

SOMMAIRE

1- LES MODALITÉS D'ADMISSION P. 8

- 1.1 La démarche d'inscription
- 1.2 La mise à jour du dossier d'inscription
- 1.3 La Commission d'Attribution des Modes d'Accueil
- 1.4 Admission

2 - L'ÉQUIPE P. 11

- 2.1 Les fonctions transversales
 - La fonction de direction
 - L'organisation de la continuité de direction
 - La fonction de psychologue
 - Le Médecin « Référent Santé et Accueil inclusif »
- 2.2 Les professionnel(le)s intervenant auprès des enfants
- 2.3 L'équipe technique : les agents de Service polyvalents

3 - L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN P.14

- 3.1 La période d'adaptation (dite Première Période d'Accueil)
- 3.2 Le respect du contrat signé
 - L'arrivée des enfants le matin
 - Le départ de la crèche
- 3.3 L'alimentation
- 3.4 Linge et effets personnels
 - Habillement
 - Toilette- hygiène
- 3.5 Les sorties extérieures à la structure
- 3.6 La place des familles
- 3.7 Les autorisations parentales
- 3.8 L'autorité parentale
- 3.9 Sécurité et assurances

4 - LES DISPOSITIONS MÉDICALES P. 21

- 4.1 Le rôle du Le Médecin « Référent Santé et Accueil inclusif »
- 4.2 La santé de l'enfant
- 4.3 Vaccinations
- 4.4 Les maladies ou évictions
- 4.5 La prise de médicaments
- 4.5 Le Protocole d'Accueil Individualisé
- 4.6 Les urgences médicales
- 4.7 Les maladies contagieuses

5 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS PAR LA VILLE P.24

- 5.1 L'accueil régulier
- 5.2 L'accueil occasionnel
 - La mise en œuvre de l'accueil dans la crèche
 - Modalités de facturation et de paiement
- 5.3 L'accueil d'urgence

6 - LE CONTRAT D'ACCUEIL P. 26

- 6.1 Le contrat d'accueil
- 6.2 Le renouvellement annuel du contrat
- 6.3 La révision du contrat d'accueil
 - Modification des besoins de la famille
 - Modification des ressources familiales
- 6.4 La résiliation du contrat d'accueil
- 6.5 Les absences et congés

7 - LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LA FACTURATION P. 30

- 7.1 Le calcul de la participation familiale
 - Le barème national de la CAF
 - En cas de résidence alternée :
 - Les ressources prises en compte
- 7.2 Facturation et Paiement pour un accueil régulier
- 7.3 Les modalités de facturation et de paiement
- 7.4 Les éléments de la facturation
- 7.5 Les modalités de règlement de la facture

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivants :

- Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans.
- Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Le présent règlement **fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement** de la crèche multi-accueil La Galipette de Saint-Pierre-lès-Elbeuf, ainsi que **les règles à respecter par les familles utilisatrices**.

L'établissement travaille en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et la Caisse d'Allocations familiales (CAF) du Département de la Seine Maritime.

La direction de l'établissement est confiée à un professionnel de la Petite Enfance diplômé d'État : chargée notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} Novembre 2023 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fera l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux de la crèche.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement de la structure, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

La direction de la crèche et le Service Petite Enfance restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



CRÈCHES COLLECTIVES

Les Crèches Collectives sont des Établissements d'Accueil Collectif accueillant les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle.

Un même établissement dit « Multi-accueil » peut associer l'accueil régulier et l'accueil occasionnel

L'établissement est agréé par le président du Conseil Départemental en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect du décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville à savoir un rapport :

- D'un professionnel pour six enfants.

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

- Une semaine entre Noël et jour de l'An
- 3 semaines l'été
- Au pont de l'ascension
- 1 jour par an pour une journée pédagogique du personnel

Le calendrier est arrêté courant septembre pour l'année scolaire en cours et affiché dans l'établissement.

(La date de la journée pédagogique, si elle n'est pas connue en septembre, sera publiée au plus tard 2 mois avant sa tenue.)

LES MODALITÉS D'ADMISSION

Les places disponibles en accueil régulier, d'urgence ou occasionnel sont réservées aux enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle sauf situation particulière précisée en suivant.

1.1 LA DÉMARCHE D'INSCRIPTION

La demande d'inscription de l'enfant s'effectue en Mairie auprès du service à la population en remplissant un formulaire dédié.

Les demandes sont étudiées et traitées au fur et à mesure de leur arrivée.

Les demandes de place en halte-garderie sont traitées directement par la direction de l'établissement, en lien avec la responsable petite enfance éducation et l'Elu de secteur, qui propose un accueil en fonction des possibilités.

Les demandes de place de crèche sont également traitées par la direction, en lien avec la responsable petite enfance éducation et l'Elu de secteur, qui applique une procédure en fonction de la date de demande de place :

- en cas de demande très anticipée, un courrier de prise en compte sera adressé à la famille qui devra renouveler sa demande d'inscription, a minima, tous les 3 mois. A défaut, la demande ne pourra pas être examinée lors de la Commission d'Attribution des places qui a lieu généralement en mai de chaque année.
- en cas de demande proche en dehors de ces dates, la direction formulera une réponse en fonction des possibilités d'accueil et de l'existence ou non d'une liste d'attente.



1.2 LA MISE À JOUR DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Afin de préparer la Commission d'attribution des places une mise à jour des dossiers est réalisée par la direction de la structure.

En dehors de cette mise à jour, les familles doivent contacter le service population pour signaler tout changement de situation, familiale, professionnelle (perte ou reprise d'activité), déménagement...

1.3 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

La crèche dispose essentiellement de places à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants dans les écoles maternelles.

En conséquence, dans le courant du 2^e trimestre de l'année, la commission d'attribution des places se réunit conformément au Règlement d'Attribution des places en crèches.

La Commission :

- Décide de l'attribution des places selon le principe d'accessibilité à tous ;
- Encourage l'accueil et l'intégration d'enfants en situation de handicap ;
- En application de la circulaire PSU 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, l'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de précarité est facilité. Il s'agit d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

A l'issue de la commission, un courrier est adressé aux familles indiquant l'obtention ou non d'une place.

Suite à la proposition de la Commission, en cas de désistement ou d'absence de réponse, la place est déclarée vacante et réattribuée en fonction de la liste d'attente établie lors de la commission.

En dehors de la commission, les demandes sont mises en attente. Si une place se libère en cours d'année la direction propose les dossiers anonymés correspondants à la place vacante à l'élé petite enfance.

Après acceptation de la place par la famille, **un rendez-vous est planifié, avec** la direction permettant de prendre contact avec l'équipe d'encadrement de la crèche et de constituer le dossier d'admission.



1.4 ADMISSION

L'ADMISSION DE L'ENFANT N'EST FINALISEE QU'APRÈS :

- **Avoir fourni un certificat médical** daté de moins de deux mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ;
- **Le respect du calendrier vaccinal** en vigueur à l'âge d'entrée de l'enfant ;
- **La fin de la période d'adaptation;**
- **La signature** par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil et la remise de tous les documents nécessaires à son établissement incluant l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

2.1 LES FONCTIONS TRANSVERSALES

LA FONCTION DE DIRECTION

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par dispositions du code de la santé publique en vigueur :

- Diplôme d'État d'Infirmier Puériculteur
- Diplôme d'État d'Éducateur de jeunes Enfants
- Toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification précisées par l'article R2324-34 du code de la santé publique

- **L'accompagnement**, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- **La gestion et l'organisation** de l'établissement placé sous sa responsabilité.
- L'application du règlement de fonctionnement.
- **L'encadrement**, l'animation et le soutien de l'équipe.
- **La coordination** de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la crèche et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique.
- **L'organisation des échanges d'informations** entre la crèche et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.
- **La gestion administrative et financière** et le respect du matériel et la sécurité des locaux

Le Directeur / trice de l'établissement est placé, sous l'autorité de la responsable petite enfance-éducation. Il est l'interlocuteur privilégié des parents et garant avec l'équipe, de la santé, la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants qui lui sont confiés.

LA FONCTION DE CONTINUITÉ DE DIRECTION

En cas d'absence de la direction, le professionnel diplômé d'état dernier arrivé sur la journée assure la continuité de fonction de direction. Il est en capacité de prendre des décisions sur l'accueil ou non d'un enfant, son départ éventuel, d'ajuster le planning du personnel en fonction des besoins du service.

Pour toute autre problématique urgente, le responsable petite enfance-éducation sera sollicité. A défaut, la direction du service Enfance Education Jeunesse Sports et Vie Associative.

LA FONCTION D'ANALYSTE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

- Il apporte aux équipes : soutien et formation et anime des temps d'Analyses de pratiques conformément au décret en vigueur.
- Il a une mission de prévention médico-sociale auprès des agents.

LE « RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »

(cf. art 6 « dispositions médicales »)

Les modalités du concours du « Référent Santé et Accueil inclusif » au sein de la crèche s'inscrivent dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

Pour l'exercice de ses missions, il peut recevoir les familles, à leur demande, à son initiative ou à la demande de la direction.

2.2 LES PROFESSIONNELS INTERVENANT AUPRÈS DES ENFANTS

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet éducatif

D'ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

- Auprès des enfants, il garantit la mise en place du projet éducatif, transmet ses valeurs, mène des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants dans un projet d'équipe. Il assure des soins d'hygiène et de confort.
- Il assure, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence de la direction.

D'AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE

- Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont ils ont la responsabilité, en toute sécurité et en garantissant le projet éducatif. Ils assurent des soins d'hygiène et de confort.
- Ils assurent, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence de la direction.

D'ACCOMPAGNANTS EDUCATIFS PETITE ENFANCE

- Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils assurent des soins d'hygiène de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants en étant soutenus dans leur fonction par l'auxiliaire de puériculture et par l'éducateur.

L'AGENT POLYVALENT

- Il réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas.
- Il respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments.
- Il est responsable de l'entretien et de l'hygiène des locaux, du matériel et de l'entretien du linge.
- Il assiste les agents auprès des enfants en fonction des besoins.



LES STAGIAIRES

La structure reçoit régulièrement des stagiaires de formations liés aux métiers de la petite enfance et des services à la personne. La formation est une mission importante car il s'agit d'accompagner les futurs professionnels. Chaque stagiaire est en référence avec un professionnel de l'équipe et prend en charge les enfants en fonction des objectifs de son stage. Il est accompagné d'un professionnel et n'est jamais seul avec un enfant ou un groupe d'enfants. Il fournit un extrait de casier judiciaire B3 comme le prévoit l'article R2324-33 du code de la santé publique.

INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (éveil musical, bibliothèque, conteur, etc.). S'ils participent à l'accueil des enfants, ils devront fournir un extrait de casier judiciaire B3 comme le prévoit l'article R2324-33 du code de la santé publique.



3.1 LA PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation est obligatoire.

Son organisation est planifiée par la direction de la crèche et le référent de l'enfant en concertation avec la famille. Cette semaine essentielle permet :

- **De construire une relation** avec l'équipe, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ceux-ci.
- **Les échanges avec le professionnel** dédié à ce temps d'accueil. Ils vous permettront de faire part **des habitudes de vie et du rythme** de votre enfant.

Votre enfant prendra au fur et à mesure de plus en plus d'aisance et construira ses propres repères.

Chaque étape se franchit au rythme de l'enfant et de ses parents.

Pour un **accueil classique**, elle se déroule le plus souvent à minima sur **5 jours**, en présence d'un ou des parents, avant l'admission définitive.

Pour l'accueil d'urgence, un entretien avec le responsable légal est organisé avant l'admission de l'enfant. Dans la mesure du possible, une période d'adaptation est mise en place.

Cette période d'adaptation est facturée au nombre d'heures réalisées.

Les parents sont redevables d'un mois de préavis pour tout enfant ayant commencé sa première semaine d'accueil et quittant l'établissement définitivement.

3.2 LE RESPECT DU CONTRAT SIGNÉ

Dans le cas de l'accueil régulier, l'amplitude d'accueil de chaque enfant est formalisée par la signature du contrat d'accueil, **les horaires ainsi précisés doivent impérativement être respectés.**

Pour tout accueil **en dehors des jours et des horaires contractualisés**, la famille doit **faire une demande par mail** auprès de la direction **de la crèche ou directement auprès de l'équipe en son absence afin de savoir si l'accueil de l'enfant est possible ou non.**

L'ARRIVÉE DES ENFANTS LE MATIN

À son arrivée dans la crèche, l'enfant doit avoir pris son premier repas, avoir fait sa toilette et ses vêtements doivent être propres.

Les parents doivent impérativement confier l'enfant à un membre du personnel. Dès lors que la famille entre dans le bâtiment, elle est sous la responsabilité de la collectivité. En conséquence, l'équipe se permettra d'intervenir si elle constate des comportements non respectueux des locaux et des usagers ou pouvant présenter un danger.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours.

Il est donc demandé aux familles de respecter, dans la mesure du possible, les horaires prévus.

Pour garantir la co-éducation entre la famille et les professionnels, un temps de transmission est indispensable :

- Le matin, les parents sont invités à **transmettre** aux professionnels **les informations importantes** concernant leur enfant (déroulement de la nuit, événements marquants, état de santé, ...).
- C'est aussi l'occasion **de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant.**

LE DÉPART DE LA CRÈCHE

Afin de permettre les transmissions d'informations de qualité sur le déroulement de la journée de l'enfant, les familles sont invitées à arriver quelques minutes avant l'horaire de fin de contrat. En effet, ce temps est un temps d'accueil à part entière où l'équipe s'investit pour la qualité des échanges et est disponible pour la famille.

Elles s'engagent à venir au plus tard, 15 minutes **avant la fermeture de la structure** de façon à prendre le temps pour leur enfant.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui (cf article 3.7 « les autorisations parentales »).

L'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée.

Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la direction fera appel aux autorités compétentes.

Tout retard répété et non justifié pour venir chercher votre enfant fera l'objet d'un rappel écrit et pourra entraîner une radiation de la crèche.

La structure ferme ses portes aux accueils ou départ entre 12h30 et 14h, temps de pause



méridien des professionnels qui induit un nombre d'accompagnant plus limité. Ainsi, l'équipe se focalise sur les enfants présents. Une tolérance peut être faite par la direction en cas de situation exceptionnelle.



3.3 L'ALIMENTATION

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas à la maison.

La crèche fournit le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant.

Les repas du midi s'échelonnent **de 11h à 13h30** environ. Il est pris en commun pour les plus grands et en individuel pour les plus petits.

Le lait pour les bébés est à la charge des parents. Les familles devront alors fournir des contenants pré-dosés autant de biberons que nécessaire pour la journée.

Le lait Maternel apporté est recueilli et conservé en suivant les recommandations du ministère de la santé et des solidarités données en annexe.

Toute allergie à un aliment devra être **expressément signalée par une ordonnance médicale** à la direction qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe.

Selon l'avis du Référent Santé et Accueil Inclusif un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), sera alors élaboré notamment si l'intolérance ou l'allergie amène des manifestations au niveau de la santé de l'enfant et qu'un traitement pour y pallier doit être donné. Il pourra être demandé aux parents de fournir un panier repas selon les conditions d'hygiène et en maintenant la chaîne du froid pour le transport (Contenant adapté avec pain de glace dans un sac isotherme).

Dans ces cas de figure le lait et/ou le repas est à la charge des familles sans déduction possible du tarif de crèche puisque ce service n'est pas facturé initialement.

En accueil collectif, les menus sont confectionnés par la cuisine centrale municipale dans un souci d'équilibre alimentaire adapté au public. Ils sont identiques pour tous les enfants étant diversifiés et mangeant « en morceaux ».

Pour les plus jeunes, l'équipe, grâce aux informations recueillies régulièrement auprès de la famille, adapte ses propositions à chacun en fonction de l'avancée de la diversification alimentaire qui sera toujours amorcée par la famille.

L'équipe propose une fois par mois aux enfants de confectionner un gâteau lors d'un atelier cuisine pour les anniversaires du mois. Si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter pour l'occasion une bougie et un élément de décoration qui participera à la fête. Le jour même de l'anniversaire l'enfant soufflera une bougie sur le goûter prévu ce jour-là.

3.4 LINGE ET EFFETS PERSONNELS

L'établissement d'accueil fournit les draps, les turbulettes, les serviettes et gants de toilettes, les serviettes de table et les couches pour la journée. Il appartient aux familles de fournir des couches différentes si elles le souhaitent ; les familles ne peuvent alors prétendre à une quelconque déduction de leur facture.

HABILLEMENT

Les parents doivent fournir les vêtements marqués au nom de l'enfant :

- des vêtements de change (dont sous-vêtements et chaussettes) ;
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur pratiques et non fragiles, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant ;

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire en cas de peau atopique (une crème adaptée aux jeunes enfants est proposée par la structure) En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées, un manteau préservant du froid sont recommandés, ainsi qu'un imperméable à la mi-saison.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la crèche.

TOILETTE- HYGIÈNE

Les parents devront fournir :

- une crème protectrice contre l'érythème fessier ;
- les produits de soins spécifiques à l'enfant en cas d'allergie ;
- un antipyrétique en sirop en cas de douleur ou fièvre ;

Le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil. Les parents doivent effectuer la toilette quotidienne de l'enfant.

3.5 LES SORTIES EXTÉRIEURES À LA STRUCTURE

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil.

Les enfants sont sous la responsabilité de la direction qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant. Choix est fait de prévoir un adulte pour deux enfants lors des sorties. Les familles pourront être sollicitées ponctuellement. Dans ce cas, les parents doivent fournir un extrait de casier judiciaire B3 comme le prévoit l'Article R2324-33 du code de la santé public.

3.6 LA PLACE DES FAMILLES

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

La participation des parents est vivement attendue, afin de s'impliquer, s'ils le souhaitent, dans la vie de la structure et sur les temps forts proposés dans l'année.

Des rendez-vous individuels peuvent être également proposés à la demande des parents ou de la direction de la crèche.

Lors des spectacles et des sorties, les familles sont les bienvenues pour accompagner l'équipe et leur(s) enfant(s) dans ces moments de festivité.

3.7 LES AUTORISATIONS PARENTALES

Le dossier d'admission comporte une partie « autorisations ».

- **Autorisation de mandatement des personnes autorisées à venir chercher l'enfant**
- **Autorisation permanente de sortie**
- **Autorisations médicales**
- **Autorisation de photographe, de filmer**
- **Autorisation de maquiller**
- **Autorisation de consultation du dossier dans C.D.A.P. (CAF)**
- **Autorisation de traitement de données dans le cadre de l'enquête FILOUE (CAF)**

Ces autorisations parentales doivent être **obligatoirement complétées et signées** à l'entrée de l'enfant dans l'établissement d'accueil.



3.8 L'AUTORITÉ PARENTALE

La direction de la structure **doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale** (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, la direction doit recevoir communication d'une copie des décisions (ordonnance du juge).

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis **indifféremment à l'un ou l'autre des parents**.

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) postérieure à l'admission, les parents doivent **en aviser la direction en transmettant, si il y a, une copie du jugement** organisant le droit de garde de l'enfant.

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.

3.9 SÉCURITÉ ET ASSURANCES

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser l'enfant apporter de petits objets à la crèche mis à part le « doudou » et la « tétine ».

En raison des risques d'accident, de perte, ou de détérioration, il est interdit de faire porter à l'enfant des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers/bracelets d'ambre) et petits accessoires (barrettes, perles ...).

La Ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte de l'espace petite enfance.

Les enfants accueillis au sein de l'établissement sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la Ville, prévoyant notamment que :

- les assurés, à savoir les enfants, le personnel communal et la commune conservent la qualité de tiers entre eux,
- les dommages causés ou subis par les enfants dont la commune a la garde sont garantis, y compris les dommages corporels subis par le personnel communal de la part d'enfants dont il a la garde



Lorsque les familles sont présentes dans l'établissement avec leurs enfants, elles sont sous la responsabilité de la collectivité, elles doivent donc respecter les consignes de fonctionnement. La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

LES DISPOSITIONS MÉDICALES

4.1 LE RÔLE DU « RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, **la structure recrute en tant que contractuel ou prestataire un « Référent Santé et Accueil inclusif »**

Il intervient dans chaque établissement de façon récurrente et planifiée.

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant. En concertation avec le directeur il :

- **Définit et présente** aux professionnels chargés de l'encadrement **les protocoles médicaux et d'urgence**.
- Apporte son concours à la **mise en œuvre des conditions d'accueil** nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement.
- **Veille à l'intégration** des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Le cas échéant, **accompagne l'équipe**, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille.
- Assure en collaboration avec l'équipe des **actions d'éducation et de promotion de la santé**.
- Contribue au **repérage des enfants en danger ou en risque** de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.
- **Reçoit les familles**, en cas de situation spécifique liée à la santé afin de valider la compatibilité avec un accueil en collectivité et ainsi de s'assurer de la meilleure qualité de l'accueil.
- **Veille à l'application des mesures** préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- **Assure un rôle de conseil** auprès de la direction en cas de situations particulières ou à sa demande.

4.2 VACCINATIONS

Les enfants fréquentant les structures **sont soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires** selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent **fournir un document attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.**

Aucun accueil n'est possible sans ce document.

4.3 LES MALADIES OU ÉVICTIONS

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé à la direction et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée.

Il sera accueilli uniquement, si son état est compatible avec l'accueil en collectivité sur décision du Directeur ou de la continuité de direction, en lien notamment avec les protocoles santé en vigueur sur la structure.

Encas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée et dégradant sensiblement le bien-être et l'état général de l'enfant, la direction ou la continuité de direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher leur enfant au plus tôt.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement.

Les parents sont également tenus de prévenir la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

4.4 LA PRISE DE MÉDICAMENTS

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée (collyre, Ventoline,...) l'ordonnance nominative indiquant une posologie claire, datée et signée par le médecin doit être remise à l'arrivée en même temps que le médicament (qui sera conservé dans les conditions prévues par sa notice). Une autorisation parentale d'administration ponctuelle sera alors complétée par le parent pour la durée de l'ordonnance.

Il est par ailleurs **indispensable d'informer la direction de tout traitement en cours**, notamment sur la prise de paracétamol dans les 6 h précédant l'arrivée de l'enfant afin d'éviter un surdosage et être en alerte sur d'éventuels effets secondaires.

La traçabilité du traitement est assurée par le professionnel habilité qui l'administre puis le note dans un classeur prévu à cet effet.



4.5 LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), le **Référent santé et accueil inclusif propose la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé** en lien avec la direction de l'établissement, le médecin de l'enfant et les parents de ce dernier.

Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

4.6 LES URGENCES MÉDICALES

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la **mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur**.

En cas d'urgence, la direction ou le professionnel assurant la continuité de direction doit **faire appel au S.A.M.U.** en téléphonant au 15, puis **avertir les parents**. Réciproquement, les parents sont priés **d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile**.

4.7 LES MALADIES CONTAGIEUSES

En cas de maladies contagieuses, les parents doivent avertir immédiatement la direction de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la direction ou par le RSAI de la crèche, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France - séance du 14 mars 2003 (*Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants*).

Durée de l'éviction	
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Gale	3 jours après le début du traitement
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique
Rougeole	5 jours
Oreillons	9 jours
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie

Pour les affections suivantes : Varicelle, Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Gastro-entérite virale, Syndrome Pieds-mains-bouche, Conjonctivite et Bronchiolite, la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.



5

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS PAR LA VILLE

5.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier crèche est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant à temps complet ou partiel, pour une période définie. Il s'agit de journée où l'enfant est présent pour le repas du midi.

L'accueil régulier halte-garderie est également formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant en demi-journée. L'enfant est accueilli de 8h30 à 11h30 ou de 14h à 17h.

5.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est proposé aux familles ayant des besoins ponctuels et non récurrents. Il n'est donc pas contractualisé.

5.3 L'ACCUEIL D'URGENCE

Dans l'établissement, une place est disponible **pour un accueil d'urgence.**

L'accueil d'urgence présente **un caractère de dépannage sur une courte durée** et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : situations particulières (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire et soudaine du mode d'accueil habituel de l'enfant...).

Sa durée est limitée à 1 mois au maximum, et n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite.

Les demandes sont étudiées au cas par cas par la direction de la crèche.

Dans la mesure du possible et pour le bien-être de l'enfant, une petite adaptation sera prévue. L'ensemble des documents nécessaires à l'inscription de l'enfant seront à fournir au plus vite.



LE CONTRAT D'ACCUEIL

6.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, **un contrat est conclu entre la famille et la Ville.**

Il est basé sur les besoins de garde et les possibilités d'accueil de la structure.

Il comprend dans sa durée les temps de transmissions à l'équipe et aux parents (matin et soir). Il est signé par le gestionnaire et la famille de l'enfant.

Le contrat **début**e le 1^{er} du mois suivant l'arrivée de l'enfant pour l'adaptation et se termine sauf exception le 30 Juin pour les enfants d'âge pré-scolaire ou le 31 Juillet pour ceux poursuivant l'année suivante.

Il est reconductible au 1^{er} Septembre de chaque année. Le tarif annuel est susceptible d'être modifié chaque mois de Janvier en fonction des nouveaux barèmes CAF ainsi que de l'évolution des revenus familiaux (revenus N-2), dès lors qu'un changement opère au sein du foyer (perte d'emploi, naissance,...) et à chaque demande de modification du contrat.

Les familles s'engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier.

Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par la direction, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants. Tout dépassement au-delà de 10 minutes sera facturé d'une demi-heure sur la base du tarif habituel.

De plus, pour des raisons de service, une réduction du temps d'accueil peut être demandée à titre exceptionnel, les heures sont alors déduites de la facture.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront consignées par le biais du pointage quotidien.

Le contrat précise :

- Le nombre de jours d'accueil par semaine ;
- Les horaires journaliers de l'enfant ; les heures réservées sont exprimées au quart d'heure ;
- Les modalités de tarification ;
- Le droit annuel à congés déductibles exprimés en nombre de semaines et en heures demandé par la famille sur le formulaire prévu à cet effet.

Le droit annuel à congés déductibles :

Le droit annuel aux congés est ôté de la mensualisation afin de la lisser (tout comme les jours fériés et périodes de fermeture). Ainsi lors de la prise des congés, la facturation sera identique aux autres mois.

En cas de non utilisation de l'ensemble des congés prévus au contrat, une régularisation sera faite sur le dernier mois du contrat. Les congés non pris sont alors facturés à la famille puisqu'ils correspondent à une présence supplémentaire de l'enfant par rapport à la contractualisation initiale.



- **Le livret de famille ou à défaut une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;**
- **Le numéro d'allocataire de la CAF De Seine Maritime ;**
- **Si la famille est non allocataire CAF Seine Maritime > Photocopie et original de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 ;**
- **Le dossier complété de l'enfant ;**
- **En cas de séparation, la décision de justice fixant les modalités de garde de l'enfant et éventuellement de l'autorité parentale.**
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant**

6.2 LE RENOUVELLEMENT ANNUEL DU CONTRAT

Le contrat est renouvelé chaque année du 1^{er} Septembre au 30 Juin pour les enfants allant être scolarisés et jusqu'au 31 Juillet de l'année pour les plus jeunes.

Les enfants allant être scolarisés pourront être accueillis au centre de loisirs La Maison des Lutins dès le mois de juillet, sous réserve toutefois que la propreté soit bien acquise. Les enfants entrant à l'école maternelle en septembre ne seront pas accueillis en crèche au retour des congés d'été après la période de fermeture estivale de l'établissement en août.



6.3 LA RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

MODIFICATION DES BESOINS DE LA FAMILLE

Lors du premier mois d'accueil les parents ou la direction de l'établissement peuvent demander à modifier les horaires d'arrivée et de départ pour affiner les besoins réels de garde.

La ville se réserve le droit de satisfaire le plus grand nombre de demande en adaptant les contrats et en les modifiant le cas échéant en concertation avec les familles, la direction de la structure et l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance.

- Changement de situation professionnelle avec justificatifs ;
- Changement de situation familiale déclarée à la CAF ;

Il peut donc être modifié en cours d'année pour les raisons suivantes :

Toute demande de modification des horaires sera adressée par mail ou par courrier à la direction de la structure et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil et dans le respect du taux d'encadrement en vigueur.

Cette demande, sauf cas particulier validée par la direction, sera effective au 1er jour du mois suivant le délai d'un mois de préavis.

- Non-respect du contrat établi ;
- En cas d'écart entre les heures réservées et les heures réelles
- Lors du congé de maternité, ou parental une réduction du contrat peut être envisagé en fonction des possibilités de la structure. A son terme, l'enfant retrouvera son contrat initial.

La direction de la structure peut être amené à demander une révision du contrat pour les raisons suivantes :

MODIFICATION DES RESSOURCES FAMILIALES

La participation familiale est revue chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire (CDAP) ou à défaut, si la famille est non allocataire CAF Seine Maritime, du dernier avis d'imposition (N-2).

Et lors de la survenance des événements suivants :

- **Changement de situation familiale** : mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès.
- **Changement de la situation économique** : cessation d'activité, période de chômage et reprise d'activité.
- **A chaque modification du contrat**

Les familles doivent **informer les services de la CAF** des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle ainsi que la structure.

La date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale



sera celle mentionnée dans CDAP.

En ce qui concerne les non-allocataires Seine Maritime, ils doivent informer la crèche par courrier ou courriel des changements de leur situation professionnelle ou familiale.



6.4 LA RÉSILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

- La résiliation du contrat peut intervenir à la demande de la famille, qui devra formuler sa demande obligatoirement par écrit à la direction.
- Un préavis d'un mois sera appliqué, à la date de remise du courrier. Le préavis est soit une période de présence de l'enfant soit une période d'absence facturée.
- La résiliation du contrat pourra être prononcée par la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, **dans les cas suivants** :
 - non-respect des modalités du présent règlement ;
 - fausse déclaration concernant la situation de la famille ;
 - non-fréquentation de la crèche par l'enfant pendant 2 semaines consécutives sans que la direction n'en ait été informée ;
 - non-paiement des factures.

6.5 LES ABSENCES ET CONGÉS

Les absences imprévues de l'enfant doivent être signalées au plus tôt et si possible avant 10h.

La déduction des absences sur la facture mensuelle est détaillée dans la partie « les éléments de la facturation » article 7.4.

La direction de l'établissement doit être informée par écrit de l'absence de l'enfant pour les vacances à l'aide de la fiche de congés ou par mail:

- 48 heures à l'avance pour les absences d'1 à 4 jours ;
- 2 semaines à l'avance pour les congés supérieurs à 5 jours hors vacances scolaires;
- Dans les délais indiqués sur le document prévu à cet effet pour les vacances scolaires.

Les fiches de congés constituent un engagement définitif de la part des parents.

En cas de non-respect de cet engagement, la direction se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs et de facturer une absence non prévue.

La direction de la structure se tient à la disposition des familles pour toute explication supplémentaire.



LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LA FACTURATION

7.1 LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

LE BARÈME NATIONAL DE LA CAF

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en vigueur. En contrepartie, elle verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la CNAF et indiqué ci-dessous :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) à charge, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619
2 enfants	0,0516
3 enfants	0,0413
4 enfants	0,0310
5 enfants	0,0310
6 enfants	0,0310
7 enfants	0,0310
8 enfants	0,0206
9 enfants	0,0206
10 enfants	0,0206

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles, auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaire. C'est le même taux d'effort qui sera appliqué à ces heures.



EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli dans une crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, selon les instructions en vigueur.

Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

A) Pour les parents allocataires de la CAF Seine Maritime

- Pour les parents allocataires de la CAF Seine Maritime, la Ville doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP) de la CAF.
- Ce service permet aux partenaires de la CAF un accès direct à la consultation des dossiers allocataires. Il est régi par une convention entre la CAF et la Ville ; il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

B) Pour les parents non allocataires de la CAF Seine Maritime

- Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels). Le montant sera divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.
- Pour les familles expatriées et déclarant leurs revenus dans un autre pays, l'avis d'imposition du pays sera retenu ou une moyenne sera faite avec les trois dernières fiches de paies.
- Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.
- Les revenus fonciers s'ajoutent hors CSG.
- Les pensions alimentaires versés se retirent et les pensions alimentaires perçues s'ajoutent.

C) Plancher et plafond de ressources

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ; À ce titre, il est appliqué au montant « plancher » de ressources le taux d'effort correspondant à un enfant ;
- Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de paie.

Le plafond s'applique en cas de refus de la famille de fournir les documents demandés.

Le montant de ressources plancher et plafond sont publiés chaque année par la CAF.



7.2 FACTURATION ET PAIEMENT POUR UN ACCUEIL RÉGULIER

La participation financière des familles est facturée à terme échu et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Les dépassements d'horaire et remboursements prévus à l'article 7.4 sont pris en compte sur la facture du mois concerné.

Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

- **Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.**
- **Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant pour les heures réalisées que des heures facturées.**

7.3 LES MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Règle pratiquée de l'arrondi pour les heures de présence et de facturation.

La comptabilisation des heures de présence s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le matin, lors de l'arrivée de votre enfant dans la section, dès l'entrée dans le lieu d'accueil et le début des transmissions entre les parents et le personnel.
- Le soir, lors du départ de votre enfant de la section, à l'issue des transmissions réalisés par le personnel aux parents.

Les heures de présence sont ensuite comptabilisées de manière informatisée. Conformément à la circulaire n° 2014-009 éditée par la CNAF : une règle d'arrondi à la demi-heure cadran s'applique: chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures facturées que des heures réalisées.

Une tolérance de quelques minutes peut être appliquée lorsque l'enfant arrive avant l'heure inscrite au contrat et/ou repart après l'heure inscrite au contrat (pour l'accueil régulier). Ces temps neutralisés ne sont pas à déclarer à la Caf. Au-delà de 10 minutes, la famille sera facturée d'une demi-heure supplémentaire minimum au tarif définit par la PSU.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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.



EXEMPS

Heures de présence

Un enfant arrive à 8h15 le matin alors que son contrat débute à 8h30 : toute la demi- heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée ;

Le soir si l'enfant repart à 18h15 alors que son contrat se termine à 18h, toute la demi- heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée ;

Heures facturées

Le principe de « toute heure contractualisée est dûe » s'applique. Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Un enfant ayant un contrat de 9h à 16h arrive à 8h40 et repart à 15h20 : les heures facturées seront comptabilisées à compter de 8h30 jusque 16h, heure de fin de contrat.

7.4 LES ÉLÉMENTS DE LA FACTURATION

La facturation comprend :

- Les heures contractuelles ;
- Les heures complémentaires et de dépassement;

Sont déduits de la facture :

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1^{er} jour ;
- Les journées de maladie dès le premier jour sur justificatif ;

7.5 LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DE LA FACTURE

La facture peut être réglée :

- À l'hôtel de ville, auprès du service à la population, en espèces, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire ou par chèque emploi service universel (CESU)
- Un reçu vous sera remis en cas de paiement en espèces.
- Par courrier, par chèque bancaire, à l'adresse de l'hôtel de ville, place François Mitterrand 76320 Saint-Pierre-lès-Elbeuf
- Par paiement en ligne sécurisé via l'espace citoyen de la ville. www.espace-citoyens.net/saint-pierre-les-elbeuf

Le règlement doit s'effectuer, sauf indication contraire, 30 jours au plus tard à compter de sa date d'émission.

Au-delà de deux mois calendaires après son émission, la facture n'est plus contestable. En cas de



non- paiement dans les délais mentionnés, le Trésor Public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement.

Le renouvellement du contrat de l'enfant accueilli est conditionné par le paiement intégral des factures dues. Si la famille rencontre des difficultés d'ordre social pour régler les sommes dues, le service à la population l'orientera vers le Centre Communal d'action sociale de la commune de résidence.

Les informations recueillies par la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf font l'objet d'un traitement aux fins de gestion des inscriptions, de l'accompagnement des familles et suivi des enfants accompagnés, de prévention et promotion de la santé, de la gestion du service à la population et de la gestion des impayés sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les informations recueillies seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la Ville et ne pourront être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'allocations Familiales (contrôle de l'établissement et enquête FILOUE)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement. Ces droits peuvent être exercés en contactant le Délégué à la Protection des Données, par courrier à l'adresse postale suivante : Hôtel de Ville, Place François Mitterrand, 76320 Saint-Pierre-lès-Elbeuf. Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.

Pour rappel (partie détachable):

Documents à fournir lors de l'admission :

- Copie de toutes les pages écrites du livret de famille ou, à défaut, une copie de l'acte de naissance.
- Numéro d'allocataire CAF Seine Maritime ou, à défaut avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents.
- Ordonnance permettant la délivrance de paracétamol en cas de douleur ou fièvre et l'utilisation d'une crème pour le change.
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Un document attestant du respect des obligations vaccinales en vigueur à l'âge d'entrée dans la structure.
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Le document d'autorisations ci-après rempli et signé des deux parents.



AUTORISATIONS PARENTALES :

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

Demeurant à :

- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les conditions.
- Autorise les personnes citées ci-dessous à récupérer mon enfant _____ en cas d'empêchement de ma part :

<u>Nom/Prénom</u>	<u>Lien relationnel</u>	<u>N° de téléphone</u>
-		
-		
-		
-		

- Autorise le personnel de le Multi-Accueil à emmener mon enfant pour la pratique d'activités extérieures à l'établissement à pieds ou en minibus : *

Oui Non

- Autorise que mon enfant soit pris en photo, qu'elle puisse être exposée (à la garderie, dans le journal, sur le site/Facebook/journal de la ville, journal de la crèche...) : *

Oui Non Réserve :

- . Autorise le personnel de la crèche « La Galipette » à maquiller mon enfant (maquillage enfant de qualité cosmétique).

Oui Non

- Autorise l'application du protocole à utiliser en cas de fièvre.

- Autorise le responsable (ou toute personne amenée à la remplacer), à faire appel aux services d'urgences et à exécuter les consignes préconisées par le médecin. J'accepte le transport et l'hospitalisation de mon enfant _____ né(e) le _____ par les pompiers ou le S.A.M.U.

Fait à Saint Pierre-les-Elbeuf, le
_ **

Signatures : Père

Mère

Tuteur

* Entourer la mention retenue.

** Ecrire en toute lettre : lu et approuvé.

