



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE
ENFANT
DE SAINT DIZIER ET DE WASSY

Applicable à compter du 1^{er} Janvier 2018

PREAMBULE

Les établissements d'accueil du Jeune Enfant de Saint-Dizier et de Wassy fonctionnent conformément :

- **aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} Aout 2000, relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et des modifications éventuelles,**
- **aux dispositions de Décret n°2007-206 du 20 février 2007,**
- **aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,**
- **aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,**
- **aux dispositions du règlement de fonctionnent ci-après.**

La Communauté d'Agglomération gestionnaire de ces établissements d'accueil, avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales de la Haute-Marne contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des tout-petits depuis la fin du congé de maternité jusqu'aux 6 ans de l'enfant.

Ces établissements sont des lieux de vie adaptés à l'accueil du jeune enfant. Ce sont des espaces d'éveil, de socialisation et de préparation à l'autonomie. Nos structures se donnent des objectifs relatifs au développement de l'enfant, à son épanouissement et tentent de répondre à ses besoins en respectant son rythme. Ces structures se veulent être un lieu d'échange.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces établissements ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1. La présentation générale

➤ Le gestionnaire :

La Communauté d'Agglomération Saint-Dizier Der et Blaise
12 rue de la commune de Paris
52100 Saint-Dizier

Elle assure la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant de Saint-Dizier et de Wassy. Ces établissements assurent un accueil collectif pour les enfants de 10 semaines à 6 ans, du lundi au vendredi

- Multi-accueil de Saint-Dizier

6 Rue Marcel Thil
52100 Saint-Dizier
Tel : 03.25.05.20.74

L'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 19h15 et la capacité d'accueil est de 65 enfants.

- Multi accueil de Wassy

33 Rue du Lieutenant-colonel Dubois
52130 Wassy,
Tel : 03.25.06.04.05

L'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 et la capacité d'accueil est de 14 enfants.

➤ Les modes d'accueil

Ces établissements offrent 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : Les enfants sont connus et inscrits dans les structures selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec les familles précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année).
- **L'accueil occasionnel** : L'enfant est inscrit dans les structures, mais les besoins de garde exprimés par la famille nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
Les ressources sont connues et la tarification se fait à l'heure. Dans ce cas, la mensualisation n'est pas opportune.
La réservation est possible selon les places disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : Ce type d'accueil s'adresse aux familles dont l'enfant n'a jamais fréquenté les structures et pour lequel les parents ou les institutions souhaitent bénéficier d'un accueil rapide.
L'admission se fait en fonction des places disponibles.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

Les structures proposent des réservations à l'heure en fonction des besoins des familles.

➤ **Les périodes de fermeture**

Fermeture hebdomadaire samedi, dimanche et jours fériés.

- **Multi accueil de Saint-Dizier**

Trois semaines de fermetures annuelles :

- Les deux premières semaines d'Août
- Une semaine entre Noël et Nouvel an

- **Multi accueil de Wassy**

Cinq semaines de fermeture annuelles :

- Les trois premières semaines d'Aout
- Deux semaines pour Noel et Nouvel an

Les dates sont précisées aux familles par voie d'affichage, le moment venu.

Une fermeture exceptionnelle pour une journée pédagogique peut être envisagée, celle-ci sera déduite de la facturation.

➤ **Le personnel**

- **La directrice des établissements : Puéricultrice cadre territorial de santé**

Elle coordonne les activités des multi-accueils de Saint-Dizier et de Wassy dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires et les familles.

Sa mission principale est de garantir la qualité de l'accueil et la sécurité physique et affective des enfants de moins de 6 ans à travers l'animation de la structure, l'accueil et l'information aux parents.

Elle est responsable de la gestion administrative et budgétaire ainsi que de l'organisation du travail et de l'encadrement du personnel.

Elle est présente sur la structure de Wassy 1 à 2 fois/semaine.

Son bureau est situé à Saint-Dizier et est joignable par téléphone au 03.25.05.20.74 ou par mail : nmenage@mairie-saintdizier.fr.

- **L'équipe d'encadrement des enfants**

L'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants est d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Des éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, ATSEM(agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles)et des agents titulaires du CAP Petite Enfance prennent en

charge les enfants tout au long de la journée. Elles ont pour mission d'assurer le bien-être de l'enfant, de répondre à ses besoins de façon adaptée et d'être à l'écoute de ses parents.

- Les équipes logistiques

Elles comptent une secrétaire, des agents qualifiés assurant des missions en cuisine, lingerie ainsi que des agents d'entretien des locaux.

- Le médecin référent des établissements

Le médecin assure :

- + les actions d'éducation et de promotion de la sante auprès du personnel
- + l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuse pour la santé
- + la rédaction des protocoles médicaux pour l'administration de traitement ou de conduite à tenir.

Il est responsable de l'admissibilité des enfants sur le plan médical. Il examine obligatoirement les enfants de moins de 4 mois (*décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010*).

- La psychologue

Elle a trois missions principales dans le souci d'améliorer la prise en charge des enfants :

- + L'observation clinique des enfants dans les unités de vie afin d'exercer un travail de prévention
- + La réflexion avec l'équipe pour analyser les pratiques d'accueil
- + Le travail auprès des parents afin de les accompagner en cas de questionnement

Elle peut recevoir les parents sur rendez-vous dans ses créneaux horaires d'intervention dans les structures.

- Multi accueil de Saint-Dizier

- Une directrice adjointe : Educatrice de jeunes enfants

Elle seconde la directrice avec laquelle elle alterne les périodes de présence dans la structure. Ses activités principales sont l'animation de la structure, les activités éducatives et pédagogiques liées au bon fonctionnement de la structure et l'encadrement du personnel. Elle est également garante de la mise en place du projet d'établissement

- Multi accueil de Wassy

- La responsable du site : Sage-femme

Elle est chargée de faire le relais entre les familles, l'équipe et la directrice. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses activités principales sont l'encadrement des enfants et du personnel l'animation de l'établissement.

En l'absence de l'équipe de direction, la continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement disposant d'une qualification prévue. Elle doit être nommée par la responsable, reconnue et identifiée. (*Décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010*).

2. Les conditions d'admission

Dans le cadre de la Convention d'Objectifs et de Gestion 2013-2017 entre l'Etat et la CNAF, la branche famille de la CNAF s'est engagée à contribuer à l'atteinte de l'objectif d'une présence à minima de 10% d'enfants issus de familles en situation de pauvreté dans les modes d'accueil collectifs.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'accueil des enfants.

Les structures peuvent accueillir

- Des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique compatibles avec la vie en collectivité
- Des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont

- Les parents résident sur le territoire de la communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise
- Les fratries concomitantes ou successives
- La date de préinscription la plus ancienne.

➤ L'inscription

La pré-inscription doit être confirmée dans le mois qui suit la naissance de l'enfant. Suite à cette confirmation le dossier est enregistré et étudié par la commission d'attribution des places qui se réunit une fois par an, en avril.

Après délibération, les structures informent les parents de la décision.

L'admission définitive de l'enfant au sein de la structure est effective seulement si les besoins d'accueil sont conformes à ceux exprimés lors de la pré-inscription.

Si la candidature est retenue sur liste d'attente ou refusée, l'inscription reste valable 6 mois.

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant

➤ Le dossier famille :

- Adresse et n° de téléphone ou peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

- Livret de famille
 - attestation de responsabilité civile
 - N° d'allocataire CAF ou déclaration de revenus de l'année « N-2 »
 - Autorisation de consulter CAFPRO
 - En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
 - Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance
 - Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
 - Autorisation de photographier ou de filmer
 - Autorisation de sortie : le taux d'encadrement lors des sorties est de 1 personnes pour 2 enfants. Ces sorties peuvent se faire à pieds ou en bus.
- Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant ou médecin rattaché à la structure)
 - Photocopie des pages du carnet de santé et des vaccinations
 - Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier...
- **Les modalités de réservation :**

Les heures réservées et donc facturées, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leur besoins)

Ce nombre d'heure peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille

Pour l'accueil occasionnel un temps minimum de 2 heures est demandé aux familles pour préserver le bien être de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, évaluer avec la famille le nombre d'heures nécessaire par jour, par semaine, et pour l'année ou la durée de l'accueil (nombre de semaines).

3. La période d'adaptation

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier, elle est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant.

La période d'adaptation se déroule sur 10 jours et de façon progressive en fonction du comportement de l'enfant.

Cette période est nécessaire pour faire connaissance, permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et d'établir un climat de confiance.

Les deux premières périodes se font en générale en présence des parents.

A partir du troisième jour, quand l'enfant est seul, est facturé.

4. L'implication des familles

Les multi-accueils sont des structures ouvertes aux familles, les équipes devront donc accueillir les parents et les accompagner. Il est important qu'ils prennent le temps de découvrir les lieux avec leurs (s) enfants (s) et qu'ils restent le temps nécessaire pour l'adaptation.

En cas de besoin, les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice ou tout membre de l'équipe.

➤ **Les réunions :**

Une réunion d'information est organisée à chaque rentrée afin de se rencontrer et de présenter le fonctionnement, le projet en cours et d'une façon globale la vie des enfants à la crèche.

➤ **Les soirées débat :**

Une à deux fois /an, les parents sont invités à discuter autour d'un thème concernant le développement de l'enfant, la vie de famille

➤ **Le conseil de crèche :**

C'est une instance participative. Le conseil de crèche comprend les représentant des parents, le vice-président en charge des crèches, un représentant de la communauté d'agglomération, la directrice de la structure, un représentant du personnel.

Il se réunit 1 fois/an minimum, et a pour objectif

- ✚ D informer les parents et de solliciter leur avis la vie à la crèche
- ✚ De mieux connaître les besoins des familles
- ✚ De permettre une circulation d'information avec l'ensemble des interlocuteurs

➤ **Le portail famille :**

C'est un site internet à la disposition des parents. Il permet de consulter les actualités liées à la vie des structures, les menus des enfants, les factures et effectuer les règlements en ligne. L'identification des familles sur ce site se fait par l'intermédiaire des structures.

II. LE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

1. Le fonctionnement journalier

Pour préserver bien être et la sécurité des enfants, il est demandé aux familles d'utiliser obligatoirement les sur chaussures mises à disposition

➤ L'arrivée et le départ de l'enfant

- L'arrivée de l'enfant

L'accueil des enfants au sein des structures se fait de **7h30 à 10h30** et de **12h00 à 12h30** afin de respecter le rythme et les activités des enfants déjà accueillis.

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas et la toilette doit être faite.

Il est demandé aux familles de laisser des habits de rechange dans le casier de l'enfant pour assurer son confort tout au long de la journée si besoin.

- Le départ des enfants

Les départs des enfants se font **entre 12h00 et 12h30**, entre **14h30 et 15h 45** et **après 16h30** pour ne pas perturber les moments privilégiés (activité, repas, sommeil) et l'organisation de la journée.

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction des établissements et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit.

Il est noté que toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité.

En cas de présence de l'enfant après la fermeture des établissements et sans nouvelles des parents ou des personnes habilités à venir chercher l'enfant, ce dernier sera confié à la Police Nationale qui contacte le centre d'accueil de l'Aide sociale à l'enfance.

Quand les parents sont présents dans la structure auprès de leur enfant, leur responsabilité est engagée.

Toute absence de l'enfant au sein de des structures doit être signalée **avant 9 heures** pour assurer un fonctionnement optimal des établissements.

- Les règles de vie

- Le port des bijoux (collier bracelets boucles d'oreilles broches...) est strictement interdit pour la sécurité des enfants
- L'apport de nourriture est formellement interdit sauf accord express des structures.

- L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire
- Les jouets personnels sont interdits au sein des multi accueils excepté le « doudou »
- Un local poussette est à votre disposition, les parents doivent veiller au bon rangement du matériel.

La responsabilité de la Communauté d'Agglomération n'est pas engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels ou de vêtements.

Chacun est conscient que d'éventuelles manifestations d'agressivité des enfants les uns vis-à-vis des autres, et le professionnalisme et la vigilance des équipes ne peuvent garantir une absence absolue d'incidents.

L'accueil de votre enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure.

Toute modification de coordonnées doit être indiquée à la direction des structures. Il est en effet indispensable que les parents soient joignables en permanence qu'il s'agisse de la prise en charge quotidienne de l'enfant ou des situations d'urgence.

- La comptabilisation des heures

Les parents doivent enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant par pointage sur les tablettes tactiles mises à disposition.

Cet enregistrement se fait avant ou après les transmissions aux équipes.

Toute absence de pointage de la famille donnera lieu une facturation maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et /ou de fermeture des établissements.

Dans le cas de l'accueil régulier, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées ou contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Les heures effectuées en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sont facturées en demi-heures supplémentaires au tarif habituel de la famille. Néanmoins un temps de tolérance **de 5 minutes** est accordé le matin et le soir.

➤ **Les prestations fournies par les structures**

- L'alimentation.

Le premier et le dernier repas de la journée sont donnés par les parents. Les multi-accueils fournissent les déjeuners et les gouters. Les repas sont assurés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

Les menus sont élaborés en fonction des normes en vigueur par une diététicienne et validés par la directrice des structures. Les biberons sont préparés dans les structures.

La poursuite de l'allaitement maternel est tout à fait possible. Les parents sont alors invités à en parler à l'équipe et à la directrice pour définir les modalités.

En cas d'allergie alimentaires, il est impératif d'en informer la direction et l'équipe.

Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées.

Une seule marque de lait infantile 1^{er} et 2eme âge classique et spécifique (AR, Relais, Premium Plus) est fournie par les établissements.

Si les parents souhaitent utiliser un autre type de lait, ils doivent le fournir. Aucune déduction ne pourra être appliquée.

Le déjeuner est servi entre 10h45 et 12h00 et le goûter entre 15h45 et 16h15.

- L'hygiène.

Les couches jetables d'une seule marque et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Les enfants sont baignés et habillés par les parents. L'enfant portera des tenues simples et pratiques.

Les parents doivent fournir des habits de rechange adaptés à la taille et à la saison ainsi qu'un chapeau de soleil ou bonnet.

Une paire de chaussons et un kit de brossage des dents est à fournir dès 20 mois. Pour le bien être de l'enfant, ne pas oublier la sucette (si nécessaire) et « au doudou ».

Le tarif tient compte de la fourniture des repas, des changes complets et du matériel de puériculture.

Aucune déduction ne pourra être appliquée.

2. La surveillance médicale

- Le carnet de santé

Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle.

- Les vaccinations

Vaccins obligatoires :

- DTP (diphtérie tétanos polio)
- Vaccination contre la Rougeole, oreillons, rubéole
- Vaccination contre les infections à pneumocoque
- Vaccination contre la coqueluche
- Vaccination contre les infections à méningocoque de type C
- Vaccination qui protège de l'Haemophilus influenzae et de l'hépatite B . Ils sont associés au vaccin obligatoire (DTP).

Les parents doivent prévenir les équipes et la direction des structures lors d'un nouveau vaccin ou d'un rappel.

- La santé de l'enfant

Les enfants malades, après consultation et avis médical, peuvent être admis dans les structures avec leur traitement et l'ordonnance. Il faut penser à faire noter par le pharmacien l'équivalence du médicament générique. Les médicaments sont à remettre en mains propres à l'équipe qui accueille votre enfant.

Les traitements du matin et du soir sont donnés exclusivement par la famille.

Les prises de midi et de 16 heures peuvent être données par une auxiliaire de puériculture sous la responsabilité de la directrice et après la vérification de l'ordonnance par l'équipe de direction.

Il est recommandé aux parents de signaler tout incident (choc, coup) ou état pathologiques (fièvre...) survenus à l'extérieur ainsi que tout médicament donné avant l'arrivée, le dosage et l'heure de prise.

En cas de fièvre ou de douleur, le médecin de l'établissement a établi un protocole permettant d'administrer à l'enfant, un antipyrétique. Les parents sont alors prévenus.

Le médecin de famille, le kinésithérapeute ou l'infirmier(e) libéral(e) peuvent intervenir au sein des établissements pour prodiguer les soins nécessaires aux enfants en ayant besoin dans la mesure où la demande a été faite par les parents à la direction qui indiquera les plages possibles d'intervention.

Aucune consultation médicale ou paramédicale n'est effectuée au sein de l'établissement ; les situations de Protocole d'Accueil Individualisé seront traitées individuellement.

En cas d'accident, les parents seront informés dans les plus brefs délais.

Selon le caractère de gravité, la direction et le personnel appellent le SAMU. L'enfant est alors transporté au centre hospitalier de Saint-Dizier si son état le nécessite.

Lors de l'admission de l'enfant au sein des structures, les parents signent une autorisation de soins.

III. le contrat d'accueil

1 .L'accueil régulier

La mise en œuvre du contrat d'accueil et de la mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Il est établi entre la Communauté d'Agglomération et les familles et co-signé. Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour et de semaine par mois) les heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins des familles.

➤ Les heures réservées.

Les heures réservées sont exprimées en ½ heure. Toute demi-heure commencée est due. Le nombre d'heures réservées ne peut pas dépasser l'amplitude horaire des structures.

➤ Les congés

Le nombre d'heures de congés déductibles est calculé en fonction de la durée du contrat. Il correspond à 5 semaines d'absence pour un contrat de 12 mois sur le Multi accueil de Saint-Dizier et 3 semaines d'absence sur le Multi accueil de Wassy. S'y ajoute les périodes de fermeture des établissements et les jours fériés.

Les jours de congés se posent en demi-journées, la déduction s'effectuera en heures à concurrence du droit déterminé par le contrat. Les heures d'absences prises au-delà du contrat ne seront pas déduites.

Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre, les congés non pris donnent lieu à une régularisation en fin de contrat.

Les congés doivent être signalés aux équipes et à la direction des établissements **7 jours ouvrés en amont.**

Pour des raisons d'organisation, les dates des congés d'été devront être signalés par écrit à la directrice des structures au plus tard le 15 avril.

➤ Les modifications du contrat dans l'année civile

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être impérativement déclaré par la famille auprès des structures ainsi qu'à la CAF pour une intégration dans CAFPRO et la prise en compte des nouvelles ressources du foyer ou de changement de situation familiale. Le contrat d'accueil peut être alors révisable.

En revanche, toute modification du contrat pour convenance personnelle entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du droit à congés en fonction des nouvelles réservations et des congés déjà pris. Une régularisation comptable sera effectuée en fonction du calcul du lissage.

Ces demandes doivent être formulées par écrit en respectant un préavis de 1 mois. Les structures y répondront favorablement ou non, en fonction des disponibilités.

➤ Clôture du contrat pour départ anticipé

Tout départ anticipé avant le terme du contrat doit faire l'objet d'un courrier adressé à l'établissement concerné, le préavis de départ est d'1 mois à compter de la réception du courrier. Seul ce courrier permettra l'arrêt de la facturation. A cette occasion une régulation comptable sera effectuée si nécessaire et le droit à congés réévalué.

En cas de dépassement dudit droit une régulation de fin de contrat sera demandée aux familles.

En cas de départ anticipé lors de la période d'adaptation de l'enfant cette période prévue sera facturée.

➤ Calcul de la mensualisation

Les horaires réservés par la famille pour la durée du contrat, constituent un volume d'heures global. Celui-ci est divisé par le nombre de mois du contrat ce qui correspond à une moyenne d'heures réservées par mois (la facture est ainsi répartie de façon égale chaque mois y compris en août et en décembre)

Cette moyenne, multipliée par le **prix horaire**, détermine le **forfait mensuel de base**.

Le prix horaire = les ressources mensuelles du foyer fiscal sur les revenus N-2 x par le taux d'effort.

(le taux d'effort varie en fonction de la composition de la famille)

Nombre d'enfant à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles. Le revenu annuel moyen pris en compte est compris entre : - un plancher équivalent au R.SA socle annuel - un plafond : Le barème s'applique jusqu'à la hauteur de ressources par mois. Il est publié par la CNAF en début d'année civile.	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

A partir de 8 enfants, le taux d'effort est ramené à 0.02%.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur.

Les tarifs sont arrondis au centième d'euros le plus proche.

Exemple pour un contrat de 12 mois :

$\frac{2400 \text{ heures réservées à l'année}}{12 \text{ mois}} = 200\text{h (moyenne mensuelle)}$	$\times \text{prix horaire} = \text{montant du forfait}$
---	--

Viennent s'ajouter au forfait de base, les éventuelles heures supplémentaires et /ou déductions (congés, maladies déductibles, hospitalisation, journée exceptionnelles de fermeture, fermeture prévues)

Les heures supplémentaires réalisées en dehors du contrat sont facturées sur la même base que les heures contractuelles, sans majoration.

➤ Les déductions admises sont :

- Les jours fériés
- La fermeture des structures
- L'hospitalisation de l'enfant dans la limite de deux semaines sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la crèche
- La maladie de l'enfant, après une carence de trois jours calendaires, sur présentation du certificat médical, dans la limite de deux semaines d'absence

Tous les contrats sont établis pour l'année civile et sont automatiquement reconduits l'année suivante sur le même modèle, sauf demande des parents intervenant au moins un mois avant l'échéance du contrat.

2 L'accueil occasionnel et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel, la réservation s'effectue une semaine sur l'autre au sein de la structure concernée, en fonction des places disponibles.

Les réservations se font par ½ heure (en respectant un minimum de 2 heures). Toute demi-heure commencée est due.

Toute annulation de réservation devra être effectuée auprès de la responsable des structures, **au plus tard 72 heures avant**. Dans le cas contraire la réservation sera facturée.

Pour l'accueil d'urgence : un tarif fixe ou un tarif plancher doit être pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.

L'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif fixe doit être appliqué (montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année).

Dans tous les types d'accueil, le départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens.

3 La facturation

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu pour tous les types d'accueil. Un avis des sommes à payer est envoyé au domicile de la famille, nécessaire au paiement, qui devra s'effectuer auprès du Trésor Public de Saint-Dizier

Le paiement peut s'effectuer par :

- chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- chèque CESU
- espèces (maximum 300 €)
- internet sur le site du ministère du budget <https://www.tipi.budget.gouv.fr/> ou à partir du portail famille qui vous redirigera vers ce site (paiement sécurisé).

4 Exclusion définitive de l'enfant :

Le gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin au contrat établi avec les familles pour :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Absence injustifiée de deux mois consécutifs (le 2^{ème} mois étant considéré par les établissements comme mois de préavis)
- Le non-paiement des participations aux frais de garde.

Règlement de fonctionnement validé par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier Der et Blaise le 28 Mai 2018. Délibération n° 88-05 2018.