N° 24 04 16

Département de Loire-Atlantique

Arrondissement de Saint-Nazaire

Ville de PORNICHET

Date de convocation

11 avril 2024

Date du Conseil Municipal

17 AVRIL 2024

Nombre de conseillers

En exercice 33

Présents----25

Votants -----31

Reçu à la Sous-Préfecture de Saint-Nazaire le :
24 AVR. 2024
Publié le :
24 AVR. 2024
Certifié exact,
Le Maire,

Jean-Claude PELLETEUR

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-quatre,
Le dix-sept avril, à dix-neuf heures,
Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en mairie, en séance publique, les débats ont été retransmis en direct de manière électronique, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude PELLETEUR, Maire.

Étaient présents les Conseillers Municipaux : MM. et Mmes PELLETEUR, MARTIN, DONNE, LE PAPE, SIGUIER, LOILLIEUX, RAHER, DESSAUVAGES, TESSON, GILLET, JARDIN, CAUCHY, BOUYER, DAGUIZE, CHUPIN, MORVAN, GUINCHE, ALLANIC, BEAUREPAIRE, CAZIN, PRUKOP, DIVOUX, NICOSIA, ROBERT et FRAUX.

A l'exception de : Madame MANENT et Monsieur BELLIOT.
Monsieur GUGLIELMI qui a donné pouvoir à Madame LE PAPE.
Madame GARRIDO qui a donné pouvoir à Monsieur GILLET.
Monsieur DOUCHIN qui a donné pouvoir à Madame LOILLIEUX.
Madame LE FLEM qui a donné pouvoir à Madame MARTIN.
Monsieur DUPONT-BELOEIL qui a donné pouvoir à Monsieur DAGUIZE.
Monsieur JOUBERT qui a donné pouvoir à Monsieur NICOSIA.

Formant la majorité des membres en exercice.

Conformément à l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales, Madame LE PAPE est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

16/ CRECHES – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR – APPROBATION

RAPPORTEUR : Madame TESSON, adjointe au Maire

EXPOSE :

Par délibération n°23.02.15 en date du 1er février 2023, le Conseil Municipal a approuvé le règlement intérieur des crèches.

Il convient de le mettre à jour compte-tenu de l'évolution règlementaire et du changement de site provisoire de la crèche Les P'tits Dauphins.

Les modifications apportées figurent en surligné dans le document joint et portent notamment sur les points suivants :
- La fonction du Référent Santé Accueil Inclusif.
- La modification provisoire du site des P'tits Dauphins.
- Les mentions obligatoires en raison de la convention avec la CAF : organisation en cas de retard de la famille, tarification du retard, fiabilité des heures facturées aux familles.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les modifications susvisées au règlement intérieur des crèches.

DELIBERATION :

⇨Vu la délibération n°23.02.15 du Conseil Municipal en date du 1er février 2023,
⇨Considérant qu'il y a lieu d'apporter des modifications au règlement intérieur des crèches,

N° 24 04 16

⇨Vu l'avis de la Commission familles et solidarités en date du 9 avril 2024,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et se prononçant conformément aux articles L2121-20 et L2121-21 du Code général des collectivités territoriales.

DECISION :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- Approuve les modifications au règlement intérieur des crèches.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Jean-Claude PELLETEUR

La secrétaire de séance,

Dominique LE PAPE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

N°24.04.16

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal du 17 AVR. 2024
Le Maire
Jean-Claude PELLETEUR

Reçu à la sous-préfecture de Saint-Nazaire le 24 AVR. 2024
Publié le 24 AVR. 2024
Certifié exact,
Le Maire,

Jean-Claude PELLETEUR

Ville de PORNICHET

Règlement de Fonctionnement

Etablissements municipaux d'accueil du jeune enfant

I – Organisation des structures

1 – Présentation générale

Les deux établissements "Les P'tits Dauphins" et "Les Petits Matelots" fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

- aux dispositions du Décret N°2007-206 du 20 Février 2007,

- aux dispositions du Décret N° 2010-613 du 07 Juin 2010,

- aux dispositions du Décret N° 2021-1131 du 30 Août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, validé par le Conseil Municipal le 26 septembre 2018,

Ces établissements sont agréés par le Service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) du Conseil Général de Loire-Atlantique.

La Caf apporte son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant, sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement ou du service.

*** LE GESTIONNAIRE**

- Mairie de Pornichet 120, avenue du Général De Gaulle 44380 – PORNICHET – 02.40.11.55.55
mairie@mairie-pornichet.fr

*** IDENTITES DES DEUX STRUCTURES**

- "Les P'tits Dauphins" Avenue de la Virée Loya 02.40.61.04.58 dauphins@mairie-pornichet.fr
LOCALISATION PROVISOIRE : avenue du Gris à Pornichet, du 11 mars 2024 à la fin des travaux d'extension
Directrice : Madame Maud Rigaud-Sautejeau, Educatrice de jeunes Enfants, adjointe : Virginie Masse, Educatrice de Jeunes Enfants

- "Les Petits Matelots" Avenue de la Virée Loya 02.40.11.93.26 matelots@mairie-pornichet.fr

Directrice : Madame Annabelle Brianceau-Halgand, Educatrice de jeunes Enfants, adjointe Madame Nadège Gibouin, éducatrice de jeunes enfants.

*** LA CAPACITE D'ACCUEIL, TYPE D'ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE**

- "Les P'tits Dauphins" peuvent accueillir jusqu'à **25 enfants de 0 à 4 ans.** Cette structure est ouverte du **Lundi au Vendredi** de **7 Heures 45 à 18 Heures 45, en accueil régulier.**

- "Les Petits Matelots" peuvent accueillir jusqu'à **25 enfants également de 0 à 4 ans.** Cette structure est ouverte :
Pour l'accueil régulier, du Lundi au Vendredi de 8 Heures 30 à 18 Heures
Pour l'accueil occasionnel, du Lundi au Vendredi de 9 Heures à 12 Heures et de 13 Heures 30 à 17 Heures 30 avec ou sans réservation, et de 8 Heures 30 à 17 Heures 30 avec réservation ou contrat. L'accueil occasionnel est fermé les premiers et troisièmes lundis de chaque mois jusqu' à 13 h 30.

La continuité du service d'accueil collectif est assurée sur 52 semaines. Un regroupement des deux multi-accueils pourra être organisé sur certaines périodes (vacances de Noël, une partie des vacances d'été) sur l'une des structures. Durant cette période, les enfants seront accueillis par leurs équipes respectives.

*** LE PERSONNEL**

La directrice assure la gestion courante de :a structure, organise les emplois du temps, coordonne les activités, organise les réunions de travail, veille à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité et la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle élabore avec l'équipe le projet pédagogique de l'établissement et veille à son application. Elle a un rôle d'information et de conseil vis-à-vis des parents. Elle s'assure de l'adaptation, de l'éveil et du développement psychomoteur de l'enfant. Elle établit si besoin des liens avec les partenaires locaux. Elle calcule les participations financières des familles.
La continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice de l'autre crèche municipale.
Les directrices-adjointes assurent la continuité de la fonction d'encadrement de l'équipe, elles sont chargées du suivi des projets pédagogiques des structures en lien avec le projet d'établissement, elles encadrent les stagiaires.

Les équipes sont constituées d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'une infirmière, de professionnelles titulaires du CAP petite enfance, de maitresses de maison et d'agents d'entretien.

Un médecin est attaché à l'établissement, il assure le suivi médical des enfants au cours de leur accueil.

Les missions de Référent Santé Accueil Inclusif sont remplies par l'infirmière des crèches :

- Elaboration et mise en œuvre du suivi sanitaire
- Participation à l'accueil des enfants
- Participation au travail d'équipe
- Elaboration du protocole de soin d'hygiène et de bien-être des enfants
- Accueil des enfants ayant des particularités.

Le personnel est soumis à une obligation de réserve et de secret professionnel.

*** PROTOCOLES DE SECURITE** : des exercices d'évacuation incendie et de confinement sont régulièrement organisés, conformément à la règlementation. Les familles sont informées de leur réalisation.

*** LES ASSURANCES**

Un contrat a été signé avec la compagnie AREAS, celui-ci garantit la Collectivité contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité que celle-ci peut encourir en raison des dommages ou préjudices causés à autrui.

2 – Conditions d'Admission

Les renseignements sur les modes de garde et les inscriptions pour l'accueil régulier se font auprès du Relais Petite Enfance (R.P.E.). Un dossier de pré-inscription sera constitué sur place. Celui-ci précise les besoins d'accueil de l'enfant, la situation familiale et professionnelle des parents et les ressources du foyer, toutes les informations utiles à l'accueil de l'enfant. Les dossiers sont ensuite validés et enregistrés à la date de dépôt par les parents. Un courrier d'accusé de réception sera transmis à la famille ainsi qu'une explication du cheminement de leur demande.

* MODALITES D'ATTRIBUTION

Une commission d'attribution constituée de l'élue en charge de la petite enfance, de la première Adjointe, de la responsable du Pôle Familles et Solidarités, de la directrice de chaque crèche et de la directrice du Relais Petite Enfance, examine les demandes et attribue les places en fonction des capacités d'accueil des structures.
Le règlement intérieur de la commission d'attribution est annexé au présent règlement.

* MODALITES D'ADMISSION

Lors de l'admission, un contrat d'accueil est passé entre les parents et la crèche, en fonction des besoins de garde. Il définit l'amplitude horaire journalière de l'accueil (qui intègre les temps de transmission du matin et du soir). La date de fin d'accueil est précisée si le contrat est inférieur à un an, sinon, le contrat est reconductible tacitement jusqu'à l'année de la scolarisation obligatoire de l'enfant.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité. Un médecin est attaché aux structures. La visite médicale d'admission a lieu pour les enfants ayant un contrat d'accueil régulier. Elle se déroule en présence des parents et a pour objet :
- d'apprécier l'état de santé de l'enfant et de vérifier son état vaccinal, ses traitements éventuels.
- de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) dans le cas d'une maladie chronique ou d'un handicap.
- d'échanger avec les parents sur le mode de vie de l'enfant, ses particularités, ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil choisi et leurs inquiétudes face à la séparation.

L'accueil des enfants en situation d'handicap fait l'objet d'une charte d'accueil. Le service petite enfance de Pornichet s'est engagé dans la démarche d'inclusion des enfants en situation de handicap au sein des structures ordinaires. En effet, l'accessibilité s'exerce dans de multiples domaines de la vie quotidienne et citoyenne. L'accès aux crèches, halte-garderie représente un des aspects de l'accessibilité. Il est d'autant plus important qu'il constitue pour les enfants une première expérience de socialisation, et pour les familles un reflet des intentions positives des services.

L'accueil des enfants dont le ou les parent (s) sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle est favorisé.

Il n'y a pas d'obligation professionnelle ou assimilée pour les parents ou le parent unique pour fréquenter les crèches.

* L'INSCRIPTION

Le dossier Famille :
- Etat civil (Livret de Famille), situation familiale, situation professionnelle, des parents, etc., ...

- Adresse et Numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),

- Nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher,

- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement,

- Numéro d'allocataire C.A.F. ou le régime de sécurité sociale,

- La déclaration de ressources de l'année précédente (avis d'imposition/déclaration de revenus) ou autorisation à la directrice de la structure de consulter votre dossier C.A.F. (celle-ci a reçu une habilitation de la C.A.F. à cet effet). Conformément à la loi « informatique et libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations sur le site de la CAF. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

- Attestation d'assurance de responsabilité civile garantissant la responsabilité des parents quant aux accidents que leurs enfants pourraient causer à des tiers. Les contrats d'assurance souscrits par la commune couvrent les risques d'accident uniquement pendant les heures de garde,

- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'une présentation de l'original de la prescription médicale

- Autorisation des familles pour le recueil d'informations auprès de la CAF, de transmission à la CAF de données à caractère personnel par le gestionnaire

- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation.

- Autorisation de photographier et de filmer : la Ville de Pornichet se réserve le droit d'utiliser et de diffuser, dans le cadre de ses publications, des clichés photographiques et des images vidéo des usagers (adultes ou mineurs) prises par des personnes dûment habilitées, dans le cadre du fonctionnement des multi-accueils, sans aucune restriction ni limitation de durée. Les parents devront préciser leur accord ou leur refus sur le contrat d'accueil.

- Autorisation de sortie de la structure : elle devra être signée par les parents. À tout moment les parents sont informés par les équipes des différents moments de vie des structures. Lors des sorties, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. (Un protocole d'organisation des sorties extérieures est consultable dans la structure).

Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant ou rattaché à la structure),
- Présentation des pages du carnet de santé et vaccinations obligatoires pour l'admission en collectivité. Les parents devront présenter à l'infirmière du service, le carnet de santé de leur enfant à chaque nouvelle vaccination.

Les vaccins obligatoires sont les suivants :

Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae B, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole.

Les seules dispenses de vaccinations obligatoires accordées aux enfants doivent impérativement entrer dans le cadre de contre- indications médicales reconnues.

" En dehors des cas de contre-indications, le refus de se soumettre ou de soumettre ceux sur lesquels on exerce l'autorité parentale ou dont on assure la tutelle aux obligations de vaccination rendra l'inscription dans un des multi accueil impossible."

- Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier.

- Un questionnaire médical pour connaître les antécédents médicaux de l'enfant les plus importants depuis sa naissance, complété lors de la visite d'admission avec le médecin de la structure.

3 – Offre d'accueil diversifiée

Les différentes offres d'Accueil

L'accueil régulier : accueil dont le rythme est prévu et organisé par les parents sur plusieurs semaines, il peut être à temps partiel, à temps plein, sur planning. Il est validé en commission. Il est obligatoirement contractualisé, avec tacite reconduction jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

L'accueil occasionnel : accueil de courte durée, souple, qui permet de répondre à des besoins ponctuels et non récurrents d'accueil. Il peut être proposé avec ou sans réservation. La contractualisation est facultative. La réservation est possible une semaine maximum à l'avance.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence : : C'est un accueil proposé, en fonction des places disponibles, en l'absence de mode de garde existant. L'urgence découle du caractère exceptionnel et imprévisible de la situation dans laquelle se trouvent les parents.

4 – Place des Familles et Participation à la vie de la structure

Le lien avec les familles

Chaque matin, une personne de l'équipe est disponible pour accueillir et recueillir toutes les informations nécessaires et le soir pour transmettre le déroulement de la journée. Les parents sont encouragés à échanger avec les professionnelles sur l'accueil, sur leurs besoins particuliers et doivent intégrer ce temps d'échange dans leur organisation.

La participation des familles à la vie de la structure : organisation d'ateliers parents (action de soutien à la parentalité), rencontres festives, ...

Toute proposition pour une intervention bénévole d'un parent sera la bienvenue dans le cadre d'un projet validé par la directrice de la structure concernée.

La période d'adaptation

L'enfant est accueilli progressivement dans le but de faciliter la séparation parent-enfant et la confiance dans la relation aux professionnelles au sein de ce nouvel environnement.
L'adaptation débute avec la présence sécurisante d'un des parents lors du premier accueil ; l'enfant reste alors sous la responsabilité du parent. Le planning sera ensuite établi en fonction de l'enfant. Les heures d'adaptation sont facturées au tarif défini par la C.N.A.F. sur la base du taux d'effort (CF article III). Les professionnelles veillent à ce que l'accueil se déroule dans le respect de la singularité de chaque enfant et du cadre institutionnel.

II – Fonctionnement des structures

1 – Fonctionnement journalier

L'arrivée et le départ de l'enfant

Les enfants arrivent le matin habillés et en ayant pris leur petit-déjeuner.
Chaque jour, l'enfant devra se munir d'un sac comportant :
- une tenue de rechange, une paire de chaussons, le carnet de santé, un objet personnel ou "doudou", une turbulette ou gigoteuse si nécessaire, un chapeau et des lunettes de soleil.

Les parents peuvent arriver jusqu'à 10 h et récupérer leurs enfants à partir de 16 h 30.

Les parents doivent prévenir d'une absence avant 9 h le matin par téléphone.

Chaque effet personnel devra porter le nom et le prénom de l'enfant. Le sac peut être laissé sur place.

Afin de faciliter un échange de qualité avec l'équipe, il est impératif d'arriver avant l'heure de fermeture des structures. La durée d'accueil, contractualisée ou non, intègre les moments d'arrivée et de départ des enfants. Les frères et sœurs restent en dehors des espaces d'accueil.

Les enfants accueillis font l'objet d'une surveillance constante de la part du personnel. Ils ne peuvent être confiés qu'aux personnes qui les ont amenés ou, à défaut, à une personne dûment désignée par une autorisation écrite et signée des représentants parentaux (une pièce d'identité sera alors demandée).

Les parents doivent préciser à l'arrivée quelle personne viendra chercher l'enfant. En cas de changement en cours de journée, ils doivent impérativement prévenir la structure.

Les enfants ne pourront être confiés qu'à une personne de plus de 16 ans.

La structure décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de détérioration d'objets de valeur.
L'introduction de tout objet présentant un danger pour la sécurité est interdite (type boucles d'oreilles, chaîne, ...).

Organisation en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement :
La famille est contactée. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police sera contactée, après avis pris auprès de l'élu d'astreinte. Des retards répétés pourront entrainer une rupture du contrat d'accueil. Le temps de présence supplémentaire de l'enfant est facturé au taux horaire du contrat.

Les prestations fournies par la structure

- L'alimentation

- Le déjeuner est élaboré par la cuisine municipale. La présentation et la mise en plat sont assurées par le personnel de la structure. Les menus sont affichés chaque jour.

- Lait 1er âge : un lait est proposé par la structure. Si la famille fait un choix différent, elle devra fournir le lait.

- L'hygiène

- Les crèmes de change et savons nécessaires à l'hygiène de l'enfant, la crème solaire sont fournis par la structure

- Les couches sont fournies par la structure,

- Allaitement : un protocole spécifique a été mis en place pour permettre la poursuite de l'allaitement maternel au sein de la structure.

2 – Surveillance médicale

Les allergies

Les parents doivent informer immédiatement la direction de la crèche en cas de réaction allergique de leur enfant. En cas d'allergie ou intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit obligatoirement être établi entre la structure et la famille, il est justifié par un diagnostic médical. En dehors de ce cadre, aucun régime alimentaire particulier ne sera accepté. Il nous est impossible d'accepter les "préparations maison" ainsi que les produits frais pour des questions d'hygiène et de sécurité.

L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

- En cas de maladie ou d'accident, la directrice prévient la famille.

Conformément au protocole médical, en cas de symptômes inquiétants ou d'accident grave, la directrice ou son adjointe préviendra les secours d'urgence ainsi que les familles.
En cas d'urgence, l'hospitalisation à la Cité Sanitaire de Saint-Nazaire peut être prescrite par un médecin.

- L'éviction de la structure sera demandée conformément à la liste des évictions obligatoires fixées par le ministère de la santé.

En dehors de ces évictions, l'accueil des enfants ne pourra se faire dans la phase aigüe de certaines maladies infantiles. Un enfant présentant des symptômes inhabituels ou sévères : température, vomissements, diarrhée, éruption cutanée, gêne respiratoire, perte d'appétit et de sommeil, ne pourra être admis, *qu'après consultation médicale si son état général ne nécessite aucune surveillance particulière.*

Pour certaines maladies contagieuses, l'enfant ne réintégrera la structure que sur présentation d'un certificat de non-*contagiosité (ex :* Gastro-entérite à Escherichia Coli ou à Shigella*)* selon le protocole médical de la structure.

- Tout médicament ne peut être donné à l'enfant que sur prescription médicale du médecin traitant. Dans cette hypothèse les médicaments, accompagnés de l'ordonnance doivent être remis au personnel, dans leur emballage d'origine, marqués du nom de l'enfant. En aucun cas, ils ne doivent se trouver dans le sac de l'enfant. (Les traitements du matin et du soir seront donnés à la maison.)

- L'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut se faire dans le cadre d'un P.A.I.

La pratique de la kinésithérapie respiratoire n'est pas autorisée au sein des structures.

III - Tarification

1 – Modalités de tarification

La participation financière demandée aux familles est calculée sur une base horaire, la facturation est mensuelle. Le paiement est mensuel à réception de la facture, auprès de la Régie Centrale.

Les modes de règlement acceptés sont les suivants : chèques, espèces, prélèvement automatique, C.E.S.U. (Chèques Emploi Service Universels) préfinancés et règlement internet sur l'Espace Famille.

- Pour l'accueil régulier :

- Tarification selon contrat d'accueil, unité minimale au quart d'heure.

- Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est due

- Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant. (cf. ci-dessous).

- Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :

- Unité de facturation : la demi-heure – toute demi-heure commencée est due,
- Facturation si l'annulation de la réservation intervient le jour même.
- tarification en fonction du contrat d'accueil s'il y a lieu,
- Le tarif fixe doit être pratiqué pour l'accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues, il est également appliqué pour l'accueil d'enfants dont l'assistante maternelle est en formation obligatoire
- Si un enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif fixe doit être aussi appliqué.

Le tarif fixe est voté chaque année par le conseil municipal, il est affiché dans les multi-accueils.

- Le contrat d'accueil régulier

Celui-ci est établi entre la famille et la structure concernée, sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut-être révisé en cours d'année en lien avec la situation professionnelle des parents, sur présentation de justificatifs uniquement.

Une période d'essai d'un mois est prévue afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés. Un ajustement à la marge pourra être envisagé (glissement des plages horaires par exemple).

L'amplitude journalière ou hebdomadaire d'accueil pourra être modifiée en cas de changement des contraintes horaires des parents sous réserve que cette demande intervienne avant la commission d'attribution des places, ceci afin de permettre que le temps éventuellement libéré puisse être réattribué.

Le contrat d'accueil initial ne pourra pas être modifié plus d'une fois pour convenance personnelle. La commission se réunit généralement en Avril ; la directrice des multi-accueils informera les familles au préalable de sa date.

- La mensualisation

- Mode de calcul : Forfait mensuel moyen = (Nombre d'heures réservées par semaine X nombre de semaines par an)

Nombre de mois retenu par la mensualisation (nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure)

Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel horaire X tarif horaire

-congés : Les familles bénéficient de 9 semaines d'absence d'enfants non facturées par année d'accueil, incluant les fermetures pour les deux journées pédagogiques, le vendredi de l'Ascension et le lundi de Pentecôte.

Les absences déductibles doivent être signalées par écrit à la direction de l'établissement par mail ou au moyen de la feuille de congés remise au début de chaque période de contrat. Les absences signalées moins de quinze jours calendaires avant la date du congé ne seront pas comptabilisées dans les absences déductibles.

- Déductions en cas d'absence de l'enfant

Dès le premier jour : hospitalisation de l'enfant.

A partir du 3ème jour : maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence). Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Une régularisation intervient à la fin du contrat selon les absences réellement constatées.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie 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 invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2 – Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales) en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait, ...) et les soins d'hygiène qui ne peuvent donc faire l'objet de facturation complémentaire.

- Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

- Actualisation des participations familiales par le gestionnaire.

En Janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation des planchers et des plafonds de ressources par la C.N.A.F. et des ressources de référence de la famille (celles de l'année N – 2).

- Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille.

Les familles sont tenues de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la C.A.F. et à la structure afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la C.A.F.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle, ...).

- Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la C.N.A.F. est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants	Taux d'effort horaire Accueil collectif 2023
1	0.0619 %
2	0.0516 %
3	0.0413 %
4 à 7	0.0310 %
8 et plus	0.0206 %

Un enfant handicapé à charge de la famille induit l'application du tarif immédiatement inférieur.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par une circulaire de la C.N.A.F.

- Les ressources : Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers, ...) avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

Les familles dont le foyer fiscal n'est pas la commune de Pornichet se verront appliquer le tarif selon le taux d'effort défini ci-dessus, majoré de 20%.

- Facturation

Le paiement est mensuel à réception de la facture, auprès de la régie centrale.
Les modes de règlement acceptés sont les suivants :
Chèques, espèces, C.E.S.U. (Chèques Emploi Service Universels) préfinancés.

3 – Rupture ou fin de contrat

- Fin de contrat : la date de fin de contrat est précisée sur celui-ci, sinon il est valable pour un an, renouvelable.

- Rupture de contrat à l'initiative de la famille : toute interruption du contrat avant sa date de fin devra être signalée par écrit un mois à l'avance de date à date, faute de quoi la facturation sera faite selon les termes du contrat.

- Suspension ou rupture de contrat à l'initiative du gestionnaire :

En cas de manquement au règlement intérieur des structures :

Non -paiement des prestations sans signalement d'une situation particulière.

Absence prolongée non justifiée de l'enfant.

Manquement aux obligations vaccinales.

Non- respect répété des horaires du contrat ou de l'établissement.

Non-respect du protocole médical de l'établissement.

Comportement inadapté à l'égard du personnel des structures.

Après un courrier de rappel du cadre règlementaire adressé au parent concerné, il peut être envisagé une suspension de 7 jours maximum ou une rupture du contrat d'accueil.

Règlement adopté par le Conseil Municipal du17 avril 2024

Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Ce règlement sera apposé en permanence à l'entrée des locaux.

Un exemplaire sera remis aux parents lors de l'inscription.

Pour le Maire,

L'Adjointe déléguée ,

Nom : ..... Prénom : .....

Signature des parents ou responsables légaux de l'enfant,

Précédée de la mention « Lu et Approuvé ».

S²LO

Tiers de télétransmission multiprotocoles

HELIOS : comptabilité publique

ACTES : contrôle de légalité

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : Commune de PORNICHET
Utilisateur : LANDREIGNE Louise

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	**DELIB_24_04_16**
Objet :	**16.Crèches – Modifications du règlement intérieur – Approbation**
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2024-04-17 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	8.2.4 - enfance famille
Identifiant unique :	044-214401325-20240417-DELIB_24_04_16-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 044-214401325-20240417-DELIB_24_04_16-DE-1-1_0.xml	text/xml	1.1 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : 16_Crèches_modifications RI.pdf Nom métier : 99_DE-044-214401325-20240417-DELIB_24_04_16-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	98.7 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : 16. Règlement intérieur crèches.pdf Nom métier : 99_DE-044-214401325-20240417-DELIB_24_04_16-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	293 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	24 avril 2024 à 10h40min47s	Dépôt initial
En attente de transmission	24 avril 2024 à 10h40min48s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	24 avril 2024 à 10h40min49s	Transmis au MI
Acquittement reçu	24 avril 2024 à 10h41min02s	Reçu par le MI le 2024-04-24