



Direction de la petite enfance

Affaire suivie par : Arnaud Sadrant

Tél. : 02 51 47 48 65

arnaud.sadrant@larochesur-yn.fr

**ARRETE N° 2024-A-052 PORTANT
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE
LA CRECHE LA FARANDOLE A
DOMPIERRE-SUR-YON**

Le Président de La Roche-sur-Yon Agglomération ;

VU le Code général des collectivités territoriales

VU l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

VU l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

VU la circulaire n°2014-009 du 4 février 2014 relative à la Prestation de Service Unique (PSU),

VU la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 relative au barème national des participations familiales,

VU la délibération du Conseil d'Agglomération du 2 mai 2023 portant délégations au Président

CONSIDERANT l'obligation d'adopter un règlement de fonctionnement pour chaque Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de La Roche-sur-Yon Agglomération.

ARTICLE 1 :

Le nouveau règlement de fonctionnement de la petite crèche *La Farandole*, sise rue de la Chapelle, à Dompiere-sur-Yon est adopté tel qu'annexé au présent arrêté.

ARTICLE 2 :

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2024.

ARTICLE 3 :

Le Président est autorisé à prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution du présent arrêté.



ARTICLE 4 :

Madame la Directrice générale des services de la communauté d'agglomération La Roche-sur-Yon Agglomération est chargée de l'exécution de la présente décision dont ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Président du Département de la Vendée
- Madame la Directrice de la Caisse Allocation Familiales de la Vendée

Luc BOUARD
Président de La Roche-sur-Yon Agglomération
Maire de La Roche-sur-Yon
Conseiller départemental de la Vendée



LA ROCHE-sur-yon, le 13 juin 2024

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de son affichage. Le Tribunal Administratif précité peut également être saisi par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Règlement de fonctionnement

Petite crèche La Farandole

CADRE JURIDIQUE DE LA PETITE ENFANCE

La Roche-sur-Yon Agglomération assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à leur scolarisation) et jusqu'à 5 ans pour les enfants porteurs de handicap ou atteint de maladie chronique. Il répond aux prescriptions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement de la crèche.

L'ensemble des crèches collectives publiques de l'Agglomération de La Roche-sur-Yon est placé sous la responsabilité et la gestion de :

La Roche-sur-Yon Agglomération

Place du théâtre – BP 829

85021 LA ROCHE-SUR-YON

Tél : 02.51.47.47.47

L'établissement bénéficie d'une assurance pour le personnel et les enfants accueillis ce qui n'exonère pas les familles d'être couvertes par une assurance responsabilité civile.

SOMMAIRE

1. - La petite crèche La Farandole – Présentation.....	5
1.1 - Horaires d'ouverture	
1.2 - Accueil du matin et du soir	
1.3 - Périodes de fermeture	
1.4 - Cas particuliers de restriction de l'accueil	
1.5 - Capacité d'accueil et taux d'encadrement	
2. - Equipe de direction.....	6
2.1 - Continuité de direction, en cas d'absence du(de la) directeur(trice)	
3. - Référent(e)s santé.....	7
3.1 - Référent(e) « santé et accueil inclusif ».	
3.2 - Référent(e) paramédical(e).	
4. – Inscription.....	9
4.1 - Constitution du dossier	
4.2 - Contenu du dossier administratif	
4.3 - Contenu du dossier médical	
5. - Commission d'admission (accueil régulier).....	10
5.1 - Demandes	
5.2 - Composition de la commission	
5.3 - Rythme des réunions de la commission et les critères d'attribution des places	
5.4 - Notification d'admission	
6. - Admission pour les autres types d'accueils.....	13
6.1 - Accueils occasionnels	
6.2 - Accueils d'urgence	
6.3 - Décision définitive d'admission	
7. - Contrat d'accueil (accueil régulier et accueil d'urgence).....	13
7.1 - Planning prévisionnel	
7.2 - Principes	
7.3 - Modification de contrat	
7.3.1 - Modifications	
7.3.2 - Modalités	
7.4 - Résiliation du contrat	
8. - Accueils occasionnels.....	15
9. - Au quotidien.....	15
9.1 - Adaptation	
9.2 - Transmission	

- 9.3 - Repas
- 9.4 - Couches et linge
- 9.5 - Sommeil
- 9.6 - Vêtements et bijoux
- 9.7 - sorties/transports des enfants
- 9.8 - Activités
- 9.9 - Photos, voix, vidéos
- 9.10 - Enfant malade ou présentant de la fièvre
- 9.11 - Circulation dans la crèche
- 9.12 - Assurance

10. – Tarification.....18

- 10.1 – Principe
- 10.2 - Calcul (cf annexe tarifaire n° 7)
 - 10.2.1 - Participation des familles
 - 10.2.2 - Enfant en situation de handicap
 - 10.2.3 – Changement de situation
- 10.3 - Bases de facturation et badge
- 10.4 - Majoration de facturation
- 10.5 - Période d'adaptation
- 10.6 - Contrats d'accueil régulier
 - 10.6.1 - Dépassements horaires
 - 10.6.2 - Déductions horaires
 - 10.6.2.1 - Déductions pour congés
 - 10.6.2.2 - Déductions pour absences autre que congés
 - 10.6.2.3 - Si l'enfant est absent sans signalement de la part des familles
- 10.7 - Accueils occasionnels
- 10.8 - Situation particulière
- 10.9 - Modalités de paiement
 - 10.9.1 - Pour les accueils réguliers ou occasionnels avec édition de facture
 - 10.9.2 - Pour les accueils occasionnels sans édition de facture
- 10.10 - Défaut de paiement de facture
- 10.11 - Fraude

ANNEXES

N° 1 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence précisant les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence (SAMU).

N° 2 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

N° 3 - Protocole détaillant les modalités de délivrance des soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

N° 4 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

N° 5 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

ANNEXES COMPLÉMENTAIRES

N° 6 – Organigramme nominatif de chaque structure.

N° 7 – Annexe tarifaire.

N° 8 – Annexe des structures

1 – LA PETITE CRECHE LA FARANDOLE – 20 PLACES

Rue de la Chapelle - 85170 Dompierre-sur-Yon

02.51.47.48.66/02.51.47.48.65

petiteenfance@larochesuryon.fr

Présentation générale

1.1 – Horaires d'ouverture

La petite crèche La Farandole est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en continu.

1.2 - Accueil du matin et du soir

Les parents/représentants légaux s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant. En cas de séparation, cette autorisation reste valable tant qu'une décision de justice n'est pas intervenue. En l'absence de décision de justice, le dossier est étudié en tenant compte de la législation et de la réglementation en vigueur en matière d'autorité parentale.

Le dossier d'inscription comprend une fiche d'autorisation de sortie. Les parents/représentants légaux doivent la compléter en précisant les noms et les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher leur enfant, en cas de besoin ou d'urgence. La personne concernée devra présenter une pièce d'identité que la structure vérifiera. Si la personne autorisée est mineure, elle devra être âgée d'au moins 16 ans et être munie d'une pièce d'identité.

En cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement, si le parent n'est pas joignable ou inapte à reprendre son enfant, la crèche appellera toutes les personnes inscrites sur la fiche d'autorisation de sortie. En dernier recours, si aucune personne n'est joignable, l'appel sera fait à la brigade des mineurs du commissariat de police de La Roche-sur-Yon. La crèche sera déchargée de toute responsabilité.

Il est recommandé aux parents/responsables légaux de venir chercher leur enfant un quart d'heure avant la fermeture de la crèche afin que les informations sur le déroulement de la journée leur soient transmises dans les meilleures conditions.

Si l'enfant arrive ou part sur le temps du midi, les horaires de prise en charge devront être prévus avec le(la) directeur(trice) d'établissement lors de la signature du contrat.

Le matin, l'enfant est accueilli, toilette faite et vêtu de sa tenue de la journée après avoir pris son petit déjeuner.

1.3 - Périodes de fermetures

La petite crèche La Farandole est fermée :

- > Le vendredi du pont de l'ascension,
- > Les 2 premières semaines du mois d'août,
- > 1 semaine aux vacances de Noël.

Des mesures exceptionnelles de fermeture de la crèche ou d'unité(s) de la crèche peuvent être prises par la Direction Petite Enfance pour des raisons d'urgence, de journée pédagogique, de travaux, de sécurité et d'hygiène, ...

Les familles en sont averties le plus en amont possible, par voie d'affichage dans la crèche et par une information transmise oralement par le personnel.

Pendant ces périodes de fermeture exceptionnelle et après recensement des besoins des familles, des horaires particuliers peuvent être mis en place sur décision du Président de La Roche-sur-Yon Agglomération. Dans la mesure du possible, la Direction de la Petite Enfance propose un dispositif permettant la continuité de l'accueil.

1.4 - Cas particuliers de restriction de l'accueil

En cas de force majeure, il est possible que la structure ne soit pas en mesure, à l'ouverture, d'accueillir immédiatement tous les enfants (exemple : par manque de personnel présent, intempéries et dégâts majeurs au sein de la structure). Ainsi, par mesure de sécurité, il est demandé au parent/représentant légal qui accompagne l'enfant d'attendre sur place que la structure se soit organisée. Si ce n'est pas possible, l'enfant ne pourra pas être accueilli et son absence sera décomptée de la facturation.

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

1.5 – Capacité d'accueil et taux d'encadrement

La petite crèche La Farandole a une autorisation d'ouverture de 20 places.

Sa capacité d'accueil est modulée en fonction des taux d'encadrement (sur des plages horaires en fonction du personnel encadrant les enfants).

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel(le) pour 5 enfants non marcheurs et de 1 professionnel(le) pour 8 enfants marcheurs. 2 professionnel(le)s minimum sont toujours présents.

Le nombre d'enfants simultanément accueillis peut parfois atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue sous réserve du respect des conditions suivantes :

- > Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- > Les règles d'encadrement légales au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

A la petite crèche La Farandole, l'accueil en surnombre n'est pas mise en place pour des raisons de locaux et de personnels.

2 - EQUIPE DE DIRECTION

Le(la) directeur(trice), éducateur(rice) de jeunes enfants (0.5 ETP¹) a en charge :

- > La gestion de l'établissement,
- > La conduite et la mise en œuvre du projet d'établissement,
- > L'accueil, l'orientation et la coordination de la relation avec les familles,
- > Le management/encadrement de l'équipe,
- > La gestion administrative et financière,
- > La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs,
- > L'animation socio-éducative de la structure,
- > La gestion du pôle restauration de l'équipement,
- > Le suivi de l'entretien, de la sécurité et de la maintenance des bâtiments,
- > La gestion de la régie de recettes de la crèche.

¹ Equivalent Temps Plein

2.1 – Continuité de direction, en cas d'absence du (de la) directeur (trice).

La continuité de direction est assurée par l'éducateur(rice) de jeunes enfants.

Il(elle) fait le lien avec le(la) directeur(rice) petite enfance concernant le fonctionnement et la gestion de l'établissement :

Il(elle) assure(nt) :

- > La gestion des ressources humaines de la crèche en veillant à ce que le taux d'encadrement soit respecté,
- > La gestion administrative de la crèche,
- > Le suivi des demandes d'entretien, de sécurité et de maintenance des bâtiments,
- > Le travail en collaboration avec les différents partenaires.

La gestion financière de la crèche est assurée par le(la) coordinateur(rice) budgétaire et comptable.

Il(elle) organise(nt) et participe(nt) à l'accueil des familles en lien avec l'équipe. Il(elle) est en lien avec le guichet unique de la Direction Petite Enfance pour l'élaboration des contrats.

Au niveau médical, il(elle) garantit(nte) le suivi médical via l'infirmier(ère) puériculteur(rice) assurant l'astreinte médicale ou le médecin de crèche avec qui il(elle) est en lien. Il(elle) veille(nt) à l'application des protocoles établis conformément à l'article R 2324-30 du Code de la Santé Publique.

En cas d'absence de l'éducateur (rice) de jeunes enfants, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture le plus ancien.

3 –REFERENT(E)S SANTÉ

3.1 – Référent(e) « santé et accueil inclusif » :

En qualité de médecin, il(elle) interviendra 30 heures par an, soit 7h30h/trimestre auprès de la petite crèche La Farandole en fonction des besoins et sur demande du(de la) directeur(trice).

Il(elle) travaille en collaboration avec les professionnel(le)s de la crèche, les professionnel(le)s de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et avec les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il(elle) peut, avec l'accord écrit des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions :

- > Informer, sensibiliser et conseiller les responsables de l'établissement et leurs équipes concernant la santé, le bien-être, le bon développement des enfants accueillis et le respect de leurs besoins au sein de l'établissement, ainsi que l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- > Effectuer les visites médicales lors de l'entrée en crèche pour les enfants en contrat d'accueil régulier ou occasionnel. Puis, en fonction des nécessités d'accompagnement ou de prise en charge, des visites médicales peuvent être programmées à tout moment pour chaque enfant.
- > En qualité de Médecin, il(elle) peut délivrer un certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité comme le prévoit l'article R.2324-39-1 du Code de la Santé publique.

- > Orienter la famille vers une consultation médicale spécialisée s'il(elle) l'estime nécessaire après examen de l'enfant.
- > Contribuer à la rédaction des protocoles médicaux, d'hygiène et veiller à leur bonne compréhension par les professionnel(le)s.
- > Rédiger et veiller à la mise en place de Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, ayant une affection chronique ou présentant un problème de santé nécessitant une prise en charge particulière.
- > Adapter les conditions d'accueil sur le plan matériel et humain (présence d'une Auxiliaire de Vie Scolaire ou d'un Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap) selon le niveau de handicap de l'enfant.
- > Préconiser en tant que personne ressource des recommandations et assurer des actions d'éducation notamment en matière de santé, de nutrition, de sommeil, d'exposition aux écrans, de santé environnementale, d'activités physiques, ... Veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- > Contribuer en coordination avec le(la) directeur(trice) et le(la) référent(e) paramédical(e) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être. Il(elle) informe le(la) directeur(trice) et les professionnel(le)s sur les conduites à tenir dans ces situations. Il(elle) valide l'information préoccupante rédigée par le(la) directeur(trice) avant sa transmission à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).

3.2 – Référent(e) paramédical(e).

Infirmier(ère) puériculteur(trice), sa présence au sein de la petite crèche La Farandole est ponctuelle.

Ses missions :

- > Accueillir les enfants et les familles avec bienveillance, écoute et disponibilité lors de ses déplacements au sein de la structure.
- > Répondre aux besoins de l'enfant accueilli en veillant à son bon développement et à son bien-être, en collaboration avec le(la) référent(e) santé accueil inclusif, les infirmier(ère)s puériculteur(trice)s et le(la) directeur(trice) de la crèche.
- > Accompagner les professionnel(le)s dans la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lors de l'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique après visite médicale avec le(la) référent(e) « santé accueil inclusif ».
- > Participer à la visite médicale en cas de nécessité d'accompagnement médical ou social (PAI, handicap) de l'enfant, assurer le suivi en collaboration avec le(la) directeur(trice) et le(la) référent(e) « santé accueil inclusif » et accompagner les équipes dans la prise en charge.
- > Assurer la mise à jour des protocoles médicaux et d'hygiène en collaboration avec le(la) référent(e) santé accueil inclusif.
- > Tenir à jour le tableau des vaccinations des enfants admis et assurer le suivi vaccinal pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant.
- > Contrôler la mise en place d'un outil pour la gestion de stocks des médicaments (ventoline sous PAI et doliprane) et de parapharmacie (crème solaire, pâte à l'eau et sérum physiologique).
- > Proposer des actions de promotion et d'éducation de la santé auprès des professionnel(le)s et des parents.
- > Planifier un temps d'échange avec la famille, le(la) directeur(trice) et le(la) référent(e) « santé accueil inclusif » lorsque cela est opportun.
- > Assurer la garde sanitaire (le suivi médical) en cas d'absence des directeurs(trices) puériculteurs(trices).
- > Collaborer avec les différents services partenaires tels que Protection Maternelle et Infantile, Centres d'Action Médico-Sociale Précoce, Centre Médico Psycho Pédagogique, Aide Sociale à l'Enfance, Centre Départemental Hospitalier, ...
- > Collaborer à la mise en place des protocoles d'hygiène en cuisine et en biberonnerie.

Le(la) référent(e) paramédical(e) est joignable par le personnel sur son temps de travail, puisqu'il(elle) est doté(e) d'un téléphone portable professionnel. En dehors, l'appel devra être fait au 15.

4- INSCRIPTION

L'inscription s'effectue au guichet unique de la petite enfance au sein de la Direction Petite Enfance de La Roche-sur-Yon Agglomération :

Maison de la Petite enfance

31 bis rue Paul Doumer

85000 LA ROCHE SUR YON

☎ 02 51 47 48 66 - mail : petiteenfance@larochesuryon.fr

Ce lieu unique d'accueil et d'inscription a pour objectif de faciliter les démarches des familles.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents/représentants légaux n'est exigée pour l'inscription de leur enfant.

L'accueil est ouvert à tous quelles que soient les conditions sociales ou professionnelles.

Dans la limite des places disponibles, une attention particulière sera portée aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail notamment les familles monoparentales, les familles bénéficiant d'un suivi PMI ou autres, en reprise d'emploi, en formation), ...

Le lien avec les associations ou les services partenaires permet d'accompagner les familles dans la globalité de leur besoin.

Si leur état de santé permet la participation à la vie en collectivité, les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique peuvent être admis après rencontre avec le(la) référent(e) « santé et accueil inclusif » et, le cas échéant, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

4.1 - Constitution du dossier

Selon le type d'accueil demandé, les familles devront déposer un dossier de pré-inscription (accueil régulier) ou un dossier d'inscription complet (accueil occasionnel ou accueil d'urgence) au guichet unique de la petite enfance.

Seul un dossier comportant toutes les pièces sollicitées pourra être traité.

4.2 - Contenu du dossier administratif

Le ou les parents/représentants légaux d'un enfant accueilli doivent fournir les pièces suivantes :

- > Le formulaire remis lors de l'inscription dûment complété et signé.
- > Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- > La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de 3 mois.
- > Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- > Les autorisations administratives signées (pour les sorties, les photos, les vidéos, ...) seront reconduites par tacite reconduction sauf si, sur demande écrite, la famille souhaite modifier ces dernières, lors de la révision annuelle du contrat.
- > Si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.

Pour les demandes d'accueil régulier et d'urgence, et selon les situations, il peut être demandé d'autres justificatifs (ces justificatifs seront sollicités régulièrement) :

- > Justificatif de travail (contrat de travail, dernier bulletin de salaire, attestation de l'employeur, promesse d'embauche, Kbis pour les entrepreneurs, ...).
- > Certificat de scolarité pour les étudiants.
- > Attestation de formation ou convocation de stage.
- > Bulletin d'hospitalisation, reconnaissance du dossier de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

4.3 – Contenu du dossier médical

Le ou les parents/représentants légaux doivent :

- > Fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré depuis moins de 2 mois par le médecin traitant de l'enfant ou la PMI, dans les 15 jours maximum qui suit l'entrée de l'enfant à la crèche.
- > Fournir les autorisations de santé signées (qui seront nécessaires notamment pour faire face aux situations d'urgence) avant la rencontre avec le(la) directeur(trice) de crèche.
- > Signaler les problèmes médicaux (allergies, pathologies, ...) et les traitements médicaux particuliers de leur enfant sur la fiche santé du dossier d'inscription. En fonction des déclarations, le(la) référent(e) « santé et accueil inclusif » et/ou le(la) référent(e) paramédical(e) évaluera avant l'inscription, la possible participation ou non de l'enfant à la vie en collectivité.
- > Fournir la copie des vaccinations obligatoires (cf carnet de santé) prouvant que l'enfant est à jour de ses vaccins obligatoires. Celle-ci sera contrôlée régulièrement.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, ayant des allergies ou ayant un traitement particulier, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi par le(la) référent(e) « santé et accueil inclusif » de la crèche en lien avec la famille et les partenaires concernés.

5 - COMMISSION D'ADMISSION (accueil régulier)

En tenant compte de la capacité d'accueil et des contraintes matérielles de chaque crèche de La Roche-sur-Yon Agglomération, la commission d'admission garantit l'optimisation de la fréquentation des établissements et prend en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la mixité sociale, la mixité d'accueil et la mixité d'âge.

5.1 - Demandes

La commission d'admission traite les demandes d'accueil régulier.

Les dossiers, une fois anonymisés, sont examinés par la commission d'admission de La Roche-sur-Yon Agglomération après dépôt des pièces demandées et confirmation écrite des familles :

- > De leur demande,
- > De la date d'entrée,
- > Des jours et heures d'accueil sur lesquels elles s'engagent.

5.2 - Composition de la commission

Sont membres de droit avec voix délibérative :

- > Des élu(e)s issu(e)s du conseil communautaire dont l'élu(e) en charge de la petite enfance,
- > Deux élu(e)s issu(e)s de la commission « Petite Enfance-Famille-Santé »,
- > Le(la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) du Pôle service à la population,

> Le(la) directeur(trice) de la petite enfance.

Sont membres de droit sans voix délibérative :

- > Le(la) responsable du guichet unique,
- > > Les directeurs(trices) des établissements intercommunaux.

La présidence est assurée par l'élu(e) en charge de la petite enfance.

Participe, sur proposition de la Direction de la Petite Enfance et sans voix délibérative, toute personne qualifiée dans le domaine de la petite enfance ainsi que le(la) directeur(trice) de la crèche des Trois Marguerites/Centre Hospitalier Georges Mazurelle et de la crèche Les Mouss' à Yon (entreprise Léo et Léa).

Aucun quorum n'est exigé pour les décisions prises par cette commission.

Chaque membre de la commission, qu'il siège à titre délibératif ou non, est tenu à une totale obligation de réserve et une totale confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

La commission est souveraine dans ses décisions en particulier sur des situations familiales spécifiques qui nécessitent une dérogation au présent règlement.

5.3 - Rythme des réunions de la commission et les critères d'attribution des places

La commission d'admission se réunit 4 fois par an maximum.

Elle décide à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas d'égalité, la voix de l'élu(e) en charge de la petite enfance est prépondérante.

Les décisions de la commission sont prises en fonction des critères définis ci-dessous.

Les familles dont un autre enfant fréquente la structure (accueil simultané de 3 mois minimum) seront automatiquement placées en 1^{ère} position.

Ensuite, des priorités seront données pour des familles :

- > Résidant sur le territoire de l'agglomération,
- > Ayant une activité,
- > Orientées par un organisme médico-social.

Enfin, des points sont attribués selon le barème ci-dessous :

Liste des critères		Attribution de points
(*) Résidence de la famille sur les communes de référence de la crèche (1 ^{er} choix)		8
Sans sectorisation (domicile/travail) 2eme choix		6
Suite à un 1 ^{er} refus, valorisation du nombre de passages en commission		1 point à chaque réexamen en commission 2 points au bout de 4 passages en commission
Situation familiale: monoparentalité, enfants en situation de handicap, problème de santé de la famille		1
Un parent est mineur ou les deux		2
La demande concerne des jumeaux ou plus		1
QF calculé par la CAF	QF de 0 à 300 (revenus inférieurs à 750 €)	3.5
	QF de 301 à 420 (revenus de 751 € à 1050 €)	3
	QF de 421 à 600 (revenus de 1051 € à 1500 €)	2.5
	QF de 601 à 840 (revenus de 1501 € à 2100 €)	2
	QF de 841 à 1180 (revenus de 2101 € à 2950 €)	1.5
	QF de 1181 à 1520 (revenus de 2951 € à 3800 €)	1
	QF supérieur à 1521 (revenus supérieurs à 3800 €)	0.5

(*) à la crèche *Petipatapon des Clouzeaux* seront admis les enfants résidant sur les communes de *Nesmy, Aubigny - Les Clouzeaux, Rives de l'Yon, Le Tablier et Landeronde*.

A la crèche *Abricadabra de La Chaize-le-Vicomte* seront admis les enfants résidant sur les communes de *Fougeré, Thorigny, La Chaize-le-Vicomte, Rives de l'Yon et Le Tablier*.

Aux crèches du *Val des p'tits Loups et des Oursons* seront admis les enfants résidant sur les communes de *Venansault et de Landeronde*.

En cas d'égalité de points, la commission prendra en compte la date à laquelle le dossier (complet) a été déposé.

En cas d'annulation d'une commission, la famille conserve l'attribution de 1 point initialement prévu lors de chaque passage en commission.

Une liste d'attente est établie lors de la commission. Elle est destinée, entre deux commissions, à permettre l'admission d'enfant en cas de désistement d'une famille retenue initialement et/ou en cas de libération de places en cours d'année.

5.4 - Notification d'admission

La décision de la commission d'admission (acceptation ou refus) est communiquée par courrier aux parents dans un délai de 3 semaines maximum à compter de la date de la réunion.

Le ou les parents/représentants légaux disposent d'un délai de 3 semaines à compter de la date d'envoi de ce courrier pour manifester leur confirmation d'inscription ou leur refus de la place auprès du guichet unique.

Cette confirmation est définitive sauf situation d'urgence (mutation, perte d'emploi, maladie grave).

Sans réponse dans le délai de 3 semaines précité, la place sera attribuée à un autre enfant.

6 – ADMISSION POUR LES AUTRES TYPES D'ACCUEILS

6.1 - Accueils occasionnels

Les demandes de place en accueil occasionnel ne sont pas examinées par la commission d'admission mais par chaque directeur(trice) de crèche qui accepte ou non le dossier d'inscription en fonction des places disponibles dans l'établissement. Ces places ont notamment vocation à répondre aux besoins de parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle ou sociale.

Les dossiers d'inscription (dossier administratif et médical) complets sont déposés au préalable au guichet unique de la petite enfance.

6.2 - Accueils d'urgence

Ces places ont également vocation à répondre aux besoins de parents inscrits dans une démarche d'insertion professionnelle ou sociale.

La demande est à faire 15 jours maximum avant le début de l'accueil, pour une durée maximum de 2 mois, renouvelable un mois.

Compte tenu des délais nécessaires à la réunion de la commission d'admission et de l'urgence de la demande, les admissions en accueil d'urgence ne sont pas examinées par la commission.

Par dérogation, l'appréciation de la situation d'urgence relève du (de la) responsable du guichet unique en lien avec le (la) directeur (trice) de l'établissement qui délivre l'autorisation d'admission.

Les dossiers d'inscription (dossier administratif et médical) complets sont déposés au préalable au guichet unique de la petite enfance.

6.3 - Décision définitive d'admission

Pour tout type d'accueil, l'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin référent(e) «santé et accueil inclusif» de l'établissement ou du médecin choisi par la famille sur certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

7 - CONTRAT D'ACCUEIL (ACCUEIL REGULIER et ACCUEIL D'URGENCE)

Un contrat d'accueil est établi entre les familles et La Roche-sur-Yon Agglomération.

7.1 - Planning prévisionnel

Il est hebdomadaire et reflète la prévision des présences horaires journalières de l'enfant jusqu'au terme du contrat.

Il peut être fixe ou mobile dans la limite de 5 semaines maximum.

7.2 - Principes

Il donne aux familles l'assurance que la place est réservée selon un planning établi.

Il est signé entre la famille et un représentant de la Roche-sur-Yon Agglomération pour une durée maximale d'un an.

Il est établi à partir du planning d'accueil indiqué par la famille lors de la commission d'admission ou de la demande d'accueil d'urgence. Si le besoin de la famille a évolué à la signature du contrat, la structure étudiera le nouveau besoin et y accèdera si elle a les disponibilités correspondantes.

Le contrat est basé sur la même durée de contrat de travail des parents augmenté de la durée du contrat initial (exemple : contrat de travail de 2 mois, le contrat de l'enfant sera de 2 mois + 2 mois). Le contrat sert de base pour la facturation.

A chaque fin de période de contrat, celui-ci est revu avec la famille. Si les besoins évoluent, le contrat peut évoluer en fonction, là encore, des disponibilités de la crèche.

En cas de résidence alternée, un contrat sera conclu avec chacun des parents/représentants légaux.

7.3 - Modification du contrat

7.3.1 – Modification

Les demandes de modification s'effectuent par courrier motivé adressé à l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance et dans les cas suivants :

- > Changement de situation professionnelle tel que perte d'emploi, mutation, ...
- > Changement de situation familiale tel que divorce, séparation, grossesse, ...

7.3.2 – Modalités

> Pour les contrats ayant débuté depuis moins de 3 mois : pas de modification possible (excepté pour la tarification).

> Pour les contrats ayant débuté depuis 3 mois et allant jusqu'à un an : le contrat ne peut être modifié qu'au terme du 3^{ème} mois qui suit l'entrée de l'enfant dans la structure et une seule fois dans l'année.

7.4 – Résiliation du contrat

Les contrats peuvent être résiliés de plein droit en respectant les modalités et préavis suivants :

- > Les contrats signés pour une durée inférieure à 6 mois ont un délai de préavis de 15 jours avant le terme du contrat.
- > Les contrats signés pour une durée supérieure à 6 mois ont un délai de préavis de 3 mois avant le terme du contrat.

En cas de départ définitif, un document intitulé « préavis de départ » doit impérativement être complété à cet effet par les familles et remis à le(la) directeur(trice) de la structure.

En l'absence de résiliation dans les délais impartis, la facturation sera appliquée dans la limite de la durée de préavis (15 jours ou 3 mois) à compter du jour de la remise en main propre du courrier de résiliation du contrat à le(la) directeur(trice) de la structure ou à la date de l'accusé de réception du courrier de résiliation du contrat le cas échéant.

La résiliation du contrat peut également intervenir à la demande du médecin référent de l'établissement si l'état de santé de l'enfant ne permet plus son accueil en collectivité.

En cas de déménagement du ou des parents/représentants légaux hors de l'agglomération (après admission de l'enfant), le contrat d'accueil sera automatiquement résilié à l'issue du 3^{ème} mois suivant le déménagement de date à date.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier ou d'urgence, lorsque les parents ou l'un d'entre eux a perdu ou n'exerce plus son activité, l'enfant peut continuer à être accueilli pendant la même durée que son contrat de travail (pour exemple : un CDD de 2 semaines ouvre droit à 2 semaines d'accueil après la fin du contrat de travail) et ce dans la limite d'un plancher de 2 semaines ou d'un plafond de 3 mois après la fin du dernier contrat.

Au-delà de ce délai, la situation est réexaminée par la commission d'admission.

8 - ACCUEILS OCCASIONNELS

Ils ne sont assujettis ni à un planning prévisionnel, ni à un contrat d'accueil puisque l'accueil de l'enfant dépend des places disponibles.

Pour les accueils occasionnels, la réservation s'effectue auprès de l'établissement en fonction des places disponibles et dans un délai précisé par le(la) directeur(trice).

9 - AU QUOTIDIEN

9.1 - Adaptation

Avant tout accueil régulier et occasionnel, un temps d'adaptation, idéalement de 5 jours est nécessaire pour l'enfant et sa famille pour :

- > Permettre à l'enfant de s'intégrer progressivement à son nouvel environnement,
- > Faciliter la séparation,
- > Sécuriser l'enfant et sa famille,
- > Faciliter un temps d'échange avec le personnel.

Il s'agit d'un moment d'écoute privilégié pour favoriser la séparation de l'enfant avec ses parents.

9.2 – Transmissions

Les moments d'accueils et de départs sont des temps de transition importants pour l'enfant ainsi que des instants privilégiés de dialogue entre parents/représentants légaux et professionnel(le)s. Ils sont importants pour construire une continuité et transmettre les informations utiles pour la prise en charge la plus adaptée de l'enfant accueilli.

Les informations transmises sont indispensables au bon déroulement de la journée à la crèche et assurent la continuité entre la crèche et la maison.

Le(la) même professionnel(le) ne sera pas présent(e) à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ainsi, durant la journée, les professionnel(le)s notent les éléments à transmettre à la famille sur un cahier de transmission.

9.3 - Repas

Seront donnés dans l'établissement :

- > Le déjeuner.
- > Le goûter.

Modalités d'utilisation d'un lait maternisé au sein des établissements de l'Agglomération :

- ◆ Une seule marque de lait sera fournie par la crèche.
- ◆ Tout autre lait que celui fourni par la crèche sera exceptionnellement autorisé après avis du médecin référent santé accueil inclusif.
- ◆ Ce lait sera à la charge des parents/représentants légaux. Ils devront fournir du lait en poudre : boîte neuve (pas de brique), non entamée et respectant la date de péremption. La boîte entamée restera à la crèche.
- ◆ Les « jus végétaux » ne seront pas autorisés.
- ◆ Les laits, autres que les laits infantiles courants, ne seront autorisés que dans le cadre d'un PAI.

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

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants leur sont proposés par le Centre Municipal de Restauration sous la responsabilité du (de la) directeur(trice) de l'établissement, en lien avec le(la) référent(e) « santé et accueil inclusif ». Les menus sont affichés dans la structure et disponibles sur le site de l'Agglomération de La Roche-sur-Yon.

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime spécial, une intolérance ou une allergie alimentaire avérée, il fera l'objet d'une attention particulière avec la mise en place d'un PAI. Après validation par le médecin de l'établissement et le(la) directeur(trice) de la structure, ce régime pourra être suivi, dans la limite des possibilités de mise en œuvre par la collectivité.

Les aliments provenant de la maison ne sont pas autorisés (sauf cas exceptionnels pour des raisons médicales).

9.4 – Couches et linge

La crèche fournit le linge nécessaire à l'accueil de l'enfant notamment turbulette, linge de lit, alèse, serviettes, gants, ...

Les couches sont fournies par la structure.

Les couches lavables ne sont pas admises.

9.5 – Sommeil

Les temps de repos, nécessaires à l'enfant, seront respectés en fonction de ses besoins et de son rythme.

Une attention constante est assurée pendant les temps de sieste.

Cette surveillance porte sur la vérification de :

- présence de mouvements respiratoires,
- absence de vomissement,
- sommeil paisible ou éveil calme.

Pour se faire, la pièce est suffisamment claire afin de pouvoir observer au mieux les enfants en entrant physiquement dans la pièce, à intervalle régulier.

Un protocole de surveillance de sieste a été écrit par le référent « Santé et accueil inclusif » ainsi que par le(la) directeur(trice).

Il est à disposition des familles qui le souhaitent, sur demande auprès du (de la) directeur(trice).

9.6 – Vêtements et les bijoux

Les parents/représentants légaux doivent prévoir une tenue de rechange complète pour l'enfant en rapport avec la saison et son âge. Tous les vêtements, sous-vêtements, sacs, seront marqués au nom de l'enfant. A défaut, aucune réclamation ne sera reçue.

La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration ou perte des vêtements.

Les enfants ne doivent porter aucun bijou (boucles d'oreilles, chaînes, colliers d'ambre ...) en raison du danger qu'ils représentent pour eux et pour les autres enfants (ingestion, inhalation).

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

En outre, les parents/représentants légaux peuvent apporter dans la crèche un objet que l'enfant souhaiterait conserver avec lui (doudou), lequel objet pourra ne pas être accepté s'il représente un risque pour l'enfant ou les autres enfants.

9.7 – Sorties/transport des enfants

Les enfants sont amenés à être transportés à l'extérieur de la structure pour des animations, des visites ou des activités collectives (théâtre, visite de ferme, haras, ...). Ces déplacements peuvent avoir lieu en ville intra-muros ou à l'extérieur.

Dans ces cas, les enfants sont accompagnés par 1 adulte pour 2 enfants. Ils se déplacent à pied, en bus, en car ou en minibus.

9.8 – Activités

Des activités d'éveil culturel sont proposées aux enfants tels qu'évoquées dans le projet d'établissement. Des intervenants extérieurs peuvent également être sollicités sur différentes thématiques tels que l'éveil musical, la médiation animale. Des sorties extérieures sont également proposées.

9.9 – Photos, voix, vidéos.

Au moment de l'inscription, les parents/représentants légaux doivent donner expressément leur accord écrit au (à la) directeur(trice) de l'établissement dans leur dossier d'inscription, pour que l'enfant puisse apparaître :

> Sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes dans l'établissement (fêtes, anniversaires). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privé excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films ou photos ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

> Sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse, sur internet, les réseaux sociaux et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Président de la Roche-sur-Yon Agglomération.

9.10 – Enfant malade ou présentant de la fièvre (éviictions)

Quelle que soit la maladie, la fréquentation de la crèche n'est pas souhaitable lors de la phase aiguë de cette dernière.

En cas de fièvre, votre enfant pourra être accueilli en fonction de son état général. Cependant, le(la) directeur(trice) pourra vous demander de garder votre enfant à domicile s'il (elle) juge son état incompatible avec un accueil en collectivité.

De plus, les préconisations de la haute autorité de santé seront appliquées en cas de maladies à éviction. Les protocoles décrivant ces maladies et les recommandations médicales sont consultables auprès du (de la) directeur(trice).

9.11– Circulation dans la crèche

D'une manière générale, les parents/représentants légaux peuvent circuler au sein de la crèche dans les espaces réservés aux enfants et aux familles pour dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents/représentants légaux doivent se conformer aux consignes de la direction en portant une vigilance accrue, à la bonne fermeture des portes.

Il est interdit de téléphoner avec des portables dans l'enceinte de l'établissement.

L'accès à l'établissement est strictement interdit aux animaux.

9.12 – Assurance

La Roche-sur-Yon Agglomération est assurée au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant. En outre, pour les dommages causés par lui à des tiers, l'enfant devra être couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents. Une attestation d'assurance doit être fournie à la direction petite enfance par les parents/représentants légaux lors de l'inscription.

10 - TARIFICATION

10.1. - Principe

En contrepartie du service rendu, les parents/représentants légaux s'acquittent d'une participation financière. Celle-ci comprend également la fourniture des repas et des couches.

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des parents/représentants légaux est calculée en fonction d'un tarif horaire, individuel et identique pour la même famille dans toutes les structures de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une partie du prix de revient du service rendu. La couverture financière de la différence est demandée auprès des CAF, MSA, de l'Etat, des collectivités territoriales, ...

Le tarif est révisé une fois par an, le 1^{er} janvier.

10.2 - Calcul (Cf annexe complémentaire n°7)

10.2.1 Participation des familles

La participation financière des parents/représentants légaux varie en fonction des ressources et du taux de participation familiale arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui est lui-même défini selon la composition de la famille (nombre d'enfants à charge).

Ce taux de participations familiales est appliqué sur la moyenne mensuelle du « total des salaires et assimilés » de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 de la famille soit avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels (source CDAP : service de Consultations des Dossiers d'Allocataires par le Partenaire pour un usage strictement professionnel).

Il existe des tarifs « plancher » et « plafond » indiqués dans l'annexe tarifaire n°7.

A défaut de produire les documents demandés dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

10.2.2 Enfant en situation de handicap

Si l'enfant est en situation de handicap reconnu ou si la famille est composée d'un enfant à charge en situation de handicap, le taux de participations familiales directement inférieur s'appliquera.

10.2.3 Changement de situation

Les changements de situation (arrivée d'un nouvel enfant, changement du montant des revenus pris en compte par la CAF, déménagement, divorce, décès, ...) pouvant entraîner une modification de la tarification doivent être signalés au guichet unique de la petite enfance et au(à la) directeur(trice) de la crèche dès que possible.

Le guichet unique peut alors vérifier la prise en compte de ce changement par la CAF (Mon Compte Partenaire). Si cela est le cas, la correction des ressources s'applique au 1^{er} jour du mois durant lequel l'information est donnée et sans effet rétroactif.

Ces changements entraînent la signature d'un avenant au contrat ou d'un nouveau contrat.

10.3 – Bases de la facturation et badge

Toute 1/2 heure commencée est due.

Le badgeage s'effectue à l'arrivée du parent/représentant légal dans la structure le matin et après avoir récupéré son enfant le soir.

En cas d'absence de badgeage, les heures facturées seront calculées sur l'amplitude horaire totale d'ouverture de la structure.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont donc invitées à informer la direction de la structure ou le guichet unique, de toute erreur dans le relevé des heures de présence qui leur sont transmis par la facture mensuelle (instruction technique 2022-126 du 28 septembre 2022).

Face à des retards récurrents, le(la) responsable d'établissement dispose d'un pouvoir d'appréciation pouvant aller de la modification du contrat à la possibilité de mettre un terme à l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Un badge sera délivré à chaque famille (2 maximums et le 2^{ème} sur demande). La Direction Petite Enfance se réserve le droit de facturer le renouvellement d'un badge en cas de perte récurrente.

A la fin du contrat d'accueil de l'enfant dans la structure, le(les) badge(s) doit (vent) être restitué(s) à la structure sauf en cas de nouveau contrat dans une autre structure de La Roche-sur-Yon Agglomération ou de scolarisation dans une école publique de la Ville de La Roche-sur-Yon.

10.4 - Majoration de facturation

Une majoration du tarif horaire est appliquée dans le cas suivant : 15% si la famille est domiciliée en dehors de La Roche-sur-Yon Agglomération ou le devient à compter du 1^{er} jour du mois qui suit le déménagement.

10.5 - Période d'adaptation

Le 1^{er} créneau d'adaptation en présence des parents/représentants légaux est gratuit. Un 2nd créneau (toujours en présence des parents/représentants légaux peut l'être également).

Les suivants seront facturés au réel des présences.

Le tarif appliqué est le même que celui indiqué au paragraphe 10.2.1 et dans l'annexe tarifaire, sans majoration.

10.6 – Contrats d'accueils réguliers

10.6.1- Dépassements horaires

Tout dépassement horaire du contrat est facturé au même tarif que celui prévu au contrat.

10.6.2- Déductions horaires

10.6.2.1 - Déductions pour congés

Les absences ou congés pendant les vacances scolaires doivent être indiquées dans un formulaire remis à chaque parent/représentant légal par la crèche et retourné à la date indiquée par le(la) directeur(trice) de l'établissement.

Passé ce délai, le(la) directeur(trice) peut refuser totalement ou partiellement la demande selon les disponibilités de la crèche.

Pour des questions de gestion de personnel et d'organisation, les dates indiquées par les parents/représentants légaux ne pourront pas être modifiées, sauf cas exceptionnel. Si l'enfant est prévu absent et que la famille change d'avis, l'enfant pourra être accepté si le fonctionnement de la structure le permet.

Les absences pour congés sur d'autres périodes : les parents/représentants légaux s'engagent à prévenir impérativement et le plus tôt possible, le(la) directeur(trice) des jours et de la durée de l'absence de l'enfant (congés exceptionnels, maladies, ...) pour gérer au mieux la facturation.

> Le droit à congés est calculé sur la base de 30 jours ouvrés pour un contrat d'1 an et de 5 jours par semaine d'accueil, et au prorata pour les contrats inférieurs à 1 an et/ou inférieurs à 5 jours par semaine d'accueil. Ce droit à congés ne comprend pas les périodes de fermeture de la structure.

> Lorsque le droit à congés n'est pas consommé au terme du contrat, aucune déduction ne sera effectuée.

> Lorsque le droit à congés est dépassé, les jours d'absences seront facturés (convenances personnelles).

10.6.2.2 - Déductions pour absences autres que les congés

> Hospitalisation de l'enfant : déduction dès la 1^{ère} heure sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dans un délai d'une semaine. La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à carence.

> Maladie ordinaire : les jours d'absence causés par la maladie de l'enfant seront déduits de la facturation à compter du 2^{ème} jour d'absence (le 1er jour est dû) sur présentation d'un certificat médical dans un délai d'une semaine. Passé ce délai, les jours d'absences seront facturés.

> Refus d'accueil d'un enfant par le (la) directeur(trice) de la crèche lorsque son état est jugé incompatible avec un accueil en collectivité ou en cas d'une éviction demandée par le médecin référent(e) « santé et accueil inclusif » de la crèche: déduction dès la 1ère heure.

> La fermeture de la structure inhérente à l'administration (désinfection, grève, journée pédagogique ou tout autre motif) : dès la 1^{ère} heure.

10.6.2.3 - Si l'enfant est absent sans signalement de la part des familles

Les heures seront facturées.

Toute absence non signalée de plus de deux semaines entraîne la rupture du contrat d'accueil de l'enfant dans la structure.

10.7 – Accueils occasionnels

Les familles en accueil occasionnel sont facturées en fonction de leur présence.

En cas d'annulation, la famille devra en aviser la crèche la veille avant la fermeture afin que ce créneau soit proposé à une autre famille.

Si la crèche n'a pas été prévenue dans ce délai, la réservation sera facturée.

Si un enfant n'est pas présent une demi-heure après l'horaire prévue sur la réservation, la place sera octroyée à une autre famille, néanmoins la facturation sera due par la famille initialement prévue.

10.8 – Situation particulière

Toute situation particulière non prévue dans le présent règlement sera examinée, sur demande écrite des parents/représentants légaux, par la commission d'admission présidée par l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance.

La décision sera notifiée par courrier simple directement aux intéressés.

10.9 – Modalités de paiement

10.9.1 - Pour les accueils réguliers ou occasionnels avec édition de facture

La facture s'effectue à terme échu. Le paiement doit être effectué dès réception.

Les factures sont transmises aux familles lorsqu'elles atteignent 15€. Si, à la fin d'un mois, le montant de 15€ n'est pas atteint, la facture sera cumulée avec celle du mois suivant pour atteindre 15€.

Quand le montant atteint 15 €, la facture est à régler au Trésor Public par les moyens suivants :

- > Prélèvement automatique,
- > Chèque emploi service universel pré-financé (CESU) en format papier ou numérique,
- > En numéraire ou carte bleue chez un buraliste ou partenaire agréé dans la limite de 300 €,
- > Par carte bancaire sur internet,
- > Par chèque bancaire directement au Trésor Public.

Lorsque la famille a quitté la structure ou 2 fois par an, les factures de 5€ à 15€ sont également à régler par les moyens cités ci-dessus.

Lorsque la famille a quitté la structure ou 2 fois par an, les factures de moins de 5€ sont à régler directement au guichet unique de la petite enfance, en espèces ou par chèque, à l'ordre du Trésor Public.

10.9.2 - Pour les accueils occasionnels sans édition de facture

Sur demande de la famille uniquement, le règlement s'effectue dans la crèche en numéraire ou par chèque postal ou bancaire à l'ordre du Trésor Public, à chaque passage de l'enfant. Un reçu peut-être délivré sur demande.

10.10- Défaut de paiement de facture

> Pour les factures de moins de 5€ à régler au guichet unique : la famille n'ayant pas payé dans le mois suivant la réception de la facture recevra une lettre de rappel. Si à réception de cette lettre, le règlement n'est toujours pas effectué, l'impayé sera transmis au Trésor Public pour recouvrement.

> Pour les factures de plus de 5€ : le Trésor Public se charge du recouvrement des impayés.

Dans ces deux cas de figure, l'accueil de l'enfant sera remis en cause.

10.11 – Fraude :

Lorsqu'une fraude est constatée par les agents de la crèche ou par la CAF concernant les ressources, la composition familiale, la domiciliation, ... La Roche-sur-Yon Agglomération peut être amenée à remettre en cause l'admission, l'accueil et/ou le montant de la participation financière.

La Roche-sur-Yon Agglomération peut décider de suspendre l'accueil de l'enfant, sur simple courrier motivé, adressé aux parents/représentants légaux un mois à l'avance.

Monsieur le Président de La Roche-sur-Yon Agglomération et Monsieur le Receveur Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement qui prendra effet à compter du 1er novembre 2024

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents. Ceux-ci s'engagent à le respecter

Le 13 juin 2024

Le Président de La Roche-sur-Yon Agglomération
Maire de La Roche-sur-Yon
Conseiller départemental de la Vendée

