



---

## Maison du petit enfant le Chat perché

---

### Règlement de fonctionnement

# - Sommaire -

<b>1. Les missions des établissements d'accueil de jeunes enfants</b>	page 3
<b>2. Le gestionnaire</b>	page 3
<b>3. L'avis d'ouverture du Conseil Départemental</b>	page 3
<b>4. Les modalités d'ouverture et de fermeture</b>	page 3
4.1 - Les jours et horaires d'ouverture	
4.2 - Les périodes de fermeture	
<b>5. Le personnel</b>	page 4
5.1 - La responsabilité de l'établissement	
5.2 - L'équipe	
<b>6. Les modalités d'accueil des enfants</b>	page 5
6.1 - L'accueil régulier	
6.2 - L'accueil occasionnel	
6.3 - L'accueil d'urgence	
<b>7. L'inscription des enfants</b>	page 5
7.1 - La condition de recevabilité des inscriptions	
7.2 - L'espace d'inscription	
7.3 - La procédure d'inscription	
7.4 - La Commission d'admission en structure d'accueil (C.A.S.A.)	
<b>8. Le contrat d'accueil des enfants</b>	page 7
8.1 - L'établissement du contrat d'accueil	
8.2 - La modification du contrat	
8.3 - La résiliation du contrat	
<b>9. La vie de l'enfant dans la maison du petit enfant</b>	page 8
9.1 - Le projet d'établissement	
9.2 - La période d'adaptation	
9.3 - L'arrivée et le départ de l'enfant	
9.4 - Le repas et le goûter de l'enfant	
9.5 - Les vêtements et objets personnels de l'enfant	
9.6 - Les autorisations parentales	
<b>10. Les dispositions concernant la santé</b>	page 11
10.1 - Le médecin d'établissement	
10.2 - Les services de la protection maternelle et infantile	
10.3 - Le certificat médical d'admission	
10.4 - Les vaccinations	
10.5 - L'administration des médicaments	
10.6 - La délivrance de soins spécifiques	
10.7 - Les maladies et les accidents	
<b>11. L'information et la participation des parents dans la structure d'accueil</b>	page 12
<b>12. La participation financière des familles</b>	page 13
12.1 - Les dispositions nationales de la C.N.A.F.	
12.2 - Le taux d'effort	
12.3 - Les ressources prises en compte	
12.4 - La facturation	
12.5 - Les déductions	
12.6 - Le paiement des heures d'accueil	
<b>13. La responsabilité de l'établissement et des parents</b>	page 15
<b>14. Le financement de la structure</b>	page 15
<b>15. La date d'application du règlement de fonctionnement</b>	page 15

## **- Règlement de fonctionnement -**

### **1. Les missions des établissements d'accueil de jeunes enfants**

Les établissements d'accueil ont pour missions de :

- veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants, ainsi qu'à leur développement
- contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale
- concourir à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- aider les parents ou le représentant légal à concilier vie professionnelle et vie familiale

### **2. Le gestionnaire**

La Ville de Saint Briec est le gestionnaire de la maison du petit enfant le Chat perché. Cet établissement est placé sous sa responsabilité.

### **3. L'avis d'ouverture du Conseil Départemental**

La maison du petit enfant le Chat perché 22, rue de l'Etablette est autorisée à ouvrir 60 places d'accueil.

### **4. Les modalités d'ouverture et de fermeture**

#### **4.1 - Les jours et horaires d'ouverture**

La maison du petit enfant est ouverte du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h15.

La maison du petit enfant accueille également d'autres services petite enfance :

- Le jardin d'éveil ou le point rencontre de la crèche familiale
- Un atelier parents enfants
- Un lieu d'accueil enfants parents (L.A.E.P.)
- Les permanences de la protection maternelle infantile (P.M.I.)
- L'espace jeux du relais intercommunal parents assistants maternels

#### **4.2 - Les périodes de fermeture**

- 3 à 4 semaines en période estivale
- 1 à 2 semaines pendant les vacances d'hiver
- Lors des journées pédagogiques qui sont des temps de formation du personnel

Pour ces fermetures, les structures ne ferment pas toutes en même temps, un accueil peut être envisagé dans une structure ouverte, en fonction des places disponibles et, en priorité aux enfants dont les parents travaillent ou sont en formation.

- 2 jours de fermeture exceptionnelle des services municipaux

## **5. Le personnel**

### **5.1 - La responsabilité de l'établissement**

Elle est assurée par un responsable ayant la qualification et les diplômes requis.

Ce responsable a pour mission de diriger et de coordonner la maison du petit enfant :

- Il participe à la définition, la mise en œuvre et la coordination des projets de l'établissement, en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques de l'enfance
- Il veille à la qualité de l'ensemble des services proposés dans la structure
- Il accueille, oriente et coordonne la relation aux familles
- Il organise les soins et la régularité de la surveillance médicale des enfants et des agents
- Il manage et encadre les agents de la structure
- Il assure la gestion administrative et budgétaire de la structure en lien avec le pôle administratif du service
- Il évalue l'activité et les projets de la structure
- Il développe et anime le partenariat interne et externe
- Il contribue à l'animation du réseau des pôles petite enfance, notamment à l'harmonisation des procédures et des pratiques du service

### **5.2 - L'équipe**

La maison du petit enfant le Chat perché est organisée en 2 espaces d'accueil, encadrés chacun par un responsable ayant la qualification et les diplômes requis.

L'équipe est composée d'agents titulaires :

- du diplôme d'infirmier
- du diplôme d'éducateur de jeunes enfants
- du diplôme d'auxiliaire de puériculture
- du CAP petite enfance

Les professionnels diplômés, qui encadrent les enfants, représentent plus de 60 % de l'effectif.

L'équipe comprend également des agents polyvalents, un responsable d'office et des agents d'entretien. Ces agents, en collaboration avec le personnel diplômé, peuvent participer à certaines activités auprès des enfants.

La responsabilité de l'établissement peut être assurée par le responsable de la structure ou par l'un des responsables des espaces d'accueil ou par des agents diplômés ayant les compétences et l'expérience requises, dans le cadre de la continuité de responsabilité prévue par la PMI.

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement animer des activités culturelles ou sportives, au côté des professionnels.

Des stagiaires sont également accueillis, dans le cadre de leur formation, dans le respect du projet d'établissement.

## **6. Les modalités d'accueil des enfants**

La maison du petit enfant le Chat perché accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Le besoin d'accueil des familles peut être régulier à temps plein ou à temps partiel, occasionnel ou d'urgence.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique peuvent être accueillis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les conditions d'accueil font alors l'objet d'une concertation avec les parents ou le représentant légal, les différents intervenants prenant en charge habituellement l'enfant, le médecin référent de l'enfant ou de la structure ou de la P.M.I., l'équipe et le responsable de la structure. Les conditions d'accueil définies sont formalisées par un projet d'accueil individualisé, signé par le médecin, les parents, le responsable de la structure et le responsable de service. Un exemplaire signé est remis aux parents ou représentant légal.

### **6.1 - L'accueil régulier**

L'accueil est régulier dès lors qu'une place est réservée, sur des jours et des horaires définis, en accord avec la famille et le responsable de la structure.

L'accord est formalisé par un contrat d'accueil.

### **6.2 - L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La réservation de plages horaires est nécessaire.

### **6.3 - L'accueil d'urgence**

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Dans ce cas, l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

## **7. L'inscription des enfants**

### **7.1 - La condition de recevabilité des inscriptions**

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans une des structures municipales, doivent habiter (résidence principale) à Saint Brieuc.

### **7.2 - L'espace d'inscription**

Afin de faciliter les démarches des familles et de les orienter en fonction de leurs besoins, un espace unique d'inscription et d'accompagnement des familles a été institué. Il accueille les familles, à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse, sur rendez-vous.

### **7.3 - La procédure d'inscription**

Pour un accueil inférieur ou égal à deux jours hebdomadaires, les parents ou le représentant légal font leur demande directement auprès du responsable de la maison du petit enfant le Chat perché ou des responsables des accueils continu ou occasionnel. Un contrat d'accueil peut être établi après un temps de fréquentation occasionnelle de la structure de 4 semaines.

Pour un accueil de plus de deux jours, les parents prennent rendez-vous à l'espace d'inscription. Ils constituent leur dossier d'inscription qui est ensuite enregistré. Ce dossier est examiné en commission d'admission en structure d'accueil (C.A.S.A.). Seuls les dossiers des enfants, nés et dont la naissance est confirmée, peuvent être examinés en commission.

Les parents ont la possibilité de remplir une fiche pour modifier les jours et horaires d'accueil jusqu'à une semaine avant la tenue de la commission. C'est cette demande qui sera examinée en C.A.S.A. ou, en l'absence, celle figurant dans le dossier de préinscription.

### **7.4 - La Commission d'admission en structure d'accueil (C.A.S.A.)**

La Commission d'admission en structure d'accueil est chargée d'étudier les demandes d'accueil supérieures à deux jours et d'attribuer les places en structures d'accueil collectif et familial petite enfance, en fonction des places disponibles.

La commission est composée des membres suivants :

- L' Adjoint au Maire en charge de la petite enfance
- La responsable du service petite enfance
- Une puéricultrice déléguée par la Protection maternelle et infantile (P.M.I)
- Chaque responsable des maisons du petit enfant et de la crèche familiale
- La responsable des inscriptions.

Elle se réunit 3 fois par an et plus si nécessaire.

Elle examine, en début de séance, les demandes prioritaires et d'urgence, afin de prendre en compte les mesures d'urgence de la protection de l'enfance, les dispositions législatives et réglementaires et au titre de la solidarité sociale :

- Situation d'urgence de la Protection maternelle infantile
- Enfant ou parent en situation de handicap
- Jeune parent (moins de 18 ans) scolarisé ou en activité professionnelle
- Formation favorisant le retour de l'emploi des bénéficiaires des minimas sociaux
- Naissances multiples
- Rapprochement de fratrie

Le nombre de places attribuées à ces demandes spécifiques correspond à 25% des places disponibles.

En dehors de ces demandes spécifiques, la commission examine chaque dossier initial dans l'ordre défini par sa date d'inscription et en fonction des places et amplitudes d'accueil disponibles à la date d'entrée de l'enfant en structure d'accueil.

Elle étudie également la demande d'augmentation des accueils supérieure à 1 jour, dans l'ordre défini par sa date d'inscription.

Après chaque commission, la décision est notifiée par courrier aux parents dans un délai de 8 jours :

- Si le dossier est admis, les parents prennent contact avec le responsable de la structure d'accueil, dans un délai de 20 jours, à compter de la date de la commission d'admission.
- Si le dossier est mis en liste d'attente, en cas de désistement une place peut être proposée à la famille.
- Si le dossier est refusé ou si la demande en liste d'attente n'est pas satisfaite, la demande peut être représentée à la commission suivante, après confirmation de la famille.

## **8. Le contrat d'accueil des enfants**

### **8.1 - L'établissement du contrat d'accueil**

Les parents sont reçus par l'un des responsables de la structure. Ensemble, ils constituent le dossier d'admission de l'enfant et signent le contrat d'accueil.

Le dossier d'admission comprend les pièces suivantes :

- État civil : copie acte de naissance, livret de famille, carte nationale d'identité, titre de séjour le cas échéant, jugement ou ordonnance en cas de divorce ou de séparation
- Domicile : copie soit de la dernière quittance de loyer, soit facture EDF- GDF, soit attestation d'hébergement
- Santé : carnet de santé de l'enfant ou certificats de vaccination, coordonnées du médecin traitant
- Ressources : copie avis d'imposition, n°allocataire de la Caisse d'allocations dont dépend la famille
- Assurance : attestation d'assurance en responsabilité civile

Le contrat d'accueil est établi à partir de la demande d'accueil initiale de la famille ou de sa mise à jour avant la commission d'admission.

Il est signé par les parents et le responsable de la structure ou d'unité. Un exemplaire est remis aux parents.

Il est établi pour une période définie conjointement, d'un an au maximum.

Le contrat formalise les jours de garde, les horaires fixés par la famille, le coût ainsi qu'un calendrier prévisionnel des jours d'absence de l'enfant.

Les dates de ces jours d'absences sont à confirmer, par écrit au responsable de la structure, si possible avant le 31 janvier, pour les congés d'été, deux mois à l'avance pour les absences supérieures à une semaine en dehors de la période estivale et un mois à l'avance pour les absences inférieures à une semaine.

## **8.2 - La modification du contrat**

Il est révisable, en cas de changement de la situation familiale et en fonction de la capacité d'accueil de la structure, une fois par an, en respectant un préavis de deux mois.

## **8.3 - La résiliation du contrat**

Les parents peuvent mettre fin au contrat de leur enfant à tout moment. Ils doivent alors adresser un courrier au responsable de la structure deux mois avant la date de départ prévu ou avant la date de fin de contrat.

La fin du contrat ne prendra effet qu'à l'issue du délai de préavis, les deux mois de préavis seront donc facturés.

Le gestionnaire de la maison du petit enfant peut également résilier le contrat en cas de non respect du règlement de fonctionnement, notamment pour :

- Défaut de paiement des frais de garde
- Erreur ou absence répétitive de pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant
- Non respect récurrent des horaires contractualisés
- Absence de l'enfant non justifiée d'une semaine
- Vaccinations non en règle
- Conduite parentale irrespectueuse ou mettant en danger la sécurité des enfants et du personnel
- Déménagement sur une autre commune

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, un courrier est adressé aux parents. Celui-ci mentionne la procédure de résiliation à savoir l'entretien préalable et le préavis en cas d'échec de l'entretien préalable.

Ainsi, dans les 5 jours après l'envoi du courrier, le responsable s'entretient avec les parents du non respect du règlement et peut, s'ils le souhaitent, les conseiller afin de remédier à cet état. La famille dispose alors d'un délai d'une semaine pour se conformer au règlement. Si la famille n'a pas accepté l'entretien préalable, dans ce cas le délai de mise en conformité court à compter de l'envoi du courrier.

Si la famille ne s'est pas mise en conformité dans ces délais, le contrat est résilié et les parents disposent d'un délai d'une semaine pour trouver une autre solution d'accueil, à l'exception de la dernière situation.

En cas de déménagement sur une autre commune, le délai est de deux mois.

## **9. La vie de l'enfant dans la maison du petit enfant**

### **9.1 - Le projet d'établissement**

Le projet d'établissement comprend :

- un projet social prenant en compte le fonctionnement de l'établissement dans son environnement économique, social et partenarial
- un projet éducatif et pédagogique précisant les valeurs et références théoriques, les objectifs et les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien être de l'enfant



## **9.2 - La période d'adaptation**

Une période d'adaptation est organisée avec les parents. Elle est variable selon les enfants. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant dans la structure. Elle prévoit des temps de présence des parents avec leur enfant, puis des temps de séparation dont la durée augmente progressivement.

L'adaptation est un temps d'accueil qui donne lieu à une facturation.

## **9.3 - L'arrivée et le départ de l'enfant**

Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant dans la structure petite enfance.

Les jours et les heures d'arrivée et de départ convenus doivent être respectés pour permettre de maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants.

En cas d'absence, les parents doivent prévenir la structure, de préférence, avant 10 heures.

Le temps de transmission entre les parents et le personnel fait partie du temps d'accueil de l'enfant.

Les parents ou toute personne habilitée à conduire ou à reprendre l'enfant dans la structure petite enfance sont invités à pointer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant à la borne située à l'entrée de la structure. Une tolérance de cinq minutes, par pointage, est accordée si l'enfant arrive plutôt que l'heure prévue et s'il repart après l'heure prévue. Au delà de cette tolérance, tout dépassement sera facturé.

Entre 11 h et 13 h, il n'y a pas d'accueil d'enfant, sauf situation exceptionnelle validée par le responsable de la structure petite enfance. C'est un temps consacré aux repas des enfants et aux accompagnements de sieste.

Lorsque les parents sont dans l'impossibilité de respecter les horaires prévus, ils doivent prévenir l'établissement le plus tôt possible.

En principe, c'est l'un des parents ou le représentant légal qui conduit et va rechercher l'enfant. Mais il est possible qu'il (s) désigne (nt), lors de l'admission, une personne majeure habilitée de façon permanente ou occasionnelle à reprendre l'enfant. Dans ce cas, il doit donner au responsable une autorisation écrite et signée renouvelée chaque année.

Toute personne venant chercher l'enfant peut être amenée à prouver son identité.

En cas de séparation ou de conflit des parents et aux fins d'identification de la personne responsable de l'enfant, les parents transmettront au responsable de la structure copie du jugement de divorce ou d'attestation du juge des affaires familiales.

Dans le cas où les parents ou une personne majeure habilitée n'ont pas repris l'enfant à la fermeture de l'établissement et n'ont pas donné de nouvelles, une procédure d'urgence, dont la fiche est à la disposition des parents, se met en place dans la demi-heure. Le commissaire de police en est informé et prendra la décision de placement de l'enfant, le cas échéant.

#### **9.4 - Le repas et le goûter de l'enfant**

Les repas sont conçus par les responsables d'office et par le cuisinier "petite enfance" de la cuisine centrale sous le contrôle de la diététicienne de la cuisine centrale.

Chaque jour, les repas et les goûters sont élaborés et livrés par la cuisine centrale de la Ville dans le respect de la réglementation, notamment de l'équilibre nutritionnel et de l'hygiène. Ils sont adaptés aux besoins et à l'âge des enfants.

Pour les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est établi et signé par les parents, le médecin qui suit l'enfant ou le médecin de la P.M.I., le responsable de la structure et le responsable du service petite enfance.

Les parents fournissent le lait infantile 1<sup>er</sup> âge, afin d'assurer la continuité alimentaire de leur bébé, les premières semaines d'accueil. L'établissement fournit le lait infantile, à partir du 2<sup>ème</sup> âge.

L'allaitement maternel est possible, dans le respect de la procédure mise en place qui est à la disposition des parents.

Tout produit spécifique reste à la charge des parents. En fonction du produit, un protocole d'admission peut être mis en place.

#### **9.5 - Les vêtements et objets personnels de l'enfant**

Les parents fournissent un change complet, vêtements marqués au nom de l'enfant. Compte tenu des risques d'accident ou de pertes, le port de bijoux (collier, boucles d'oreille, bracelet, bague...) et de barrettes par les enfants est interdit.

Un local pour le rangement des poussettes est à la disposition des parents. Ce lieu n'est pas sous surveillance, il est conseillé d'attacher les poussettes avec un antivol. Les poussettes doivent être pliées afin de ne pas encombrer l'entrée du local.

L'établissement n'est pas responsable des dégradations ou des vols des poussettes ou objets déposés dans ce local.

#### **9.6 - Les autorisations parentales**

Des sorties sont organisées durant le temps d'accueil de l'enfant. Elles nécessitent l'autorisation des parents lors de l'admission.

Les parents doivent également donner au responsable de l'établissement l'autorisation de prendre en photo ou de filmer leur enfant dans le cadre des activités proposées par l'établissement et pour l'usage exclusif du service petite enfance. En dehors de cette utilisation consentie et, dans le respect du droit à l'image des personnes, une autorisation expresse et spécifique est demandée aux parents (article de presse ou tout autre support médiatique) pour toute nouvelle utilisation.

Les parents, qui ont en leur possession des photos et des films réalisés dans le cadre de l'établissement, s'engagent à ne pas les diffuser sur les réseaux sociaux.

## **10. Les dispositions concernant la santé**

### **10.1 - Le médecin d'établissement**

La maison du petit enfant s'assure le concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie ou, à défaut possédant une expérience particulière en pédiatrie. Compte tenu des difficultés de recrutement, il n'est pas toujours possible de bénéficier des services d'un médecin d'établissement.

En cas d'absence d'un médecin d'établissement, la maison du petit enfant peut solliciter un médecin de la protection maternelle et infantile (P.M.I.) pour un conseil ou une aide sur une situation spécifique. Ce médecin peut notamment établir un projet d'accueil individualisé pour un enfant en situation de handicap ou ayant une maladie chronique grave. Il peut intervenir dans des situations d'urgence. Il peut conseiller l'équipe dans la mise en place de mesures d'hygiène en cas de situations dangereuses pour la santé.

La structure bénéficie également des services de la direction environnement santé et développement durable de la Ville et de l'Agence régionale de santé.

### **10.2 - Les services de la protection maternelle et infantile**

Les services de la protection maternelle et infantile (P.M.I.) accompagnent et conseillent la structure, dans les domaines relevant de leurs compétences médicales, techniques et juridiques.

### **10.3 - Le certificat médical d'admission**

Un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en structure d'accueil collectif est obligatoire. Il est établi par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois. En l'absence du médecin de l'établissement, il peut être établi par un médecin, au choix de la famille, comme pour les enfants de plus de quatre mois.

### **10.4 - Les vaccinations**

Les enfants accueillis, à l'exception de ceux qui présentent un certificat médical de contre indication, doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

### **10.5 - L'administration des médicaments**

Les médicaments peuvent être administrés aux enfants par le personnel qualifié de l'établissement lorsque leur prise ne nécessite pas de difficultés particulières (art L.313-26 du code de l'action sociale et des familles).

### **10.6 - La délivrance de soins spécifiques**

La délivrance de soins spécifiques sur le temps d'accueil est possible à l'intérieur de la structure lorsque l'enfant a fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé. Les temps d'intervention doivent être décidés avec la responsable de l'établissement afin de ne pas perturber l'organisation de l'établissement.

## **10.7 - Les maladies et les accidents**

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être admis dans l'établissement pendant le délai d'éviction en vigueur.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans la structure et d'en informer les parents ou le représentant légal.

Si l'enfant est malade en cours de journée, le responsable cherche à joindre les parents ou le représentant légal pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre. En cas d'urgence, il fera appel au service d'urgence 15.

En cas d'accident grave, le responsable est habilité à faire intervenir les services d'urgence. Il prévient aussitôt les parents. Si les services d'urgence décident d'hospitaliser l'enfant et que les parents ne sont pas encore arrivés, un agent de la structure accompagne l'enfant.

## **11. L'information et la participation des parents dans la structure d'accueil**

Un échange oral a lieu entre le parent et le professionnel présent à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Le parent peut, à sa demande, solliciter un entretien avec l'un des responsables de la structure, en fonction des problèmes qu'il rencontre et bénéficier de conseils ou d'une orientation vers un partenaire compétent par rapport à ses attentes.

Différents panneaux d'affichage dispensent des informations sur la vie de la structure. Des informations sont également disponibles sur le site internet de la Ville [www.saint-brieuc.fr](http://www.saint-brieuc.fr)

Une réunion peut être programmée à l'automne pour présenter le projet éducatif et pédagogique de la structure aux familles et échanger avec elles ou pour les informer de changements organisationnels.

Deux temps festifs ont lieu chaque année, le premier en décembre, le second en juin. Ils permettent aux parents d'échanger entre eux et avec l'équipe.

En fonction des souhaits des parents, des soirées thématiques peuvent être organisées.

La structure tient à la disposition des parents le projet d'établissement et elle remet un exemplaire du règlement de fonctionnement aux familles.

## **12. La participation financière des familles**

### **12.1 - Les dispositions nationales de la Caisse nationale des allocations familiales (C.N.A.F.).**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la C.N.A.F.. Elle est soumise à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles, révisés chaque année.

Elle est calculée en fonction :

- d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille N-2
- du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales
- de la durée de fréquentation de l'enfant.

Elle couvre le repas, le lait infantile 2<sup>ème</sup> âge, le goûter et les produits d'hygiène fournis par la structure.

### **12.2 - Le taux d'effort**

Le taux d'effort permet de calculer le taux horaire de la famille

	Nombre d'enfant(s)				
	1	2	3	4 à 7	8 et plus
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Les familles, ayant à charge un enfant en situation de handicap, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille. Elles doivent être bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou de l'allocation journalière de présence parentale.

Pour l'accueil d'urgence, un taux horaire unique est appliqué. Il correspond à la moyenne des participations financières de l'accueil occasionnel de l'ensemble des structures petite enfance de la Ville, divisée par le nombre des heures facturées de l'année de référence, de septembre de l'année passée à août de l'année en cours.

### **12.3 - Les ressources prises en compte**

La Caisse d'allocations familiales et la Caisse de la mutualité sociale agricole ont mis en place un service de communication électronique, qui permet au gestionnaire de consulter les dossiers des allocataires (ressources et nombre d'enfants à charge). Les ressources prises en compte sont celles déclarées par la famille à leur caisse.

Les familles doivent donner, par écrit, leur accord pour que le responsable de la structure petite enfance puisse consulter leur dossier sur le site internet professionnel de leur caisse et conserver les données pour les besoins du service.

Pour les familles non allocataires ou en cas de refus d'autorisation, les ressources à prendre en compte pour l'année N, sont celles de l'année N-2 avant abattement fiscal.

Pour les parents qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le tarif le plus élevé est appliqué.

En cas de changement de situation, les familles doivent en informer leur caisse. Ce changement est alors pris en compte et implique, le cas échéant, une modification de la tarification contractualisée.

Pour les enfants en résidence alternée, la prise en compte des ressources et du nombre d'enfants à charge peut varier si les allocations familiales sont partagées ou pas. Une note est à la disposition des familles.

#### **12.4 - La facturation**

Pour l'accueil contractualisé, la facturation repose sur les heures réservées.

Pour l'accueil non contractualisé, la facturation s'établit sur les heures réalisées et celles réservées non annulées avant 10 heures, le jour de l'accueil.

L'unité de compte se fait au quart d'heure.

#### **12.5 - Les déductions**

Des déductions peuvent être faites pour :

- Éviction de la structure prononcée par le responsable pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité, à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence,
- Hospitalisation de l'enfant, à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- Maladie entraînant une absence de l'enfant supérieure à 3 jours. La déduction se fait à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent,
- Fermeture de la structure

#### **12.6 - Le paiement des heures d'accueil**

Pour l'accueil contractualisé, le Trésor public envoie à la famille, à terme échu, une facture mensuelle lorsque le montant est d'au moins 15 euros.

La famille effectue ensuite le paiement des frais d'accueil auprès du Trésor public, en utilisant les modes de règlement indiqués sur la facture mensuelle.

En dessous de 15 euros, une facture mensuelle est remise à la famille qui s'acquitte directement des frais d'accueil auprès du régisseur du service petite enfance, soit en espèces, en chèque ou en chèque emploi service universel (C.E.S.U.).

Pour l'accueil occasionnel non contractualisé, une facture est établie à terme échu. Les parents s'acquittent directement des frais d'accueil auprès du personnel de l'établissement, soit en espèces, en chèque ou en chèque emploi service universel (C.E.S.U.).

En cas de non paiement, le Trésor public met en œuvre toutes les mesures nécessaires au recouvrement des sommes dues.

Par ailleurs, le service petite enfance peut diminuer ou interrompre le contrat d'accueil de l'enfant, dans le respect de la procédure prévue à l'article 8.3.

### **13. La responsabilité de l'établissement et des parents**

La Ville de Saint Briec a souscrit une police d'assurances responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la structure ou lors d'une sortie, le responsable de la structure transmet aux parents un rapport en précisant les circonstances.

Les parents ou le représentant légal doivent souscrire une assurance en responsabilité civile dite "chef de famille" garantissant tout accident causé par leur enfant. Leur responsabilité civile est engagée pour tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance, soit en dehors des plages horaires d'accueil établies.

### **14. Le financement de la structure**

Le financement de cet établissement est assuré par la Ville, les parents, la Caisse d'allocations familiales (C.A.F.), la Caisse de la Mutualité sociale agricole (C.M.S.A.) ou toute autre caisse en fonction de l'affiliation des familles et par le Département des Côtes d'Armor.

### **15. La date d'application du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement, après avis favorable du Conseil municipal du 9 juillet 2018, est applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2018.