

Direction Petite Enfance et Parentalité

Règlement adopté par le Conseil communautaire du

Règlement de fonctionnement des  
établissements communautaires  
d'accueil du jeune enfant

Année 2023-2024



# Sommaire

Introduction .....	4
<b>1. Présentation des crèches</b> .....	4
<b>1.1. Présentation générale</b> .....	4
1.2. Présentation des équipes .....	5
1.3. Fermetures .....	7
<b>2. Admission</b> .....	8
<b>2.1. Les conditions d'admission</b> .....	8
2.1.1. A Croq Lune et à Trot Calin .....	8
2.1.2. A Maison de la Petite Enfance de Sèvres-Anxaumont .....	8
<b>2.2. La décision d'admission</b> .....	8
<b>2.3. En cas de déménagement</b> .....	10
<b>3. Familiarisation / Adaptation</b> .....	11
<b>4. Vie quotidienne</b> .....	12
4.1. L'arrivée et le départ de l'enfant.....	12
4.2. Les soins de l'enfant.....	12
4.3. L'alimentation .....	12
4.4. Dans le sac de votre enfant .....	13
<b>5. Santé de l'enfant</b> .....	14
5.1. Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.....	14
5.1.1. Croq'Lune et Trot'Calin.....	14
5.1.2. Maison de la Petite Enfance de Sèvres-Anxaumont .....	14
5.2. La vaccination .....	14
5.3. L'enfant malade.....	14
5.4. L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique .....	15

6.	<b>Place des parents</b> .....	16
6.1.	Le temps des transmissions .....	16
6.2.	Les soirées à thème .....	16
7.	<b>Modalités administratives</b> .....	17
7.1.	La constitution du dossier .....	17
7.2.	Participation à l'enquête FILOUE .....	17
7.3.	L'accueil régulier .....	18
7.3.1.	Le contrat d'accueil.....	18
7.3.2.	En cas de retards.....	18
7.3.3.	En cas d'absences .....	18
7.3.4.	Le départ définitif.....	18
7.4.	L'accueil occasionnel.....	19
8.	<b>Calcul des tarifs et règles de facturation</b> .....	20
8.1.	Calcul du tarif horaire.....	20
8.2.	Ressources mensuelles prises en compte.....	20
8.3.	Règles de facturation.....	21



La Communauté Urbaine de Grand Poitiers, en partenariat avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG), vous propose des structures d'accueil du jeune enfant variées sur son territoire.

Tous les établissements d'accueil du jeune enfant sont accessibles aux personnes à mobilité réduite conformément à l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles.

**L'accueil de l'enfant au sein des établissements implique l'acceptation du présent règlement après signature du contrat d'accueil.**

## 1. Présentation des crèches

### 1.1. Présentation générale

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont des crèches intercommunales gérées par la Communauté Urbaine de Grand Poitiers.

Crèches	Type d'accueil	Jour d'ouverture	Nombre de places	Horaires	Coordonnées
Multi accueil de la Maison de la Petite Enfance	Régulier Occasionnel Urgence	Du lundi au vendredi	20	7h30 18h30	2 chemin de la Brunetterie 86800 SEVRES-ANXAUMONT Tél : 05.49.55.72.00 creche.maisonpetiteenfance@grandpoitiers.fr
Multi accueil Croq Lune	Régulier Occasionnel Urgence	Du lundi au vendredi	20	7h30 19h	6 avenue Gérard Girault – Jaunay-Clan 86 130 JAUNAY-MARIGNY Tél : 05.49.62.26.42 creche.croqlune@grandpoitiers.fr
Multi accueil Trot Calin	Régulier Occasionnel Urgence	Du lundi au vendredi	10	8h00 18h30	11 rue de la Mairie – Saint-Cyr 86 130 BEAUMONT SAINT-CYR Tél : 05.49.61.49.37 Tél : 06.88.56.55.69 creche.trotcalin@grandpoitiers.fr
Halte Garderie Itinérante Trot'Calin	Occasionnel Urgence	Lundi matin	10	9h 12h	Jaunay Marigny - Pôle Enfance
		Mardi	10	9h 17 h	Beaumont-Saint-Cyr Espace Anne-Marie DUPORT
		Jeudi matin	10	9h 12h	Saint-Georges-les-Baillargeaux Accueil périscolaire Marcel JOLLIET (Sauf pendant les périodes de vacances scolaires – accueil à Jaunay-Marigny)
		Vendredi	10	9h 17h	Beaumont-Saint-Cyr Espace Anne-Marie DUPORT

Ils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du présent règlement

Ils permettent d'assurer pendant la journée, un accueil collectif d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 6 ans pour les enfants reconnus porteurs de handicap (après demande de dérogation auprès de la Protection Maternelle et Infantile).

Ils favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

L'agrément de la P.M.I permet aux enfants d'être accueillis de façon modulable :

- Soit en accueil **régulier** à temps complet ou incomplet (accueil faisant l'objet d'un contrat d'accueil et d'un planning de réservation)
- Soit en accueil **occasionnel** (en fonction des disponibilités de la structure)
- Soit en accueil dit d'**urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Cet accueil sera d'une semaine au maximum réévaluable sur avis des élus. Il sera organisé sur les 10% de dépassement autorisé des effectifs.

En application du code de la santé publique (articles R 2324-34 et suivants), le taux d'encadrement ne peut être inférieur à un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et un adulte pour huit enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux.

Conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021, un accueil en surnombre est possible dans la limite de 115%. Ainsi, une crèche de 20 places est autorisée à accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément et une crèche de 10 places jusqu'à 12 enfants.

En cas d'accueil en surnombre, le taux d'encadrement sera respecté.

Des élèves stagiaires peuvent être accueillis. Leur nom et durée de stage vous seront signalés à l'entrée de la structure.

## 1.2. Présentation des équipes

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'un-e infirmier-ère et/ou d'un-e éducateur-trice de jeunes enfants et/ou d'un-e auxiliaire de puériculture.

**Le-a responsable** est chargé-e de la gestion de l'établissement, de l'encadrement de l'équipe, des relations avec Grand Poitiers et les services extérieurs. Il-elle est responsable de l'accueil des familles, du suivi des enfants et des relations avec les parents.

Il·elle définit et met en œuvre le projet d'établissement afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles. Selon la capacité d'accueil des établissements, il·elle travaille en **collaboration avec un·e responsable adjoint·e**, infirmier·ère ou éducateur·trice de jeunes enfants pour assurer l'ensemble de ces missions.

En cas d'absence de le·a responsable et par délégation, la continuité du service est assurée par le·a responsable adjoint·e ou les professionnel·le·s qualifié·e·s. Ces derniers·ères redirigent les familles vers la coordinatrice Petite Enfance et veillent à l'application des protocoles en vigueur.

Le·a responsable encadre une équipe constituée :

- ✓ **D'éducateurs·trices de jeunes enfants** chargé·e·s d'impulser et de coordonner la dynamique éducative de l'établissement et de participer à l'animation de l'équipe en lien avec la direction. Ils·elles restent à disposition des parents pour répondre à leurs questionnements relatifs à l'éducation de leur enfant, de répondre aux besoins fondamentaux de chaque enfant en veillant à son bien-être et à son épanouissement. Ils·elles participent au service des repas et à l'entretien du linge.
- ✓ **D'auxiliaires de puériculture** chargé·e·s en étroite relation avec les parents et les autres professionnel·le·s, de répondre aux besoins fondamentaux de chaque enfant en veillant à son bien-être et à son épanouissement. Ils·elles participent au service des repas, et à l'entretien du linge.
- ✓ **D'agent·e·s titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance** chargé·e·s, en étroite relation avec les parents et les autres professionnel·le·s, de répondre aux besoins fondamentaux de chaque enfant en veillant à son bien-être et à son épanouissement. Ils·elles participent au service des repas, l'entretien du linge. De par la polyvalence de leur fonction, ils·elles peuvent aussi intervenir sur les postes de cuisine.
- ✓ **D'agent·e·s d'entretien** assurant l'entretien des locaux.
- ✓ **Un·e référent·e sanitaire, santé et accueil inclusif** assurant un rôle de prévention général. Il·elle donne son avis lors de l'admission d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique puis suit son développement pendant toute la durée de son séjour dans l'établissement. Il·elle assure le suivi des Projets d'accueil individualisés (PAI). Il·elle peut être sollicité·e en cas d'urgence. Cette fonction est assurée par une pédiatre pour les crèches multi accueil Trot'Calin et Croq'Lune et par le PMI pour les autres établissements.
- ✓ **Un·e psychologue** qui accompagne les professionnel·le·s et participe à leur formation continue. Il·elle intervient régulièrement dans les crèches en étant présent·e sur les groupes d'enfants et auprès des équipes pour les soutenir et les aider à réfléchir sur leurs pratiques professionnelles lors des temps d'analyses de la pratique professionnelle (APP). Il·elle peut rencontrer les parents qui le souhaitent pour échanger sur l'évolution de leur enfant et/ou pour les accompagner dans leur parentalité.
- ✓ **Des agents administratifs** et **une coordinatrice Petite Enfance** chargés du suivi des structures
- ✓ **Des intervenants** musique et lecture peuvent travailler en collaboration avec les professionnel·le·s des établissements

D'autres partenaires peuvent être sollicités par les responsables selon les projets de chaque établissement.

Nul ne peut exercer une fonction permanente ou occasionnelle, même bénévole, dans un établissement régi par le Code de l'Action Sociale et des Familles s'il a été condamné pour un crime ou un délit. Un contrôle du bulletin n°2 du casier judiciaire de chaque intervenant sera réalisé au préalable.

### 1.3. Fermetures

Les crèches seront fermées selon des périodes qui vous seront transmises à la constitution de votre contrat d'accueil annuel.

En cas de fermeture exceptionnelle de la structure, l'absence de votre enfant sera déduite.



## 2. Admission



### 2.1. Les conditions d'admission

#### 2.1.1. A Croq Lune et à Trot Calin

Les familles domiciliées sur les communes de **Beaumont-St Cyr, Dissay, Jaunay-Marigny et Saint- Georges-les-Baillargeaux** sont accueillies prioritairement.

#### 2.1.2. A Maison de la Petite Enfance de Sèvres-Anxaumont

Les familles domiciliées sur les communes de **Bignoux, Bonnes, La Chapelle Moulière, Lavoux, Liniers, Pouillé, Saint Julien l'Ars, Savigny l'Evescault, Sèvres-Anxaumont et Tercé** sont accueillies prioritairement.

### 2.2. La décision d'admission

Les dossiers de pré-inscription sont étudiés en commission d'admission. Cette commission se compose d'élus communaux et d'élus communautaires Petite Enfance, ainsi que des responsables de Multi Accueil et de Relais Petite Enfance, de la directrice du service Petite Enfance et parentalité et de la coordinatrice Petite enfance.

Elle se réunit une fois par an au printemps pour étudier les demandes d'entrées qui interviendront en septembre.

Un système de pondération uniforme est appliqué à l'ensemble des dossiers. Les places sont ainsi attribuées de façon objective et anonyme en respectant les critères d'attribution définis.

La date de dépôt du dossier est également prise en compte.



Tableau des critères	Pondération
<b>Situation sanitaire et sociale de l'enfant</b>	
Handicap ou Troubles santé, affections chroniques (à préciser) nécessitant une prise en charge particulière	4
Orienté par PMI et ASE (ex : parent mineur, famille vulnérable...)	4
<b>Situation familiale</b>	
Ainé en crèche à l'entrée du nouvel enfant	3
Enfant déjà accueilli dans la structure (en accueil régulier avec contrat)	2
Gémellité	2,5
Fratreries (plusieurs demandes simultanées)	2,5
<b>Situation d'emploi</b>	
Couple dont les 2 parents sont en activité ou en formation /apprentissage/étudiant	4,5
Couple dont 1 parent est en activité ou en formation /apprentissage/étudiant	1
Couple dont aucun parent n'est en activité ou en formation /apprentissage/étudiant	0,5
Famille monoparentale en activité	4,5
Famille monoparentale non active	1,5
Famille dont un des 2 parents est salarié au sein d'un multi-accueil	1
<b>Domiciliation</b>	
Les dossiers des familles domiciliées sur les communes de Beaumont-St-Cyr, Dissay, Jaunay-Marigny et Saint- Georges-les-Baillargeaux sont étudiés en priorité pour les établissements Croq'Lune et Trot'Câlin	
Les dossiers des familles domiciliées sur les communes de Bignoux, Bonnes, La Chapelle Moulière, Lavoux, Liniers, Pouillé, Saint Julien l'Ars, Savigny l'Evescault, Sèvres-Anxaumont et Tercé sont étudiés en priorité pour la Maison de la Petite Enfance de Sèvres-Anxaumont	
Les demandes des familles Hors Grand Poitiers ne sont pas prises en compte	
<b>Situations particulières</b>	
Handicap d'un membre de la famille	<b>De 0 à 2</b>
Absence de véhicule	
Adoption dans l'année de la demande	
Mutation professionnelle	
Personnel de la collectivité	
Autre	
<b>TOTAL</b>	

Une fois les places attribuées, un courriel de réponse est envoyé aux familles. Les familles ayant une réponse positive, doivent retourner leur coupon d'engagement afin de réserver définitivement la place.

### 2.3. En cas de déménagement

En cas de déménagement de la famille en cours d'année en dehors des communes qui ouvrent droit à l'admission initiale, le maintien de la place est possible jusqu'à la fin de l'année scolaire entamée.





### 3. Familiarisation / Adaptation

La période de familiarisation est mise en place dans le but de créer du lien et de maintenir

les repères de l'enfant, lui permettant d'être en sécurité et ainsi de l'accueillir au mieux.

- **Pour votre enfant** : c'est l'occasion de se familiariser avec son nouvel environnement et de rencontrer les professionnel-le-s qui prendront soin de lui quotidiennement. La durée de la familiarisation sera réajustée selon votre vécu et celui de votre enfant (15 jours nous semblent la durée idéale).
- **Pour vous** : c'est le moment d'échanger avec les professionnel-le-s sur les habitudes de vie de votre enfant, d'évoquer vos éventuelles interrogations mais également de comprendre le fonctionnement de la crèche.

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de votre enfant.

L'adaptation ne fait pas partie du contrat. Elle vous sera seulement facturée le temps où votre enfant sera seul dans la structure.





## 4. Vie quotidienne

### 4.1. L'arrivée et le départ de l'enfant

Il est établi un contrat horaire d'accueil à l'entrée de votre enfant au sein de la structure. Ce contrat horaire doit être au plus près des besoins des familles mais également en fonction des besoins physiologiques des enfants et de l'organisation de la structure.

Les arrivées et départs nécessitent la disponibilité des professionnel-le-s, c'est pourquoi il sera difficile d'accueillir les enfants lors des temps de repas.

Les départs pourront se faire après un temps de repas et en dehors des temps de sieste.

Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans les autorisations, munis d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher votre enfant.

**Dans le cas exceptionnel ou une personne non autorisée doit venir chercher votre enfant,** vous devez prévenir les responsables de la structure et préciser l'identité de la personne venant le chercher (l'envoi d'un courriel est demandé en parallèle).

Si cette personne est mineure, une autorisation spécifique à venir chercher votre enfant doit être signée de votre part. Dans ce cas, la structure décline toute responsabilité en cas d'accident.

### 4.2. Les soins de l'enfant

Le petit déjeuner et la toilette sont assurés par vos soins avant l'arrivée au multi-accueil.

Les couches et le savon pour la toilette de votre enfant sont fournis par le multi-accueil. Vous avez cependant la possibilité de fournir votre propre modèle de couche, mais ce choix n'ouvrira pas droit à une déduction financière.

Pour des raisons de sécurité, votre enfant ne doit porter **aucun bijou** (ni collier, ni bracelet, ni boucles d'oreilles) et aucune barrette de petite taille. Il ne doit amener aucun jouet personnel. Le non-respect de ces dispositions dégage la responsabilité de la crèche en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets, ou en cas de perte.

### 4.3. L'alimentation

Vous ne pouvez fournir aucun aliment en dehors des situations suivantes :

- **Allaitement maternel** : il est possible de fournir le lait maternel lorsque votre enfant est accueilli en crèche. Pour cela, il vous est demandé de vous rapprocher des responsables de la structure pour les modalités d'organisation.

- **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** : en cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique lié à une pathologie définie, un PAI doit être établi par votre médecin. Ce protocole définira le régime de votre enfant et les mesures à prendre en cas d'allergie alimentaire. La mise en place de cette disposition ne sera effective qu'après avis du pédiatre référent du multi-accueil. Le PAI devra être signé par les parents, le médecin et la responsable de structure.

**Lait infantile** : le lait 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et de croissance proposés aux enfants sont uniquement ceux retenus par la collectivité. Toutefois, tout lait faisant l'objet d'une prescription, d'une recommandation médicale ou d'un choix parental spécifique (bio, confort...) sera à la charge des familles mais n'ouvrira pas droit à une déduction financière.

**Les repas** sont préparés par un prestataire extérieur de restauration collective. Les menus sont établis par une diététicienne. Les repas sont livrés en liaison froide et remis en température par le personnel du multi-accueil avant d'être reconditionnés en assiette.

Pour des raisons culturelles ou en cas d'allergie alimentaire reconnue (PAI), le menu de votre enfant peut être adapté selon les possibilités du prestataire qui fournit les repas.

A l'exception des plus petits, les enfants consomment de l'eau du robinet comme boisson. L'eau en bouteille est fournie par la structure pour les enfants de moins de 1 an.

**Ces différentes situations concernant l'alimentation de votre enfant ne donnent pas droit à une déduction financière.**

#### 4.4. Dans le sac de votre enfant

Il y a impérativement besoin de :

- Son « doudou » et/ou tétine,
- Un change complet de vêtements (dont 2 bodys) en rapport avec la saison et l'âge de votre enfant,
- Un chapeau et crème solaire ou bonnet et écharpe/tour de cou,
- Des sacs pour le linge souillé

**Tous les effets personnels de votre enfant doivent être obligatoirement identifiés à son nom.**

Pour les soins de votre enfant, nous vous demandons de nous fournir les produits suivants :

- Un flacon de Doliprane (stocké sur place)
- Des dosettes de sérum physiologique
- Un tube de crème pour le change (crème basique pour le change)





## 5. Santé de l'enfant

### 5.1. Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

#### 5.1.1. Croq'Lune et Trot'Calin

Une visite médicale d'admission sera effectuée par le-a pédiatre référent-e de la structure pour les enfants de moins d'1 an. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de ce-tte dernier-ère. Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera fourni à ce moment-là.

Pour les enfants de plus d'1 an, ce certificat est à demander au médecin traitant ou au pédiatre de l'enfant et à fournir lors des premiers jours d'accueil de votre enfant.

#### 5.1.2. Maison de la Petite Enfance de Sèvres-Anxaumont

Pour tous les enfants, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est à demander au médecin traitant ou au pédiatre de l'enfant et à fournir lors des premiers jours d'accueil de votre enfant.

### 5.2. La vaccination

Tout enfant admis en établissement petite enfance doit avoir débuté dès l'adaptation, les premières injections des vaccins obligatoires dans le respect du calendrier vaccinal.

Le carnet de santé sera à remettre régulièrement à la responsable pour contrôler le suivi vaccinal de l'enfant.

**Un enfant pourra être exclu du service s'il ne bénéficie pas des vaccinations obligatoires.**

### 5.3. L'enfant malade

La prise de médicaments reste exceptionnelle. Toutefois, les médicaments pourront être administrés aux enfants uniquement pour les prises du midi **sur présentation de l'ordonnance médicale**. Les prises du matin et du soir seront administrées par vos soins à votre domicile.

Vous devez **signaler au personnel de la crèche toute administration de traitement effectuée avant l'arrivée** dans la structure afin d'éviter tout accident de surdosage.

**Avant la consultation médicale, les responsables se réservent le droit de refuser l'admission** d'un enfant dont l'état de santé paraît incompatible avec la vie en collectivité ou de demander aux parents de venir le chercher.

En cas d'apparition de fièvre  $\geq$  à 38.5° dans la journée, le·a responsable, son adjoint·e ou un membre de l'équipe pourra administrer l'antipyrétique conformément au protocole médical établi. Les parents seront prévenus.

L'éviction de la structure pour maladie contagieuse sera décidée sur avis médical. Pour un souci de surveillance, une **éviction obligatoire de 48 à 72 heures est prévue en cas de bronchiolite.**

En cas d'urgence, le·a responsable, son adjoint·e ou un membre de l'équipe prendra les dispositions nécessaires imposées par l'urgence de la situation et vous en informera.

**Tout enfant quittant la crèche pour une consultation médicale ne pourra y être de nouveau admis après la consultation.**

#### **5.4. L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

Après avis du médecin et de la responsable de la structure, toute situation sera étudiée au cas par cas et l'accueil se formalisera dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).





## **6. Place des parents**

### **6.1. Le temps des transmissions**

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de votre enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement d'accueil, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges d'informations.

### **6.2. Les soirées à thème**

Les structures petite enfance se sont inscrites au Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents de la Vienne (REAAP).

En cours d'année, des animations et soirées seront proposées par voie d'affichage. Ces activités se dérouleront dans les différents établissements d'accueil du jeune enfant. Elles visent à vous accompagner dans la prise en charge de votre enfant.





## 7. Modalités administratives

### 7.1. La constitution du dossier

La période de familiarisation ne pourra débuter **que si le dossier administratif est complet**. Les documents doivent être **signés des deux parents**.

Afin de constituer le dossier, vous devez nous fournir les pièces suivantes :

- Une pièce justificative du domicile de moins de 6 mois ;
- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de votre enfant ;
- L'attestation d'allocations familiales CAF ou MSA ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile **au nom de votre enfant** ;
- La photocopie du livret de famille ;
- En cas de divorce, l'attestation du jugement du tribunal désignant les personnes ayant la garde de l'enfant ;
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (Cf paragraphe 5.1 page 11) ;
- Le contrat d'accueil et la liste des autorisations signés.

**Vous vous engagez :**

- A fournir les documents nécessaires à une réactualisation annuelle.
- A signaler tout changement d'ordre administratif, familial ou professionnel.

### 7.2. Participation à l'enquête FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a demandé aux gestionnaires des crèches de participer à l'enquête FILOUÉ (Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant).

Cette enquête a pour objectif de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis et de leurs familles. Des données rendues anonymes seront transmises tous les ans à la CNAF pour lui permettre de produire des statistiques (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures de présence, nombre d'heures facturées...). Vous trouverez le détail de cette opération sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Si vous souhaitez ou si vous ne souhaitez pas participer à cette étude, vous devez en informer le-a responsable de la crèche en cochant la case adéquate au moment de votre admission en bas du contrat d'accueil ainsi que sur la fiche d'autorisations.

### 7.3. L'accueil régulier

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

#### 7.3.1. Le contrat d'accueil

Le contrat doit être impérativement établi **1 mois avant l'arrivée** de votre enfant dans la structure. Il fixe la date d'entrée dans la structure ainsi que le planning de réservation pour l'année. Les réservations de début et de fin de journée sont possibles par ¼ d'heure (heure H, H+15, H+30 et H+45).

Ce planning **peut être modifié si la direction en est informée 3 semaines à l'avance**. Il est établi pour l'année scolaire (de septembre à août). Une revalorisation du tarif est effectuée en janvier. **Il est signé par les 2 parties qui s'engagent à en respecter la teneur.**

#### 7.3.2. En cas de retards

En cas de retard, **tout quart d'heure entamé est dû.**

**Exemple** : un enfant pour qui le contrat d'accueil est de 9h/18h. S'il part à 18h11, la famille se verra facturer jusqu'à 18h15

En cas de retard des parents après la fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées pour venir chercher votre enfant, le·a responsable de la structure prendra les mesures nécessaires auprès des services d'urgence compétents.

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement vous sera adressé. S'il n'est pas suivi d'effet, au-delà de 3 retards constatés, votre enfant pourra être exclu. Dans ce cas, vous serez tenu au paiement d'un mois de préavis.

#### 7.3.3. En cas d'absences

Merci de prévenir l'établissement le plus rapidement possible en cas d'absence de votre enfant.

**Toute absence signalée aux responsables par écrit 3 semaines à l'avance** pourra être déduite du contrat. Ce temps pourra être réduit à 1 semaine en cas de perte d'emploi.

Cependant, l'absence de votre enfant ne pourra excéder 30 jours consécutifs (hors raison médicale). Si tel est le cas, le·a responsable de la structure se verra en droit de reprendre la place.

En cas d'absence pour maladie, elle sera déduite lors de :

- l'hospitalisation de votre enfant (dès le 1er jour) avec un bulletin de situation,
- l'éviction de la crèche pour bronchiolite,
- la maladie de votre enfant supérieure à 3 jours. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour de la maladie et les 2 jours calendaires qui suivent.

**Sans justificatif, aucune déduction ne sera appliquée.**

**A compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivé ou non signalé, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place.**

#### 7.3.4. Le départ définitif

Vous êtes invités à déclarer votre intention de départ définitif **avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance.**

#### 7.4. L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'accueil d'urgence est considéré comme un accueil occasionnel.

Les demandes sont validées par le·a responsable des établissements et leurs adjoint·e·s, en fonction des places vacantes.

En cas de retards, les modalités sont identiques à celles de l'article 7.2.2.

En cas d'absences, merci de prévenir l'établissement le plus rapidement possible. Toute réservation non annulée 24 h auparavant sera dûe.

En cas d'absence pour maladie, elle sera déduite systématiquement lors de :

- l'hospitalisation de votre enfant (dès le 1er jour) avec un bulletin de situation,
- l'éviction de la crèche pour bronchiolite

**Sans justificatif, aucune déduction ne sera appliquée.**



## 8. Calcul des tarifs et règles de facturation

### 8.1. Calcul du tarif horaire

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence), le barème des participations financières est établi par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	de 4 à 7	8 et +
Taux d'effort (%)	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0.0206%

Exemple de calcul :

Une famille de 2 enfants dont le revenu net imposable avant abattements fiscaux est de 16 290 € se voit appliquer le tarif horaire suivant :  $16\,290\text{ €} / 12\text{ mois} = 1\,357.5\text{ €} \times 0,0516\% = 0.70\text{ €/heure}$

### 8.2. Ressources mensuelles prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Elles sont obtenues après consultation du compte allocataire via le site internet CDAP. Ce site est consultable uniquement par le-a responsable et leurs adjoint-e-s et il est sécurisé.

Cette consultation des ressources a lieu 2 fois dans l'année, en janvier et en septembre, afin d'être au plus près des évolutions potentielles des situations personnelles et professionnelles des familles.

Tout changement de situation (naissance, mariage, reprise de vie commune, séparation, départ ou retour d'un enfant...) devra être signalé auprès de la CAF et auprès de la structure afin de recalculer le tarif si nécessaire.

En l'absence d'éléments consultables et actualisés sur les sites de la CAF ou de la MSA, l'avis d'imposition sur le revenu servira de base de calcul. L'année de référence est l'année N-2.

En cas de vie maritale, chaque membre du couple devra fournir le montant de ses ressources.

Des montants plancher et plafond des ressources sont définis chaque année par la CAF.

Si les ressources de la famille sont inférieures au seuil plancher, il lui sera appliqué le tarif minimum. Si les ressources sont supérieures au seuil plafond, il sera appliqué le tarif maximum.

En cas de présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)), il sera appliqué le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'accueil d'un enfant dépendant de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher sera appliqué.

En cas de divorce, le parent ayant la garde de l'enfant devra justifier de la perception ou du versement de la pension alimentaire.

Situation de la famille ou du parent seul	Ressources prises en compte
Non allocataire sans justificatif de ressource et sans bulletin de paie	Tarif plancher
Allocataire sans ressource ou avec des ressources inférieures au plancher	Tarif plancher
Enfant accueilli au titre de l'ASE	Tarif plancher
Allocataire ou non allocataire avec justificatif de ressources	Tarif calculé en fonction des ressources avec application du taux d'effort indiqué dans le paragraphe 8.1.
Bénéficiaire de l'AEEH	Tarif calculé en fonction des ressources avec application du taux d'effort immédiatement inférieur en application du paragraphe 8.2 alinéa 8
Non allocataire sans justificatif de ressource mais avec bulletin de paie	Tarif plafond

### 8.3. Règles de facturation

Les pointages des heures d'arrivée et de départ sont réalisés par les professionnel-le-s présents auprès des enfants dans les établissements d'accueil sur un support manuscrit sous la supervision du/de la responsable ou de l'adjoint-e de la structure.

La participation financière est en fonction du nombre d'heures effectuées durant le mois. Une facture sera établie par le-a responsable ou son adjoint-e en début de mois pour le mois écoulé.

En cas de tarifs appliqués non conformes aux ressources des familles, une régularisation financière pourra être effectuée sur les factures suivantes.

La facture sera envoyée directement au domicile de la famille par le service de gestion comptable de Poitiers.

Le règlement de la facture est à adresser au **Service de Gestion Comptable de Poitiers** :

**11 rue Riffault  
CS 70549  
86020 POITIERS CEDEX  
05 49 37 05 50**

Celui-ci est seul habilité à encaisser les règlements. Ses horaires d'ouverture au public sont :

- Le lundi, mercredi et jeudi de 8 h 45 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h.
- Le mardi et vendredi matin de 8 h 45 à 11 h 45 (fermé l'après-midi).

La famille peut recourir à différents moyens de paiement :

- Chèque bancaire,
- Chèque CESU papier et E-CESU dématérialisés,
- Espèces,
- Carte bancaire,
- Virement bancaire,
- Mandat cash,
- Paiement en ligne TIPI (titres payables sur internet),
- Paiement de proximité (liste des sites concernés à consulter sur <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>),
- Prélèvement automatique.

Les familles ayant des difficultés pour s'acquitter de leurs factures peuvent contacter le Service de Gestion Comptable de Poitiers afin d'établir un échéancier de paiement.

Les familles sont tenues de conserver les factures de crèche pendant une durée de 3 ans. Le responsable de la crèche ne délivrera ni duplicata de facture ni attestation fiscale faisant office de justificatif de frais de garde auprès des impôts.



*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.*



