

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE

DES DELIBERATIONS

Commune de

PERNES-LES-FONTAINES

DU CONSEIL MUNICIPAL

~~~~~

**SEANCE DU 14 DECEMBRE 2023**

(Date de convocation : 8 Décembre 2023)

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Conseillers Municipaux en exercice :         | 29 |
| Présents :                                   | 20 |
| Absents excusés ayant donné<br>procuration : | 8  |
| Absents excusés non représentés :            | /  |
| Absente non excusée :                        | 1  |
| Votants :                                    | 28 |

L'An deux mille vingt-trois et le quatorze Décembre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de PERNES-LES-FONTAINES, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des séances, sous la présidence de Monsieur Didier CARLE, Maire.

**Etaient présents** : Monsieur Didier CARLE, Monsieur Laurent COMTAT, Madame Aurélie VERNHES, Monsieur Fulgencio BERNAL, Madame Nadège BOISSIN, Monsieur Gérôme VIAU, Madame Aurélie DEVEZE, Monsieur Guillaume PASCAL, Monsieur Christian GORLIN, Monsieur Christian SOLLIER, Madame Claudine CHAUVET, Monsieur Eric BOYER, Madame Isabelle DESRUT, Monsieur Franck RIMBERT, Monsieur Jean-Claude DANY, Madame Magali PEYRONNET, Madame Nancy GONTIER, Monsieur Pascal BREMOND, Monsieur Robert IGOULEN, Monsieur Jean-Claude GRAVIÈRE.

**Pouvoirs** : Madame Valérie PEYRACHE (procuration à Madame Aurélie VERNHES), Madame Gisèle GIRARD (procuration à Madame Aurélie DEVEZE), Madame Patricia VIVARES (procuration à Madame Claudine CHAUVET), Madame Marlène LAUGIER (procuration à Monsieur le Maire), Monsieur Antoine BARBIEUX (procuration à Monsieur Guillaume PASCAL), Madame Géraldine PETIT (procuration à Madame Isabelle DESRUT), Madame Sabrina BOHIGUES (procuration à Monsieur Robert IGOULEN), Monsieur Patrick MONTY (procuration à Monsieur Fulgencio BERNAL).

**Absente non excusée** : Madame Anne CUNTY.

Il a été procédé conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal : Gérôme VIAU ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

## Règlement intérieur de la crèche « Espace les Pitchounets »

Monsieur le Maire indique à l'Assemblée qu'il s'avère nécessaire de procéder à la modification du règlement intérieur de la crèche « Espace les Pitchounets », afin qu'il soit en parfaite cohérence avec le Projet d'établissement.

Monsieur le Maire invite le Conseil à se prononcer sur le projet de règlement intérieur tel qu'il a été transmis aux Conseillers Municipaux.

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

VU l'exposé de Monsieur le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

.../...

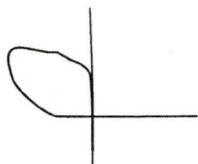
**APPROUVE** le règlement intérieur de la crèche « Espace les Pitchounets, tel qu'il est annexé à la présente à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

**Le Secrétaire de Séance**

**Pour extrait conforme,  
le Maire,**



**Gérôme VIAU**

**Didier CARLE**

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nîmes qui peut être saisi par l'application informatique "télérecours citoyen" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication et/ou sa notification.

Transmise au représentant de l'Etat le : 22 Décembre 2023

Publiée le : 22 Décembre 2023



## REGLEMENT INTERIEUR

### Espace « les Pitchounets »

Annexé à la délibération n° DE/31/3.5/14.12.2023-21

#### Présentation de l'établissement d'accueil des jeunes enfants

L'espace Les Pitchounets est une structure municipale agréée par le Service de la Protection Maternelle Infantile, Direction Enfance Famille du Conseil Départemental de Vaucluse. Cet établissement assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel des enfants de 10 semaines à 6 ans.

L'agrément du Conseil Départemental du multi-accueil est fixé à 68 enfants.

L'établissement collectif "l'Espace les Pitchounets" fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des jeunes enfants ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

#### ⇒ L'assurance responsabilité civile

La Collectivité souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile de son personnel pour les dommages que ses agents pourraient causer aux enfants.

La prise en charge de l'enfant par la commune s'effectue dès que les parents le confient à un agent de la crèche. Le parent présent avec son enfant reste à part entière responsable de celui-ci à l'intérieur de la structure.

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

⇒ L'assurance "véhicules"

Durant la journée l'enfant peut être transporté en véhicule uniquement avec l'autorisation écrite des parents. La commune a souscrit, pour tous ses véhicules, l'assurance obligatoire de Responsabilité Civile.

1 – Le Personnel⇒ La Directrice

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière puéricultrice.

La directrice a pour principales fonctions :

- de veiller au bon fonctionnement de la structure ;
- de veiller à la mise en œuvre et au bon fonctionnement du projet d'établissement et du projet pédagogique ;
- la gestion administrative, financière et budgétaire ;
- l'encadrement et la gestion des ressources humaines (recrutements, plannings...) ;
- de garantir les règles d'hygiène et de sécurité ;
- l'accueil et l'accompagnement des familles et de leurs enfants ;
- de veiller à l'éveil, l'épanouissement et à la santé des enfants accueillis ;
- de détecter et orienter les familles en situation de vulnérabilité.

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de ces fonctions est assurée par les adjointes ou une personne présente dans l'établissement et relevant du 1° de l'article R. 2324-42 du Code de la Santé Publique, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30 du même code, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

⇒ Les adjointes

La directrice est assistée par deux adjointes : une infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants.

⇒ Le personnel qualifié auprès des enfants

Il assure l'encadrement des enfants. Ce personnel est composé, d'une infirmière, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'animateurs spécialisés de la petite enfance (selon la réglementation en vigueur).

- L'infirmière :

En collaboration avec la Directrice, elle tient à jour :

- un dossier médical où sont transcrits le poids, la taille, les vaccinations. Les maladies et incidents sont notés sur le dossier ainsi que les visites médicales ;
- un cahier où sont consignés les températures et les prises de doliprane ainsi que les problèmes médicaux du jour (transit, éruption...) nécessitant un appel aux parents.

- Les Educateurs de Jeunes Enfants (EJE) :

Les EJE sont chargés d'encadrer et d'animer les équipes pour promouvoir des activités ludiques et d'éveil auprès des enfants.

Ils participent à la prise en charge individuelle ou de groupes des enfants pendant les ateliers d'éveil qu'ils organisent. Ils participent à l'élaboration et au respect du projet pédagogique de l'établissement.

- Les auxiliaires de puériculture :

Elles accueillent et accompagnent les familles. Elles assurent la surveillance, la sécurité, les soins d'hygiène de l'enfant et le guide vers l'autonomie. Elles participent au suivi de leur développement physique et psychoaffectif en favorisant un accueil individualisé.

- Les animateurs spécialisés de la petite enfance

Ils assistent les auxiliaires de puériculture dans l'ensemble de leurs missions. ils participent également à l'hygiène quotidienne du matériel, des locaux et du linge.

⇒ La secrétaire

Elle finalise les contrats d'accueil définis entre la famille et la directrice. Elle assure toutes les missions liées à la facturation. Elle accompagne également la directrice dans les tâches administratives.

⇒ Les agents techniques

Ils sont chargés de réceptionner et répartir les repas. Ils assurent également l'hygiène quotidienne et régulière des locaux et du linge.

⇒ Les intervenants extérieurs

D'autres professionnels interviennent ponctuellement au sein de la crèche : médecin, psychologue, psychomotricien, sophrologue, musicien, ...

## **2 – Les périodes d'ouverture et horaires de la structure**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30.

L'établissement est fermé les jours fériés et durant les semaines définies chaque année par le Comité Social Territorial (CST) de la Commune.

Les périodes sont communiquées dans le courant du dernier trimestre de l'année civile précédente.

La crèche se réserve le droit de prévoir en sus des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, journées pédagogiques, grèves, etc...).

Ces fermetures ne donneront pas lieu à facturation.

a. Horaires et conditions d'arrivée et de départ

Les parents doivent respecter les horaires fixés sur leur contrat.

Pour l'accueil régulier, les jours et les heures seront fixes et déterminés à l'avance entre la Directrice et les parents sur le contrat d'accueil.

Les fréquentations des enfants qui ne correspondent pas au contrat défini en concertation avec la Directrice feront l'objet d'une modification de celui-ci.

Pour l'accueil occasionnel, les enfants ne pourront être acceptés qu'en fonction des disponibilités de la structure.

Il sera toujours possible d'accueillir en plus, les enfants déjà inscrits selon un besoin particulier (rendez-vous, réunion...). Afin de respecter les conditions d'encadrement, cette démarche est à effectuer auprès de la Directrice.

Les enfants pourront toujours être accueillis pour des situations d'urgence.

L'arrivée des enfants le matin se fait entre 7 h 30 et 9 h 30.

Pour les enfants accueillis en demi-journées, les départs du matin se font entre 12 heures 00 et 12 heures 30.

Les parents ont la possibilité d'amener leur enfant l'après-midi entre 13 heures 30 et 14 heures 30, dans ce cas l'enfant aura déjeuné.

Les départs peuvent se faire à partir de 16 h 30.

Dans le dossier d'inscription, les noms des personnes habilitées à venir chercher l'enfant devront être inscrits. L'enfant ne pourra en aucun cas être remis à une autre personne que celle inscrite dans le dossier d'inscription.

Seules des personnes majeures pourront être habilitées pour venir chercher l'enfant.

Une carte d'identité et une confirmation écrite des parents seront demandées dans le cas où une personne inhabituelle viendrait chercher l'enfant.

Le personnel présent au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne présentant pas un état normal et ne semblant pas pouvoir assurer sa sécurité.

Les parents s'engagent à respecter leur contrat d'accueil et à venir avant la fermeture de la structure afin de permettre l'échange avec le personnel sur le déroulement de la journée de leur enfant. Ces temps des transmissions font partie intégrante du contrat et sont comptabilisés comme un temps d'accueil.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre leur enfant au plus tard à 18 heures 30, le responsable de l'établissement effectue toutes les démarches et recherches nécessaires pour joindre une personne habilitée.

Le personnel n'est plus responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci est en présence de la personne qui l'accompagne ou vient le chercher. Il en est de même pour les frères et sœur qui accompagneraient cette personne.

#### b. Suivi des présences

Un système de pointage par le biais de tablettes tactiles situées au niveau de l'entrée principale de la crèche et de la section des bébés permet aux parents de valider le temps de présence de leur enfant. Chaque parent dispose d'un code qui leur est donné lors de l'inscription. Le pointage est obligatoire. Il se fait avant l'entrée de l'enfant dans la section et au départ de l'enfant après les transmissions.

Toute absence prévisible doit être signalée par mail à la Directrice.

Toute autre absence doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas de retard, l'équipe de la crèche devra systématiquement être avertie.

Les parents doivent signaler tout changement d'horaire de l'enfant auprès de la Directrice. Cette modification peut remettre en question la prise en charge de l'enfant décidée lors de l'admission. Ces changements prendront effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

### **3 – Conditions d'admission des enfants**

Les pré-inscriptions se font tout au long de l'année, sur rendez-vous, auprès de Directrice.

Pour les demandes d'accueil régulier, une commission d'attribution des places a lieu deux fois par an :

- Mars pour la rentrée de septembre
- Octobre pour la rentrée de janvier

Elle est composée du Maire, représenté par l'élue en charge de la Petite Enfance, de la Cheffe de Pôle Education Enfance, de la chargée de coopération de la Convention Territoriale Globale, de la Responsable du Relais Petite Enfance et de la Directrice de la structure Multi-Accueil.

Pour les demandes d'accueil occasionnel, la pré-inscription est obligatoire.

La procédure d'attribution des places est la suivante :

- avant chaque commission, le nombre de places disponibles par tranche d'âge est arrêté ;
- un premier classement des demandes des enfants est donc réalisé en fonction de l'âge des enfants ;

- un deuxième classement est ensuite réalisé qui tient compte simultanément :
  - de la date d'accueil souhaité ;
  - des demandes d'horaires des familles ;
  - des contraintes organisationnelles (respect du nombre d'enfants maximum pouvant être accueillis en fonction du nombre de professionnels présents) ;
  - des contraintes de gestion (taux d'occupation).
- une fois ces classements établis, un système de bonification par points, en fonction de critères (sur justificatifs), est appliqué. La grille de critères et le nombre de points attribué pourront être adaptés en fonction de l'évolution des besoins.

Les membres de la commission restent attentifs à toute situation familiale ou sociale qui mérite une prise en compte.

Les familles sont informées de la décision par courrier dans les 15 jours qui suivent la Commission.

L'admission est définitive après le retour du coupon par les familles dans un délai de 10 jours à réception de la lettre d'attribution de la place.

A défaut de confirmation des parents, la Collectivité considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

Une fois ces conditions réunies, un rendez-vous est proposé avec la responsable la structure.

Aucune place ne peut être « réservée » : en effet, si la demande d'une famille a été acceptée par la commission d'admission pour une date d'entrée et que la famille souhaite repousser cette date, un délai d'un mois maximum est accordé. La famille précise le report lors de la confirmation.

Au-delà du délai de report autorisé, la demande initiale sera annulée. Si la famille le souhaite, son dossier sera représenté à la commission suivante.

En cas de modification de la préinscription (temps d'accueil, lieu d'habitation, travail...), l'accord donné n'est plus priorisé et entraîne une remise en question de l'admission de l'enfant.

#### **4 – Vie quotidienne**

##### **a. Période d'adaptation**

Une période d'adaptation sera systématiquement organisée en présence d'un des parents et se déroulera sur 5 jours au minimum. Elle permettra à l'enfant et ses parents de découvrir et de s'approprier ensemble un nouveau lieu puis dans un second temps de se séparer de manière progressive.

Le planning d'adaptation sera organisé par l'éducatrice de jeunes enfants, référente de section.

Durant l'adaptation un professionnel référent est nommé, c'est un interlocuteur privilégié pour la famille et un repère pour l'enfant.



il passe petit à petit le relai aux autres membres de l'équipe pour que l'enfant se familiarise avec le reste des professionnels.

La période d'adaptation pourra être ajustée en fonction des besoins de l'enfant.

Durant cette période il est demandé aux parents d'être relativement disponibles car la régularité est un facteur de réussite.

En cas d'urgence, les modalités d'adaptation seront modifiées.

La période d'adaptation est facturée aux parents à partir du moment où l'enfant reste seul.

#### b. Matériel à fournir

Les parents doivent fournir dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- une petite trousse contenant : un thermomètre rectal, une seringue nasale, une boîte de sérum physiologique, une brosse à cheveux et des chouchous si nécessaire ;
- deux tenues de rechange complètes adaptées à la saison. Si ces changes sont utilisés, les tenues seront remises aux parents pour nettoyage et de nouveaux changes devront être remis à l'équipe ;
- un doudou (ou objet transitionnel) et une tétine en fonction du besoin de l'enfant ;

Ces objets devront être en bon état et respecter les règles de sécurité. L'objet transitionnel sera rendu aux parents en fin de semaine afin qu'il puisse être lavé.

Les tétines seront nettoyées tous les soirs par le personnel de la crèche.

- pour la période estivale : une crème solaire (non entamée et à renouveler tous les ans), une casquette ainsi qu'un maillot ou couches de bain ;
- un flacon de paracétamol non entamé ou une boîte de suppositoires.

Pour la section des bébés devront être également fournis :

- une gigoteuse (à adapter en fonction de la saison) ;
- 2 à 4 biberons en fonction du nombre de repas dans la journée (les biberons resteront à la crèche). Les biberons doivent être notés au nom et prénom de l'enfant ;
- une boîte de lait non entamée qui sera rendue aux parents 3 semaines après la date d'ouverture pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

Toutes les affaires personnelles devront être marquées aux nom et prénom de l'enfant.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

#### c. Tenue vestimentaire et hygiène

Les parents doivent veiller à la bonne hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant.

La tenue vestimentaire de l'enfant devra être propre et adaptée à l'arrivée à la crèche. Le petit déjeuner devra être pris avant son arrivée dans la structure.

Il est recommandé d'adopter une tenue confortable et pratique pour l'enfant et le personnel (éviter les salopettes, les chaussures à lacets, ...).

Nous rappelons aux parents que la crèche est un lieu de vie et d'exploration où les enfants vont être amenés à se salir lors des jeux en extérieur, activités, repas...

#### d. Repas

La structure sert les repas suivants :

- le déjeuner,
- le goûter.

Les menus sont établis en concertation avec une diététicienne, le chef gérant de la cuisine centrale, la responsable de la restauration scolaire de la commune.

Les menus sont affichés sur les panneaux d'informations situés dans les halls d'entrée du bas et du haut.

Tous les repas de la crèche sont confectionnés à la cuisine centrale Ecole Marie Mauron et livrés en liaison chaude, conformément au cahier des charges.

Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en concertation avec la Directrice et l'équipe médicale pour les régimes particuliers et les allergies alimentaires sur présentation d'un certificat médical.

Les mamans désirant fournir le lait maternel devront se conformer au protocole en vigueur qui leur sera transmis.

#### e. Les relations avec les familles

Afin de favoriser l'accompagnement de l'enfant dans la structure, son intégration et son bien-être, les parents sont invités à appliquer les consignes figurant dans le livret d'accueil qui leur est remis lors de l'entrée de l'enfant dans la structure.

La Directrice et le personnel se tiennent à la disposition des parents pour répondre à leurs questions sur la vie de l'enfant dans la structure.

Des réunions temps d'échanges seront organisées en vue d'informer et de consulter les parents sur la vie de l'établissement.

Un site internet ([www.toutemonannee.com](http://www.toutemonannee.com)) où sont publiées des photos des enfants à la crèche est accessible aux parents après autorisation de diffusion.

Les parents pourront participer à la vie de la structure lors de diverses manifestations ou sorties (carnaval, médiathèque...).

### **5 – Santé et sécurité**

L'admission de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- son état général ;
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite ;
- les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants.

La présence des enfants n'est pas souhaitée ou maintenue en cas :

- de température mal supportée ;
- dont l'état général n'est pas compatible avec la collectivité (diarrhées répétées, douleurs, ...).

Dans ces cas, la directrice et l'infirmière sont habilitées à refuser l'accueil de l'enfant.

Si la maladie de l'enfant se déclare dans la structure, les parents seront prévenus immédiatement. Si la directrice ou l'infirmière le juge nécessaire, ils devront obligatoirement revenir chercher l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté à l'hôpital par le SAMU ou par les Pompiers. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais. Une autorisation d'hospitalisation d'urgence sera obligatoirement signée par les parents lors de l'admission de l'enfant dans la structure.

En cas d'épidémie d'affection à déclaration obligatoire survenant dans la structure, le référent santé de celle-ci décidera, en accord avec le médecin en charge de la P.M.I. Départementale du Conseil Départemental, des mesures à prendre.

Les maladies les plus fréquentes

- **Angine** : pas d'éviction mais éviter la fréquentation si pathologie mal supportée ;
- **Bronchiolite** : éviction pendant la phase aiguë de la maladie ;
- **Conjonctivite** : enfant accepté si un traitement est en cours ;
- **Gastro-entérite** : éviction jusqu'à disparition des vomissements et diarrhées ;
- **Infection herpétique** : éviction jusqu'à cicatrisation ou acceptation sous traitement avec protection de la zone ;
- **Grippe** : éviction pendant 5 jours ;
- **Poux** : pas d'éviction si traitement en cours.

Maladies éruptives

- **Pied main bouche** : 3 jours,
- **Varicelle** : éviction jusqu'à apparition des croûtes (en général autour de 5 jours),
- **Impétigo** : éviction 48h après le début de l'antibiothérapie.

Les traitements médicaux sont donnés uniquement s'il y a une **prescription médicale conforme** (durée du traitement), que le traitement soit **médicamenteux ou homéopathique**. Il est préférable que l'administration des médicaments se fasse à la maison matin et soir.

Les parents doivent déposer l'ordonnance et le traitement au bureau de la Direction.

Pour éviter tout risque de surdosage médicamenteux il est demandé d'informer l'infirmière et le personnel des traitements que l'enfant a reçus à la maison.

En cas de température supérieure à 38.5° C, un traitement antipyrétique sera administré. Les parents seront systématiquement avertis par téléphone.

Pour les médicaments "à reconstituer" tels que les **antibiotiques** un flacon neuf, qui sera reconstitué au sein de l'établissement est demandé. Il sera conservé à la crèche tout le long du traitement.

- Les vaccinations

Les vaccinations prévues par les textes en vigueur sont obligatoires pour l'admission à la crèche.

Les contre-indications devront être attestées par un certificat médical et acceptées par le référent santé de la structure.

Un délai de trois mois à compter de l'entrée en crèche est octroyé afin de faire le nécessaire.

Les parents se doivent d'amener le carnet de santé après chaque vaccination.

- Prévention des risques :

Les colliers, bracelets, attaches sucettes et autres objets dangereux sont interdits.

Par mesure de sécurité, le port de boucles d'oreilles n'est pas recommandé : il est conseillé de les retirer à l'arrivée à la crèche ou de les protéger.

Les parents doivent s'assurer que l'enfant ne porte pas sur lui ou n'ait pas dans ces affaires d'objets susceptibles de présenter un risque d'inhalation, d'ingestion ou de blessure pour lui ou pour les autres enfants (pièce de monnaie, bille, pile, ...).

En cas de perte, de vol de détérioration ou d'accident survenu à un enfant par le non-respect de cette clause, la structure décline toute responsabilité.

Aucun aliment ne peut être apporté dans la crèche (y compris biberon et biscuits).

La fourniture de gâteaux industriels par les familles est tolérée à partir du moment où la traçabilité est effectuée par les professionnels.

## 6 – les modalités de paiements des journées d'accueil

### a. La tarification

L'application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire. Il est à noter que, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Pour un accueil de type régulier ou occasionnel contractualisé, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Pour un accueil de type occasionnel, les parents sont tenus au paiement des heures réservées, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation familiale varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fixées par la CNAF.

Une minoration au pourcentage inférieur est appliquée aux familles ayant un enfant handicapé à charge, reconnu par la MDPH et bénéficiant d'une allocation spécifique.

L'attention des familles est attirée sur le fait que la commune de Pernes a signé une convention avec la CAF (CDAP) qui lui permet de consulter les données des allocataires ainsi que les revenus déclarés entrant dans le calcul de la participation familiale. Seules ces données sont prises en compte. Tout changement de situation doit être signalé par la famille à la CAF.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> Janvier.

#### b. Les changements de situation

Il y a lieu de signaler par écrit au responsable tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, sans attendre les révisions programmées, afin de permettre un nouveau calcul de la participation familiale (naissance, décès, cessation ou reprise d'activité, chômage, changement de ressources).

En cas de changement de situation et dans l'attente du traitement de leur dossier par la CAF ou d'un autre organisme, les familles se verront appliquer le tarif moyen horaire de l'année N-1 avec une régularisation par la suite si besoin.

Les parents sont également tenus de faire part à la directrice de la structure de tout changement de lieu de travail, de domicile ou de coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

En cas de séparation juridiquement reconnue, tout document relatif aux conséquences de la séparation des parents doit être remis à la Directrice de l'établissement.

#### c. La mensualisation de la facturation pour l'accueil régulier

Pour un contrat annuel, la facturation est établie sur 11 mois. Chaque famille aura droit à une déduction pour congés annuels ou RTT déterminés en fonction de leurs besoins.

Pour être déduits en totalité, les jours doivent être pris sur la période du contrat.

Les semaines de congés posées en dehors des périodes de fermeture de l'établissement devront être confirmées par écrit en respectant un délai minimum de prévenance, à savoir :

- 48h pour une journée ;
- 1 semaine pour 2 à 3 journée ;
- 2 semaines au-delà de 3 journées.

Calcul du forfait mensuel = Taux horaire x Nombre d'heures hebdomadaires x nombre de semaines d'ouverture de la structure/nombre de mois contractualisés (simulateur de calcul sur « monenfant.fr »).

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

La réservation forfaitaire horaire est la base du contrat.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées (sauf si elles sont supérieures aux heures réservées).

Les dépassements de réservation font l'objet d'une facturation d'heures complémentaires validées par le pointage journalier effectué par la famille ou la personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Ces heures concernent les heures demandées par les familles en complément des heures initialement contractualisées. Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, le gestionnaire facturera des heures complémentaires sur la base du tarif horaire. Toute demi-heure commencée est due et fait l'objet d'une facturation.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les couches et les soins d'hygiène. Les crèmes de change et les couches sont fournies par la Collectivité. Toutefois, en cas d'intolérance, elles seront à la charge des familles. Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la famille.

Les éventuelles déductions appliquées dès le premier jour d'absence sur le forfait mensuel sont limitées à :

- l'éviction de la structure par l'équipe de Direction de la crèche en collaboration avec le référent santé de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de la crèche,
- les congés ou RTT des familles.

En cas d'absence pour maladie et sur présentation d'un certificat médical, le délai de carence comprend uniquement le premier jour. La déduction s'applique à partir du deuxième jour.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Si les parents souhaitent retirer leur enfant pour une longue durée (congé maternité, congé parental, longue maladie), il ne sera pas possible de maintenir la place de l'enfant dans la structure.

Ils pourront toutefois réinscrire leur enfant. Sa nouvelle admission sera étudiée en commission d'admission selon les possibilités.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés. En tout état de cause, l'établissement est habilité à disposer de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier.

Un absentéisme important des enfants en accueil régulier, ou les fréquentations des enfants qui ne correspondent pas au contrat défini peuvent justifier la révision du contrat.

Il peut être mis fin à l'accueil régulier dans les cas suivants :

- non-respect du présent règlement,
- non-respect du projet d'établissement.

#### d. Préavis de départ

Le forfait mensuel est calculé pour une période déterminée et notifiée sur le contrat. Toute modification devra être signalée par courrier avec un préavis d'un mois et devra être justifiée. Seuls seront pris en compte les cas de force majeure examinés par la Commission d'Admission.

A défaut d'un courrier un mois avant le départ, le forfait reste inchangé et court jusqu'au départ de l'enfant.

Pour les enfants qui seraient scolarisés à compter de Septembre, le contrat sera établi sur sept mois à savoir jusqu'au 31 Juillet. En fonction des effectifs, l'enfant pourra à titre dérogatoire être admis à fréquenter la structure de sa réouverture en Août jusqu'à la rentrée. Le temps de présence sera facturé en accueil occasionnel.

e. Facturation et mode de paiement

Un avis de paiement est adressé chaque début de mois pour le mois précédent. Il comprendra le forfait mensuel et le cas échéant les fréquentations supplémentaires ou la déduction des absences précitées.

Le paiement du forfait mensuel obligatoire ou de la facture calculée au mois doit intervenir au plus tard le 20 du mois.

Les paiements peuvent être effectués par Internet ou auprès de la secrétaire, régisseur titulaire ou de ses suppléants.

### **7 – L'acceptation du règlement**

Le présent règlement est remis lors de l'inscription, les parents s'engagent à le respecter. Il sera affiché dans l'établissement

Les dispositions du présent règlement ne sont pas limitatives et pourront être modifiées par délibération du Conseil Municipal.

Les différents problèmes qui pourraient se poser seront réglés par la Directrice en relation avec sa hiérarchie.

Le fait de confier l'enfant à la structure vaut l'acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement. Il sera alors demandé à nouveau une prise de connaissance obligatoire par les parents avec acceptation et signature.

§ § § § § § §