



**BUREAU DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION LE COTENTIN
DÉCISION PRISE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CODE GÉNÉRAL
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

Réf - n° B051_2023

OBJET : Pôle de proximité du Coeur du Cotentin - Service commun - Mise à jour du règlement de fonctionnement de la crèche La Farandole à Valognes

Exposé

La crèche « La Farandole », située à Valognes, a établi un règlement de fonctionnement lors de son ouverture en 2014. Après deux mises à jour en 2017 et 2021, une nouvelle actualisation s'avère nécessaire afin d'intégrer de dernières attentes de la CAF et certaines évolutions dans le fonctionnement de l'établissement.

Ainsi les principales modifications de fond portent sur :

- des précisions sur l'âge de fin d'accueil,
- la fermeture de l'établissement lors du pont de l'ascension,
- la mise en avant de la place des parents et des modalités de communication avec eux,
- l'intégration du pointage par tablette et de l'utilisation de sur-chaussures pour les parents,
- la modification de l'heure du repas,
- la fourniture de la crème solaire,
- des modifications et précisions sur les critères d'éviction, les délais de prévenance et déductions possibles en cas d'absence.

En plus de ces évolutions de fond, le règlement a également été complètement remanié sur la forme, afin de le rendre plus lisible et ainsi faciliter sa communication aux parents.

La commission de territoire du service commun du Coeur du Cotentin a validé ces modifications lors de sa séance du 21 septembre 2023.

Décision

Aussi,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5211-10,

Vu la délibération n°DEL2023_082 du 29 juin 2023 portant délégation de pouvoir du Conseil au Bureau et au Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin - Modification n°6,

Vu la délibération n°DEL2018_252 du 20 décembre 2018 portant sur la création du service commun du Pôle de Proximité du Cœur du Cotentin,

Par ces motifs, le Bureau communautaire a délibéré pour :

(Pour : 20 – Contre : 0 – Abstention : 0)

- **Valider** le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche la Farandole à Valognes,
- **Autoriser** le Président ou son délégataire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente décision,
- **Dire** que la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Caen (par voie postale au 3 rue Arthur Leduc 14000 Caen ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement des formalités de publicité requises.

Le Président,

David MARGUERITTE

BUREAU COMMUNAUTAIRE DU
18 Octobre 2023

Le mercredi 18 Octobre Deux Mille Vingt Trois, à 14 heures 30, le Bureau de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni salle Henri Cornat en Mairie de Valognes, sous la présidence de Monsieur David MARGUERITTE, Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Nombres de Membres : 34

Nombres de présents : 22

Nombre de votants : 22

A l'ouverture de séance

Présents : Monsieur Benoît ARRIVE (sauf pour les décisions de Bureau N°B050_2023 et B051_2023), Monsieur Stéphane BARBE, Madame Nicole BELLIOU-DELAOUR (à partir de la décision de Bureau N°050_2023), Madame Catherine BIHEL, Monsieur Eric BRIENS, Madame Christèle CASTELEIN, Monsieur Arnaud CATHERINE, Monsieur Alain CROIZER, Monsieur Olivier DE BOURSETTY (sauf la décision de Bureau N°052_2023), Monsieur Daniel DENIS, Monsieur Antoine DIGARD, Madame Martine GRUNEWALD, Madame Sylvie LAINE (sauf la décision de Bureau N°051_2023), Monsieur Philippe LAMORT, Monsieur Jean-René LECHATREUX, Monsieur Bertrand LEFRANC (sauf pour les décisions de Bureau N°B050_2023, B051_2023 et B052_2023), Monsieur David LEGOUET, Monsieur Ralph LEJAMTEL, Madame Françoise LEROSIGNOL, Monsieur David MARGUERITTE, Madame Véronique MARTIN-MORVAN, Madame Evelyne MOUCHEL, Monsieur Emmanuel VASSAL.

Excusés/Absents : Monsieur Yves ASSELINE, Monsieur Jacques COQUELIN, Monsieur Sébastien FAGNEN, Monsieur Dominique HEBERT, Monsieur Jean-François LAMOTTE, Monsieur Frédéric LEQUILBEC, Monsieur Patrick LERENDU, Monsieur Edouard MABIRE, Madame Manuela MAHIER, Monsieur Jean-Pierre MAUQUEST, Madame Odile THOMINET.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE LA FARANDOLE

POLE DE PROXIMITE DU CŒUR DU COTENTIN

22, rue de Poterie 50700 VALOGNES

02.33.40.36.35

creche.valognes@lecotentin.fr

Règlement révisé en septembre 2023

Approuvé par la Commission de Territoire du Cœur du Cotentin en date du 21 septembre 2023

Règlement précédemment révisé en :

- Décembre 2011
- Juin 2014
- Novembre 2017
- Octobre 2021

SOMMAIRE

Table des matières

Présentation de la structure.....	2
Fonctionnement de la structure et vie de la crèche	5
Modalités d’inscription, conditions d’admission et départs définitifs.....	9
Contrat et facturation	10
Modification du règlement intérieur	14

Présentation de la structure

➤ Le gestionnaire

L'établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE), **Crèche La Farandole**, est situé dans le centre-ville à proximité des écoles maternelles et élémentaires, au sein de la Maison du Cotentin.

La structure est gérée par le service commun du Pôle de Proximité du Cœur du Cotentin qui regroupe les 19 communes de ce territoire.

La structure est placée sous la responsabilité juridique du président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dont le siège est situé 8, rue des Vindits - 50130 CHERBOURG-en-COTENTIN.

Pour son fonctionnement, l'EAJE dispose de modes de financements multiples : la participation financière des communes du service commun, les subventions de la CAF et de la MSA ainsi que la participation financière des parents.

➤ Les missions

La crèche assure en journée l'accueil de **30 enfants** (avec un surnombre possible de 15%) âgés de 10 semaines jusqu'au départ à l'école. Au-delà, une dérogation peut être accordée par la directrice.

La crèche a pour objectif principal de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement de chacun. C'est avant tout un lieu de vie où il est proposé aux enfants de mobiliser leurs envies de découverte, de créativité, d'exploration... de la manière la plus large possible et dans le respect de leurs aspirations.

C'est également un lieu d'échanges privilégiés et dialogue entre les professionnels et les parents. Pour cela il est attendu de tous le respect des lieux et des personnes.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique R 2324-16 à R 2324-48 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables ;
- Aux dispositions du Projet d'Etablissement ;
- Au décret du 30 août 2021, précisant que l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, feront l'objet d'une attention particulière. Le nombre d'accueil réservé à ces critères sera d'une place ;

- Au respect des articles L114-1 et L114-2 Casf (Article R.2324-17 Csp). Les enfants porteurs d'un handicap peuvent être accueillis dans la structure. Leur accueil est prononcé après concertation avec le médecin référent, la directrice, le personnel et les parents ;
- Au règlement général sur la protection des données personnelles (cf. annexe 1).

La structure adhère à la Charte de la laïcité de la branche Famille qui est affichée dans ses locaux (cf. annexe 2).

➤ Jours et horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert de **7h30 à 18h30** du lundi au vendredi. Pour des raisons de sécurité, **aucun accueil ne pourra se faire avant 7h30. Parents et enfants doivent avoir quittés les locaux à 18h30.**

L'établissement est fermé :

- les jours fériés,
- le pont de l'ascension,
- 3 semaines en été,
- une semaine entre Noël et le jour de l'an.

Il pourra également être fermé à l'occasion de certains ponts ou de temps pédagogiques.

Dans le cadre de temps d'analyses des pratiques avec une psychologue et d'échanges au sein de l'équipe, le gestionnaire se réserve la possibilité, jusqu'à 15 fois par an, d'anticiper **d'une heure maximum** la fermeture de l'établissement.

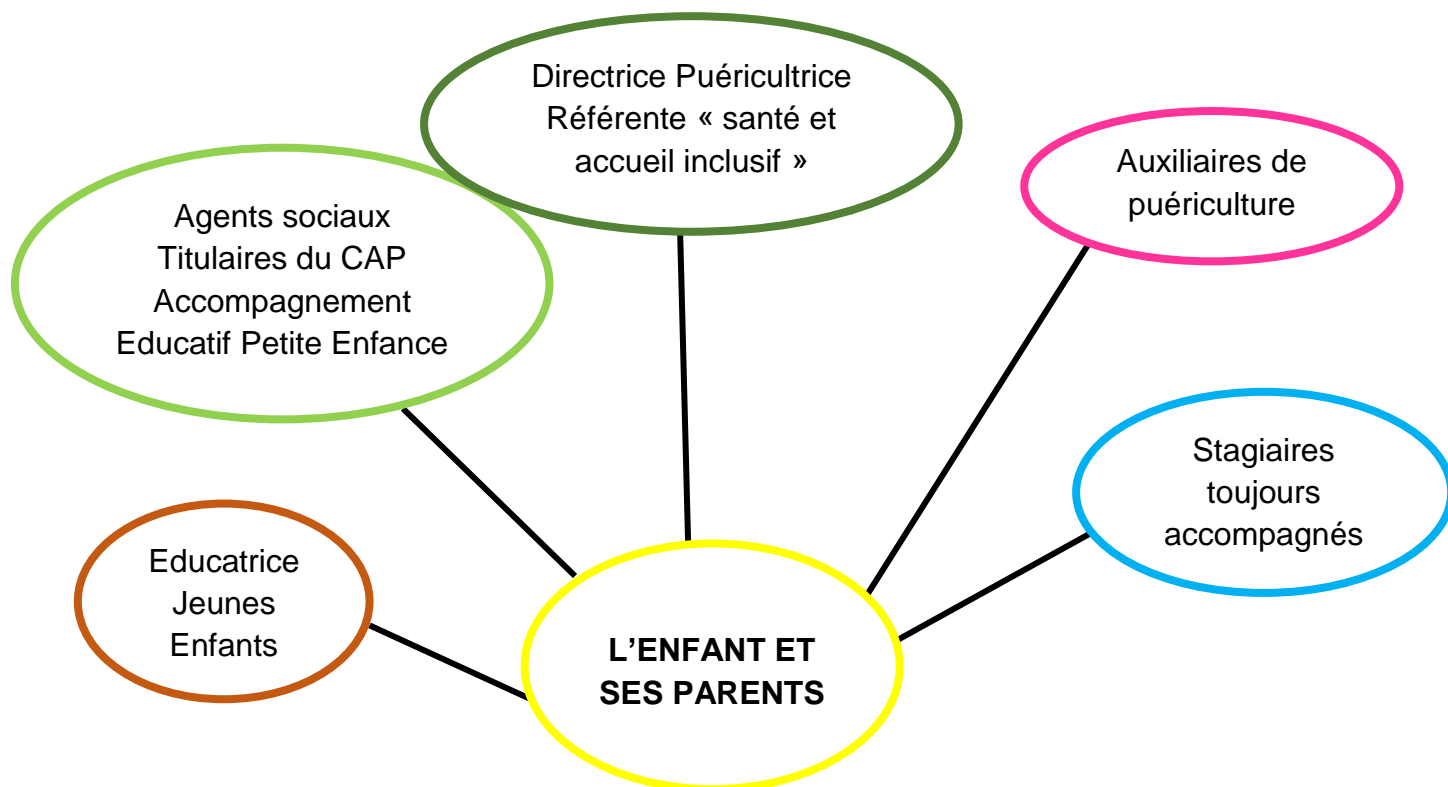
Les parents sont informés au préalable de ces périodes de fermeture.

➤ Les différents modes d'accueil proposés :

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un nombre d'heures fixé à l'avance.
- L'accueil occasionnel : aucune place n'est réservée mais uniquement accordée selon les disponibilités du service sur demande préalable. L'accueil occasionnel peut concerner un enfant accueilli régulièrement par contrat.
- L'accueil dit d'urgence ou exceptionnel : il s'agit du cas où l'enfant n'a pas de contrat avec la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La durée varie en fonction des besoins des parents et des possibilités d'accueil de la structure et ne peut excéder 2 mois. Il est accordé en fonction des contraintes de service et des disponibilités de la crèche.

➤ Les intervenants :

L'équipe :



L'équipe est accompagnée par l'intervention ponctuelle du médecin référent et d'une psychologue.

Les missions de la directrice, référente « santé et accueil inclusif », peuvent l'amener à entrer en lien avec des professionnels de services extérieurs dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.

En cas d'absence de la directrice, la **continuité de direction** est assurée prioritairement par :

- L'éducatrice de jeunes enfants,
- L'auxiliaire de puériculture la plus ancienne dans le grade.

Les parents :

Accueillir un enfant à la crèche ne retire en rien aux parents les droits et les devoirs envers leur enfant mineur, qui s'exercent à travers leur autorité parentale pour « le protéger dans sa santé, sa sécurité, sa moralité, assurer son éducation et permettre son développement » (art.371-1 du Code civil). La responsabilité des parents ou

relais parentaux envers l'enfant intervient donc tout le temps de leur présence dans la structure.

Les parents font partie intégrante de l'équipe et un vrai travail de partenariat est attendu par une communication et écoute mutuelle pour le bien-être de l'enfant.

Les temps de transmissions constituent ainsi des moments privilégiés de communication du quotidien. Les informations essentielles à destination des familles sont affichées sur un tableau dédié à l'entrée de la crèche.

La directrice est disponible afin d'accompagner les parents tout au long de l'accueil de leur enfant. Les parents s'engagent quant à eux, à l'informer des modifications intervenant dans la vie de l'enfant.

Les parents sont associés à la vie de la crèche à travers des réunions et temps de partage, mais aussi dans le cadre d'un conseil de crèche (cf. annexe 3) ou encore par la participation aux activités ou sorties proposées. En outre, tout parent avec une appétence, un talent particulier, est invité à l'exprimer auprès de l'équipe qui sera heureuse de pouvoir élargir le champ des propositions aux enfants avides de découverte et d'expérimentations.

Fonctionnement de la structure et vie de la crèche

➤ Arrivée et départ de l'enfant

Arrivées :

Les parents enregistrent les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sur une tablette placée à l'entrée de la structure. Le pointage doit impérativement se faire dès l'arrivée dans la structure.

Les parents seront accompagnés dans l'utilisation de cet outil de pointage (cf.annexe4) et un code leur sera fourni. Les agents ne connaissent pas ce code car il est confidentiel. Les parents devront donc le transmettre à chaque personne autorisée à déposer et/ou rechercher l'enfant.

A noter qu'une absence de pointage entrainera automatiquement une facturation de la journée entière.

Après pointage, l'enfant sera déposé en section par les parents munis de sur chaussures mises à disposition.

Départs :

Le pointage pour enregistrer le départ de l'enfant doit impérativement se faire au moment de la sortie de l'enfant de la structure.

Seuls les parents et les personnes habilitées (personne majeure) peuvent récupérer l'enfant et pénétrer dans les salles de vie. Les accompagnants mineurs ne peuvent pas y pénétrer et restent sous la responsabilité de l'adulte.

Toute personne doit pouvoir présenter une **pièce d'identité** avant de reprendre un enfant (y compris les parents).

L'identité d'un relais parental devra être communiquée exclusivement par écrit et validée par la direction.

➤ Respect des horaires

Afin de respecter le rythme de l'enfant et de ses activités, les arrivées se font entre 07h30 et 09h30, les départs à partir de 16h00. En dehors de ces horaires, il n'est pas possible de déposer votre enfant sauf cas exceptionnel validé par la directrice (rendez-vous médical, éviction, ...) ou cas d'accueil à la demi-journée.

La crèche est régie par le décret du 30 août 2021 qui définit un nombre maximum d'enfants accueillis et les règles d'encadrement, garantissant ainsi la sécurité de l'accueil de votre enfant.

Afin de respecter ce taux d'encadrement et donc la sécurité de vos enfants, il est impératif de respecter les horaires du contrat. L'accueil ne doit en aucun cas excéder la plage horaire réservée. L'équipe ne prendra pas en charge votre enfant avant l'heure prévue et un départ tardif pourra entraîner une remise en question du contrat après lettre d'avertissement.

Si le soir, personne ne vient rechercher l'enfant et que l'équipe ne parvient pas à joindre les personnes désignées au dossier, la directrice se verra dans l'obligation d'en informer la gendarmerie.

➤ La période d'adaptation

L'enfant est accueilli progressivement à la crèche. Cette période d'adaptation, généralement d'1 semaine, est modulable en fonction des besoins de l'enfant. Elle est planifiée en fonction des habitudes de vie de l'enfant et des disponibilités d'accueil du service. La durée de l'adaptation et le planning restent à la décision de la direction.

Cette étape, essentielle pour le séjour de l'enfant dans la structure, nécessite une participation active des parents. Durant cette période, l'équipe fera connaissance avec l'enfant et sa famille avec le livret d'adaptation pour support.

Cette période n'est pas soumise à préavis. Elle peut correspondre à une période d'essai.

➤ L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner lorsqu'il arrive le matin.

Le lait maternel est accepté sous réserve exclusive de l'application par la famille des règles de conservation prévues par les mesures d'hygiène et de sécurité (l'équipe peut vous conseiller).

Le lait maternisé 1^{er} âge doit être apporté par les familles dans sa boîte d'origine non entamée et notée à leur nom. Le lait 2^{ème} âge et le lait de croissance (de marque de notre fournisseur) sont fournis par la crèche.

La diversification alimentaire se fera progressivement en concertation avec les parents. Les repas sont alors fournis par un prestataire et remis en température par nos soins. Les repas du midi se font vers 11h00 et le goûter vers 15h30.

Les menus sont affichés chaque semaine faisant apparaître l'origine des produits. Dans le cas d'allergie alimentaire, avérée par un PAI, la famille pourra être amenée à fournir tout ou partie des denrées.

Conformément aux préconisations de la CAF, le fait de ne pas utiliser l'un de ces services ne permet pas pour autant de prétendre à une révision tarifaire.

➤ L'hygiène et les soins

Les soins d'hygiène (bain, habillage...) et la prise du repas du matin sont assurés par la famille avant l'arrivée de l'enfant.

Par mesure de sécurité, les bijoux sous quelque forme que ce soit, les barrettes ou pinces à cheveux, les cordons, lanières, collier d'ambre... **ne sont pas autorisés** à l'intérieur de l'établissement et sont à retirer à l'arrivée de l'enfant.

La fourniture des couches est assurée par la structure sur le temps d'accueil uniquement. Seule une marque sera proposée qui pourra être modifiée en fonction des marchés publics.

La crème solaire est fournie par la structure mais peut être fournie par la famille si celle-ci le souhaite.

Les activités proposées peuvent salir le corps et/ou les vêtements, mais il n'est pas nécessaire que vos enfants portent leurs plus beaux atours en journée type.

Chaque vêtement ou objet appartenant à l'enfant doit **obligatoirement** être marqué/étiqueté à son nom, y compris les lunettes de soleil, chapeau, casquette, bonnet,...

➤ L'enfant malade

Maladies et évictions

En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé à la maison.

Si un enfant arrive malade ou fiévreux, son accueil pourra être refusé si son état général n'est pas jugé adapté. En cas de maladie ou de fièvre en cours de journée, l'équipe préviendra la famille et pourra lui demander de venir chercher l'enfant (cf. Annexe 5 : fiche sanitaire).

Critères d'éviction temporaire d'un enfant avant un examen médical

- signes d'une possible maladie grave
- fièvre > 39°C
- éruption fébrile ou accompagnée d'un changement de comportement, jusqu'au diagnostic par un médecin permettant le maintien en collectivité
- conjonctivite purulente (paupière collée)
- diarrhée
- vomissements
- difficultés à s'alimenter accompagnées d'une perte de poids

Maladies nécessitant une éviction de la crèche : Coqueluche, herpès, gastroentérite, varicelle, impétigo, poux, gale et toutes autres maladies identifiées par le médecin. Pour la bronchiolite et la grippe : l'éviction est recommandée en phase aiguë.

En cas d'accident ou de maladie grave, tout membre du personnel sous la responsabilité de la directrice prendra les dispositions nécessaires d'urgence en appliquant les protocoles écrits par le médecin de la crèche et/ou en appelant le SAMU ou les pompiers.

Si, dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit d'un enfant soit d'un des membres du foyer, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

De même, le parent doit informer de tout traitement donné à la maison ainsi que les incidents (chutes,...) afin de permettre une surveillance adaptée.

Les parents doivent pouvoir être joints à tout instant

Médicaments et autres prescriptions (cf. annexe 5) :

Les parents doivent fournir les produits médicamenteux et doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir. Les prises en cours de journée doivent rester exceptionnelles.

Tout traitement sera administré par délégation écrite du parent à la directrice, à **condition de laisser un exemplaire de l'ordonnance datée et signée, et les médicaments dans leur emballage d'origine. En cas d'absence d'ordonnance, le traitement ne pourra pas être donné.** Les parents en seront informés.

Pour information, les ordonnances sans durée de traitement ont une validité de 3 mois pour les enfants de moins d'un an et de 6 mois pour les enfants de plus d'un an. (Ex.: pommade en cas d'érythème fessier ou de manifestation eczémateuse)

Vaccinations :

Les vaccinations de l'enfant doivent obligatoirement suivre le calendrier vaccinal en vigueur et ses recommandations : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, infections invasives à pneumocoque, la rougeole, l'hépatite B, la méningite, les oreillons et la rubéole.

Allergies, maladies chroniques :

Les parents doivent signaler auprès de la directrice les allergies ou maladies chroniques de leur enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut alors être envisagé en lien avec le médecin référent.

Le handicap :

Après avis du médecin d'établissement et en accord avec la directrice de la structure, l'accueil d'un enfant en situation de handicap est possible dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les modalités d'accueil seront définies en concertation avec l'équipe encadrante de l'enfant.

Modalités d'inscription, conditions d'admission et départs définitifs

➤ **La préinscription**

Toutes les demandes d'accueil des familles sont enregistrées en contactant directement la directrice de la crèche.

Elles sont étudiées de façon anonyme dans le cadre d'une **commission d'attribution des places** composée **d'élus du service commun** qui se réunit une fois par an. Dans l'intervalle et pour l'accueil occasionnel, la directrice gère

l'attribution des places libérées sous couvert du Président de la Commission règlement (cf. annexe 6).

➤ **L'admission**

L'inscription définitive sera décidée lors de la commission d'attribution des places de façon anonyme en application de son règlement.

La famille est informée par courrier de la réponse de la commission. Le courrier est accompagné des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant (annexe 1, 5, 7 à 12).

Un rendez-vous sera fixé pour formaliser l'inscription définitive. Celle-ci est conditionnée au respect des engagements annoncés par la famille lors de la préinscription.

➤ **Le départ définitif**

En cas de départ définitif, la famille avertit la directrice par le biais du formulaire de radiation (cf. annexe 13). Si le délai n'est pas respecté, la participation demeure due pour cette période.

En cas de changement qui s'impose à la famille, la durée du préavis pourra être revue sur demande par lettre justificative.

En cas de rupture anticipée, un réexamen du contrat de mensualisation est effectué pour tenir compte de la période effective de présence dans la structure.

Contrat et facturation

➤ **Contrat et Mensualisation**

Pour un accueil régulier, un **contrat d'accueil** est établi avec la famille, sur une période définie, à partir des demandes exprimées dans **son formulaire d'engagement d'accueil**. Ce document renseigne, pour la durée du contrat proposée :

- **les jours d'accueil souhaités** sur une semaine ;
- **la plage horaire réservée** par jour ;
- **Les jours d'absence définis**. Les dates spécifiées ne pourront en aucun cas être modifiées.
- **Le nombre de jours d'absence prévisionnels**. Il s'agit d'un capital dans lequel la directrice puise en cas d'absence de votre enfant quel qu'en soit le motif. Ce temps d'absence (défini et prévisionnel) ne pourra excéder 27% du temps d'accueil initial (conformément aux directives de la CAF).

Ce document engage véritablement la famille et se doit d'être respecté. Aussi, la demande d'accueil ne pourra être révisée qu'en cas de modification de la situation professionnelle de l'un des parents ou après accord avec la directrice.

A partir de ces éléments et des périodes de fermeture de la structure, sont calculés le nombre d'heures de présence de l'enfant ainsi que le montant de la participation familiale. **Une mensualisation** est alors calculée, permettant ainsi d'établir le contrat signé par les deux parties.

Un planning récapitulatif sera joint au contrat pour signature.

Dans le cas de parents divorcés ou séparés, un contrat sera établi avec chacun des parents.

➤ Tarif horaire

La Communauté d'Agglomération du Cotentin ayant passé une convention avec la CAF et la MSA, le calcul du tarif se fait à partir de la déclaration de ressources transmise à ces services. Ces derniers fournissent donc un accès sécurisé à la directrice pour consulter cette information. Si les ressources de la famille ne figurent pas sur le site ou si la famille exprime son refus auprès de la directrice, elle doit justifier de ses ressources grâce aux avis d'imposition. En cas d'absence de justificatif, un tarif plafond communiqué chaque année par la CAF sera alors appliqué.

Le montant de la participation des familles ne couvre qu'une partie du coût réel représenté par un temps d'accueil collectif. Le complément est financé par la CAF ou la MSA et les communes du service commun du Cœur du Cotentin.

Le tarif horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF. Il est établi suivant un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels du foyer, avant abattements, tels que déclarés aux services fiscaux (salaires, pensions, y compris les pensions alimentaires, chômage, revenus fonciers, revenus immobiliers...), dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CAF.

Ce taux d'effort, modulé en fonction de la composition de la famille, est régulièrement revu. Depuis 2021, il est décomposé comme ci-dessous :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
4 à 7 enfants	0,0307%
8 à 10 enfants	0,0205%

Un enfant en situation de handicap à charge dans la famille, qu'il s'agisse ou non de l'enfant accueilli, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur.

Dans le cas de l'accueil d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance, le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales.

En cas d'accueil d'urgence, pour les cas où les revenus ne seraient pas connus, s'applique un tarif fixe basé sur la moyenne des participations familiales perçues par le gestionnaire l'année précédente.

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques sont déclarés, un réexamen des conditions du contrat (participation financière et nombre d'heures) est susceptible d'être étudié par la directrice.

Le tarif est recalculé à chaque renouvellement de contrat et annuellement, au mois de janvier. Le changement de tarif horaire en cas de naissance au foyer est appliqué le premier jour du mois suivant.

Information CAF : Depuis le 1^{er} janvier 2020, une enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (FILOUE) a été mise en place, afin de permettre de mieux évaluer la politique locale d'accessibilité et d'attribuer des subventions supplémentaires à l'établissement d'accueil partenaire. Plus les familles participeront, plus les résultats seront pertinents. Vous comprendrez donc notre invitation à y participer en cochant la case prévue à cet effet sur l'engagement d'accueil.

Comme à son habitude, la CAF s'engage à préserver l'anonymat des familles.

➤ La facturation

Quel que soit le mode d'accueil, **la facturation est horaire**. Chaque 1/4 heure entamé sera facturé. La présence de l'enfant enregistrée correspond à sa présence dans l'établissement et non dans la section d'accueil.

En cas d'accueil occasionnel, la facturation est soumise à la présence réelle de l'enfant dans le respect des règles de tarification rappelées ci-dessus.

En cas de contrat, dans le respect des principes CAF : toute réservation et tout temps de présence sont dus et seront facturés.

Ainsi, en cas :

- de dépassement de la plage horaire réservée (arrivée anticipée ou départ retardé), le temps supplémentaire sera facturé.
- de déplacement de l'amplitude horaire, les heures réservées et non réservées seront facturées même si la durée initiale est maintenue. Vous réservez un créneau horaire pour lequel vous êtes facturé et non une durée d'accueil.

- d'absence de l'enfant jusqu'à 3 jours, celle-ci sera déduite du capital d'absence sous réserve d'en avoir informé la crèche au plus tard 48H avant. En cas de non non-respect de ces délais, les heures correspondantes seront facturées.
- d'absence de l'enfant de plus de 3 jours, celle-ci sera déduite du capital d'absence sous réserve d'en avoir informé la crèche au plus tard 1 semaine avant. En cas de non non-respect de ces délais, les heures correspondantes seront facturées.

Dans tous les cas, afin de répondre au maximum de demandes et donc au plus grand nombre de familles, il est demandé de prévenir au plus tôt de toute absence.

Cette information doit être transmise par un formulaire dédié accessible auprès de l'équipe ou par mail.

Des déductions sont possibles dès le 1^{er} jour d'absence, dans les cas suivants :

- Eviction de la crèche par le médecin référent (application du protocole) ;
- Présentation d'un certificat médical indiquant la nécessité d'éviction ;
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation, ainsi que la période de convalescence.
- Fermeture de la structure.

Pour obtenir ces déductions, les parents doivent avoir informé de l'absence au plus tôt du premier jour non réalisé.

Pendant la période d'intégration progressive, les heures de présence sont facturées sur le mode occasionnel à compter du jour où le parent n'est plus présent (2^{ème} ou 3^{ème} jour en fonction de la situation).

La facture est établie chaque mois à terme échu. Le règlement s'effectue :

- auprès du régisseur désigné par la collectivité dans le mois d'édition de la facture, soit par chèque bancaire, CESU et E-CESU, espèce, virement ou prélèvement automatique.
- auprès de la trésorerie dès réception de l'avis des sommes à payer par tout moyen de paiement.

En cas de non-paiement, Monsieur le Trésorier est chargé des poursuites éventuelles avec les moyens mis à sa disposition pour récupérer les sommes dues.

➤ **Non-respect du règlement**

Les parents ou adultes accompagnant l'enfant s'engagent à respecter le présent règlement et à avoir, dans l'établissement, un comportement calme et respectueux.

En cas d'enfreinte au règlement et après un premier rappel, les familles se verront notifier par courrier le non-respect du règlement, particulièrement dans les situations suivantes :

- Non-respect du contrat ou des horaires annoncés ;
- Accumulation d'absences de l'enfant sans motif valable ;
- Toute absence injustifiée de plus de 8 jours ouvrés qu'ils soient ou non consécutifs ;
- Accumulation d'absence d'informations d'une famille quant à l'absence de leur enfant ;
- Retard dans la transmission du planning d'un enfant pour le mois suivant ;
- Vol d'un bien dans les locaux ou à l'extérieur de la structure, qu'il soit propriété de la collectivité ou d'une autre famille.

Une nouvelle enfreinte entrainera l'exclusion de la famille avec un préavis de 15 jours. Ce préavis débute à la signification de la collectivité.

L'agression de toute personne au sein de la structure entraine l'exclusion de la famille sans préavis après signification de la collectivité.

Modification du règlement intérieur

Le règlement doit être actualisé à minima tous les cinq ans.

Toute modification implique la participation du personnel et validation par la Commission de Territoire du service commun, puis par décision du Bureau de la Communauté d'Agglomération.

Nous soussignés,, représentants légaux de

....., né(e) le,

- reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche La Farandole approuvé le 21 septembre 2023 dont un exemplaire nous a été remis,
- acceptons les conditions du présent règlement,
- certifions être informés qu'un exemplaire de ce règlement peut être consulté sur le site de l'Agglomération Le Cotentin : www.lecotentin.fr

Date :

Signatures des parents