



MAISON DE LA PETITE ENFANCE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ACCUEIL REGULIER**



Ville de
Concarneau
Petite
Enfance



Maison de la Petite Enfance

5 rue du 19 novembre
29 900 Concarneau
Tél : 02 98 60 68 65
E mail : mpe@concarneau.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La Maison de la Petite Enfance (MPE) est un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) municipal placé sous la responsabilité du Maire.

Située dans le quartier de Kerandon, la MPE a pour mission d'accueillir de façon régulière ou occasionnelle les enfants âgés de plus de deux mois et demi et jusqu'à 5 ans révolus et leurs familles, conformément

- Aux dispositions des Codes la Santé Publique et de l'Action Sociale en vigueur dans les EAJE,
- Aux instructions de la CAF et à sa Charte de la Laïcité,
- A la charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'accueil est dit régulier quand un contrat est établi avec la famille précisant le nombre d'heures de présence par jour, le nombre de jours par semaine et le nombre de semaines par an.

L'accueil est dit occasionnel quand la famille réserve ponctuellement les temps d'accueil qu'elle souhaite.

Ce règlement concerne dans sa première partie l'accueil régulier en crèche et, dans sa deuxième partie, l'accueil occasionnel en halte-garderie.

Il comporte tous les renseignements relatifs à l'accueil et à l'organisation au sein de la structure, il précise les engagements des parents et ceux de la Ville.

1- LES MODALITÉS D'ADMISSION	P. 4
1- La pré-inscription	P. 4
2- L'attribution de la place	P. 4
3- L'admission	P. 5
2 - L'ÉQUIPE	P. 6
1 - La Direction	P. 6
2 - Les professionnel(le)s intervenant auprès des enfants	P. 7
3 - Les professionnels exerçant en dehors des sections d'accueil	P. 8
4 - Les intervenants extérieurs	P. 8
3 - L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL	P. 9
1- Les ouvertures et fermetures	P. 9
2- La capacité d'accueil	P. 9
3- Les arrivées et les départs	P. 10
4- L'alimentation	P. 10
5- Le linge et les effets personnels, l'hygiène	P. 11
6- La place des familles	P. 12
7- Les sorties	P. 13
8- Sécurité et assurances	P. 13
4- LES DISPOSITIONS SANITAIRES	P. 14
1- Les maladies et épidémies	P. 14
2- Les médicaments	P. 14
3- Les vaccinations	P. 14
4- Le Projet d'Accueil Individualisé	P. 14
5- Les protocoles sanitaires	P. 15
5- LE CONTRAT D'ACCUEIL	P. 15
1-Reconduction et révision	P. 14
2-Rupture du contrat	P. 15
6- LA TARIFICATION ET LA FACTURATION	P. 16
1-Le tarif horaire	P. 16
2- La facturation	P. 18



1-LES MODALITES D'ADMISSION

La MPE est accessible à tous ; chaque famille peut y déposer une demande, chaque enfant peut y être accueilli qu'il soit en situation de handicap, de maladie chronique, de pauvreté, que ses parents travaillent ou non.

La pré-inscription et l'attribution de place précèdent l'admission.

1-La pré-inscription

Elle se fait à la **Maison de la Petite Enfance** auprès de l'équipe de Direction qui, au cours d'un entretien, va compléter une fiche de renseignements et remettre une attestation de pré-inscription à la famille.

La pré-inscription doit ensuite être **actualisée tous les mois** pour rester sur liste d'attente.

2-L'attribution des places

Les places étant le plus souvent libérées à l'occasion des départs à l'école des plus âgés, **la Commission d'Attribution des Places se réunit deux fois par an :**

- en juin pour les entrées de septembre et pour les demandes d'accueil au cours du mois d'août.
- en novembre pour les entrées de janvier.

Elle est composée d'élus, dont l' élu en charge de la petite enfance, et d'agents municipaux, dont la coordinatrice petite enfance et la directrice de la structure.

Les demandes sont présentées de façon anonyme.

La Commission attribue les places selon les critères suivants établis en concertation avec la CAF:

- ✓ le lieu de résidence de la famille (priorité aux Concarnois),
- ✓ les possibilités de la structure (jours et amplitude horaire demandés, âge des enfants),
- ✓ la date de la pré-inscription,
- ✓ le suivi régulier de la pré-inscription,
- ✓ la confirmation de la naissance,
- ✓ la situation familiale et professionnelle,
- ✓ la situation sociale, conformément à l'article L 214-2 Code de l'Action Sociale et des Familles et aux instructions de la CAF
- ✓ les circonstances particulières (handicap, famille adressée par le CDAS ou la PMI, parents mineurs, etc)

Les réponses positives : un courriel demande à la famille de confirmer par retour de mail

et au plus tard sous 48 heures l'acceptation de la place qui lui a été attribuée. En cas de désistement ou d'absence de réponse la place est déclarée ré-attribuable.

Les réponses négatives : un courrier propose à la famille de rester sur liste d'attente et l'oriente vers le Relais Petite Enfance.

Quand une seule place est à attribuer, ou quand il s'agit d'une admission en urgence, la Direction de la MPE peut, en concertation avec l'Élu(e) de référence, prononcer l'admission.

Une à deux places sont destinées à de **l'accueil d'urgence**. Ces places répondent, quand elles sont disponibles, à des besoins d'accueil qui ne peuvent être différés et ne pouvaient être anticipés. Elles permettent, avec l'accord de l'élu, de dépanner la famille le temps pour elle de trouver une solution durable. L'accueil est limité à deux mois et ne donne pas priorité pour l'attribution d'une place définitive.

3-L'admission

L'admission n'est définitive qu'après **constitution du dossier administratif**.
Il comportera les éléments suivants :

1) **Le certificat médical**

Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

2) **Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales**

3) **Les autorisations de :**

- ✓ transport à l'hôpital avec possibilité de soins et d'interventions chirurgicales en cas d'urgence,
- ✓ mise en œuvre des protocoles de soins de la M.P.E. et d'administration de médicaments sur présentation d'une ordonnance,
- ✓ départ avec des personnes majeures autres que les parents,
- ✓ participation aux activités extérieures proposées (promenades, spectacles...),
- ✓ transport de l'enfant dans le véhicule du service,
- ✓ photos et de vidéo (droit à l'image)
- ✓ consultation du dossier allocataire CAF
- ✓ transmissions à la CNAF de données personnelles qu'elle anonymisera et utilisera à des fins statistiques.

3) **Le numéro d'allocataire CAF** et une autorisation de consultation des ressources sur le site CAF Pro ou, l'avis d'imposition sur le revenu N-2 et le numéro de sécurité sociale sur lequel l'enfant est inscrit.

4) Pour les couples séparés, les photocopies certifiées conformes des ordonnances du Tribunal relatives à la garde de l'enfant.

5) Une attestation d'assurance responsabilité civile et familiale.

6) Un justificatif de domicile, de taxe foncière ou professionnelle pour les Concarnois.

7) Le contrat d'accueil

2-L'équipe

Le personnel est employé par la Mairie de Concarneau.

L'ensemble du personnel, y compris les stagiaires et remplaçants, est soumis à un suivi médical, tenu au secret professionnel ainsi qu'au devoir de réserve.

L'équipe est composée de professionnels assurant 19 équivalents temps plein : 1 puéricultrice, 1 infirmière, 2 éducatrices de jeunes enfants, 10 auxiliaires de puériculture diplômées d'État, 1 agent d'animation petite enfance, 2 agents de service petite enfance, 1 cuisinier et 1 secrétaire de direction.

1-La Direction

Elle est composée d'une Directrice, titulaire du diplôme d'État d'Infirmière Puéricultrice, exerçant à temps plein et d'une Directrice adjointe, titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants dont le temps de travail est à 80 % auprès des enfants et à 20 % en direction adjointe.

La fonction de direction

La Directrice est responsable de la gestion et de l'organisation du service et doit en assurer le bon fonctionnement. Elle a donc pour missions :

- de piloter la conception et la mise en œuvre du **projet d'établissement**
- d'encadrer et animer une **équipe pluri disciplinaire**
- d'assurer la **gestion administrative et financière de la structure**
- de veiller à la **qualité d'accueil des enfants**, et de s'assurer de leur bien-être.
- de garantir le respect des **règles de sécurité, d'hygiène et d'alimentation**
- d'être attentive à la **qualité d'accueil des familles**, en étant à leur écoute et en les recevant quand elles le souhaitent.
- de favoriser la **promotion de la structure**, la communication
- de **travailler en partenariat** avec la PMI, la CAF, le Relai Petite Enfance, les partenaires de proximité.

L'organisation de la continuité de direction

En l'absence de la Directrice, **la Directrice adjointe assure la continuité de la fonction de Direction**. En son absence cette continuité est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, en son absence par l'infirmière et en leurs absences par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne dans la structure. Ces professionnels **appliquent les procédures et protocoles en vigueur et informent la Direction sur le portable d'astreinte**.

2-Les professionnels intervenant auprès des enfants

L'organisation des présences du personnel se fait en application des textes en vigueur et de façon à assurer un taux d'encadrement d'**un adulte pour huit enfants marcheurs** et d'**un adulte pour cinq enfants non marcheurs**.

En application des articles 434-1, 223-6 et 226-14 du Code Pénal, les professionnels qui ont connaissance d'une situation préoccupante concernant un mineur sont dans l'obligation de le signaler.

Les Éducatrices de Jeunes Enfants

Elles **conçoivent et conduisent** avec l'équipe l'**action éducative et sociale** et animent l'élaboration du **projet pédagogique**. Auprès des enfants elles veillent à la mise en œuvre de celui-ci, transmettent ses valeurs.

L'infirmière

L'infirmière, dûment qualifiée, assure à hauteur de 40 heures par an, dont huit heures par trimestre, les missions de **Référente Santé et Accueil inclusif** telles que définies dans l'article R2324-39 du Code de la Santé. Elle **accompagne l'équipe en matière de santé**, de prévention, d'accueil inclusif et de mise en œuvre des protocoles. Elle veille à organiser un **accueil individualisé et inclusif des enfants** notamment ceux **présentant un handicap ou une maladie chronique**. Elle peut dans ce cadre solliciter un entretien avec la famille de l'enfant.

Également en charge de l'accueil des stagiaires et du suivi des vaccinations, elle est déchargée de l'encadrement des enfants durant 15 % de son temps de travail quotidien (1 heure par jour).

Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture sont au cœur de la **mise en œuvre du projet pédagogique**, elles veillent au bon accueil des familles et s'assurent du bien-être et de la sécurité

physique et psychique des enfants tout au long de la journée d'accueil.

Les assistant(es) d'accueil petite enfance

Impliqués dans les **actes de vie quotidiens**, les agents d'animation sont soutenus dans leur fonction par les auxiliaires de puériculture et les EJE.

Les agents de service petite enfance

Responsables de l'hygiène des locaux du matériel et de l'entretien du linge, les agents de service petite enfance interviennent auprès des enfants de façon à assister les autres professionnels ou à les remplacer ponctuellement.

3-Les professionnels exerçant en dehors des sections d'accueil

Le cuisinier

Le cuisinier élabore les menus, les commandes et **prépare les déjeuners et goûters servis** dans la structure.

La secrétaire de direction

La secrétaire de direction gère notamment la facturation et la **gestion administrative des dossiers individuels des familles**.

Le psychologue

Conformément à l'article R2324-37 un psychologue intervient à hauteur de 15 interventions d'une heure trente par an auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants. Ces **temps d'analyse de pratiques** offrent la possibilité de réfléchir au fonctionnement, de s'interroger sur les attitudes, les paroles, les perceptions, les émotions et les pratiques professionnelles. Ils sont organisés en dehors de la présence des enfants et regroupent 3 à 6 professionnels intervenants auprès d'un même groupe d'enfants. Les échanges y sont confidentiels.

Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent animer des activités (bibliothèque, musique, danse...)

3-L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL

1-Les ouvertures et fermetures

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 hors week-ends et jours fériés.

Elle est fermée du 23 décembre soir au 2 janvier matin.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées pour des journées de formation professionnelle ou de travaux nécessitant l'absence des enfants. Les familles sont informées de ces fermetures deux mois avant.

Des fermetures imprévues peuvent intervenir en cas de force majeure (mesure de sécurité, absence de personnel encadrant)

2-La capacité d'accueil

L'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental autorise l'accueil de **48 enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus.**

28 places de 7h30 à 8h30

48 places de 8h30 à 12h00

40 places de 12h00 à 13h45

48 places de 13h45 à 16h45

37 places de 16h45 à 17h45

28 places de 17h45 à 18h30

Un minimum de 3 places en journée (avec repas le midi) et 8 places en matinée et/ou en après-midi sont destinées à l'accueil occasionnel (halte-garderie).

Durant 3 semaines en août, l'agrément est de

12 places de 7h30 à 8h30

18 places de 8h30 à 18h

12 places de 18h à 18h30

Ces 18 places sont réservées en priorité aux enfants dont les parents travaillent en août, sur présentation d'attestation du ou des employeurs, et sous réserve d'avoir déposé la demande avant le 1^{er} mai afin qu'elle soit présentée à la commission d'attribution de place du mois de juin.

Pour les familles présentant une demande après la commission, l'accueil sera dépendant des disponibilités de places et du nombre de professionnels prévus.

Dans le cadre de l'arrêté du 8 octobre 2021, l'accueil d'un 49^{ème} enfant est possible si et seulement le taux d'encadrement est respecté et que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 %

3- Les arrivées et les départs

Les arrivées et départs de l'enfant se font conformément au contrat établi. Sauf circonstances particulières convenues avec l'équipe, **aucune arrivée ne se fait après 10 heures** (organisation des activités) **et aucun départ avant 15 heures** (fin des siestes).

Les familles sont invitées à arriver au plus tard 10 minutes avant l'horaire de départ prévu dans le contrat afin de préserver le temps des transmissions d'informations.

Quand les parents ne viennent pas eux-mêmes rechercher leur enfant, ils doivent en informer la structure et préciser l'identité de la personne majeure avec laquelle l'enfant partira.

Seules les personnes mentionnées sur l'autorisation écrite contenue dans le dossier pourront partir avec l'enfant. Une pièce d'identité leur sera systématiquement demandée si l'équipe ne les connaît pas.

Si l'enfant est toujours présent à 18h30, heure de la fermeture, le personnel essaye de joindre les parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. La Directrice est également appelée.

A 19 heures, si l'enfant reste présent, la police est systématiquement prévenue. Cet appel enregistré couvre les professionnel(le)s qui prennent l'enfant en charge en dehors de leur temps de travail. Si les parents n'ont pas pu être joints, la police va enquêter et décider de la conduite à tenir.

En cas de non-respect du contrat établi par des retards exagérés et/ou répétitifs à l'arrivée comme au départ une exclusion pourra être prononcée par l'Élu(e) et la Direction.

Le personnel de la structure peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

4- L'alimentation

Les enfants arrivent le matin en ayant pris un premier biberon ou un petit déjeuner à la maison.

Les repas

La diversification alimentaire sera débutée par les parents et poursuivie à la crèche où le menu est le même pour tous les enfants d'une même tranche d'âge. Ce menu hebdomadaire est affiché à l'entrée de la MPE et, quotidiennement, à l'entrée des sections.

Les repas sont préparés par le cuisinier selon des menus établis dans le respect des recommandations diététiques en cours. Au moins 70 % des matières premières sont fraîches et 20 % d'origine biologique

Sur prescription médicale un régime alimentaire particulier peut être établi. La famille fournit alors les repas conditionnés selon la législation en vigueur. En dehors de cette situation particulière, seuls les repas préparés par le personnel de la structure sont donnés aux enfants.

Pour les anniversaires, les départs, les familles qui le souhaitent peuvent apporter, dans leurs emballages d'origine intacts, des gâteaux industriels de type quatre quarts ou madeleines ou des chocolats de type barre chocolatée ou petits carrés.

Les biberons

La structure fournit une marque de lait infantile. Les familles qui souhaitent un autre lait peuvent proposer une boîte de lait non entamée. Seuls les biberons préparés par le personnel de la structure sont donnés aux enfants.

Les **biberons de lait maternel** peuvent être donnés sous réserve de respect du protocole de recueil, de conservation et de transport. Les mamans qui souhaitent venir allaiter leur enfant pendant le temps d'accueil sont les bienvenues.

Les repas et biberons préparés par la structure sont à consommer sur place.

5- Le linge et les effets personnels, l'hygiène

L'habillement

La structure fournit les draps, turbulettes, serviettes, gants de toilette et bavoirs de table ainsi que les couches.

À son arrivée l'enfant a une couche et des vêtements propres, sa toilette a été faite.

La famille fournit :

- des vêtements de rechange (y compris sous-vêtements et chaussettes)
- des chaussons si l'enfant marche
- un doudou, une tétine si l'enfant en a l'habitude
- un tube de crème pour le change (type pâte à l'eau de préférence)
- des pipettes de sérum physiologique (lavage de nez et soin des yeux)
- une boîte de 100 compresses non stériles (soin des yeux)
- un thermomètre et du paracétamol (en suppositoire ou en suspension)
- un peigne ou une brosse
- de la crème solaire, un chapeau et des lunettes de soleil lors des journées ensoleillées

Il est recommandé de marquer les vêtements et chaussures au nom de l'enfant

Les bandeaux élastiques dans les cheveux et les vêtements comportant des cordons sont à éviter compte tenu des risques d'étranglement.

Les objets de petite taille (barrettes, élastiques, bracelets..) ainsi que les boucles d'oreilles et colliers d'ambre sont interdits en raison des risques d'ingestion.

Le linge personnel de l'enfant sali en cours de journée n'est pas entretenu par la structure.

L'hygiène

Un plan de nettoyage et un Plan de Maîtrise Sanitaire sont en vigueur dans la structure afin de garantir l'hygiène des locaux, du matériel et de la cuisine.

Le port de sur-chaussures ou le déchaussage sont obligatoires dans toutes les salles d'accueil.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de la MPE (jardins compris) ou d'y pénétrer avec des animaux.

6- La place des familles

La période d'intégration est un temps privilégié en terme d'échanges parents-professionnels. Ensuite, **c'est en prenant un peu de temps matin et soir pour parler que professionnels et parents entretiendront ce lien indispensable à un accueil de qualité.** Les parents sont les bienvenus dans les salles d'activités, les salles de changes et les chambres de la structure.

Le projet d'établissement de la MPE est à la disposition des familles afin qu'elles prennent connaissance des principes et valeurs qui guident les pratiques des professionnels de la structure.

Toutes les propositions d'animation, de collaboration entre parents et professionnels en cohérence avec le projet de la structure sont les bienvenues.

Les informations importantes concernant la vie de la structure sont communiquées aux familles par différents supports : panneau d'affichage, courrier, mail, application informatique...

L'équipe comme les parents peuvent organiser des **réunions sur des thèmes** concernant la vie de la structure ou tout autre thème concernant la petite enfance.

7- Les sorties

Les sorties à l'extérieur de la structure s'organisent avec au minimum deux professionnels dont au moins un titulaire et dans la limite de cinq enfants maximum par professionnel.

Pour les enfants qui ne sont pas en poussette, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

8-Sécurité et assurances

Le portail d'entrée est sécurisé : Une fois entrées les familles veillent est ne pas laisser passer une personne inconnue.

Il est demandé aux familles de **refermer les portes après leur passage** que ce soit à l'intérieur de la structure ou le portail extérieur.

En présence de sa famille ou des personnes qui la représentent, l'enfant n'est pas sous la responsabilité du personnel de la structure. La présence d'enfants non-inscrits, y compris les frères et sœurs, n'est autorisée ni dans les cours ni dans les sections.

Il est interdit de laisser un enfant seul sur les tables de change au sein de la MPE (vestiaires et salle de changes).

La Ville ainsi que le personnel ne peuvent être tenus responsables des pertes, vols ou détériorations pouvant survenir dans les locaux.

Une assurance responsabilité civile professionnelle est contractée par la Mairie pour le personnel de la structure, les parents souscrivent une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant.

4- LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1-Les maladies et épidémies

Un enfant présentant à son arrivée une fièvre importante, un état général altéré ou les symptômes d'une maladie à fort potentiel contagieux (conjonctivite, herpès gingivostomatite, gastro-entérite aiguë.) ne pourra être accueilli. Un certificat médical sera indispensable avant le retour de l'enfant.

Au cours de la journée, si un enfant présente des symptômes de type fièvre, toux, troubles importants du transit, éruption, parasitose, l'équipe applique les protocoles de la structure et peut demander le départ de l'enfant.

En situation de crise sanitaire la structure applique les règles et protocoles définis par les autorités, règles qui doivent aussi être respectées par les familles.

2-Les médicaments

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance, même ceux vendus sans prescription médicale.

Le paracétamol sera administré conformément à l'ordonnance fournie par la famille, de même que les traitements homéopathiques.

Les professionnels ayant une qualification mentionnée aux articles R2334-34, R2324-35 et R2324-42 du Code de la santé peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux en se conformant au protocole établi.

3-Les vaccinations

Les vaccinations reçues par l'enfant doivent être conformes au calendrier des vaccinations publié au Bulletin Officiel du Ministère de la Santé.

Les familles fournissent en temps voulu les **justificatifs de vaccination** qui leur sont demandés.

En cas de défaut de vaccination, l'accueil peut être poursuivi sur une durée de 3 mois, le temps de réaliser les injections manquantes Au-delà de ces 3 mois, si le défaut de vaccination persiste, l'accueil n'est plus possible.

4-Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, maladie chronique, handicap...) le Référent Santé et la directrice de la structure mettent en place, en

concertation avec le médecin de l'enfant et ses parents, un Projet d'Accueil Individualisé.

5-Les protocoles sanitaires

Des protocoles ont été établis de façon à assurer la **prise en charge des situations nécessitant des gestes de premiers secours ou des soins**.

Adaptés à tous les enfants accueillis, sauf contre-indication médicale certifiée, ils sont consultables par les familles et sont appliqués par le personnel de la structure.

Pour toute situation d'urgence ou en cas d'hésitation sur la conduite à tenir le recours au 15 ou 112 sera systématique.

Si le transfert de l'enfant à l'hôpital est indispensable, la famille en est informée immédiatement.

Les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles, Ils s'organisent de façon à rester joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant

L'intervention de professionnels de santé extérieurs (masseur-kinésithérapeute, médecin ou autre) est possible dans certaines circonstances après accord de la Direction.

5-CONTRAT D'ACCUEIL

Il est établi en fonction du temps d'accueil accordé par la Commission d'Attribution de Places.

Il précise

- la date de début du contrat,
- le nombre de jours réservés par semaine,
- les heures d'arrivée et de départ,
- le nombre de semaines ou de mois de fréquentation (Voir 7: la tarification),
- le nombre d'heures de congés non facturées (Voir 7: la tarification),
- le coût horaire à la charge de la famille calculé en fonction des revenus (voir 7 : la tarification).

Ce contrat permet la mensualisation des factures.

1-Reconduction et révision

Le contrat est reconduit le 1^{er} janvier de chaque année et ce jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

En cas de changement important de situation familiale et/ou professionnelle intervenant après la contractualisation, le contrat est révisé en fonction des possibilités de la structure et sur présentation de pièces justificatives. Le nouveau contrat prend effet le 1^{er} jour du mois suivant.

Pour les départs avant le 3^{ème} anniversaire de l'enfant, un préavis écrit est à donner 2 mois avant le dernier jour de présence.

2-Rupture du contrat

La rupture du contrat pourra être prononcée par l'Élu en charge de la Petite Enfance dans les cas suivants :

- non respect des modalités du règlement de fonctionnement,
- fausse déclaration de situation familiale ou de domiciliation,
- non paiement des factures
- déménagement dans une autre commune
- non respect du contrat établi

Les absences pour convenances personnelles ne doivent pas excéder 15% des heures prévues dans le contrat car en cas d'écart important entre les heures facturées et les heures réalisées, les financements accordés par la CAF sont réduits.

6-LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

1-Le tarif horaire

Une participation financière est demandée aux familles afin de couvrir une partie du coût de fonctionnement de la structure. Le complément est versé par la Ville et par les caisses d'allocations familiales (CAF, MSA ou autres)

En contrepartie des financements versés par la CAF et la MSA, la Ville s'engage à appliquer le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales:

- Le tarif horaire varie selon
 - le nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales)
 - les ressources mensuelles de la famille au cours de l'année N-2

(ressources encadrées par un plancher et un plafond).

- Les taux d'effort varient selon le nombre d'enfant(s)

A titre indicatif, jusqu'au 31 décembre 2022

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619 % *
2 enfants	0,0516 % *
3 enfants	0,0413 % *
4 à 7 enfants	0,0310 % *
8 enfants et +	0,0206 % *

* des ressources mensuelles imposables de la famille

Ex : en accueil collectif une famille avec 1 enfant à charge et 2 350 euros de ressources mensuelles aura un tarif horaire de 1,43 euro : $2\,350 \text{ euros} \times 0,0610 \% = 1,43 \text{ euro}$ par heure d'accueil.

- Les ressources plancher et plafond

Année	Plancher	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	712 €	6 000 €

Les participations financières des familles sont réactualisées chaque année en janvier.

Les ressources prises en compte sont celles indiquées sur le dossier allocataire consulté, après accord de la famille, sur le site de la CAF ou de la MSA. Pour les non allocataires les ressources à prendre compte sont précisées dans la circulaire.

Les changements de situation, personnelles ou professionnelles, sont à déclarer à la CAF qui peut modifier les ressources à prendre en compte. Ces changements doivent être signalés à la structure par la famille pour une prise en compte dès le mois suivant.

Un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé et, à charge de la famille, autorise l'application du taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure.

Les couches, l'alimentation et l'ensemble du matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant sont fournis par la structure. Si les parents fournissent ces éléments aucune déduction financière de leur coût n'est possible.

2- La facturation

Les factures sont mensualisées en référence au contrat établi :

$$\frac{(\text{Temps d'accueil hebdomadaire} \times \text{semaines de présence}) - (\text{temps d'accueil hebdo} \times \text{droit à congé})}{\text{Nombre de mois de présence}}$$

Ex: enfant inscrit du 1^{er} janvier au 31 décembre pour un accueil de 45 heures par semaine avec 5 semaines de congés.

$$\frac{(45 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}) - (45 \text{ heures} \times 5 \text{ semaines})}{12 \text{ mois}} = \frac{2340 - 225}{12} = 176 \text{ heures/ mois}$$

Le temps d'accueil est calculé en respectant le principe de l'arrondi au quart d'heure horloge

Ex : pour une arrivée à 8 heures 20 on prend en compte une présence à partir de 8h15

Tout quart d'heure horloge entamé est comptabilisé comme un quart d'heure de présence et est dû. Ex : un départ prévu à 17h qui se réalise à 17h06 entraîne une facturation jusqu'à 17h15

Si les dates sont connues tous les congés sont déduits du contrat (exemple : enseignants)
Si les dates ne sont pas connues un droit à congés est accordé. Ce droit à congés est de 5 semaines de contrat non facturées pour une inscription sur l'année civile entière (semaine de fermeture de la structure comprise).

Pour les contrats inférieurs à 12 mois ce droit est calculé au prorata du nombre de mois de présence.

12 mois = 5 semaines de congés	6 mois = 2,50 semaines
11 mois = 4,58 semaines	5 mois = 2,08 semaines
10 mois = 4,16 semaines	4 mois = 1,66 semaine
9 mois = 3,74 semaines	3 mois = 1,24 semaine
8 mois = 3,33 semaines	2 mois = 0,83 semaine
7 mois = 2,91 semaines	1 mois = 0,42 semaine

Les familles règlent donc tous les mois la même somme, hormis les déductions ou suppléments éventuels.

Les déductions : (règles fixées par la CNAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique)

- les jours d'hospitalisation de l'enfant,
- les jours d'absence liée à des maladies à éviction obligatoire conformément à la liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique,
- les jours d'absences pour maladie d'une durée supérieure à 3 jours avec un certificat médical (la déduction sur le forfait mensuel intervient à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence),

- les jours où l'accueil prévu par contrat n'a pas été assuré (ex : grève, fermeture exceptionnelle)

Les suppléments

- Tout quart d'heure entamé est dû
- Les temps de présence dépassant le contrat sont facturés sans compensation possible avec les temps d'absence.
- Les congés non pris en fin d'année civile ou à la fin du contrat sont facturés.
- En cas de désistement intervenant suite à la constitution du dossier d'admission, l'accueil sera facturé durant deux mois sur la base de 40 heures par semaine sauf si la place peut être ré- attribuée sans délai.

L'intégration

La période d'intégration correspond aux 5 jours précédents le début du contrat. Elle est facturée au prorata du temps de présence réelle de l'enfant dès que le(s) parent(s) ne reste(nt) plus. Passé le 5^{ème} jour la facturation correspond au temps prévu par le contrat. Si l'intégration se fait après le début du contrat, la facturation correspond au temps prévu dans ce contrat.

La gestion informatisée des présences

Le temps de présence des enfants doit être validé par un pointage quotidien, chaque enfant à un badge qui reste toujours à la MPE.

Arrivée : Chaque parent présente son badge à la borne prévue à cet effet après avoir déposé son enfant.

Départ : Chaque parent présente son badge à la borne prévue à cet effet dès lors que l'enfant lui a été confié.

En cas d'oubli occasionnel ce sont les heures d'arrivée et de départ enregistrées par les professionnels qui seront prises en compte, sans contestation possible de la part de la famille.

En cas d'oublis répétés :

- de pointage à l'arrivée le matin : l'enfant sera considéré comme présent depuis l'ouverture
- de pointage au départ : l'enfant sera considéré comme présent jusqu'à la fermeture

« les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocation 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 toute erreur dans le relevé des heures de présence qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF » (extrait circulaire CNAF)

La facturation en cas de résidences alternées

Un contrat pourra être établi au seul parent Concarnois.

Si les deux parents sont Concarnois, deux contrats différents peuvent être faits, chacun étant établi en fonction des revenus de chaque parent et, selon les possibilités de la structure, de ses besoins. Une facture mensuelle sera alors établie pour chaque parent.

Les factures sont établies en fin de mois, transmises par Email et payables à réception de l'Avis des Sommes à Payer.

Les contestations de facture doivent être signalées dans le mois de réception, au-delà de ce délai elles ne pourront être prises en compte.

En cas de difficulté financière, il est conseillé de se rapprocher de la Direction, du Centre Départemental d'Action Sociale ou du Trésor Public.

Le présent règlement entre en application le 1^{er} mai 2023.

Le Maire

Marc BIGOT