

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
SEANCE DU 03 FEVRIER 2011**

Délibération  
n° 2011.02.022

**Crèche les Poussins :  
règlement de  
fonctionnement**

**LE TROIS FEVRIER DEUX MILLE ONZE à 17h30**, les membres du conseil communautaire se sont réunis au siège de la communauté d'agglomération du Grand Angoulême - 25 boulevard Besson Bey à ANGOULEME suivant la convocation qui leur a été adressée par Monsieur le Président.

Date d'envoi de la convocation : **28 janvier 2011**

**Secrétaire de séance** : Zahra SEMANE

**Membres présents** :

Philippe LAVAUD, Denis DOLIMONT, Jean-Claude BEAUCHAUD, François NEBOUT, Michel BRONCY, Fabienne GODICHAUD, Jean-Claude BESSE, Jean-François DAURE, Nicolas BALEYNAUD, Brigitte BAPTISTE, André BONICHON, Jacky BONNET, Patrick BOUTON, Yves BRION, Stéphane CHAPEAU, Marie-Noëlle DEBILY, Catherine DESCHAMPS, Gérard DEZIER, Jacques DUBREUIL, François ELIE, Guy ETIENNE, Annette FEUILLADE-MASSON, Maurice FOUGERE, Henri GARCIA, Michel GERMANEAU, Jean-Pierre GRAND, Janine GUINANDIE, Robert JABOUILLE, Madeleine LABIE, Joël LACHAUD, André LAMY, Bertrand MAGNANON, Djillali MERIOUA, Jacques NOBLE, Jean PATIE, Marie-Annick PAULAIS-LAFONT, Catherine PEREZ, Laurent PESLERBE, Alain PIAUD, Rachid RAHMANI, Christian RAPNOUIL, Philippe RICHARD, Martine RIVOISY, Frédéric SARDIN, Zahra SEMANE, Dominique THUILLIER, Patrick VAUD

**Ont donné pouvoir** :

Didier LOUIS à Christian RAPNOUIL, Françoise COUTANT à Madeleine LABIE, Maurice HARDY à Catherine DESCHAMPS, Françoise LAMANT à Janine GUINANDIE, Véronique MAUSSET à Dominique THUILLIER, Gilles VIGIER à André LAMY

**Excusé(s) représenté(s)** :

Bernard CONTAMINE par Henri GARCIA

**Excusé(s)** :

Catherine DEBOEVERE, Gérard DESAPHY, Nadine GUILLET, Dominique LASNIER, Cyrille NICOLAS

POLITIQUES SOLIDAIRES / CRÈCHE

Rapporteur : **Monsieur DAURE**

**CRECHE LES POUSSINS : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Suite au contrôle des services de la CAF (Caisse d'allocations familiales) en juin 2010, des modifications du règlement intérieur et financier de la crèche « Les Poussins » ont été demandées.

Ainsi, un nouveau document unique intitulé « Règlement de fonctionnement » est proposé qui reprend les règlements intérieur et financier tels qu'approuvés précédemment avec les modifications suivantes :

- Dépassement d'horaire

La tarification d'un volant d'heures de dépassement dans le contrat initial est supprimée et remplacée par une tarification des dépassements effectivement constatés, sur le principe que toute heure engagée est due ; le dépassement de la première heure n'étant comptabilisé qu'à partir de la seizième minute. Le barème appliqué aux dépassements est le même que celui du contrat.

- Heures d'adaptation

Ces heures, qui permettent à un enfant de s'acclimater à la crèche avant son inscription, doivent être prévues dans le règlement. Il est proposé d'adopter un forfait payant de seize heures. Le barème appliqué est le même que celui du contrat.

- Fixation du plafond de ressources

Par ailleurs, il appartient à la communauté d'agglomération de décider la poursuite du taux d'effort demandé aux familles au-delà du plafond de ressources fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce plafond définit le montant de ressources maximal sur lequel est basé le calcul du coût de la garde des enfants. Le coût de la crèche est ainsi proportionnel aux revenus des familles jusqu'à ce plafond. Pour les familles disposant de ressources au-delà du plafond, le coût est stable. Pour 2010, le plafond de ressources CNAF est de 4 574,60 €.

Enfin, les moyens de paiement sont détaillés à l'article 13 et comportent chèques bancaires, espèces, chèque emploi service universel (CEsU) et prélèvement automatique.

Vu l'avis favorable de la commission des politiques solidaires du 10 novembre 2010,

Vu l'avis favorable du bureau communautaire du 13 janvier 2011,

**Je vous propose :**

**D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement de la crèche « Les Poussins ».

**D'APPROUVER :**

- la tarification des dépassements horaires selon la proposition exposée ci-dessus.
- le forfait de seize heures d'adaptation et sa facturation aux familles selon les modalités ci-dessus.
- le plafond de ressources fixé par la Caisse Nationale d'allocations familiales.

**APRES EN AVOIR DELIBERE,  
LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,  
A L'UNANIMITE,  
ADOpte LA DELIBERATION PROPOSEE.**

<b>Certifié exécutoire :</b>	
<b><u>Reçu à la Préfecture de la Charente le :</u></b>  <b>07 février 2011</b>	<b><u>Affiché le :</u></b>  <b>07 février 2011</b>



## Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil collectif régulier « Crèche Les Poussins » de la Communauté d'Agglomération du Grand Angoulême

oooooooooooo

**64 avenue Maryse Bastié  
16340 L'Isle d'Espagnac**

- Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Vu le décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé public.
- Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif au personnel des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6ans.
- Vu la loi n°2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion modifiant l'article L214-7 du code de l'action sociale et de la famille.
- Vu la délibération n° 22 du Conseil Communautaire du 3 février 2011 approuvant le nouveau règlement de fonctionnement

### **Article1 : Les modalités d'admission**

*L'établissement accueille à la journée des enfants de 6 semaines à 3 ans. Il dispose également de places pour les parents engagés dans un parcours d'insertion. A titre dérogatoire, les enfants peuvent continuer à fréquenter l'établissement jusqu'à la rentrée scolaire qui suit l'anniversaire des 3 ans, dans la mesure où l'école maternelle du secteur d'habitation ne peut les accueillir.*

L'établissement reçoit les enfants dont les parents ont leur domicile sur l'une des communes de l'agglomération du GrandAngoulême ainsi que ceux des nouveaux agents du GrandAngoulême issus d'un autre département.

Pour s'inscrire, les familles sont invitées :

- à pré-inscrire leur enfant ou futur enfant auprès des directrices.
- à confirmer par téléphone une fois par mois afin d'être tenues au courant de la suite donnée à cette pré-inscription.

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles et de la date de pré-inscription. Après examen, la priorité sera donnée aux demandes correspondant à un temps complet. L'admission n'est effective qu'après constitution du dossier administratif (voir pièces à fournir ci-dessous).

L'admission devient définitive :

- avec l'avis favorable du médecin de la crèche. Cet avis est donné à la suite de l'examen médical de l'enfant effectué à la crèche en présence des parents.
- après une période d'adaptation de 16 heures

Le dossier d'admission comprend :

- la copie du livret de famille
- la photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 ainsi que de toute autre pièce justifiant des ressources du foyer (voir article 12)
- un justificatif de domicile
- le justificatif des prestations familiales
- les deux fiches de renseignements fournies par la crèche
- la fiche signée comprenant :
  - accord du règlement intérieur
  - autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
  - autorisation de photographier (usage à des fins non commerciales)
- l'engagement à pratiquer les vaccinations selon le calendrier en vigueur
- le contrat d'accueil signé entre les parents et la crèche
- une autorisation de sortie pour les plus grands

#### ► **Procédure d'admission simplifiée**

5 places sont réservées/mobilisées aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les obligations leur imposent une solution de garde pour leur enfant. Une procédure d'admission simplifiée est mise en place.

Dans ce cas, l'inscription de l'enfant à la crèche est soumise à une attestation de la situation d'insertion socio-professionnelle du ou des parents

Modalités d'inscription :

L'inscription de l'enfant n'est acceptée qu'après un contact direct avec l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel de la personne (Pôle Emploi, Mission Locale, Département, PLIE...) attestant du besoin de garde immédiat lié au parcours d'insertion et de la possibilité d'une aide financière accordée pour assurer ces frais de garde. Celui-ci confirmera sa demande par un courrier électronique à l'attention de la direction de la crèche en précisant la justification du besoin, la durée et les horaires.

Le versement d'arrhes est supprimé.

L'inscription sera effective après La communication des documents suivants :

- copie du livret de famille
- photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 ainsi que de toute autre pièce justifiant des ressources du foyer (voir article 12)
- justificatif de domicile
- justificatif des prestations familiales
- deux fiches de renseignements fournies par la crèche
- fiche signée comprenant :
  - accord du règlement intérieur
  - autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
  - autorisation de photographe (usage à des fins non commerciales)
- engagement à pratiquer les vaccinations selon le calendrier en vigueur
- contrat d'accueil signé entre les parents et la crèche
- autorisation de sortie pour les plus grands.

*La présentation d'un certificat médical du médecin traitant en cas d'impossibilité de pratiquer la visite médicale d'admission .*

La période d'adaptation sera aménagée en fonction des circonstances.

Le contrat établi entre la famille et la crèche ne pourra être modifié ou prolongé que sur demande confirmée par courrier électronique de l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

En cas de problème ayant un impact sur le déroulement du parcours d'insertion en cours (inscription non réalisée, absence de l'enfant, ..), la crèche préviendra l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

Par ailleurs, dans le cas où la famille aurait perçu une aide financière pour assurer les frais de garde sans honorer les factures de la crèche, la crèche préviendra également l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

En revanche, tout problème lié à la vie de la famille, au comportement de l'enfant, à sa santé.... ne sera échangé qu'avec la famille.

Pour l'ensemble des autres aspects de la vie à la crèche, tous les points du règlement en vigueur s'appliquent.

Cette procédure simplifiée peut être utilisée comme procédure d'urgence dans des cas particuliers laissés à l'appréciation de la direction de la crèche (incendie du domicile, inondation, violences familiales....)

## **Article 2 : Horaires et conditions de départ**

### **2.1. Horaires d'ouverture et période de fermeture**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h 30 à 18h 30 sans interruption, excepté les jours fériés. La crèche sera exceptionnellement fermée à 17h00 quatre vendredis par an pour réunion de service, les dates étant précisées en début d'année.

La crèche est fermée :

- pendant 4 semaines en été qui se répartissent sur juillet et août, les dates précises étant communiquées en début d'année,
- pendant la semaine qui sépare Noël et le 1<sup>er</sup> Janvier, et à l'occasion de certains ponts, ceux-ci étant affichés en début d'année.

### **2.2 Fréquentation de la crèche**

La présence de l'enfant est anticipée avec les parents. Les jours, horaires et mois de présence des enfants sont définis en fonction des besoins et du bien-être des enfants et font l'objet d'un contrat d'accueil signé par les parties prenantes.

Un mois avant la fin du contrat la famille devra informer la crèche de son intention de renouveler ou non le contrat.

Il est précisé que les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche constituent une limite qui ne saurait être dépassée (voir article 11-3).

Les parents s'engagent à respecter les éléments contenus dans le contrat d'accueil, sauf cas particuliers soumis à l'approbation de la direction.

Lorsque pour des raisons professionnelles une famille a un planning irrégulier, elle devra le communiquer aux directrices de la crèche au minimum 1 mois à l'avance.

Tout changement des besoins de la famille doit faire l'objet d'un nouveau contrat d'accueil conformément aux dispositions de l'article 10-2.

Pour toute absence, les familles sont priées de prévenir la direction le jour même afin qu'elle soit informée de la raison et de la durée probable de cette absence.

Les absences n'ont pas d'incidence sur le forfait mensuel sauf exceptions (voir article 11).

### **2-3 Conditions de départ quotidien**

Seuls les parents ou les personnes dûment autorisées par eux pourront reprendre l'enfant. Exceptionnellement, les parents pourront mandater une autre personne sous réserve que celle-ci présente une autorisation écrite des parents, une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 14 ans.

## ► **2-4 Conditions de départ définitif**

La date d'échéance du contrat met fin à l'accueil de l'enfant.

Tout départ définitif d'un enfant en cours de contrat doit être signalé par écrit à la directrice au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure.

Le mois de fermeture de l'établissement ne peut en aucun cas servir de préavis.

L'établissement peut mettre fin au séjour de l'enfant pour les motifs suivants :

- non respect du règlement intérieur.
- dépassement abusif des plages horaires prévues.
- non respect des consignes de sécurité.
- absence non signalée de plus de 2 semaines (10 jours). Dans ce cas, l'établissement informe la famille par écrit (en recommandé avec accusé de réception) qu'il sera mis fin au contrat d'accueil. Le préavis de un mois s'appliquera à compter de la date de réception du dit courrier.

### **Article 3 : La fonction de direction**

Elle est assurée par une puéricultrice diplômée d'Etat qui gère l'ensemble de l'établissement et est chargée de l'application du présent règlement.

Elle est aidée dans ces tâches par la directrice-adjointe, infirmière diplômée d'Etat.

Elles assurent la gestion :

- de l'effectif des enfants et du personnel
- des facturations aux familles et de la régie
- des commandes en fonction des budgets alloués

Elles sont chargées de faire le lien avec le service gestionnaire.

Elles veillent à l'hygiène et à la sécurité des locaux.

Elles mettent au point l'admission de l'enfant en tenant compte de sa singularité quant à l'accueil, l'adaptation, les repas, l'endormissement et l'éveil.

Elles organisent les conditions de vie conformément à la réglementation et aménagent l'espace en fonction de l'âge des enfants .

Elles planifient et organisent le remplacement du personnel absent.

En collaboration avec le personnel éducatif, elles participent à l'élaboration des diverses activités à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

En collaboration avec le médecin, elles :

- établissent un protocole par rapport aux premières mesures d'urgence
- participent à la surveillance de la santé des enfants et de l'équipe, et à la prévention des maladies
- administrent ou surveillent la prise des médicaments sur prescription

Elles restent en contact permanent avec les familles et les informent des incidents survenant dans la journée.

Elles établissent avec l'équipe et les familles un suivi personnalisé de l'enfant contribuant à établir un climat de confiance propice au développement de l'enfant.  
L'observation quotidienne de l'enfant peut leur permettre de déceler un certain mal-être nécessitant l'intervention d'autres professionnels de la petite enfance, et d'orienter les familles vers les services adaptés.

Elles assurent un rôle d'encadrement auprès de l'ensemble du personnel et elles élaborent un projet éducatif, en collaboration avec l'équipe, portant notamment sur le rythme, les activités et le suivi de l'enfant à la crèche.

#### **Article 4 : La continuité de la fonction de direction**

La présence tout au long de la journée de la directrice ou de la directrice adjointe permet d'assurer en permanence, sur place, la fonction de direction.

Les éducatrices peuvent pallier sur place l'absence des directrices qui restent malgré tout joignables par téléphone.

Pour toute décision de nature administrative, la direction doit en référer au Vice-Président de l'Agglomération chargé des Politiques Solidaires et de l'Aménagement du Territoire.

#### **Article 5 : Modalités du concours du médecin attaché à l'établissement**

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin spécialiste en pédiatrie.

Le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis ; veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Les observations relatives à l'état physique (poids, taille, ...), au développement psychomoteur, au comportement de l'enfant, sont portées et consignées dans le dossier médical et dans le carnet de santé de l'enfant.

Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives notamment aux vaccinations des enfants selon le calendrier vaccinal en vigueur (fourni par la Protection Maternelle Infantile).

Un enfant non vacciné suivant ce calendrier et ne présentant pas de contre-indication peut être exclu de la structure par le médecin de la crèche.

Le médecin évalue avec la Directrice la possibilité d'accueillir ou non un enfant atteint d'une affection chronique ainsi que celle d'appliquer certains traitements particuliers administrés ou non par des professionnels paramédicaux extérieurs à la crèche.

Dans le cas de maladies épidémiques, il prend contact avec le médecin inspecteur de santé publique qui prendra les mesures nécessaires et il en informe le médecin départemental de Protection Maternelle et Infantile.

En cas de maladie contagieuse, il décide des mesures à prendre.

Il valide (signature), le cas échéant après avoir apporté des modifications, le protocole de recours aux services d'aide médicale d'urgence préparé par la directrice.

### **Article 6 : Modalités de délivrance de soins spécifiques**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

Pour les enfants atteints de maladies bénignes ou/et liées à leur jeune âge, la directrice apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants. En cas de difficultés, elle a recours au médecin de la crèche.

Les médicaments ne peuvent être administrés à la crèche que si les parents les apportent et sur présentation de l'ordonnance en cours de validité. Les médicaments du matin et du soir doivent être administrés à la maison.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer à la crèche sauf exception et accord du médecin attaché à l'établissement (l'enfant les accepte mieux lorsqu'il est entouré de ses parents et l'accueil collectif d'un enfant malade est peu propice à son repos et à son confort).

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être appelés à venir le chercher.

En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises : notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra (sauf demande contraire expresse de la part des parents) du PARACETAMOL (en soluté, sachet ou suppositoire).

Les demandes particulières des parents : soins ou diététique ...sont à confirmer par une indication médicale et font l'objet d'un examen par le médecin de la crèche.

Pour le suivi de l'enfant, il est recommandé aux parents d'informer le ou la référent(e) de toute prise médicamenteuse en dehors de l'établissement.

### **Article 7 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence selon un protocole élaboré par le médecin de la crèche et la directrice.

Les parents peuvent consulter ce protocole au sein de l'établissement.

### **Article 8 : Vie à la crèche**

L'effectif du personnel chargé de la surveillance, des soins, de l'éducation et du bien-être des enfants est composé comme suit :

- ⇒ une auxiliaire de puériculture pour cinq enfants qui ne marchent pas,
- ⇒ une auxiliaire de puériculture pour huit enfants qui marchent.

Les parents de l'enfant qui séjourne dans la crèche peuvent pénétrer et circuler dans les locaux de celle-ci sous le contrôle des directrices.

Tant que les parents sont présents dans l'établissement y compris dans le jardin, ils sont responsables de leur enfant.

Les enfants devront avoir pris leur bain et leur premier repas avant de venir à la crèche. Les parents devront fournir les vêtements de l'enfant pour toute la journée . Il est nécessaire de prévoir plusieurs tenues et de marquer tout son linge. Les couches sont fournies par la crèche.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est strictement interdit.

Pour chaque enfant, l'alimentation est déterminée en collaboration avec la directrice, le médecin et l'équipe de la crèche. Les menus sont affichés dans les services. Ces menus s'appliquent pour l'ensemble des enfants. Toute dérogation dans la composition du régime alimentaire d'un enfant doit être justifiée par un avis médical et avec l'accord du médecin de la crèche.

Le lait infantile est fourni par la crèche (la marque du lait distribué peut être communiqué aux familles). Les produits spécifiques prescrits médicalement ne sont pas fournis.

Le compte-rendu de la journée de l'enfant est consigné dans un cahier individuel qui sert de liaison et d'échange avec les parents. Les observations concernant son développement sont transmises au médecin lors des visites médicales.

Pour les plus grands, des sorties sont organisées régulièrement à l'initiative des directrices. Une autorisation de sortie sera demandée aux parents concernés.

Un projet d'établissement consultable par les familles, coordonne l'action éducative de la crèche.

## **Article 9 : Modalités d'information et d'implication des familles**

L'établissement apporte un service aux enfants et à leurs parents.

L'équipe est à leur écoute dans le respect mutuel du bon fonctionnement de l'établissement et du bien-être des enfants.

Les parents sont informés de la vie de l'établissement, des projets, du développement des enfants en général et du leur en particulier.

Ces informations sont :

- transmises lors des rencontres quotidiennes : au moment de l'accueil et du départ de l'enfant, ou grâce au cahier de bord de chaque enfant, ou éventuellement par des réunions,
- ou par voie d'affichage, de courriers, ou de dépliants.

Un conseil d'établissement pour la crèche a été créé. Il est composé d'élus, de représentants des institutions (CAF, Conseil Général, GrandAngoulême) et des représentants élus des parents.

Il se réunit au moins une fois par an . Les réunions de cet organe consultatif ont pour objectif d'étudier l'ensemble des questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

Les parents sont invités :

- à faire part de leurs attentes, de leurs propositions, et à participer au développement de l'information.
- à participer aux fêtes , réunions, discussions, ...
- à proposer leurs compétence pour certaines activités.
- à élire des représentants qui siègent au sein du Conseil d'établissement.

## Article 10 : Contrat d'accueil

### ► 10-1. Définition

Lors de l'inscription de l'enfant, chaque famille doit signer un contrat avec la crèche dans lequel sont exposés les besoins d'accueil en :

- amplitude horaire selon les jours d'accueil : le temps de transmission du matin et du soir doit être inclus dans les plages horaires.
- jours réservés par semaine ou quinzaine
- mois ou semaines de fréquentation : Si des périodes d'absence sont prévues, elles doivent être quantifiées pour être incluses dans le contrat. Les dates exactes peuvent être précisées ultérieurement, au plus tard 8 semaines avant le début de l'absence.

Chaque contrat est établi pour une durée maximum de onze mois pendant la période de référence. Celle-ci s'étend en dehors de la période de fermeture estivale prévue à l'article 2-1, à savoir de fin août à la fin juillet de l'année suivante sauf exception conformément à l'alinéa 3 de l'article 10-2.

**Attention : la facturation sera établie chaque mois selon le nombre d'heures contractualisées même si la présence effective de l'enfant a été moins importante, sauf déductions prévues à l'article 11.**

Exemple : La famille X détermine :  
ses besoins journaliers et horaires :

JOURS	SEMAINES PAIRES	SEMAINES IMPAIRES
Lundi	ABSENT	ABSENT
Mardi	De 8h...à...17h30	ABSENT
Mercredi	De 8h...à...17h30	De 9h...à...18h...
Jeudi	De 8h...à...17h	De 9h...à...18h...
Vendredi	De 8h...à...17h	De 9h...à...18h...
Total Heures Hebdomadaires	37h	27h
Moyenne hebdomadaire	<b>32h</b>	

ses besoins en semaines :

Soit de la semaine n°35 de l'année en cours à la semaine n°30 de l'année civile suivante : un total de 48 semaines.

La famille signale : pas de besoin les semaines n°7 et n°30

Après déduction :

- de la semaine n°52 (fermeture de Noël)
- des jours fériés et ponts : 7 jours
- des semaines n°7 et n°30

**un total de 43 semaines**

La facturation s'établira donc sur la base de ces 43 semaines et des 32h de moyenne horaire hebdomadaire : 32h x 43 semaines = 1376 heures

La famille recevra chaque mois, pendant 11 mois, une facture égale au 1/11<sup>ème</sup> des heures contractualisées (arrondie à la minute supérieure) soit **129h**.

## ► **10-2 Renouvellement révision et résiliation du contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée ne pouvant excéder 11 mois (durée d'ouverture de la crèche).

Un mois avant la fin du contrat la famille devra informer la crèche de son intention de le renouveler.

Pour ce faire, un document sera remis à la famille afin qu'elle précise ses besoins en termes de plages horaires et de semaines de présence pour la nouvelle période de 11 mois.

En cas de demande d'accueil hebdomadaire supérieur à l'accueil en cours, l'établissement ne pourra répondre à cette demande qu'en fonction des disponibilités. Le nouveau contrat prendra en compte la situation des deux parties.

Le contrat d'accueil fera l'objet d'une révision du taux horaire au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année au vu de la déclaration annuelle de revenus (année N-2).

Un nouveau contrat pourra être établi pour répondre au mieux à de nouveaux besoins de la famille (modification de la quotité horaire) dans la limite de trois contrats pendant la période de référence telle que précisée à l'article 10-1 sus mentionné, sous réserve des disponibilités d'accueil.

Le contrat d'accueil sera résilié conformément aux dispositions de l'article 2-4. Dans ce cas, un avenant sera établi pour solder le contrat

## **Article 11 : Tarification**

### ► **11-1. Mode de calcul**

Le tarif demandé aux familles tient compte du **nombre d'heures d'accueil** de l'enfant, des **ressources familiales** et du **nombre d'enfants à charge**.

Il est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le tarif fait l'objet d'une **mensualisation des participations familiales**.

Le forfait mensuel, sauf exceptions prévues à l'article 11-2, est dû pendant toute la durée du contrat d'accueil.

### ► **11-2. Déduction pour absences**

En cas d'absence, des déductions calculées au prorata du temps d'absence de l'enfant, sont exceptionnellement prévues dans les conditions suivantes :

- maladie de l'enfant : déduction à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical,
- éviction de la crèche pour maladie contagieuse : déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence,
- hospitalisation de l'enfant : déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

**Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus au contrat (voir article 10-1)**

### ► 11-3 Dépassement horaire

Tout dépassement horaire au contrat sera facturé au temps réel dépassé cumulé sur un mois. Le barème appliqué sera le même que celui du contrat.

Le dépassement horaire sera facturé comme suit :

- le dépassement est comptabilisé pour toute heure d'avance et/ou de retard le matin et/ou le soir par rapport à l'heure prévue au contrat
- La première heure de dépassement est comptabilisée à partir de la seizième minute par rapport à l'heure prévue au contrat.
- Au delà de la première heure, toute heure engagée est due en totalité.

### ► 11.4 Heures d'adaptation

Un forfait de 16 heures correspondant à la période d'adaptation sera mentionné dans le 1<sup>er</sup> contrat. Ce forfait sera facturé de la même manière que les heures contractualisées selon le tarif de la CNAF en vigueur.

## Article 12 : Barème de participation

### ► 12-1. Forfait mensuel

Le forfait mensuel est calculé selon le nombre **d'heures contractualisées**. Un taux d'effort, qui est fonction du nombre d'enfants par famille, est appliqué à des ressources plancher et plafond dont les montants sont revalorisés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Nombre enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux mensuel	12 %	10 %	7,50 %	6,60 %
Taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

*La règle de calcul se poursuit pour un nombre supérieur à 4 enfants.*

Exemple :

*Calcul de la participation de la famille Y... :*

*Salaire mensuel moyen = 2 500 €*

*1 enfant ⇒ 0.06 %*

*Contrat horaire mensuel = 151 heures*

*Participation mensuelle = 2 500 x 0.06 % x 151 = 226.50 €*

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort sera appliqué sur un forfait minimal correspondant au revenu de solidarité active (RSA) annuel garanti pour une personne seule isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le tarif appliqué pour les enfants handicapés est le tarif immédiatement inférieur.

Pour garantir l'engagement des familles, la crèche perçoit au moment de la constitution du dossier des **arrhes d'un montant de 40 €**. Ce montant sera déduit de la première facturation. Cette somme reste acquise à la crèche en cas de désistement.

### **► 12-2. Ressources prises en compte**

La totalité des ressources du couple, marié ou non, est prise en compte.

L'avis d'imposition de l'année N-2 (ou la déclaration des revenus) doit être fourni. A défaut les trois derniers bulletins de salaire si la situation professionnelle a changé, ainsi que toute autre pièce justificative des :

- primes perçues
- pensions
- indemnités journalières ou indemnités maternité
- indemnités de chômage
- revenus immobiliers
- autres revenus.

Tout changement de situation (perte d'emploi, reprise de travail, changement familial...) entraînant une modification des ressources doit être signalé. Cette nouvelle situation est alors prise en compte pour la révision du forfait (nouveau contrat d'accueil), après un préavis d'un mois.

Chaque année, les revenus de la famille sont révisés pour la facturation de janvier. Les justificatifs doivent donc parvenir à la crèche avant le 15 novembre.

### **12-3. Participation des familles déménageant hors de l'Agglomération du Grand Angoulême**

Par dérogation, un enfant ayant été accueilli à la crèche des Poussins et dont la famille déménage sur une commune hors Agglomération, pourra continuer de fréquenter la crèche sur la base du tarif de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales majoré de 20%.

### **Article 13 : Modalités de règlement**

Une facture sera établie à échéance de chaque mois aux familles conformément aux éléments contenus dans le contrat d'accueil signé avec la crèche. Le paiement devra parvenir à la crèche avant le 10 du mois suivant la période de facturation.

Les modes de paiement autorisés sont :

- chèques bancaires établis à l'ordre du Trésor Public
- espèces
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) sans remboursement en cas de valeur supérieure à la somme due.
- Prélèvement automatique

Toute situation de non-paiement entraînera une mesure de radiation de l'enfant à la crèche.

### **Article 14 : Modification du règlement intérieur**

La direction de la crèche est chargée de l'exécution du présent règlement, qui sera affiché et porté à la connaissance des familles.

Le règlement peut être modifié par délibération du Conseil Communautaire du GrandAngoulême. Le nouveau règlement intérieur sera alors transmis au Président du Conseil Général.

Les familles seront préalablement informées.

**Article 15 : Mise en œuvre du règlement**

Le présent règlement prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2011.

Ce règlement annule et remplace le règlement intérieur adopté le 23 novembre 2007 et le règlement financier adopté le 8 juillet 2010.