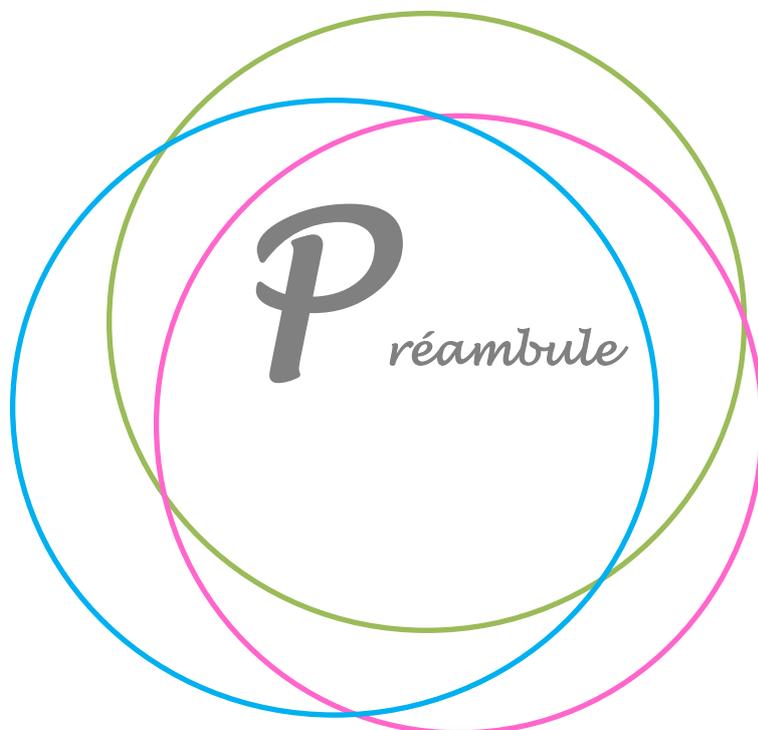


Règlement général de fonctionnement

Des établissements d'accueil
collectif et familial
CCAS de Poitiers

Année 2022



Ce règlement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement des établissements qui accueillent leurs enfants et à faciliter les échanges avec les professionnel-le-s.

Il prend effet au 1^{er} janvier 2022 et abroge les règlements précédents. Il est applicable dès l'admission de l'enfant.

Ce document est revu en fonction des évolutions réglementaires. Il est soumis à nos partenaires (CAF, Conseil Départemental ...) et fait l'objet d'une validation en Conseil d'Administration du CCAS.



SOMMAIRE

1. La présentation du gestionnaire du service	5
1.1 Présentation des structures	6
1.2 Professionnels mobilisés	7
1.2.1 En structures collectives et familiales.....	7
1.2.2 Autre personnel.....	9
1.2.3 Partenaires	9
1.3 Participation des parents à la vie de la crèche	9
1.3.1 Réunions organisées dans les structures.....	9
1.3.2 Groupe d'expression des parents.....	10
2. Les conditions d'accueil et d'admission	11
2.1 Conditions d'accès au service.....	11
2.2 Conditions et horaires d'accueil	11
2.3 Inscription	12
2.4 Modalités d'admission.....	13
2.4.1 Commission d'admission	13
2.4.2 Critères et conditions d'admission.....	14
2.5 Suites de la commission d'admission.....	15
2.5.1 Report.....	15
2.5.2 Admission définitive	15
2.5.3 Annulation de la place.....	16
2.5.4 Demande de transfert	16
2.6 Participation à l'enquête FILOUE.....	17
3. Les différents types de contrat d'accueil	18
3.1 Période d'accueil progressif.....	18
3.2 Accueil régulier et irrégulier (crèches collectives et familiales).....	19
3.2.1 Contrat d'accueil régulier	19
3.2.2 Contrat d'accueil irrégulier.....	19
3.3 Accueil occasionnel	20
3.4 Accueil pendant un congé maternité	21
3.5 Contrat périscolaire.....	21
3.6 Accueil exceptionnel ou d'urgence.....	21
3.7 Congés parentaux	21
3.8 Suivi des contrats	21



4.	Le calcul des tarifs et la facturation	22
4.1	Participations familiales	22
4.1.1	Enfants à charge	22
4.1.2	Taux d'effort	23
4.1.3	Ressources mensuelles	23
4.1.4	Révision du coût horaire	23
4.2	Règles de la facturation	24
4.3	Déductions	25
4.4	Modalités de paiement	25
5.	Les règles de fonctionnement des crèches	27
5.1	Règles de fonctionnement	27
5.1.1	Fermetures des lieux d'accueil et replacements	27
5.1.2	Absences	28
5.1.3	Retards	28
5.1.3	Conditions de départ des enfants	28
5.1.4	Déménagement des parents	29
5.1.5	Fraude	30
5.2	Règles de vie quotidienne	30
5.2.1	Respect de l'équipe	30
5.2.2	Soins de l'enfant	30
5.2.3	Alimentation	31
5.2.4	Sorties et transport des enfants	32
5.2.5	Assurance	32
5.2.6	Reprise de l'enfant	32
5.2.7	Situation familiale	33
5.2.8	Cas particuliers de restriction d'accueil	33
6.	La santé de l'enfant	34
7.	Les litiges	35

La présentation du questionnaire et de la direction Petite Enfance et Parentalité

Chères familles,

Vous avez fait le choix de confier la garde de vos enfants à l'une des crèches collectives ou familiale du Centre Communal d'Action Sociale de Poitiers et nous vous en remercions.

En tant qu'élu·es, nous portons le projet politique d'un service public d'excellence, permettant à chaque parent de trouver un équilibre entre vie familiale et professionnelle, qu'elle soit à temps plein ou partiel.

Parce que les crèches sont des lieux où vos enfants doivent s'épanouir, découvrir et grandir, les qualités de l'environnement intérieur comme extérieur, au sein desquels vos enfants sont accueilli.e.s, de même que tout comme les activités artistiques, motrices, culturelles, elles font l'objet d'une attention et évolution permanente de la part des professionnel·le·s dont nous avons le souci de soutenir les projets.

Parce que l'éducation des enfants nécessite la coopération entre chaque adulte qui intervient dans leur vie, tou·te·s les professionnel·le·s du service Petite Enfance, qu'il·elles soient puéricultreur·trice·s, éducateur·trice·s de jeunes enfants, psychologues, psychomotricien·ne·s, auxiliaires de puériculture ou agent·e·s social·e·s, assistant·e·s maternel·le·s ont le souci d'être à votre écoute, de partager avec vous tous les éléments nécessaires et de vous accompagner avec respect et prévenance dans cette grande aventure qu'est la parentalité.

Parce que nous avons à cœur d'être à l'écoute de vos besoins et attentes, nous nous rendons disponibles pour échanger avec vous et vous présenter les projets à venir, par le biais de vos délégué·e·s de parents, ou plus directement si nécessaire.

En vous souhaitant, à vous et à votre enfant, la bienvenue au sein de nos crèches,

Coralie BREUILLÉ-JEAN
Vice-Présidente du CCAS
coralie.breuille@poitiers.fr

Samira BARRO-KONATÉ
Membre du Conseil d'Administration
en charge de la Petite Enfance
samira.barro@grand.poitiers.fr



1.1 Présentation des structures

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, Les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour objectif de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettre en oeuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Favoriser 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
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Ils concourent à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Les établissements bénéficient de l'accord du Président du Conseil Départemental pour fonctionner. Des visites sont organisées de façon régulière par un·e puériculteur·trice de PMI du Conseil Départemental qui vérifie la conformité des locaux et les conditions d'accueil.

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

Un projet d'établissement propre à chaque structure est tenu à la disposition des parents. Ce document explique l'organisation de la structure, sa vie quotidienne et la réflexion des professionnel·le·s pour un accueil de qualité des enfants.



Accueil en crèche collective ou familiale

	Crèches collectives	Crèche familiale
Equipe de professionnel-le-s	<p>Le-la responsable d'établissement (puériculteur-trice ou éducateur-trice de jeunes enfants) qui encadre une équipe de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educateur-trice-s de jeunes enfants ✓ Auxiliaires de puériculture ✓ Assistant-te-s d'Accueil Petite Enfance titulaires du CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) ✓ Agent-e-s techniques (entretien des locaux, cuisine) 	<p>Le-la responsable d'établissement (puériculteur-trice) qui encadre une équipe de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Éducateur-trice-s de jeunes enfants ✓ Assistant-e-s maternel-l-e-s (agrée-e-s par le Conseil Départemental et recruté-e-s par le CCAS) ✓ Assistant-te-s d'Accueil Petite Enfance titulaires du CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) ✓ Agent-e-s techniques (entretien des locaux)
Lieu d'accueil	Locaux de la crèche adaptés à l'âge et aux besoins des enfants	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Domicile de l'assistant-e maternel-le ✓ Locaux de la crèche familiale adaptés à l'âge et aux besoins des enfants lors des ateliers d'éveil qui fonctionnent en période scolaire uniquement et de l'accueil relais
Organisation propre au type de structure	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil organisé en sections d'âges ou inter-âges, ✓ - Ateliers divers. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil et activités diverses organisés au domicile de l'assistant-e maternel-le. ✓ Ateliers d'éveil organisés chaque semaine, en période scolaire uniquement, à la crèche familiale avec le-la puériculteur-trice ou l'éducateur-trice de jeunes enfants. ✓ Accompagnement des assistants-tes maternel-le-s par le-la puériculteur-trice ou l'éducateur-trice de jeunes enfants par des visites régulières à domicile.
Type d'accueil proposé	<p>Etablissements multi accueil avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrats d'accueil régulier et irrégulier ✓ Accueils occasionnels (gérés directement par les responsables d'établissements) ✓ Accueil d'urgence 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrats d'accueil régulier et irrégulier ✓ Accueils occasionnels (gérés directement par les responsables d'établissements) ✓ Accueil d'urgence

1.2 Professionnel-le-s mobilisé-e-s

1.2.1 En structures collectives et familiales

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'un-e puériculteur-rice et/ou d'un-e éducateur-trice de jeunes enfants.

Le-la responsable est chargé-e de la gestion de l'établissement (collectif ou familial), de l'encadrement de l'équipe, des relations avec le CCAS 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**, éducateur·trice de jeunes enfants pour assurer l'ensemble de ces missions.

En cas d'absence du·de la responsable et par délégation, la continuité du service est assurée par le·la responsable adjoint-e ou les professionnel·le·s qualifié·e·s.

Le·la responsable encadre une équipe constituée :

- ✓ **D'éducateur·trice·s 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.
- ✓ **D'auxiliaire·s 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.
- ✓ **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. De par la polyvalence de leur fonction, ils-elles peuvent intervenir sur les postes cuisine-ménage.
- ✓ **D'agent·e·s d'entretien** assurant le service des repas, l'entretien du linge et des locaux. Parfois, les agent·e·s peuvent être amené·e·s à participer à l'accueil et à la surveillance de sieste en collaboration avec l'équipe.
- ✓ **D'agent·e·s de soutien** dont la mission est de soutenir l'ensemble de l'équipe (auxiliaires de puériculture, agents polyvalents entretien/cuisine).
- ✓ **D'assistant·e·s maternel·le·s** agréé·e·s par le Conseil Départemental et recruté·e·s par le CCAS (crèche familiale) accueillant les enfants qui leur sont confiés à leur domicile. Ils-elles répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant en veillant à son bien-être et à son épanouissement. Ils-elles participent aux ateliers d'éveil organisés par l'éducateur·trice de jeunes enfants.

Le taux d'encadrement pratiqué est de un-e professionnel·le pour 5 enfants qui ne marchent pas et un-e professionnel·le pour 8 enfants qui marchent.

En cas d'accueil en surnombre (115% maximum), ce taux d'encadrement sera respecté conformément aux valeurs développées dans le projet éducatif et social du service.

1.2.2 Autres personnels

- ✓ **Un-e référent santé et accueil inclusif (médecin de crèche)** assurant un rôle de prévention général. Il-elle donne son avis lors de l'admission d'un enfant en situation de handicap ou bien atteint d'une maladie chronique puis suit son développement pendant toute la durée de son séjour dans l'établissement. Il-elle peut être sollicité-e en cas d'urgence.
- ✓ **Un-e psychologue, un-e psychomotricien-ne et un-e Educateur.trice de Jeunes Enfants** qui accompagnent les professionnel-le-s et participent à leur formation continue. Ils-elles interviennent régulièrement dans les crèches en étant présent-e-s sur les groupes d'enfants et avec les équipes pour les soutenir et les aider à réfléchir sur leurs pratiques professionnelles. Ils-elles ont un rôle de coordination pour l'ensemble des établissements. Ils-elles peuvent rencontrer les parents qui le souhaitent pour échanger sur l'évolution de leur enfant et/ou pour les accompagner dans leur parentalité.
- ✓ **Un pôle administratif** composé d'agents administratifs chargés de l'accueil du public, des demandes d'inscriptions, des commissions d'admissions, de la facturation et du suivi des dossiers des familles.

1.2.3 Partenaires

- ✓ **Des intervenant-e-s** du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR), de l'Ecole des Beaux-arts de Poitiers, des médiathèques, ludothèques, de l'association l'Ecole des Parents et des Educateur-ric-e-s peuvent travailler en collaboration avec les professionnel-le-s des établissements et animer des ateliers parents-enfants-professionnel-le-s.

D'autres partenaires peuvent être sollicités par les responsables selon les projets (écoles, maisons de quartiers, associations...).

1.3 Participation des parents à la vie de la crèche

1.3.1 Réunions organisées dans les structures

Les échanges entre les parents et les professionnel-le-s qui accueillent leurs enfants sont indispensables au bon développement de ceux-ci et facilitent la construction du projet pédagogique de la structure.

Des temps d'information, d'échanges et/ou de concertation avec les parents peuvent être organisés 1 à 2 fois par an par le-la responsable avec la participation de l'équipe de l'établissement.

Les parents sont alors invités à donner leur avis sur le fonctionnement et la vie de l'établissement. Ils peuvent aussi proposer différents thèmes à l'ordre du jour de ces réunions.

Par ailleurs, à titre individuel, les parents ont la possibilité de prendre un rendez-vous avec la direction Petite Enfance et Parentalité, le-la responsable de la structure, le-la médecin, le-la psychologue ou le-la psychomotricien-ne du service.

1.3.2 Groupe d'expression des parents

Un groupe d'expression composé en majorité de parents délégués, des élu-e-s, de la direction Petite Enfance et Parentalité et de membres du personnel se réunit une à deux fois par an. Son objectif est d'associer les parents au fonctionnement des établissements et de la direction.

Des délégué-e-s de parents sont élu-e-s dans chaque établissement pour représenter l'ensemble des parents lors de ces réunions. Les parents peuvent leur transmettre les questions qu'ils souhaitent voir abordées lors de ces réunions.

Les comptes rendus de ces rencontres sont transmis à tous les parents par la direction Petite Enfance et Parentalité.



Les conditions d'accueil et d'admission

2.1 Conditions d'accès au service

Pour bénéficier du service des crèches de Poitiers, les parents doivent

- être domiciliés sur la commune,
- payer la taxe de contribution économique territoriale (CET). Celle-ci est acquittée généralement par les chef·fe·s d'entreprises, artisan·e·s...
- être agent·e de la Ville de Poitiers ou du CCAS (avec une majoration tarifaire de 20% pour ceux habitant hors Poitiers).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, l'enfant pourra avoir accès au service si l'un des deux parents remplit les conditions d'accès définies par les critères d'admission conformément au paragraphe 2.4.2 « Critères et conditions d'admission ».

La direction Petite Enfance et Parentalité garantit l'accueil de familles bénéficiaires de minima sociaux conformément à l'article 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

2.2 Conditions et horaires d'accueil

Les établissements collectifs et familiaux sont ouverts du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30 sauf deux établissements collectifs (Pigeon Vole et Marronnier) qui proposent des horaires plus tardifs, de 8 h 00 jusqu'à 19 h 30.

Les établissements accueillent pendant la journée des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans. Toutefois, les enfants de plus de 3 ans scolarisés peuvent bénéficier d'un accueil sur le temps périscolaire les mercredis et vacances scolaires, jusqu'au dernier jour du mois de leurs 4 ans, sous réserve des possibilités des structures.

Un accueil peut être proposé jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap, après avis du médecin de l'établissement et du·de la responsable de la structure. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec les parents, les médecins et le·la responsable.



2.3 Inscription

Les parents s'inscrivent auprès du pôle administratif :

CCAS - direction Petite Enfance et Parentalité
45 rue de la Marne
CS 70593
86021 POITIERS CEDEX
Tél : 05.49.52.38.20
ccas.direction.petite.enfance@poitiers.fr

Le pôle administratif est ouvert le lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30 (**service fermé au public le jeudi**).

Les parents peuvent également retirer un dossier d'inscription auprès du Relais Petite Enfance de leur quartier

Le Relais Petite Enfance assure une permanence le jeudi après-midi de 14 h 00 à 17 h 00 dans les locaux du pôle administratif.

Les parents indiquent par ordre de priorité, deux secteurs d'accueil collectif ou familial susceptibles de les intéresser.

ACCUEIL COLLECTIF

Secteurs	Crèches multi accueil
Couronneries / Saint-Eloi	Tintam'Art Coquelicots
Beaulieu	Bambi Pigeon Vole Court 'Echelle
Gibauderie / Trois Cités	Les Lutins Frimousse
Bel Air / Bellejouanne	Les P'tits Mousses La Bergerie
Centre-ville	Le Marronnier Galipette



ACCUEIL FAMILIAL

Secteurs	Crèche familiale
Couronneries	La Petite Histoire
Beaulieu	
Saint Eloi	
Gibauderie	
Trois Cités	
Bellejouanne	
Bel Air	

Dès l'inscription, les parents doivent indiquer avec précision leurs besoins d'accueil journalier en spécifiant les accueils à temps partiel. Si une place est attribuée à la famille, ce planning servira de base au contrat d'accueil. La famille s'engage donc sur le volume d'heures demandé dès l'inscription. Il est remis aux parents un récépissé daté.

Si une famille change la nature de sa demande après le passage de son dossier en commission d'admission (modification significative de la définition de son contrat ou du volume horaire), la modification de contrat demandée pourra être refusée jusqu'à ce que la structure soit en mesure de la mettre en place.

2.4 Modalités d'admission

2.4.1 Commission d'admission

Le CCAS est seul habilité à décider de l'admission d'un enfant après avis de la commission d'admission composée des membres suivants :

- Elu.e-s,
- Responsables de crèches,
- Direction Petite Enfance et Parentalité,
- Personne en charge du dossier administratif

Ils-elles se réunissent tous les deux mois et étudient les demandes d'entrée qui interviendront dans les **3 mois** suivants.

Mois de la commission	Mois d'entrées
Janvier	Entre mars et avril
Mars	Entre mai et juin
Mai	Entre juin et septembre
Juin	Entre septembre et octobre
Septembre	Entre novembre et décembre
Novembre	Entre janvier et février



2.4.2 Critères et conditions d'admission

Les places sont attribuées selon l'âge de l'enfant et les disponibilités dans les différents établissements en fonction d'un système de pondération par critère.

Une première partie de la note est attribuée selon la situation familiale et professionnelle.

La deuxième partie de la note est une bonification spécifique qui est liée à la particularité de la situation familiale. Les critères peuvent être cumulés. Elle alloue un bonus pour les familles qui n'ont pas de priorité dans leur choix de secteur.

Le système de cotation est le suivant :

	Critères	Note
Première partie de la note	Couple dont les deux membres sont en activité (emploi, étudiant·e, formation)	400
	Famille monoparentale en activité	400
	Couple dont 1 seul membre est en activité	300
	Famille monoparentale en recherche d'emploi	300
	Couple dont les deux membres sont en recherche d'emploi	100
Deuxième partie de la note	Priorité à caractère sociale (recherche active d'emploi)	50
	Plusieurs enfants à accueillir (grossesse multiple, fratrie, un premier enfant déjà accueilli)	4
	Situations de protection et prévention	3
	Choix de tous secteurs	2

Ainsi, une famille dont les 2 membres sont en activité qui ferait une demande de place pour des jumeaux se verrait attribuer la note de 404. Elle obtiendrait la note de 406 si elle fait en plus le choix tous secteurs.

Toute famille obtenant une note inférieure à 400 points se verra proposer un contrat borné de 3 mois renouvelable selon l'évolution de la situation professionnelle de la famille.

La date d'inscription du dossier permet de classer du plus ancien au plus récent les familles qui obtiennent la même pondération.

À partir de cette pondération, le listing de demandes ainsi obtenu est réparti en 3 catégories qui sont traitées selon cette priorité :

1. les demandes faites dans le cadre des conventionnements avec les institutions qui participent au financement des crèches,
2. les demandes faites pour des horaires au-delà de 18 h 30 (selon un minimum de 3 jours par semaine),
3. toutes les autres demandes.

Pour être étudié en commission d'admission, le dossier doit être complet. Les documents à fournir sont :

- La fiche de demande d'inscription en liste d'attente,
- Copie du livret de famille ou copie d'acte de naissance des deux parents et de l'enfant,
- Copie de justificatif de domicile datant de moins de 3 mois : une quittance ou une facture (hors téléphonie) ou une attestation d'assurance habitation,
- Copie de justificatif d'allocations familiales stipulant le N° d'allocataire. En cas de dossier allocataire non mis à jour, copie de l'avis d'imposition N-2,
- Copie de justificatif de travail des deux parents,
- Une attestation des employeurs **des deux parents** pour les horaires tardifs

2.5 Suites de la commission d'admission

Suite à leur passage en commission, les familles à qui aucune place n'a été attribuée reçoivent une réponse par courrier dans les semaines qui suivent.

2.5.1 Report

Si aucune place n'est proposée à la famille, elle peut demander le report de son dossier qui sera réexaminé à la commission de son choix. Le nombre de reports est limité à 3, ensuite la demande de place est annulée.

Si la place proposée à la famille se situe en dehors d'un des deux secteurs demandés, la famille a la possibilité de faire un report de sa demande dans les conditions ci-dessus. Ensuite, la demande de place est annulée.

En outre si une place est proposée à la famille dans un des deux secteurs choisis ou en « tous secteurs » et qu'elle la refuse, la demande de la famille est annulée sans possibilité de report.

2.5.2 Admission définitive

L'admission ne sera définitive que si les familles respectent le planning et la date d'entrée demandée dans le dossier d'inscription.

La famille est contactée par le-la responsable de l'établissement où une place lui a été attribuée lors de la commission. Elle s'engage à donner une réponse dans un délai maximum de 7 jours.

Une rencontre est alors programmée au cours de laquelle la famille :

- Signera le certificat d'engagement fixant la date d'entrée et le planning d'accueil,
- Fournira les justificatifs d'activité de moins de 2 mois des deux parents (dernier bulletin de salaire),
- Signera le formulaire des autorisations,
- Remettra un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant,
- Apportera le carnet de santé de l'enfant

Un nouveau délai de réflexion de 7 jours est laissé à la famille. Au-delà, le certificat d'engagement ne peut plus être modifié.

La famille recevra :

- La confirmation d'admission,
- Le dossier d'admission,
- Le contrat d'accueil,
- Le règlement de fonctionnement,
- Le calendrier des fermetures annuelles des crèches.

Elle devra retourner à la direction Petite Enfance et Parentalité le dossier d'admission complété, signé et accompagné des justificatifs demandés.

Pour que l'admission soit effective et que la période d'accueil progressif puisse débuter, **le dossier administratif devra impérativement être complet avant la date d'entrée** et retourné à la direction Petite Enfance et Parentalité :

CCAS - Direction Petite Enfance et Parentalité
45 rue de la Marne
CS 70593
86021 POITIERS CEDEX
ccas.direction.petite.enfance@poitiers.fr

2.5.3 Annulation de la place

La place est annulée à la demande de la famille ou bien si elle ne se présente pas au début de l'accueil. Une facture correspondant au dommage subi par le service lui sera établie. Ce dommage sera calculé en fonction du planning du contrat d'admission de la date d'entrée prévue jusqu'au remplacement de l'enfant.

2.5.4 Demande de transfert

Les demandes de transfert peuvent être adressées de manière très exceptionnelle par courrier à l'élu.e. Seules les demandes de transfert pour changement professionnel ou déménagement pourront être étudiées lors de la commission d'admission. La date du transfert sera fixée en fonction des possibilités des structures.

Par exemple, un enfant accueilli dans une crèche collective pourra être accueilli chez une assistante maternelle de la crèche familiale ou dans une crèche collective du secteur demandé.

Il n'est pas possible de faire un transfert interne au secteur.

Les familles qui ont accepté une place en crèche en « tout secteur » ne peuvent faire une demande de transfert.



2.6 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 FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant).

Cette enquête a pour objectif de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueilli·e·s 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 www.caf.fr. Une adresse mail est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.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 la direction Petite Enfance et Parentalité en cochant la case adéquate sur la fiche de renseignements complétée suite à votre admission.





3

Les différents types de contrat d'accueil

En établissement Multi accueil, les réservations commencent à l'heure H ou H+30mn.

En crèche familiale, les réservations sont possibles à l'heure H, H+15, H+30 et H+45.

Dans tous les cas, l'amplitude est toujours établie en demi-heure et toute réservation est due. **Les horaires des contrats devront être rigoureusement respectés. Les temps d'échanges avec les professionnel-le-s sont compris dans les contrats.**

L'accueil, même occasionnel par l'assistant-e maternel-le, d'enfants autres que ceux placé-e-s par le service est **interdit**.

3.1 Période d'accueil progressif

Quel que soit le type d'accueil choisi, il est indispensable pour l'enfant que l'accueil se fasse progressivement, avant l'entrée définitive, selon une période d'accueil progressif. Cette période permet de faire connaissance.

Ce temps amène l'enfant et les parents ainsi que les professionnel-le-s à tisser des liens nécessaires pour que l'enfant vive sereinement sa journée en l'absence des parents. Cette période est d'une durée variable selon chaque enfant.

Cet accueil sera facturé en fonction des heures réelles de présence de l'enfant, hors présence de ses parents.



3.2 Accueil régulier et irrégulier (crèches collectives et familiale)

Le planning établi avant l'entrée doit être respecté.

Il est établi de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 décembre de chaque année. Il permet de calculer la mensualisation (voir paragraphe 4. Calcul des tarifs et facturation). Il est réévalué au 1^{er} janvier de chaque année en fonction du besoin de la famille. **En cas de dossier incomplet, il ne sera pas reconduit** (voir paragraphe 3.6 Suivi des contrats).

3.2.1 Contrat d'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Le contrat de mensualisation fixe les jours et horaires d'accueil de l'enfant et décrit précisément l'amplitude horaire de présence hebdomadaire.

Il est possible de demander la révision des contrats réguliers en cours d'année conformément au paragraphe 3.8 « Suivi des contrats ».

Toutes les absences posées sur les journées de fermeture des établissements (vacances, congés de l'assistant.e maternel.le, ponts, fermetures exceptionnelles...) sont systématiquement déduites.

En dehors de ces périodes, le forfait d'absences déductibles de la famille est fixé à 10% de son contrat, au prorata des heures contractualisées sur l'année.

Les absences de l'enfant, pour qu'elles soient déduites de la facture, doivent être transmises 4 semaines avant la date de la période souhaitée. Le minimum déductible est cumulé par demi-journée. Même si la famille ne respecte pas ce délai, toute absence doit cependant être signalée au responsable pour la bonne gestion du service.

3.2.2 Contrat d'accueil irrégulier

La qualification du contrat doit impérativement être connue avant le passage en commission d'admission car le nombre de places pour ce type de contrat est limité.

Il s'agit d'un contrat **variable en jour et en heure** sans que la quotité d'heures mensuelles puisse être prévue de façon régulière.

Il porte sur la contractualisation d'une quotité d'heures mensuelles identiques calculées au plus près des besoins de la famille.



Si les heures consommées durant le mois sont inférieures ou égales à la quotité mensuelle, cette dernière sera facturée. En outre si les heures consommées dépassent la quotité mensuelle, les heures faites en plus de la quotité mensuelle seront dues.

L'engagement de la famille est revu au cours de l'année selon 2 à 3 périodes.

Pour tout mois incomplet, la réservation sera recalculée au prorata du nombre de jours de présence (mois d'entrée, mois de départ).

En fonction des possibilités de la structure, tout dépassement peut être fait dans la limite de 20% des heures contractualisées.

Ex : pour 100 heures contractualisées, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à 120 heures maximum.

Les dépassements récurrents feront l'objet d'un réajustement du contrat.

Dans ce type de contrat, les réservations étant calculées au plus près des besoins des familles, il ne donne pas droit au forfait d'absences déductibles.

Les plannings hebdomadaires doivent être transmis au responsable le plus tôt possible, au minimum 8 jours avant. En cas de modification du planning transmis, les changements seront acceptés au-delà de 8 jours. En dessous de ce délai, les modifications seront dues.

Ces modifications doivent rester exceptionnelles.

3.3 Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il peut être proposé jusqu'aux 4 ans de l'enfant.

Il s'agit d'un accueil avec des réservations limitées qui s'adresse aux familles n'ayant pas besoin d'un accueil régulier.

Les réservations se font à la demi-heure avec un minimum de deux heures.

Les inscriptions sont enregistrées directement dans les établissements et l'accueil occasionnel ne donne pas lieu à un contrat de réservation. Les enfants sont accueillis en fonction des possibilités du service.

Les horaires d'accueil varient en fonction des possibilités de chaque établissement.

En principe, le nombre de passages est limité à trois par semaine de manière à répondre aux demandes de plusieurs familles. Toutefois, le nombre de passages pourra être augmenté si les créneaux sont disponibles, après avis du/de la responsable.

En cas de désistement, la famille devra en aviser l'établissement 24 heures à l'avance afin que le service propose la place à une autre famille. Dans le cas contraire, la réservation sera due.

3.4 Accueil pendant un congé maternité

En cas de congé maternité d'un des parents, l'accueil de l'enfant sera maintenu mais le temps d'accueil sera adapté en fonction des possibilités de la structure.

3.5 Contrat périscolaire

Le contrat périscolaire est un accueil occasionnel particulier. Il est accordé en priorité aux enfants scolarisés les plus jeunes et ayant déjà fréquenté l'établissement concerné. Pour qu'il soit établi, il faut qu'il ait été mis fin au contrat initial.

Il pourra être suspendu temporairement en fonction du contexte sanitaire.

3.6 Accueil exceptionnel ou d'urgence

Un accueil limité à 2 mois peut être proposé en fonction des possibilités des crèches jusqu'à la prochaine commission d'admission lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'est pas connu de la structure.

3.7 Congés parentaux

En cas de congé parental d'un des deux parents, l'enfant pourra être accueilli en accueil occasionnel.

Si le congé parental fait suite à la naissance d'un autre enfant alors que l'enfant précédent bénéficie d'une place en crèche, son contrat d'accueil régulier ne pourra être maintenu et cessera à la fin du mois du congé maternité. Néanmoins, son accueil pourra être prolongé par un contrat d'accueil occasionnel à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

3.8 Suivi des contrats

Les contrats et dossiers sont revus au 1^{er} janvier de chaque année en fonction du besoin de la famille et des possibilités du service. En cas de dossier incomplet, il ne sera pas reconduit pour l'année suivante.

Les modifications de contrat en cours d'année doivent être exceptionnelles et donneront lieu au re-calcul des mensualités. Toutefois, la famille qui, du fait de ses contraintes professionnelles ou de sa situation familiale, a besoin d'une transformation de son contrat peut en faire la demande auprès du/de la responsable qui étudiera la possibilité d'y répondre.

En cas de perte d'emploi, le contrat pourra être maintenu durant 6 mois. Des rencontres avec le/la responsable auront lieu afin de réévaluer le besoin d'accueil. A l'issue de cette période, si la famille ne peut justifier de son besoin de garde, un accueil occasionnel pourra lui être proposé.



Le calcul des tarifs et la facturation



Le financement des établissements est assuré par la Ville de Poitiers avec

une participation de la CAF, de la MSA (dans le cadre de la Prestation de Service Unique) et des familles. Les familles participent en fonction de leurs revenus. La CAF et la MSA (en fonction du régime dont dépend la famille) complètent cette participation à hauteur d'un tarif plafond revu chaque année.

4.1 Participations familiales

Les participations familiales représentent une contribution aux frais de fonctionnement des établissements, en application des directives de la CAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Elle est calculée sur la base du contrat d'accueil de l'enfant.

4.1.1 Enfants à charge

On considère que l'enfant est à charge lorsque la famille assure financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assume la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier (selon les déclarations de la CAF). Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses 20 ans.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les enfants accueillis en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance se verront appliquer le tarif minimum.

4.1.2 Taux d'effort

Le tarif demandé aux familles est calculé en application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à la charge de la famille.

Nombre d'enfants à charge	Accueil collectif	Accueil familial
	Taux d'effort	
1	0,0619%	0,0516%
2	0,0516%	0,0413%
3	0,0413%	0,0310%
4	0,0310%	0,0310%
5	0,0310%	0,0310%
6	0,0310%	0,0206%
7	0,0310%	0,0206%
8 et +	0,0206%	0,0206%

Exemple de calcul :

Une famille composée de deux enfants accueilli-e-s en crèche collective, dont le revenu net imposable* est de 16 290 €, se verra appliquer le tarif horaire suivant :

$16\,290\text{ €} / 12\text{ mois} \times 0,0516\% = 0,70\text{ €/heure}$

(* sur l'avis d'impôt N-2, avant abattements fiscaux, à ne pas confondre avec le revenu fiscal de référence)

4.1.3 Ressources mensuelles

Pour calculer les ressources mensuelles du foyer, **le pôle administratif se base sur les ressources déclarées aux impôts, en consultant le site de la CAF ou le site MSA** (sites sécurisés mis à disposition des professionnel-le-s selon une procédure et un code d'accès).

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.

Des montants plancher et plafond des ressources sont définis chaque année par la CAF. Les familles dont les revenus mensuels se situent en dessous du montant plancher ou au-dessus du montant plafond se verront appliquer un coût horaire minimum ou maximum.

Si la famille souhaite connaître le coût horaire qui correspond à ses revenus et à sa situation familiale, elle peut se mettre en lien avec le pôle administratif.

4.1.4 Révision du coût horaire

Le coût horaire est révisé au début de chaque année civile (au mois de janvier) suite à la mise à jour des ressources prises en compte sur le site CDAP de la CAF ou de la MSA puis au début de chaque année scolaire (au mois de septembre).



Tout changement de situation personnelle, professionnelle, familiale ou d'adresse en cours d'année doit être signalé auprès de la direction Petite Enfance et Parentalité et pourra donner lieu au réajustement de ce tarif.

Il incombe toutefois aux familles de signaler, en premier lieu, auprès de la CAF ou de la MSA leur nouvelle situation si ces changements concernent :

- Leur vie **familiale** (mariage, début ou reprise d'une vie commune, divorce, séparation, décès, naissance, adoption, arrivée ou départ d'une personne au foyer)
- Leur situation **professionnelle** (début ou reprise d'activité, chômage, réduction ou cessation d'activité, rente d'accident du travail, retraite)
- Leur situation **personnelle** (maladie de longue durée, invalidité, départ à l'étranger, incarcération...)

Suite à la mise à jour du dossier, le pôle administratif pourra prendre en compte la modification des ressources. La rétroactivité, pour une révision du calcul, ne pourra excéder le 1^{er} janvier de l'année en cours.

De ce fait, des déductions ou des compléments de facturation peuvent être effectués en cours d'année.

En cas de séparation des parents, les ressources seront révisées. Les ressources prises en compte pour le calcul du nouveau tarif seront celles du parent qui garde l'enfant à charge au regard de la CAF ou de la MSA, sauf cas exceptionnel.

4.2 Règles de la facturation

La facturation est établie selon le principe de la mensualisation pour les contrats réguliers et irréguliers. Elle correspond à la somme fixe facturée chaque mois à la famille (en l'absence d'heures supplémentaires ou d'absences déduites).

La mensualisation est établie selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Montant total des heures réservées pour la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois de présence de l'enfant}}$$

Cela signifie que pour les admissions en fin de mois (ex : 20 août) ou les départs en début de mois (ex : 10 septembre), la mensualité sera **identique** à un mois complet de présence. La facture sera établie mensuellement, le mois échu.

Toute réservation est due, sauf les déductions accordées dans le cadre spécifique précisé dans le paragraphe 4.3 déductions, dans la limite des heures de congés accordées.

Pour les accueils occasionnels, la facturation ne sera pas mensualisée. Elle sera établie sur la base des heures réservées.

Tout dépassement horaire intervenu dans le mois écoulé sera facturé en plus à la ½ heure entamée.

Par exemple, un parent qui se présentera à 18 h 05 au lieu de 18 h 00 se verra facturer une ½ heure supplémentaire. Le temps de transmission étant inclus dans le contrat, le parent est attendu dès 17 h 50, conformément au paragraphe 3 alinéa 3.

Les pointages horaires sont réalisés par les professionnelles présentes auprès des enfants dans les établissements d'accueil.

4.3 Déductions

Des déductions peuvent être accordées pour les motifs suivants :

- ✓ Hospitalisation de l'enfant ou cure (déduction dès le 1^{er} jour ainsi que les jours suivants) sur présentation obligatoire d'un bulletin d'hospitalisation,
- ✓ Eviction de l'enfant par le-la médecin de la crèche uniquement (déduction dès le 1^{er} jour),
- ✓ Les jours d'absence liés à une maladie de l'enfant sur présentation obligatoire d'un certificat médical : une déduction est effective à partir du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie supérieure à 3 jours consécutifs. Ce délai de carence de 3 jours comprend le premier jour d'absence de l'enfant et les deux jours calendaires qui suivent (week-end et jours fériés compris),
- ✓ Les jours d'absence signalés 4 semaines à l'avance dans la limite du forfait annuel, soit 10% du contrat d'accueil régulier,
- ✓ Fermetures annuelles d'établissements ou les congés annuels des assistant-e-s maternel-le-s en crèche familiale pour les contrats réguliers uniquement,
- ✓ Fermetures exceptionnelles de l'établissement ou absences de l'assistant-e maternel-le (crise sanitaire, journée pédagogique, grève, formation, travaux...) : ne seront déductibles que les heures de fermetures,
- ✓ Pour l'accueil occasionnel, les absences signalées au moins 24 heures à l'avance (Cf. paragraphe 3.3 Accueil occasionnel).

4.4 Modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles par courrier. Elles sont accompagnées d'une partie sécable sur laquelle figurent les références de paiement. Les sommes sont exigibles dès réception de la facture.

Le règlement de la facture est à adresser à la **Trésorerie de Poitiers** :

11 rue Riffault
CS20561
86021 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 00
- 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,
- 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.

En cas d'impayés, la direction Petite Enfance et Parentalité pourra revoir les modalités d'accueil de l'enfant. Les familles ayant des difficultés pour s'acquitter de leurs factures peuvent contacter la Trésorerie municipale (Centre des Finances Publiques - Trésorerie Poitiers Municipale) afin d'établir un échéancier de paiement.

Les familles sont tenues de conserver les factures de crèche pendant une durée de 3 ans. La direction Petite Enfance et Parentalité ne délivrera ni duplicata de facture ni attestation fiscale faisant office de justificatif de frais de garde auprès des impôts.



Les règles de fonctionnement des crèches



5.1 Règles de fonctionnement

5.1.1 Fermetures des lieux d'accueil et replacements

Chaque année les périodes de fermeture des établissements sont définies selon le calendrier scolaire. Toutes ces périodes ouvrent droit à un remplacement sauf les vacances de Noël et les fermetures exceptionnelles (réunions, formations internes, réunion plénière, grèves).

Les replacements sont accordés en priorité aux enfants dont les parents sont en activité. Ils s'effectueront en crèche collective ou chez les assistant·e·s maternel·le·s de la crèche familiale en fonction des possibilités d'accueil.

En l'absence de l'assistant·e maternel·les (congrés annuels, maladie), le remplacement est organisé en premier lieu chez un·e autre assistant·e maternel·le de la crèche familiale, et en second temps sur le lieu des ateliers dans les locaux de la crèche familiale. En période de vacances scolaires, les locaux de la crèche familiale sont fermés.

En crèche collective et familiale, pour obtenir un remplacement pendant les périodes de fermeture ou de congés de son assistant·e maternel·le, la demande de remplacement devra être formulée auprès du·de la responsable de la structure selon les dates limites indiquées dans le courrier adressé aux parents sur les fermetures.

Pour toutes les demandes de remplacement, y compris pour celles de la structure de permanence, **un certificat de l'employeur** attestant qu'il ne peut accorder des congés pendant cette période sera à fournir par les deux parents.

Si le certificat de l'employeur n'est pas fourni 4 semaines avant le début du remplacement, ce dernier sera annulé d'office, la place sera attribuée à une autre famille mais la réservation restera due.

Pour que l'annulation du remplacement soit déduite, elle doit être transmise 2 semaines avant la date de la période concernée.

Toute demande de remplacement non réalisée sera facturée.

Les horaires du contrat d'origine doivent être respectés.

Pour les crèches n'étant pas de permanence, en l'absence de demande de remplacement, l'enfant sera considéré·e comme absent de la crèche sur les périodes de fermeture.

En outre, lorsqu'un établissement est de permanence pour l'ensemble de la direction Petite Enfance et Parentalité, les jours d'absence des enfants habituellement inscrit·e-s dans cette structure seront déduits de leur droit à congé sous réserve que la famille ne justifie pas d'un besoin d'accueil (obligation professionnelle).

5.1.2 Absences

Il est demandé aux parents de prévenir dès que possible de l'absence de l'enfant. Au-delà de deux semaines d'absence non signalées par les parents, l'enfant pourra être exclu·e du service avec facturation des deux mois équivalents au préavis de départ à compter du 1^{er} jour d'absence.

En cas d'absence supérieure à 2 mois consécutifs (sauf maladie, hospitalisation de l'enfant), il est mis fin au contrat. La famille pourra refaire une demande d'inscription en liste d'attente.

5.1.3 Retards

En cas de retards ou d'absences récurrents, le-la responsable proposera une rencontre avec les parents afin de redéfinir le contrat en fonction de leurs besoins réels et des disponibilités de la structure.

Les retards au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement feront l'objet d'un avertissement écrit. Selon l'évolution de la situation, une rencontre avec la direction Petite enfance et Parentalité sera organisée et l'exclusion de l'enfant sera envisagée.

5.1.4 Conditions de départ des enfants

- Principe général de départ quel que soit l'âge des enfants

Lors du départ définitif de l'enfant, les parents sont tenus à un préavis écrit de **2 mois** afin de permettre à l'établissement d'organiser les admissions futures. Un formulaire de fin de contrat doit être signé auprès du·de la responsable dans les délais réglementaires.



Une confirmation sera adressée à la famille par la direction Petite Enfance et Parentalité. La facturation du dernier mois est établie jusqu'à la date de sortie. Si le délai de préavis n'est pas respecté, ces 2 mois seront facturés à la famille.

Les parents sont informés que l'enfant devra quitter l'établissement lors de son entrée à l'école maternelle ; au plus tard le dernier jour du mois de ses 3 ans. Il appartient aux parents de l'inscrire en temps voulu à l'école maternelle.

- Dérogations d'âge

Inscription dans les écoles maternelles :

Les familles dont les enfants auront 3 ans entre le 1^{er} janvier et le 30 juin devront inscrire leur enfant à l'école maternelle durant l'année de ses 2 ans avant la clôture de la campagne d'inscription (de mars à mai pour les écoles publiques de Poitiers).

Une attestation d'inscription devra être fournie au-à la responsable de l'établissement avant le 1^{er} juin de cette même année.

L'accueil des enfants au-delà de leurs 3 ans pourra être poursuivi jusqu'à la fermeture estivale de l'établissement :

- ✓ Pour les enfants nés entre le **1^{er} janvier et le 31 mars** : si l'attestation d'inscription à l'école a été fournie avant le 1^{er} juin de l'année des 2 ans de l'enfant et si un courrier de refus d'admission à l'école a été adressé aux parents
- ✓ Pour les enfants nés entre le **1^{er} avril et le 30 juin** : si un courrier de refus d'admission à l'école a été adressé aux parents
- ✓ Pour les enfants nés entre le **1^{er} juillet et le 31 décembre** : l'accueil prendra fin à la fermeture estivale de la crèche. Pour tout besoin d'accueil au-delà, la situation sera étudiée au cas par cas.

Si l'inscription de l'enfant à l'école maternelle n'est pas réalisée dans les temps, la demande de dérogation ne sera pas accordée à la famille.

5.1.5 Déménagement des parents

Les familles sont tenues d'aviser la direction Petite Enfance et Parentalité de tout changement d'adresse et de signer une demande de fin de contrat.

En cas de déménagement du ou des parents hors de la commune après l'admission de l'enfant, le ou les parents doivent rechercher un autre mode d'accueil. Le contrat d'accueil sera automatiquement résilié à l'issue du 3^{ème} mois suivant le déménagement.

Durant cette période, le tarif sera majoré de 20% à compter du premier jour du mois suivant le déménagement.

Pour un accueil occasionnel, le contrat sera résilié à la fin du mois du déménagement.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, le mode d'accueil pourra être maintenu si l'un des deux parents remplit les conditions d'accès au service. Cette situation n'entraînera pas la majoration de 20%.

5.1.6 Fraude

Lorsqu'une fraude est constatée sur des ressources dissimulées, sur la composition familiale, sur la domiciliation ou sur le non-respect du règlement de fonctionnement, la direction Petite Enfance et Parentalité peut être amenée à remettre en cause l'admission, l'accueil et/ou le montant de la participation financière.

Le CCAS peut décider de suspendre l'accueil de l'enfant, sur simple préavis motivé, adressé aux parents 1 mois à l'avance.

5.2 Règles de vie quotidienne



5.2.1 Respect de l'équipe

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant. Les parents sont tenus de traiter le personnel avec respect et courtoisie. Tout manquement à cette règle peut entraîner des poursuites par le CCAS.

Il est demandé aux parents de ne pas utiliser leur téléphone portable dans les établissements ou au domicile de l'assistant-e maternel-le.

5.2.2 Soins de l'enfant

Le matin, l'enfant est accueilli-e, toilette faite, habillé-e, après avoir pris le premier repas de la journée.

Quel que soit le type d'accueil, la direction Petite Enfance et Parentalité fournit un modèle de couche adapté à l'âge de l'enfant. Les familles ont la possibilité de fournir leur propre modèle y compris de couche lavable dont l'entretien revient à la famille.

Dans ce cas, les familles doivent se mettre en lien avec les responsables des structures pour prendre connaissance des modalités d'organisation. Ce choix n'ouvre pas droit à une déduction financière.

Il est demandé à l'entrée tout produit spécifique nécessaire aux soins de l'enfant (sérum physiologique, crème pour le change...) ainsi qu'un flacon de paracétamol utilisé dans le cadre du protocole «en cas d'urgence» de la structure.

Il est demandé de laisser dans l'établissement ou chez l'assistant-e maternel-le une tenue de rechange complète de l'enfant, en rapport avec la saison et l'âge de l'enfant. Les vêtements doivent être marqués à son nom.



Les bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, etc....), y compris colliers d'ambre, perles dans les cheveux sont strictement interdits ainsi que tous les petits objets susceptibles d'être avalés par l'enfant.

Ainsi, si votre enfant se présente avec un bijou, ce dernier sera systématiquement retiré par le personnel qui l'accueille.

La direction Petite Enfance et Parentalité dégage toute responsabilité en cas de perte. En outre, les parents peuvent apporter à l'établissement un objet que l'enfant souhaiterait conserver avec lui (doudou).

5.2.3 Alimentation

Les repas fournis en crèche collective sont préparés par le service de restauration collective de la Ville. Ils sont élaborés par un-e diététicien-ne.

En crèche familiale, les repas sont élaborés par les assistant-e-s maternel-le-s qui sont formé-e-s à l'équilibre et à la diversification alimentaire.

Les repas fournis sont compris dans le coût horaire.

Lait infantile

En crèche collective, le lait infantile proposé aux enfants est uniquement celui retenu par la collectivité.

En crèche familiale, l'assistant-e maternel-le fournira le lait de l'enfant.

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.

Allaitement maternel :

Il est possible de venir allaiter son enfant ou de fournir le lait maternel. Pour cela, il vous est demandé de vous rapprocher des professionnels pour les modalités de recueil, de conservation et de transport du lait maternel.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique, le-la médecin de crèche établira avec les parents et le-la responsable un protocole d'accueil individualisé. Celui-ci définira le régime de l'enfant et les mesures à prendre en cas d'allergie alimentaire.

5.2.4 Sorties et transport des enfants

En crèche collective

Seuls les enfants qui marchent sont autorisé-e-s à effectuer des sorties extérieures avec un accompagnement spécifique de 1 adulte pour 2 enfants à pied, en bus de ville ou en transport autorisé par la direction Petite Enfance.

En crèche familiale

Tout transport d'enfant en véhicule, par l'assistant-e maternel-le ou une personne habilitée, est interdit sans autorisation écrite des parents et accord de la direction Petite Enfance et Parentalité.

Le transport des assistant-e-s maternel-le-s et des enfants qu'ils-elles accueillent, de leur domicile au lieu des ateliers, est organisé par le service et assuré par un prestataire selon les normes en vigueur.

Les sorties en poussette et/ou à pied des assistant-e-s maternel-le-s ayant pour objectif l'éveil de l'enfant (motricité, découverte de la nature...) sont autorisées.

5.2.5 Assurance

La direction Petite Enfance et Parentalité est assurée au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant. En outre, pour les dommages causés par lui à des tiers, l'enfant doit être couvert-e par l'assurance responsabilité civile de ses parents. Une attestation d'assurance doit être fournie à la direction Petite Enfance et Parentalité par les parents.

5.2.6 Reprise de l'enfant

Lors de l'admission, les parents désignent une personne majeure habilitée de façon permanente ou occasionnelle à reprendre leur enfant. Dans ce cas, seules les personnes désignées dans le dossier et **munies d'une pièce d'identité** sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Si cette personne est mineure, une autorisation spécifique à venir chercher l'enfant doit être signée par les parents. Dans ce cas, le CCAS décline toute responsabilité en cas d'accident.

En cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement et si le parent n'est pas joignable ou en cas d'inaptitude à reprendre l'enfant, il sera pris en charge par l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille (IDEF), après déclaration à la brigade des mineurs du commissariat de police ou auprès du représentant du Substitut du Procureur de la République. L'établissement est alors déchargé de toute responsabilité.



5.2.7 Situation familiale

Si les parents sont séparés et en cas de conflit sur la personne qui doit venir chercher l'enfant, il sera demandé de produire la partie du jugement de divorce ou de l'attestation du juge des affaires familiales qui concerne l'attribution de la garde de l'enfant ou tout document officiel fixant les droits de garde.

En cas de séparation et à défaut d'un jugement, **les 2 parents sont tuteurs légaux**. Il est important que les parents informent les professionnel-le-s qui accueillent leur enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

5.2.8 Cas particuliers de restriction d'accueil

Exceptionnellement, il est possible que la structure ne soit pas en mesure, à l'ouverture, d'accueillir immédiatement tous les enfants (par manque de personnel présent, intempéries majeures...).

Par mesure de sécurité, il est demandé au parent qui accompagne l'enfant d'attendre sur place que la structure se soit organisée. Si ce n'est pas possible, l'enfant ne pourra pas être accueilli-e et son absence sera déduite.

En cas de crise sanitaire, les règles d'accueil sont susceptibles d'évoluer. Des mesures exceptionnelles adaptées à la situation seront mises en place en conformité avec les consignes locales ou nationales.





6

La santé de l'enfant

U

n certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité devra être établi par le-la médecin traitant de l'enfant.

Dans le cas d'enfant en situation de handicap ou atteint-e de maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera élaboré avec le-la médecin de crèche, l'équipe et les parents.

Tout enfant admis-e en établissement Petite Enfance doit avoir débuté, dès l'accueil progressif, les premières injections des vaccins obligatoires, dans le respect du calendrier vaccinal. Un enfant pourra être exclu-e du service s'il-elle n'a pas reçu les vaccinations obligatoires.

Tout traitement médicamenteux (antibiotique, antipyrétique, anti reflux...) pourra être administré aux enfants sur présentation d'une ordonnance en cours de validité et après accord du responsable et/ou du médecin de crèche. Les traitements seront pris de préférence au domicile des parents lorsque la posologie le permet.

Un protocole validé par le-la médecin de crèche est appliqué dans les situations d'urgence. Le-la médecin de PMI du Conseil Départemental peut également être sollicité-e pour avis dans certaines situations en lien avec le-la médecin de crèche.

Lorsque le-la responsable de la crèche estime que l'accueil de l'enfant n'est pas compatible avec un accueil en collectivité ou chez un-e assistant-e maternel-le, le parent sera contacté et devra venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté-e par les Pompiers ou le SAMU au CHU de Poitiers.



Les litiges

T

out litige relatif à l'application du règlement devra faire l'objet d'un courrier adressé

à Madame la Vice-présidente du C.C.A.S. de Poitiers.

