



**Crèche Municipale de Bellefontaine**

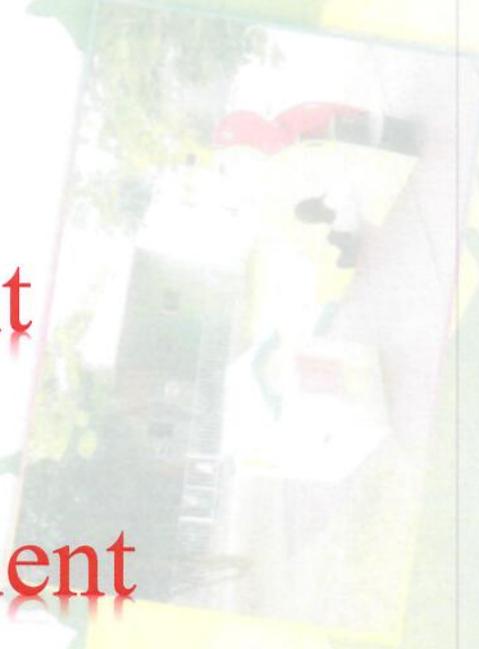
Rue Mgr Varin de la Brunelière

97219 BELLEFONTAINE

☎ 0596 73 63 68

☎ 0596 55 07 32

[creche@ville-bellefontaine.fr](mailto:creche@ville-bellefontaine.fr)



# Règlement de fonctionnement

## Table des matières

Missions de la crèche .....	3
Différents types d'accueil .....	3
L'accueil régulier .....	3
L'accueil occasionnel.....	3
L'accueil d'urgence .....	3
Le personnel.....	3
La Directrice .....	4
Les Auxiliaires de puériculture .....	4
Les assistantes d'accueil petite enfance .....	4
L'agent d'entretien.....	4
L'agent de cuisine .....	4
La secrétaire .....	4
Le médecin vacataire .....	5
Les Stagiaires .....	5
Modalités d'inscription .....	5
Modalités d'admission .....	5
Surveillance médicale de l'enfant.....	6
Surveillance sanitaire .....	6
Accueil de l'enfant malade .....	7
Administration de médicament .....	8
Soin courant de l'enfant .....	8
Prise en charge de l'urgence .....	8
Fonctionnement de l'établissement.....	9
Accompagnement de l'enfant .....	9
La période d'adaptation .....	9
Tenue vestimentaire .....	10
Hygiène .....	10
L'alimentation.....	10
Les collation, repas et goûter .....	10
l'allaitement maternelle .....	10
Sécurité .....	10
Participation financière .....	11
La mensualisation .....	12
L'accueil des enfants en situation de handicap.....	13
Modalités de paiement .....	13
Départ de l'enfant .....	13
Rupture de contrat.....	14

## Missions de la crèche

La crèche collective de la commune de Bellefontaine a pour mission d'accueillir des enfants de 10 semaines à 36 mois de 6h30 à 17h30. Elle concourt à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicaps.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions de ce règlement de fonctionnement

### **La crèche municipale de Bellefontaine relève de l'autorité du Maire.**

Le service de Protection Maternelle et Infantile a attribué un agrément pour un accueil de 40 places.

La Directrice infirmière-puéricultrice assure la gestion de la crèche et est garante de la mise en place du projet d'établissement.

Par les missions qui leur incombent, la Protection Maternelle et Infantile, le Maire et la Directrice assurent la mise en place de toutes mesures nécessaires à la sécurité et à la qualité de l'accueil des enfants.

## Différents types d'accueil

### L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

### L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. 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.

### L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

## Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe conforme aux dispositions du décret n°2000- 762 du 1<sup>er</sup> août 2000.

## **La Directrice**

La Directrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle assure l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, assure la gestion administrative ainsi que l'organisation générale de la structure. La Directrice reste joignable de l'ouverture à la fermeture de la structure.

## **Les Auxiliaires de puériculture**

L'Auxiliaire de puériculture a la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants. Elle assure leur bien-être de manière individualisée grâce à des pratiques de soins, d'hygiène et des activités d'éveil. Elle établit avec les familles des relations de confiance basées sur le dialogue et l'échange régulier d'informations.

Délégation aux quatre auxiliaires de puériculture de plusieurs tâches ou fonctions définies à l'avance.

Pendant les absences de la Directrice, les auxiliaires de puériculture prennent le relais du service. En cas d'urgence médicale, elles sont habilitées à mettre en place des protocoles d'actions face à des situations délicates :

- Appel des urgences (le **15**, le **18**) et le médecin de la crèche
- Mise en application des soins de 1<sup>ère</sup>s urgences
- Accès aux coordonnées des familles

## **Les assistantes d'accueil petite enfance**

Agents techniques titulaires ou agents titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) de la Petite Enfance ou Brevet d'Études Professionnelles (BEP) Carrières Sanitaires et sociales. Elles sont directement impliquées dans la vie quotidienne de l'enfant, assurent les soins, les activités, les repas et le bien-être de l'enfant en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

## **L'agent d'entretien**

Il est chargé du nettoyage et de l'entretien des locaux, du jardin dans les règles strictes d'hygiène en vigueur.

## **L'agent de cuisine**

Il s'occupe de la biberonnerie, de la collation du matin, de la distribution du repas du midi et du goûter dans les règles strictes d'hygiène en vigueur.

## **La secrétaire**

Elle prend en charge avec la Directrice la gestion administrative courante de l'équipement afin de garantir à l'équipe des conditions d'activités satisfaisantes et un bon accueil pour les familles.

## Le médecin vacataire

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis. Il réalise un examen médical à l'entrée des enfants en crèche, à la suite duquel il donne un avis concernant leur admission définitive. Il veille à leur état de santé en lien avec le médecin traitant de chaque enfant auquel il ne se substitue pas. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

## Les Stagiaires

La crèche peut recevoir des stagiaires, des candidats aux divers diplômes comportant un programme de puériculture ou d'hygiène collective (sous réserve d'une signature de convention entre le Maire, l'établissement de formation et le stagiaire).

Tout stagiaire devra se munir d'un certificat médical ainsi que son calendrier vaccinal à jour avant le premier jour de stage.

## Modalités d'inscription

La demande d'inscription d'un enfant est formulée par l'un des deux parents exerçant l'autorité parentale. Elle est adressée au Maire et transmise soit au secrétariat général de la mairie ou directement auprès de la directrice de l'établissement.

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille à la Directrice, dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant par transmission de l'extrait de l'acte de naissance.

### Liste des pièces à fournir.

- Fiche de renseignement complétée
- N° d'allocataire
- Copie de l'avis d'imposition N-2

Toutes les demandes sont examinées par le Maire ou son représentant en collaboration avec la directrice afin de proposer une réponse adaptée à chaque demande dans la mesure des places disponibles.

Le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission, d'attente ou de refus concernant l'enfant.

### **L'inscription de l'enfant ne vaut pas admission systématique.**

Les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune bénéficient d'une priorité d'admission.

## Modalités d'admission

En cas d'admission, le courrier précise la date d'entrée de l'enfant et les parents devront confirmer leur décision dans un délai de quinze jours.

Suite à la confirmation, la Directrice propose un rendez-vous aux parents afin de compléter le dossier de l'enfant et prendre connaissance du règlement de fonctionnement.

## **Liste des pièces à fournir**

- Copie des pièces d'identité recto-verso avec photographie en cours de validité de chacun des parents titulaires de l'autorité parentale,
- Copie de l'intégralité du livret de famille
- Copie intégrale de l'extrait de l'acte de naissance de l'enfant
- Justificatif de domicile + attestation d'hébergement et copie de la carte d'identité de l'hébergeant (le cas échéant)
- 3 derniers bulletins de salaires des deux parents ou pour les professions libérales, artisans ou commerçants un justificatif attestant de l'activité de moins de trois mois
- Le compte-rendu juridique en cas de garde partagée ou sous tutelle
- Une attestation d'assurance civile **au nom de l'enfant**
- Une attestation pour les parents en formation ou un certificat de scolarité pour les parents étudiants
- Fiche de coordonnées de la famille
- Liste des personnes (âgées de plus de 15 ans) autorisées à venir chercher l'enfant
- Liste des personnes à prévenir en cas de maladie de l'enfant en l'absence des parents
- Autorisation de photographier ou filmer les enfants pendant les activités
- L'engagement de se conformer à ce règlement

Les dossiers administratifs seront actualisés autant que de besoin. Les parents sont tenus de faire-part à la Directrice de la crèche de tout changement de leur situation familiale (séparation, divorce, modification de la cellule familiale, chômage, déménagement, cessation d'activité, décès).

## **Surveillance médicale de l'enfant**

L'enfant est soumis à des visites médicales effectuées par le médecin attaché à l'établissement. Un certificat d'aptitude à la collectivité sera établi par le médecin traitant de l'enfant ainsi qu'une ordonnance pour l'administration des antipyrétiques (médicaments contre la fièvre) ; ceux-ci seront joints au dossier de l'enfant à son admission.

Il sera demandé aux parents une autorisation de soins concernant les crèmes de confort.

Les parents s'engagent à rester joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

La Directrice établit un dossier médical nominatif, avec les vaccins en vigueur, le nom et les coordonnées du médecin traitant de la famille.

## **Surveillance sanitaire**

Pendant le séjour à la crèche, les enfants feront l'objet d'une surveillance sanitaire effectuée par le personnel référent de l'enfant (pesées, mensurations).

Les enfants doivent obligatoirement avoir reçu les vaccins prévus par les textes règlementaire en vigueur. En cas de contre-indication à l'un des vaccins, les parents doivent présenter un certificat médical. Toute nouvelle vaccination doit être signalée à la directrice. La famille présentera une copie du carnet de vaccination pour la mise à jour du dossier médicale.

Le carnet de santé vous sera demandé lors de la visite médicale à la crèche.

## Accueil de l'enfant malade

L'accueil de l'enfant malade se fait selon plusieurs critères :

- Son état général
- Les soins et la surveillance qu'il nécessite
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel évalue l'état de santé de l'enfant et détermine si son état est compatible avec l'accueil à la crèche. En effet, certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la crèche : la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos qu'exige un enfant malade.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°, l'enfant pourrait être rendu à sa famille.

La fréquentation de la crèche n'est pas conseillée pendant la phase aiguë des maladies suivantes (le personnel se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant) :

- Gastro-entérite bactérienne : 48 heures après mise en place d'un traitement
- Troubles digestifs (vomissements, selles liquides et répétées) : jusqu'à disparition des symptômes
- Varicelle : jusqu'à disparition des lésions vésiculeuses sur les parties visibles susceptibles d'être en contact
- Bronchiolite ou bronchite : selon l'état de l'enfant
- Maladie pieds-mains-bouche : selon l'état de l'enfant
- Conjonctivite purulente : retour avec mise en place d'un traitement
- Rubéole : selon l'état de l'enfant
- Roséole : selon l'état de l'enfant
- Poux : éviction si aucun traitement mis en place

D'autres maladies donnent lieu à une éviction systématique de la collectivité et sont répertoriées dans le tableau suivant :

<b>Maladies</b>	<b>Evictions minimales préconisées</b>
<b>Coqueluche</b>	Eviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.
<b>Diphthérie</b>	Eviction 1 semaine après le début de l'antibiothérapie (macrolides). Isolement jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 h d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie
<b>Gale-Gale commune</b> <b>Gales profuses</b>	Eviction pendant 3 jours après le traitement. Eviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
<b>Gastro-entérite à Escherichia coli Entérohémorragique</b>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle au moins, 48 h après l'arrêt du traitement.
<b>Gastro-entérite à shigelles</b>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle au moins, 48 h après l'arrêt du traitement.
<b>Hépatite A</b>	Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
<b>Impétigo (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)</b>	Eviction pendant 72h au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.
<b>Infections invasives à méningocoque</b>	Hospitalisation
<b>Infections streptocoque A</b>	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Méningite A Haemophilus B</b>	Éviction jusqu'à guérison clinique

<b>Maladies</b>	<b>Évictions minimales préconisées</b>
<b>Oreillons</b>	Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite.
<b>Rougeole</b>	Éviction d'au moins 9 jours après le début de l'éruption.
<b>Teigne du cuir chevelu</b>	Éviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
<b>Tuberculose</b>	Éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère. L'enfant n'est plus pratiquement jamais bacillifère.
<b>Typhoïde et paratyphoïde</b>	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle au moins 48 h après l'arrêt du traitement.
<b>Varicelle</b>	Éviction selon le certificat médical

### **Administration de médicament**

Lorsque la prise des médicaments est indispensable au cours de l'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de votre enfant, vous devez fournir une ordonnance récente du médecin, datée, signée précisant le nom de votre enfant et les médicaments.

Aucun médicament ne sera administré à votre enfant sans ordonnance sauf dans le cadre du protocole médical d'urgence établi par le médecin de la crèche (fièvre, diarrhée, chute).

L'administration des médicaments en crèche doit être exceptionnelle, les traitements sont effectués sous la responsabilité de la Directrice avec la collaboration des auxiliaires de puériculture sur présentation d'une prescription médicale.

### **Soin courant de l'enfant**

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex : antibiotiques, kinésithérapie), doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de votre enfant.

Il est impératif de signaler l'heure de la dernière prise du médicament contre la fièvre afin de permettre à la Directrice d'administrer la dose suivante.

En cas de problème médical au cours de la journée, les parents sont prévenus et si nécessaire doivent venir chercher leur enfant. Il est donc indispensable que les parents communiquent tout changement de coordonnées afin qu'ils restent joignables à tout moment.

Quand l'enfant est malade, et même s'il est absent, les parents doivent en informer le personnel de la crèche afin de mettre en place les mesures préventives éventuellement nécessaires.

### **Prise en charge de l'urgence**

Le médecin établit en collaboration avec la directrice de la structure un protocole d'urgence précisant les mesures nécessaires à prendre y compris l'appel au service d'urgence, si l'état de l'enfant le nécessite.

Ces protocoles sont à la disposition de l'équipe et la Directrice doit être toujours prévenue de la situation même en cas d'absence.

Les parents sont informés immédiatement des circonstances et des dispositions qui ont été prises à l'égard de son enfant même en l'absence de la Directrice.

## **Fonctionnement de l'établissement**

Horaires d'ouverture : 06h30

Horaires de fermeture : 17h30

La crèche municipale fonctionne de Septembre à Juillet.

Elle ferme ses portes :

- Les jours fériés (et également pour certains ponts qui fluctuent en fonction du calendrier)
- Les deux jours suivant la période carnavalesque
- 5 jours avant la fermeture annuelle (formation du personnel)
- Entre Noël et le jour de l'An.

Par ailleurs, des journées pédagogiques (2 au maximum) seront organisées au cours de l'année entraînant une fermeture de la structure. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur l'accueil.

Dans tous les cas, la direction tiendra informée les familles de ces décisions dans un délai acceptable afin qu'elles puissent s'organiser (note signée du Maire + affichage dans la structure)

Pour que l'accueil des enfants soit organisé de façon optimale, les jours, les semaines de fréquentation et les horaires de l'enfant sont établis contractuellement entre les parents et la responsable de l'établissement. La Directrice ou l'équipe devra être informée de toute absence ou retard de votre enfant afin d'assurer le quota sécuritaire des enfants, les parents sont tenus de respecter leur contrat. L'amplitude horaire journalière d'un enfant ne devrait pas excéder normalement 10 heures.

## **Accompagnement de l'enfant**

L'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne (de préférence majeure, âgée au minimum de 15 ans), habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne devra présenter obligatoirement une pièce d'identité. En cas de séparation des parents, l'enfant ne sera confié qu'en conformité à la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Les parents doivent transmettre toutes informations nécessaires à la prise en charge de leur enfant à la crèche. Réciproquement, les parents seront informés du déroulement de la journée de leur enfant par l'équipe. Cette chartre est instaurée dans un souci mutuel de respect de la prise en charge de chaque enfant et de la reconnaissance du rôle de chacun.

## **La période d'adaptation**

La période d'adaptation est nécessaire, est organisée sur une semaine afin de permettre à l'enfant de s'intégrer progressivement dans ce nouveau cadre de vie et aux nouvelles personnes qui s'occuperont de lui. La présence des parents est recommandée pour la transmission des habitudes de vie et rythmes habituels de l'enfant (sommeil, repas, jeux...ses préférences).

Un courrier de bienvenue remis aux parents explique le déroulement de cette période.

## Tenue vestimentaire

L'enfant arrivera habillé avec des vêtements adaptés. Il devra disposer de vêtements de rechange, de chaussures pour l'extérieur marquées à son nom.

## Hygiène

L'enfant arrivera avec sa trousse de toilette et son thermomètre.

La structure procure les couches mais laisse les parents qui le désirent fournir les couches de leur choix.

Il ne doit pas y avoir de supplément ou de déduction faits pour les repas et les couches amenés par les familles.

## L'alimentation

### Les collation, repas et goûter

Ces repas sont compris dans la participation financière des familles.

Les enfants auront pris leurs premiers biberons ou leurs petits déjeuners avant leur arrivée à la crèche. Les parents fournissent une préparation lactée (alimentation lactée diététique pour la préparation des biberons).

Les laits de régime sont prescrits sur ordonnance par le médecin traitant. Les régimes alimentaires particuliers sont soumis à l'avis du médecin de la crèche et compatibles avec la collectivité.

Le plan alimentaire est élaboré par la Directrice de la crèche en fonction de l'âge et des besoins des enfants. Ils sont adaptés, équilibrés, diversifiés puis affichés dans le hall à l'attention des parents. Les repas préparés par le restaurant scolaire sont soumis à un contrôle d'hygiène vétérinaire par un laboratoire une fois par mois.

### L'allaitement maternelle

Il y a une possibilité de poursuivre l'allaitement maternel à la crèche par le portage votre lait en respectant les conditions du tirage du lait de transport de conservation et de son utilisation.

Ces conditions nécessitent des mesures d'hygiène strictes

Cette décision doit être obligatoirement discutée avec la responsable de l'établissement et le médecin de la crèche (protocole mis en place afin d'accompagner les parents et l'équipe dans cette démarche).

## Sécurité

Il est demandé aux parents de refermer les portes et barrières de la crèche. Les frères et sœurs attendront dans le sas d'accueil. L'accès aux locaux est strictement interdit à tout visiteur non autorisé.

Le port des bijoux (les boucles d'oreilles, chaînes, colliers ou bracelets) est interdit compte-tenu des risques de pertes, d'accident pour votre enfant ou pour les autres. Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident.

Les vêtements portant des cordons, les élastiques dans les cheveux ainsi que tout objet susceptible d'être dangereux en collectivité ne sont pas admis pour des raisons de sécurité. Les parents prennent également

soin de ne rien laisser dans les poches tels que les petits jouets, pièces de monnaie, médicaments... qui présentent un danger pour les tous petits et sont donc interdits.

Les effets personnels (poussettes, chaises auto) sont sous la responsabilité des parents.

## **Participation financière**

Compte tenu de la mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la prestation de service unique (PSU) destinée à améliorer la qualité d'accueil et à optimiser le taux d'occupation des structures de la Petite Enfance, la commune de Bellefontaine s'inscrit dans la même logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

Le contrat d'accueil est signé sur le nombre de mois réservé de l'année civile.

Le contrat d'accueil sera révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Une période d'essai est alors recommandée, celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

Lorsque l'écart entre heures facturées et heures de présence est trop important, le gestionnaire doit réviser les contrats d'accueil pour qu'ils soient plus proches des besoins des familles et doit recourir à l'accueil occasionnel.

La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation qui, elle, vise à faciliter l'intégration au sein de l'établissement.

La période d'adaptation est facturée aux heures réellement effectuées.

Les heures réalisées au-delà du contrat signé, sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel.

S'agissant de l'accueil occasionnel, la signature d'un contrat n'est pas nécessaire. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales.

La facturation de l'accueil d'urgence est définie annuellement par le gestionnaire, elle correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les revenus à retenir sont ceux figurant sur l'avis d'imposition de l'année (N-2) avant abattement de 10 et 20%.

La participation familiale varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	Du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

*Exemple :*

- *Famille d'un enfant, taux d'effort : 0.06%*
- *Ressources mensuelles déclarées à la CAF : 1524 e*
- *Participation familiale horaire : 1524 x 0.06% = 0.91e*

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de revenus fixés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### **La mensualisation**

Le principe est de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois de telle sorte qu'il ait sur l'année ou la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

La mensualisation s'effectue sur le nombre de mois au contrat.

Cette mensualisation est calculée en fonction d'un nombre d'heures hebdomadaire, de semaines et de mois réservés.

$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois}}$
---

*Exemple de calcul de la mensualisation :*

*Participation familiale horaire : 2 euros*

*Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34*

*Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45*

*La mensualisation s'effectue sur 11 mois.*

*Soit :  $\frac{45 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{11 \text{ mois}} = 139.09 \text{ heures d'accueil par mois}$*

*La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.*

*Soit :  $139.09 \times 2 \text{ euros} = 278.18 \text{ euros mensuels}$*

## L'accueil des enfants en situation de handicap

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le pourcentage immédiatement inférieur même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement.

Il n'y a pas de minoration du tarif quand plusieurs enfants de la même fratrie fréquentent le même établissement.

### Modalités de paiement

Le paiement des participations familiales est fixé dès l'admission de l'enfant jusqu'à la fin du contrat.

Le versement de la participation familiale s'effectue en Régie communale du 1<sup>er</sup> au 10 du mois en cours. Pour tout retard de paiement d'un mois, une lettre de rappel est envoyée aux parents, sans suite le dossier sera étudié en commission d'accueil de la petite enfance sous la présidence du Maire ou de son représentant.

La participation familiale est révisée chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Elle est également revue en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, séparation, divorce, décès, naissance) ou économique (cessation ou reprise d'activité, chômage) sur présentation de justificatifs sans effet rétroactif. Pas de facturation au mois d'août.

La fréquentation de l'enfant supérieure au temps réservé quotidiennement doit être exceptionnelle et donne lieu à une facturation supplémentaire pour le mois suivant à défaut de respect de cette exigence, la renégociation d'un nouveau contrat interviendra.

Un délai de prévenance d'un mois pour les absences prévisibles des familles est exigé.

Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de l'enfant par le médecin de la structure
- En cas d'hospitalisation justifiée par le bulletin de séjour dans les 48 heures
- Toute journée libérée du fait de la mairie

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Toute journée, semaine, ou mois réservé par les familles ne fera l'objet de remboursement même si l'enfant est absent.

### Départ de l'enfant

En cas de départ définitif de l'enfant de l'établissement, **un préavis d'un mois** est demandé et doit être **signifié par écrit** à la Responsable de l'établissement.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement de son forfait mensuel, même si l'enfant n'est pas présent.

### Rupture de contrat

La rupture du contrat pourra être prononcée après mise en demeure, dans les cas suivants :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de la structure
- Le non-respect des horaires du contrat
- Absence de plus de 5 jours non signalée
- Non-paiement des sommes dues pendant 2 mois
- Tout comportement d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure.

Règlement de fonctionnement validé le 18 octobre 2019.....  
Par le conseil municipal de La ville de BELLEFONTAINE



En conséquence vous déclarez :

Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui vous a été remis ce jour, en avoir bien compris tous les termes et l'engagement qui en découle pour vous.

## Accusé de réception du règlement de fonctionnement de l'établissement

Je soussigné (e), Monsieur ou Madame

.....

**Certifie** avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de mon (mes) enfant (s) et **m'engage** à m'y conformer.

Le.....

Signatures :

Madame

mère ou représentant légal de l'enfant

.....

Monsieur

père ou représentant légal de l'enfant

.....