifier l'usage des photographies et disposer de leurs droits.
- Autorisation de sortie hors de la structure (exemple : au marché, à la médiathèque etc....)
- Une fiche d'autorisation de personnes pouvant récupérer l'enfant
- Une fiche d'autorisations diverses

Article 2. Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :

- Le carnet de santé (vaccinations à jour : prévues par les textes en vigueur)
- Une fiche médicale incluant l'autorisation à donner les soins d'urgence.
- Un certificat du médecin de l'enfant, attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et apte à la collectivité.
- Attestation/annexe liée à des contextes particuliers (ex-pandémie) engageant la responsabilité de la famille, à suivre les mesures sanitaires de coopération (ex : gestes barrières) avec l'obligation de respecter les mesures affichées et réactualisées à l'entrée de la structure.

TITRE IV - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL-

Trois formules d'accueil sont proposées :

- « Régulier » pour répondre à des besoins de garde permanents, connus à l'avance et récurrents, sans durée minimale.
- « Occasionnel » pour des besoins de garde exceptionnels, pour des besoins ponctuels et non récurrents.
- « D'urgence » pour faire face à des besoins de pouvant pas être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté : hospitalisation ...)

Article 1. Accueil régulier :

Le contrat régulier annuel garantit une place en année scolaire, La notion de régularité renvoie à une répétition. Selon les besoins exprimés par les familles, les contrats seront établis en fonction du nombre de jours et/ou d'heures réservées par semaine, et du nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation prévisionnelle.

Article 2. L'accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est nécessaire pour permettre au service de pouvoir y répondre, en fonction des places disponibles.

Si les besoins évoluent vers une nécessité d'accueil récurrent, la famille doit en informer la direction, et engager les démarches d'inscription sur la liste d'attente pour un accueil régulier.

Les contrats d'accueil sont enregistrés jusqu'à épuisement des places disponibles. Si les besoins ne correspondent pas aux possibilités d'accueil, dans la mesure du possible, d'autres jours et heures seront proposés.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, pour le confort de la vie du groupe d'enfants, des plages d'horaires d'accueil seront préconisées par la direction.

Article 3. L'accueil d'urgence :

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure. C'est un accueil limité dans le temps (un mois, renouvelable 1 fois).

Il permet de répondre à un besoin d'accueil à caractère exceptionnel qui ne peut être anticipé et ne peut être différé (ex : hospitalisation d'un parent...).

Les possibilités de cet accueil font l'objet d'étude au cas par cas. L'accueil d'urgence ne peut conduire systématiquement sur un autre type d'accueil (régulier ou occasionnel). Il est soumis aux disponibilités de places dans la structure.

TITRE V – MODALITES DE RESERVATION DES CONTRATS D'ACCUEIL –

Lors de la remise du dossier d'inscription, un engagement mutuel est formalisé par un contrat signé, entre les parents et la direction de l'établissement.

Quelle que soit la formule/contrat d'accueil, les réservations s'effectuent à la demi-heure près.

Article 1. Modalités de réservation pour l'accueil régulier :

Par suite de la familiarisation, une période d'essai d'une durée maximale d'un mois peut être proposée en début d'accueil régulier, afin de vérifier que les horaires et le volume d'heures contractualisés correspondent aux besoins réels de la famille.

À l'issue de cette période, le contrat régulier est conclu, au maximum, jusqu'au mois de juillet de l'année scolaire en cours.

Concernant l'enregistrement des jours de congés familiaux (vacances, périodes d'indisponibilité, etc...):

Les familles peuvent déduire autant de jours d'absence que souhaité. Ce nombre de jours doit impérativement être communiqué, au plus tard, lors de la signature du contrat. Ce nombre sera automatiquement déduit des mensualités.

Concernant les dates/périodes d'absence

Les périodes connues sont également à transmettre.

Celles qui ne sont pas encore connues lors de la signature du contrat, devront être transmises au plus tard un mois avant la période concernée, par écrit.

Une fois le nombre de jours d'absence arrêté dans le contrat : aucun jour supplémentaire, transmis à postériori, ne pourra être déduit.

Concernant les heures d'absences imprévues : dans l'éventualité où des heures d'absences seraient fréquentes, le contrat d'accueil régulier signé par les parents ne pouvant, en aucun cas, être sous-évalué : le dossier sera réétudié en commission.

Dans l'éventualité où des heures supplémentaires seraient fréquentes, il conviendra de revoir le contrat d'accueil selon les possibilités d'offre.

En cas de résidence alternée, un contrat devra être établi pour chacun des parents, en fonction de la situation familiale de chaque parent, (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer) et des besoins propres à chacun selon les disponibilités d'accueil.

Article 2. Modalités de réservation pour les accueils occasionnels :

La réservation des heures s'effectue auprès de la direction. Il sera ainsi établi un contrat co-signé entre les parents et la direction, au minimum une semaine avant la première heure d'accueil. Cependant, tout besoin de garde de dernière minute sera étudié en fonction des places disponibles.

Article 3. Les changements de situation :

La Directrice devra être informée de ces changements afin que soit effectuée la régularisation, via le site du CDAP (Consultation des Données Allocataires) ou le site de la MSA.fr.

Signalement et prise en compte des changements de situation :

- Les familles doivent informer la structure (et la CAF) de tout changement familial ou professionnel (naissance, séparation, mutation, perte d'emploi, etc.) en cours d'année.
- Ce signalement autorise la révision du tarif pratiqué, par une mise à jour du contrat d'accueil.
- La modification s'applique ensuite à partir de la facture du mois suivant celui du changement (voire rétroactivement à la date figurant dans CDAP)

Fréquence de mise à jour des ressources :

- Annuellement au 1er janvier, mise à jour du tarif basée sur les ressources N-2 via CDAP, avec actualisation tarifaire.
- En cours d'année, à chaque signalement du changement de situation par écrit, les ressources sont actualisées automatiquement via CDAP, avec effet sur le mois suivant

Si le changement de situation génère une modification des besoins d'accueil, la demande écrite sera examinée et satisfaite en fonction des places disponibles. Pour cela un mois de préavis est nécessaire. Ces modifications de contrats doivent rester exceptionnelles.

TITRE VI – PRESENCES ET CONTROLE DES PRESENCES

Un système d'enregistrement informatique du temps de présence réel des enfants est confirmé par une badgeuse.

Article 1. Présentation du code d'accès :

Les parents (ou autres personnes accompagnant l'enfant) doivent impérativement pointer dès leur entrée dans la structure lors de l'arrivée avant de transmettre l'enfant à l'accueillante, et départ de l'enfant.

Le pointage n'est en aucun cas un moyen de modifier, à la hausse, à la seconde près, les heures du contrat.

Article 2. Conditions de remise du code d'accès :

A l'admission un code d'accès sera transmis aux parents. Il sera invariable durant tout le temps d'accueil de l'enfant.

Article 3. L'absence et le retard :

En fonction de l'horaire défini sur contrat, pour la bonne organisation du service et le respect des normes d'encadrement : toute absence ou retard imprévus sont à signaler à la direction au plus tard à 9 heures le matin même du jour concerné. Les retards doivent rester exceptionnels. Au-delà de 9 heures, sans nouvelles de la famille, l'enfant sera considéré comme absent et la place pourra être attribuée à un autre enfant.

TITRE VII – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI-ACCUEIL –

Article 1. L'adaptation/ Familiarisation

La planification de la période de familiarisation est définie le jour du rendez-vous avec la directrice pour l'élaboration du dossier d'inscription.

En fonction du nombre important de demandes d'accueil, les périodes de familiarisation sont organisées de manière échelonnée sur les semaines du mois de septembre.

Cette période étant cruciale pour chaque enfant (et sa famille), nous y attachons une importance particulière et individualisée.

Ainsi, la planification des accueils est déterminée selon la date de retour et de complétude des dossiers d'admission, et, selon nos possibilités, des situations particulières des familles.

Il est demandé aux parents de prévoir une disponibilité suffisante sur cette période, l'accueil de chaque enfant s'effectuant de façon progressive.

La période de familiarisation est prévue et s'établit de façon progressive, quel que soit le type d'accueil, l'enfant est présent tous les jours, sur une semaine au minimum à 10 jours suivis, en fonction des manifestations de l'enfant. Lors de la première phase, durant les 3 premiers jours, et premières heures, le parent reste avec l'enfant. Le parent doit prévoir sa disponibilité pour cette période.

Si l'enfant n'est pas venu depuis longtemps au multi accueil, une réadaptation progressive peut à nouveau être nécessaire afin qu'il retrouve ses repères, ceci sans modification, s'il y a, du contrat d'accueil.

Article 2. Le trousseau :

A chaque temps de présence de l'enfant : **son carnet de santé doit toujours être disponible d'accès.**

Les parents doivent apporter des vêtements pour permettre, si besoin, de changer leur enfant.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom : vestes, sacs, sucettes, « doudou » également.

Pour les nourrissons, les parents fourniront la boîte de lait (non entamée) selon les besoins spécifiques de leur enfant s'ils ne désirent pas la marque proposée par la structure.

Article 3. La participation des parents à la vie de la structure :

Elle s'inscrit tout au long de l'année.

Les parents sont accueillis tous les jours à l'intérieur de la structure. Ils sont invités à se rendre auprès de l'accueillante de leur enfant.

Des espaces/temps récréatifs et/ou d'échanges éducatifs, peuvent être organisés afin de développer les échanges entre parents, enfants et professionnelles. Expo/Débats, petites Kermesses, petit-déjeuner à l'arrivée, etc

En dehors des horaires d'accueil, les familles peuvent profiter de l'aménagement extérieur, devant la structure, avec bancs et jardinières.

L'espace d'accueil (hall d'entrée) propose aussi un temps de transition entre la crèche et la maison. Uniquement lorsque le groupe d'enfants ne l'occupe pas.

Il est strictement interdit aux familles d'utiliser leur téléphone portable et de prendre des photos des enfants dans l'enceinte de la crèche

Des sondages de satisfaction (anonyme) sont proposés une fois par an ainsi que des questionnaires de concertation des familles, ceci avec pour objectif d'inclure les opinions, les idées des familles, sur la vie de la structure.

Un cahier, individuel, de transmissions écrites est également support complémentaire aux échanges/Transmissions journalières.

Article 2. L'affichage :

A la disposition des parents, se trouvent dans l'espace d'accueil collectif ou le SAS d'entrée, des informations :

Accusé de réception en préfecture
066-216601716-20250915-CONV-202509-2-CC
Date de télétransmission : 22/09/2025
Date de réception préfecture : 22/09/2025

- Administratives (compte-rendu de réunions d'équipe, règlement de fonctionnement, organigramme...)
- Pédagogiques (Projet pédagogique de la structure, revues ou articles petite enfance)
- Culturelles
- Médicales (informations diverses liées à la prévention)

Un panneau d'affichage permet, sous couvert de la direction, de placer des petites annonces concernant le domaine de la petite enfance.

TITRE VIII - FONCTIONNEMENT JOURNALIER DE LA STRUCTURE-

Article 1. L'accueil :

Il est important que les parents restent joignables, autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

En présence des parents (ou représentant légal), les enfants et leur fratrie sont sous leur totale surveillance et leur seule responsabilité.

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux pendant leur présence dans la structure (boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, attache sucette) ni tout objet susceptible de porter atteinte à sa sécurité et à celle des autres enfants accueillis (argent ; petits jouets ou objets divers). Les sacs à bandoulière, le vernis à ongle, les chaussures non adaptées (style Crocs/ Tong/Sandale de plage) et débardeurs/robes à épaules nues sont également proscrits.

Nous vous présenterons le cahier de transmissions de votre enfant. Un des deux supports principaux d'informations quotidiennes entre la maison et la crèche, il est important d'en prendre soin et d'y noter les informations essentielles de suivi.

a) L'arrivée de l'enfant :

Les parents, ou le représentant légal, doivent amener leur enfant en parfait état de propreté, la couche changée, et ayant pris le petit déjeuner ou le biberon du matin.

Afin de permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue dans la fratrie ou chez toute autre personne vivant au foyer.

A l'arrivée des enfants, les parents doivent avertir la directrice, ou un personnel médical de tout accident, incident, maladie ou changement de comportement de l'enfant, prise d'antipyrétique ou tout autre traitement.

b) Les sorties :

Les sorties journalières : les enfants sont sortis dans le jardin, ou la cour de devant, sous réserve de conditions météorologiques. Les conditions de sortie sont définies entre les équipes d'accueil et la direction.

Les sorties pédagogiques : le multi accueil organise des sorties à l'extérieur de la structure.

c) Le départ de l'enfant :

Conditions de départ quotidien de l'enfant : Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou représentant légal. Seules les personnes inscrites sur la liste d'autorisation pourront récupérer l'enfant, et uniquement sur présentation d'une pièce d'identité. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement (fratrie y compris).

d) En cas de non reprise de l'enfant le soir :

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure : appel des parents, si les parents sont injoignables, appel des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, dans un délai d'une demi-heure. Passé cette demi-heure, les services de gendarmerie seront contactés.

Article 2. Les prestations fournies par la structure :

a) L'alimentation

La structure fournit le repas et/ou le goûter, lait UHT, sous condition de contrat. Le lait maternisé (1^{er} ou 2^{ème} âge) est également fourni : une seule marque est disponible (sous conditions de contrat). Les familles désirant utiliser une marque différente pour leur enfant devront donc le fournir avec le trousseau (boîte non entamée et marquée au nom de l'enfant). A charge des familles d'assurer son renouvellement.

Le repas est fourni par liaison froide, par une cuisine centrale spécialisée « petite enfance », en privilégiant des produits BIO et de circuits courts.

Pour bénéficier du goûter, un contrat de 3 heures consécutives est obligatoire.

Pour bénéficier du repas, un contrat de 4 heures consécutives est obligatoire.

Dans tous les cas, seuls les repas prévus lors de la réservation pourront être assurés. Toutefois, en cas d'incident/d'imprévu (coupure d'électricité ; panne du matériel de cuisine ; barquettes défectueuses ; problèmes de livraison etc...) une alternative de menu peut être proposée. Ceci dans le respect des règles en restauration collective et des besoins nutritionnels des enfants.

- La préparation pour le repas débute à 11h20.
- Le goûter vers 15h30

L'introduction d'aliments nouveaux au cours de la diversification alimentaire, est laissée au soin des parents et sera poursuivie dans la mesure où elle ne présente pas de problème.

En cas de régime alimentaire pour raisons religieuses et/ou convictions personnelles, aucun repas de substitution ne pourra être servi.

En cas de nécessité de régime ponctuel (troubles du transit) la structure ne peut garantir de prise en charge. Ce régime sera possible, ou pas, en fonction du menu du jour.

Pour les allergies alimentaires, un Protocole d'Accueil Individuel (P.A.I.) sera mis en place. Dans ce cas-là, un certificat médical du médecin de l'enfant sera demandé afin de le transmettre au service prestataire de restauration. Toutefois, il pourra être réclamé aux parents de fournir certains aliments prêts à la consommation. Ceux-ci devront être apportés impérativement dans une poche isotherme avec bloc réfrigéré.

De même, si certaines familles souhaitent fournir une pâtisserie pour fêter l'anniversaire de leur enfant, la structure accepte uniquement les pâtisseries du commerce, ayant une traçabilité et transportées selon les normes sanitaires.

En cas d'allaitement maternel, celui-ci pourra être poursuivi dès l'entrée en collectivité. La structure accompagnera alors la famille dans la mise en place de la continuité de l'allaitement tout en respectant les mesures d'hygiène nécessaires.

b) L'hygiène :

La structure fournit les couches et tous les produits nécessaires à l'hygiène (le gel lavant, lait de toilette et lotion...)

Article 3. La santé de l'enfant :

a) La surveillance médicale :

- Les vaccinations :

Depuis le 1^{er} janvier 2025 et selon la réglementation en vigueur : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'infection à méningocoque ACWY, est obligatoire. **Les enfants doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces douze maladies) pour pouvoir être admis en crèche. Le calendrier de vaccination de l'enfant doit être tenu à jour. En cas de retard de vaccination, après relance de notre part, l'accueil de l'enfant peut être suspendu.**

➤ Le carnet de santé :

Il est la propriété de l'enfant. **Rappel : le carnet de santé doit toujours être disponible d'accès, dans son casier, à chaque temps de présence de l'enfant.**

A chaque nouvelle vaccination, à chaque visite chez le médecin, les parents sont tenus de fournir directement un justificatif à la direction, afin de tenir le dossier médical à jour.

b) Les allergies :

Pour toute allergie ou intolérance, un PAI sera mis en place. Après entretien avec la directrice ou la professionnelle désignée, un document vous sera remis, il sera à remplir par la famille et le médecin suivant l'enfant. Ce document sera ensuite à valider par le médecin référent à la structure, la directrice et le gestionnaire. Selon la prescription, le traitement sera fourni par la famille à la structure. La famille le mettra à jour, en fonction de l'évolution et veillera à renouveler le traitement.

c) L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins :

Pour son confort et celui des autres enfants : un enfant malade ne peut être accueilli en collectivité si son état général est altéré ou s'il y a un moindre risque de contagion, la responsable de la structure peut refuser son accueil dans l'intérêt de l'enfant et des autres enfants. Selon les maladies contagieuses, un délai de mise au repos à domicile est demandé.

Les prises de médicaments (ou apports vitaminiques) doivent être donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Il est donc conseillé aux parents de demander au médecin de répartir la dose quotidienne en deux prises : matin et soir. En cas de traitement pris au domicile, l'ordonnance et le carnet de santé doivent être présentés à la direction.

Il est rappelé que la pratique de « prescription préventive » n'est pas conforme au droit.

Cependant, si un enfant doit prendre un médicament de façon indispensable pendant les heures d'accueil, ce médicament doit être obligatoirement accompagné d'une ordonnance du médecin qui l'a prescrit.

Le premier jour du traitement, le parent s'adresse à la responsable de la structure (dans le bureau) ou à l'Auxiliaire de Puériculture présente, ceci afin d'établir une fiche médicale de suivi. Les traitements devront toujours être transmis dans leur boîte d'origine au nom de l'enfant. Pour ceux nécessitant d'être conservés à une température maximale de 4°C, ils devront être transportés dans un sac isotherme avec bloc réfrigéré (noter la date d'ouverture).

Les jours suivants, les médicaments seront transmis directement à l'accueillante responsable de l'enfant. Ne jamais laisser de traitement dans le sac de l'enfant.

La période de prise doit être conforme à la période prescrite par le médecin traitant.

Délivrance des médicaments par l'accueillante de l'enfant, après protocole d'accord signé par le responsable légal de l'enfant.

Les parents ne sont pas autorisés à venir, durant le temps d'accueil de leur enfant, pour administrer un traitement.

Une prescription pour tout changement de régime doit également être fournie.

Rappel : Il est important de signaler à l'accueillante toutes prises médicamenteuses à la maison et de systématiquement fournir, s'il y a, l'ordonnance et le carnet de santé.

➤ Si l'enfant présente des symptômes en cours de journée :

Accusé de réception en préfecture
066-216601716-20250915-CONV-202509-2-CC
Date de télétransmission : 22/09/2025
Date de réception préfecture : 22/09/2025

En cas de symptômes fébriles, ou tout autre symptôme inhabituel : dans un premier temps nous établissons une fiche de surveillance générale de l'état de santé de l'enfant afin d'y consigner l'évolution des symptômes. Le parent sera contacté, une première fois, pour information. Lorsque l'état général de l'enfant est altéré, ou sans amélioration de sa santé, la responsable se réserve le droit d'appeler les parents pour venir chercher leur enfant. Dans ce cas, les parents doivent prévoir une solution pour récupérer, ou faire récupérer l'enfant au plus tôt. En attendant l'arrivée des parents, les professionnelles appliqueront les protocoles de la structure. En cas d'urgence médicale : le 15 sera appelé.

d) La sécurité :

Les portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, pour des raisons évidentes de sécurité, engageant la responsabilité de tous.
L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure (jardin y compris).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

TITRE IX - TARIFICATION

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter, lait...) et les produits et soins d'hygiène (couches...).

Les parents sont tenus au paiement de l'intégralité de leur(s) facture(s) dans les délais impartis, en respectant scrupuleusement la date butoir notifié sur chaque facture.

La Caf et la MSA versent une aide financière directement au gestionnaire pour permettre de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. Elle est établie en fonction du contrat conclu avec elles. La place étant réservée pour l'enfant, l'accueil sera facturé, même en cas de retard (et départ anticipé), ou d'absence.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée au même titre que les heures réalisées et facturées.

Les frais de participation sont calculés en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales, des revenus NET du foyer, en année N-2, et de la durée de présence de l'enfant.

La participation est revue chaque année, au mois de janvier et/ou lors de tout changement de situation.

Article 1. Le calcul de la participation financière familiale :

➤ **Pour tous les foyers allocataires de la CAF 66 ou de la MSA grand Sud :**

Le calcul de la participation se fait sur la base des ressources nettes du foyer de l'année N-2, déclarées à la Caf (consultable par la structure sur les sites CDAP et MSA.fr).

Aucun autre type de revenu n'est considéré.

La copie écran du CDAP ou MSA.fr est conservée dans le dossier durant 5 ans.

➤ **Pour tous les foyers non-allocataires de la CAF 66 ou de la MSA grand Sud :**

Le calcul de la participation se fait sur la base du revenu NET imposable figurant sur l'avis d'imposition de l'année de référence, avant tout abattement.

La copie de l'avis d'imposition est conservée dans le dossier durant 5 ans.

Les tarifs sont modulés selon le taux d'effort obligatoire défini sur le tableau en annexe :

➤ **Le plafond et le plancher** des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort sont ceux en vigueur fixés par la CNAF annuellement (Cf. Annexe).

➤ **En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence** et de méconnaissance de la situation financière, le tarif est défini en fonction du tarif moyen de l'année N-1 (cf. annexe).

Accuse de réception en préfecture
066-216601716-20250915-CONV-202509-2-CC
Date de télétransmission : 22/09/2025
Date de réception préfecture : 22/09/2025

- **Dans le cadre d'un projet de prévention** avec participation familiale, prise en charge par le Conseil Général, le tarif « unique » est appliqué (cf annexe).

En début d'accueil ou dans le mois qui suit un changement, si une famille ne fournit pas les justificatifs de revenus (à la CAF ou de la MSA grand Sud pour les allocataires, ou directement à la structure pour les non-allocataires) elle se verra automatiquement facturer le montant horaire le plus élevé de l'année n-1. (Cf. Annexe).

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap, bénéficiant de l'A.E.E.H, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de notre structure, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur (vous référer au tableau « taux d'effort » en annexe).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le même foyer.

- Pour les familles ayant la garde alternée :

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Article 2 . Le calcul de l'accueil régulier : la mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant (les fermetures de la crèche et les vacances étant déjà déduites). Ainsi, chaque facture a le même montant quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

La participation familiale est calculée et lissée sur l'année comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nbre de semaines sur la période} \times \text{Nbre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Ce montant est fixe tous les mois.

Article 3. Le calcul de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel : les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Toute ½ heure commencée est due.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

$$\text{Tarif horaires} * \text{nombre d'heures présence effective}$$

Article 4. Le calcul de l'accueil d'urgence

Dans le cadre de l'accueil d'urgence : si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif moyen sera appliqué, en fonction du nombre d'heures réservées. (CF annexe)

Article 5. Les déductions et les majorations

a) Les remboursements / déductions :

Hormis le nombre de congés contractualisé et déjà déduit des mensualités, des déductions sont possibles, uniquement en fonction de ce qui suit.

Dès le premier jour d'absence :

- Pour fermeture de l'établissement du fait du gestionnaire (fermeture exceptionnelle, grève ; décision du médecin de la crèche ...)
- Pour éviction de la crèche, décidée par le médecin de la structure, lors de la consultation médicale.

- Pour absence de l'enfant en raison de son hospitalisation suivie éventuellement de convalescence. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical complémentaire devront être fournis dès leur rétablissement.

Dès le quatrième jour calendaire d'absence :

- **Pour maladie de l'enfant, si absence supérieure à trois jours consécutifs**, le certificat médical précisant la durée (de date à date) de la nécessité de garder l'enfant à domicile. Ce certificat est indispensable pour bénéficier du remboursement (réglementation CNAF). Pour être pris en compte lors de la facturation informatisée, **ce certificat devra être remis dès son établissement.**

Les déductions sont effectives sur la facture du mois suivant les dates concernées.

En cas de remise tardive du certificat, le remboursement ne pourra être effectué.

La régularisation des déductions pour absence remboursable sera opérée le mois suivant l'absence.

Les absences pour toutes autres causes que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

b) Les majorations sont définies comme suit :

En lien avec le pointage informatisé, tout dépassement, à la seconde près, sera facturé à la **½ heure** supplémentaire.

Les éventuelles présences nécessaires, en plus de celles prévues par contrat, seront facturées à mois échu en supplément de la mensualité définie par le contrat initial.

Attention : En cas d'annulation de congés pour convenance personnelle, celle-ci ne garantit pas aux parents la disponibilité de la place, cette dernière pouvant déjà être attribuée à un autre enfant.

Article 6. La facturation

En début de chaque mois, un courriel, avec la facture, est envoyé à la famille.

Le paiement de la participation des familles sera effectué en début de mois pour les contrats d'accueil régulier, et à mois échu pour les contrats d'accueil occasionnel.

Dès réception de la facture, le paiement sera à effectuer sur le « portail famille » ou auprès du personnel bureau de la Crèche, la date butoir devant être scrupuleusement respectée.

Modes de paiement : par Carte Bancaire avec paiement en ligne sur le « portail famille », ou en espèces, par chèque à l'ordre du Trésor public, CESU, Carte Bancaire sur place.

Modalités de gestion des impayés :

En cas d'absence de règlement, après relance, la facture impayée est transmise au Trésor public. L'enfant sera exclu définitivement.

TITRE X – RUPTURE OU FIN DE CONTRAT -

Article 1. Résiliation par la famille :

- Pour convenance personnelle** (ex : déménagement) Les familles susceptibles de ne plus être intéressées par une place en multi accueil doivent en faire part à la directrice par écrit avec un délai de 3 mois de préavis qui prendra effet à la date de réception du courrier. Les réservations horaires durant ce préavis étant dues.
- En cas de raison légitime** (ex : perte d'emploi avec cessation « subite » d'activité) entraînant une rupture du contrat, la famille doit en faire part à la directrice par écrit 3 mois de préavis

Accusé de réception en préfecture
06621004102025092025092025
Date de télétransmission : 22/09/2025
Date de réception préfecture : 22/09/2025

qui prendra effet à la date de réception du courrier. Les réservations horaires durant ce préavis étant dues.

Article 2. Résiliation par la collectivité :

Les parents ou les représentants légaux doivent se conformer en tous points au règlement de fonctionnement de la structure.

Tout enfant sera exclu définitivement après avertissement de la famille par courrier.

a) Evictions temporaires :

- A compter du 8ème jour d'absence consécutive non motivée ou non signalée. Pour toute absence, la structure est en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau, à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription uniquement en fonction des places disponibles.
- En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, l'accueil sera reporté

b) Evictions définitives :

- En cas de non-respect pour tout ou partie de ce présent règlement,
- En cas de non-paiement de la participation financière d'une durée de 1 mois
- En cas de garde alternée, seul le contrat du parent n'ayant pas honoré ses factures, sera rompu
- En cas d'incompatibilité avec la structure et/ou de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement et les missions de l'établissement
- Le non-respect des horaires/jours de contrat : toute absence répétitive et récurrente, sans motif impérieux (ex : médical), ou de dépassement d'horaire de contrat sans accord préalable avec la direction, donnera lieu à une rupture de contrat. La famille sera placée en liste d'attente pour ré-étude de ses besoins réels. Sa réinscription sera soumise aux autres familles déjà en attente et aux places disponibles.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et les éléments de calcul de la participation familiale

TITRE XI – INFORMATION SUR LE RECUEIL DE DONNEES A DES FINS STATISTIQUES -

Transmission des données FILOUE :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la CNAF a besoin d'informations détaillées sur les usagers d'établissement Accueil de Jeunes Enfants. Depuis 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagés d'EAJE (FILOUE) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier FILOUE comporte 13 variables :

- Familles allocataires CAF ou non,
- Numéro Allocataire,
- Code Régime de Sécurité Sociale,
- Données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présences effectives)

Accusé de réception en préfecture
066-216601716-20250915-CONV-202509-2-CC
Date de télétransmission : 22/09/2025
Date de réception préfecture : 22/09/2025

ANNEXES

Montant plancher des participations familiales établi annuellement par la CNAF pour la période du 1^{ier} janvier au 31 décembre 2025

- Tarif par foyer et par mois : 801€

Montant plafond des participations familiales établi annuellement par la CNAF pour la période du 1^{ier} janvier au 31 décembre 2025

- Tarif par foyer et par mois : 8 500€ pour un foyer comptant un enfant.

Tarifs particuliers quels que soit le type d'accueil

- **Tarif horaire « unique »** dont la participation familiale est prise en charge par le Conseil Départemental : 0.44€
- **Tarif horaire « moyen »** appliqué en cas d'accueil d'urgence, lorsque la situation financière de la famille est méconnue : 1.05
- **Tarif horaire « plafond »** appliqué en cas d'absence de présentation des justificatifs de revenus ou de défaut de déclaration à la CAF : le tarif plafond est appliqué

Les tarifs sont modulés selon le taux d'effort obligatoire défini comme suit :

| COMPOSITION DE LA FAMILLE | TAUX HORAIRE du 01 janv. au 31 déc. 2025 |
|---------------------------|---|
| 1 enfant | 0,0619 % |
| 2 enfants | 0,0516 % |
| 3 enfants | 0,0413 % |
| 4 ou 5 ou 6 ou 7 enfants | 0,0310 % |
| 8 ou 9 ou 10 enfants | 0,0206 % |

Le tarif horaire = ressources mensuelles* taux d'effort

- Montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, 1^{er} et dernier jour d'accueil sur l'année civile,

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière des statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques et rapprochées des données allocataires.

TITRE XII - APPLICATION/ VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT -

Le présent règlement est mis en application à compter du 15 SEPTEMBRE 2025
Monsieur le Directeur Général adjoint des Services, Madame l'Elue Responsable de la Petite Enfance et Madame la directrice du multi accueil sont chargés de faire appliquer le présent règlement.

Le Maire de Saint-Cyprien,
Thierry DEL POSO

