



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DE LA VILLE DE CAPBRETON

Crèche LES LOUPIOTS
Avenue Michel de Montaigne
40130 CAPBRETON

Tél. : 05 58 72 03 27

Le présent règlement est établi à partir des dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans issues :

- du décret n°2007-230 du 20 février 2007
- du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 modifiant le Code de la Santé Publique.

Adopté le.....

Par le Conseil Municipal de la ville de Capbreton



Table des matières

1. Les différents types d'accueil	4
1.1. Présentation de la structure	4
1.2. L'accueil régulier	5
1.3. L'accueil de type halte-garderie	5
1.4. L'accueil d'urgence	5
1.5. La précarité	5
2. Modalités d'admission	6
2.1. Inscription sur liste d'attente	6
2.2. Commission d'admission	6
2.3. Admission définitive	6
3. L'équipe de la structure	7
3.1. L'équipe pluridisciplinaire	7
3.2. Les missions de la directrice et de son adjointe	7
3.2.1. Élaboration du projet pédagogique	7
3.2.2. Organisation du travail, encadrement du personnel	7
3.2.3. Relations avec les familles	7
3.2.5. Hygiène	8
3.2.6. Diététique,	8
3.2.7. Gestion administrative et financière.	8
3.3. Le pédiatre vacataire	8
4. Fonctionnement de l'établissement	9
4.1. L'adaptation	9
4.2. L'accueil	9
4.3. La sécurité	9
4.4. L'assurance	9
4.4. Le repas	9
4.5. Les fournitures	9
4.5. Le départ quotidien de l'enfant	10
4.6. La santé de l'enfant	10
4.7. Le Protocole d'Accueil Individualisé	11
4.8. Les urgences	11
4.9. Les stagiaires	11
5. Participation financière	11
5.1. Le calcul de la participation familiale	11
5.1.2. Accueil régulier en crèche ou en halte-garderie	11



5.1.3. Accueil d'urgence	13
5.2. Le contrat d'accueil.....	13
5.3. La facturation	13
6. Départ définitif de la crèche	13
7. Participation des parents à la vie de la crèche	14
8. Observations et réclamations.....	14



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement s'applique à tous les parents dont les enfants sont accueillis à la crèche municipale de Capbreton dénommée Les loupiots. Dès l'admission de leur enfant, ils s'engagent à en respecter toutes les conditions.

Dans le cadre de la politique petite enfance, la Caisse d'Allocations Familiales des Landes et le Conseil Départemental des Landes soutiennent activement la promotion et le développement des équipements et services d'accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier.

La structure multi-accueil Les Loupiots, gérée par de la ville de Capbreton, accueille des enfants de l'âge de 10 semaines jusqu'à leur 4 ans, sauf dérogation nominative de la PMI.

L'agrément a été accordé le 2 septembre 2008 pour 55 places, dont 15 sont réservées à l'accueil de type halte-garderie pour des enfants à partir de l'âge de 18 mois (environ).

Elle propose un lieu de vie adapté à l'épanouissement de l'enfant et concourt à son intégration sociale. Elle apporte aux familles un soutien à la parentalité.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans issues des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 modifiant le code de la Santé Publique.
- À la délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2007 autorisant l'extension de la crèche municipale et la création de la halte-garderie
- À l'avis du Président du Conseil Général des Landes du 8 septembre 2008 pour agrément à compter du 2 septembre 2008
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans la Convention d'objectifs et de financement signée le 18 février 2018 entre la Caisse d'Allocations Familiales des Landes et la ville de Capbreton, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement qui est la déclinaison pratique du Projet d'Etablissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement et précise les fonctions et responsabilités de chacun.
Il est visé par le Président du Conseil Départemental des Landes.

1. Les différents types d'accueil

1.1. Présentation de la structure

Crèche multi-accueil Les loupiots
Avenue Michel de Montaigne
40130 CAPBRETON
Téléphone : 05 58 72 03 27
Email : lesloupiots.capbreton@wanadoo.fr

Crèche : 40 places

Halte-garderie : 15 places

La structure est ouverte tous les jours, du lundi au vendredi, **de 7 H 30 à 18 H 30**, sauf jours fériés.

La section halte-garderie accueille les enfants, de **9 H 00 à 12 H 00**, les lundi, mardi, jeudi et vendredi matin.

Les fermetures annuelles sont de trois semaines en août, une semaine à Noël, ainsi qu'une à deux journées pédagogiques.



1.2. L'accueil régulier

40 places (plus ou moins 5) sont attribuées à l'accueil régulier.

L'accueil est réservé prioritairement aux enfants des familles résidant sur Capbreton.

L'accueil régulier est défini par la réservation de la place d'un enfant, la signature d'un contrat et le paiement des heures réservées.

Un **contrat d'accueil** signé entre les parents et les gestionnaires fixe :

- Les jours et horaires de réservation de la place
- Le nombre d'heures d'accueil pendant le mois
- Le nombre de mois d'utilisation
- Le nombre de jours de congés exonérés

Ce contrat est précédé d'un **contrat d'adaptation** facturé au temps réel.

Cette période, d'une durée moyenne de 5 jours est modulable selon les enfants.

L'enfant est accueilli progressivement à la crèche en présence d'au moins un de ses parents pour faciliter la séparation d'avec son milieu familial.

1.3. L'accueil de type halte-garderie

15 places (plus ou moins 5) correspondent au multi-accueil régulier.

L'accueil

en halte-garderie est réservé prioritairement aux familles résidant sur Capbreton.

Cet accueil est défini par la réservation de la place d'un enfant, la signature d'un contrat et le paiement des heures réservées.

Nous incitons les familles à confier leur enfant de manière régulière (au minimum 2 matinées par semaine) dans l'intérêt de celui-ci, pour le sécuriser et lui donner des repères.

Des locaux spécifiques sont aménagés pour cet accueil qui correspond aux enfants âgés de 18 mois (environ) jusqu'à leur scolarisation.

La contractualisation se fait selon les mêmes modalités que pour les places en crèche **avec contrat d'adaptation et contrat d'accueil**.

1.4. L'accueil d'urgence

Une place est réservée à l'accueil d'urgence. Elle permet de répondre au besoin d'un accueil impromptu et temporaire : parent hospitalisé, famille confrontée à des difficultés d'hébergement ponctuelles, événement familial imprévu...

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la direction en lien avec la commission municipale au vu des justificatifs fournis par la famille.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive.

À l'issue du 1^{er} mois et afin d'évaluer la situation un entretien a lieu entre la famille et la responsable.

La participation financière figure au paragraphe 5 et en annexe.

1.5. La précarité

Des places sont réservées pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (Art. D 214-7 du Code de l'action sociale et des familles). Le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par les employeurs pour l'accueil exclusif de leurs salariés, à une place par tranche de vingt places d'accueil.



2. Modalités d'admission

2.1. Inscription sur liste d'attente

L'établissement est ouvert aux familles ayant leur résidence principale et effective sur le territoire de la commune de Capbreton et ayant des enfants âgés de dix semaines à 4 ans n'étant pas en mesure d'être scolarisés.

Au-delà de 4 ans, une dérogation nominative doit être obtenue auprès du service PMI départemental.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

La crèche offre une possibilité d'accueil de 1 à 5 jours par semaine.

L'inscription sur liste d'attente est faite au moyen du **formulaire d'inscription** disponible sur le site Internet de la ville ou à la crèche. Les demandes des familles sont enregistrées par écrit à la crèche auprès de la directrice.

S'agissant d'enfant à naître :

- L'inscription est enregistrée au plus tôt à la fin du 6^{ème} mois de grossesse (3 mois avant la date de naissance prévue).
- L'inscription ne deviendra définitive qu'après la naissance de l'enfant et **à la réception de l'extrait d'acte de naissance**.

2.2. Commission d'admission

La commission d'admission est composée de l'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance, de la coordinatrice du Pôle Enfance Familles et du binôme de direction de la crèche.

Elle statue au vu des éléments du dossier connus au moment de la commission.

Seuls les dossiers complets sont examinés. La réponse est envoyée par courrier.

Tout changement de domiciliation intervenant en cours de demande doit être immédiatement signalé.

La décision d'admission est prononcée par le Maire sur proposition de la **commission d'admission** en tenant compte des critères suivants :

1. La résidence principale et effective à Capbreton,
2. L'ancienneté du dépôt de la demande
3. L'âge de l'enfant
4. La disponibilité de la place dans la section correspondante
5. Les situations particulières : la précarité, l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité, après avis du médecin de la crèche.

Des places sont réservées :

- 1 place par contingent de 20 places est réservée pour les parents en situation de précarité
- 1 place est réservée en cas de situation d'urgence : parent hospitalisé, famille confrontée à des difficultés d'hébergement ponctuelles, événement familial imprévu...

2.3. Admission définitive

Les parents doivent fournir les éléments nécessaires à la constitution du dossier d'inscription définitive.

- Photocopie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités de l'autorité parentale.
- Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- **Les vaccinations doivent être à jour en fonction du calendrier vaccinal en cours.**
- Le n° d'allocataire CAF. Les parents autorisent la ville à utiliser ce numéro pour se connecter au service de communication électronique de la CAF des Landes pour calculer leur participation familiale.
- Les familles doivent informer la CAF de toutes modifications de leurs situations personnelle ou professionnelle.
- La photocopie de l'attestation de responsabilité civile
- Le dossier unique d'inscription (renseignements administratifs et fiche sanitaire)
- La feuille de réservation pour établir le contrat



- L'engagement à respecter le règlement de fonctionnement de la crèche et l'autorisation d'accéder au service de communication électronique de la CAF pour les personnes habilitées
- La fiche de renseignements dûment remplie et les autorisations diverses signées précisant notamment les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence.

Cette fiche de renseignements devra être mise à jour impérativement dès qu'un changement interviendra.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure lors de tout changement de situation personnelle (domicile, numéro de téléphone, situation familiale) ou professionnelle.

L'enfant ne pourra être accepté dans la structure qu'avec un dossier complet.

3. L'équipe de la structure

3.1. L'équipe pluridisciplinaire

Les missions et activités de ces professionnels sont développées dans le projet d'établissement

- 1 directrice, puéricultrice, diplômée d'Etat
- 1 directrice adjointe infirmière diplômée d'Etat
- 2 éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat
- 5 auxiliaires de puériculture, diplômées d'Etat
- 7 agents sociaux
- 1 cuisinière lingère
- 1 aide-cuisinière et ménage
- 3 agents d'entretien
- 1 pédiatre vacataire

3.2. Les missions de la directrice et de son adjointe

En tant que Service Municipal, la crèche est placée sous la responsabilité d'une directrice puéricultrice, elle-même placée sous la responsabilité hiérarchique d'une coordinatrice Enfance et Familles et soumise de plein droit à l'autorité du maire, celle du ou des élus délégués à cet effet, celle de la direction générale de la commune.

La directrice adjointe assiste la directrice dans l'organisation de la crèche. Elle supplée la directrice dans ses fonctions en cas d'absence de cette dernière. En l'absence de la directrice et de son adjointe, un protocole est mis en place pour assurer la continuité de direction.

Les missions se déclinent dans les domaines qui suivent.

3.2.1. Élaboration du projet pédagogique

En concertation avec l'ensemble du personnel, le projet pédagogique devra créer les meilleures conditions pour l'accueil, l'éveil et l'épanouissement des enfants.

3.2.2. Organisation du travail, encadrement du personnel

Dans le cadre de ce projet pédagogique, la directrice organise le travail des agents suivant les besoins des enfants et les impératifs du service

3.2.3. Relations avec les familles

La directrice veille à ce que les parents soient bien associés à la vie de leur enfant au sein de l'établissement. Elle les reçoit tout le long de l'accueil à leur demande, sur rendez-vous.



3.2.4. Responsabilité sanitaire

La directrice prend toutes les précautions nécessaires en ce qui concerne l'usage des médicaments et de la pharmacie en général.

Elle participe à la mise en place des protocoles d'urgence et d'hygiène en collaboration avec le médecin

Dans le but de dépistage précoce, la directrice informe le médecin de ses observations concernant les enfants.

Elle signale aux autorités compétentes tout incident ou accident grave survenu dans les locaux de la crèche.

3.2.5. Hygiène

La directrice est responsable de la bonne tenue des locaux. Elle sensibilise le personnel à l'hygiène en général, que ce soit auprès des enfants (soins, entretien des lits, des jeux, nettoyage des biberons, des sièges, des tapis de sol...) ou du personnel chargé de l'entretien du linge et du service des repas.

Afin de préserver au mieux l'hygiène des locaux, les parents et visiteurs doivent porter des surchaussures à disposition dans l'entrée de la structure pour pénétrer dans la section des bébés et respecter certaines limites dans l'espace des sections d'accueil des enfants qui marchent.

Du gel hydroalcoolique pour les mains est à disposition dans l'atrium et dans les sections.

3.2.6. Diététique,

La directrice veille au respect de l'équilibre alimentaire des enfants.

3.2.7. Gestion administrative et financière.

La directrice assure les tâches administratives et de gestion liées à sa fonction. Elle élabore les propositions de budget de la crèche, assure la tenue de registres prévus par les textes (enfants et personnel).

3.3. Le pédiatre vacataire

La médecine dispensée par le médecin de crèche est une médecine préventive.

Cette surveillance n'exclut pas les consultations chez le médecin de famille et le pédiatre.

Dans le but de dépistage précoce, il répond aux observations de la directrice et de l'équipe concernant les enfants. Il s'assure, en lien avec la directrice, du suivi médical des enfants et des vaccinations. Il est à la disposition des parents qui veulent le rencontrer lors de ses vacances. Il peut être amené à examiner un enfant à la demande des parents.

Il participe aux projets d'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité. Il élabore le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Il met en œuvre, avec la directrice, la formation du personnel pour les conduites à tenir en cas d'urgence.

Il élabore les protocoles d'urgence. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il veille à l'application des mesures préventives, d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou autres situations dangereuses pour la santé.

Dans tous les cas, il assure la **visite d'admission des enfants âgés de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap ou porteurs d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.**

Pour les autres enfants, la visite d'admission peut être assurée par le médecin de la crèche ou par le médecin de l'enfant qui délivre alors un **certificat médical.**

En dernier ressort l'avis du pédiatre de la crèche est nécessaire à l'admission de l'enfant.



4. Fonctionnement de l'établissement

4.1. L'adaptation

L'enfant est accueilli progressivement à la crèche en présence d'au moins un de ses parents pour lui permettre de préparer la séparation d'avec son milieu familial.

Cette période, d'une durée moyenne de 5 jours, est modulable selon les enfants.

4.2. L'accueil

En halte-garderie, l'accueil se fait de **9 H 00 à 9 H 15** au plus tard.

Le départ se fait à partir de **11 H 50 jusqu'à 12 H 00**.

En crèche, l'enfant peut être accueilli à **partir de 7 H 30 (propre et ayant déjà pris le biberon ou le petit déjeuner)**.

Dans la section des moyens et des grands, l'arrivée de l'enfant est fortement conseillée avant 9 H 30 afin de lui permettre de participer aux activités matinales.

Les parents sont tenus de prévenir la structure pour toute absence ou arrivée retardée, le jour même avant 9 H 00.

Il n'y a pas d'accueil ni de départ entre 12 H 30 et 14 H 00, afin de respecter le temps du repas et de la sieste.

Les parents déterminent avec la directrice les horaires de fréquentation de la structure et s'engagent à les respecter.

4.3. La sécurité

Les parents sont tenus de refermer les portes intérieures et extérieures à chaque passage.

Le port de bijoux est **strictement interdit** de même que tous les petits objets non conformes à la sécurité. (Écharpe, barrettes, élastiques, lien de tétine en perles, billes, petits jeux...). Cette interdiction vaut autant pour assurer la sécurité de l'enfant porteur que pour les autres enfants du groupe.

En cas de non-respect de cette clause, la collectivité ne pourra être tenue pour responsable des pertes, détériorations ou accidents dus à ce manquement.

Tous les jeux, structures et mobiliers installés dans la crèche ou les jardins sont conformes à la réglementation en vigueur. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis.

4.4. L'assurance

Une attestation d'assurance en responsabilité civile est à fournir par les parents une fois par an concernant leur enfant.

4.4. Le repas

Les repas sont fournis par l'établissement. Une alimentation appropriée à chaque âge est établie sur des bases diététiques adaptées à la petite enfance.

Le menu de la journée est affiché à l'entrée.

Dans la section type halte-garderie, il n'y a pas de service restauration.

Les parents ne sont pas autorisés à apporter d'aliments spécifiques pour le repas de leur enfant, sauf signature d'un PAI validé par le médecin de l'enfant et le pédiatre de la crèche.

4.5. Les fournitures

Les parents doivent fournir un sac marqué au nom de l'enfant, déposé dans son casier.

Celui-ci contient :

- Des sous-vêtements de rechange en quantité suffisante et une tenue vestimentaire de rechange complète adaptée à la saison.

Nous vous demandons de **marquer les vêtements** : la structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ;

- 1 objet familial « le doudou », dans un état d'hygiène satisfaisant.
- 1 thermomètre électronique dans un étui



- Des dosettes des sérum physiologique pour assurer les soins d'hygiène
- 1 paire de petits chaussons

La participation financière familiale est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence. À ce titre, nous fournissons les couches.

Néanmoins, sur demande des familles, ces produits peuvent être amenés pour leur enfant.

Le sac placé dans le casier dans le hall ne doit contenir aucun médicament ni aucun objet, jeu ou jouet inadapté à l'âge des enfants accueillis à la crèche.

4.5. Le départ quotidien de l'enfant

L'enfant sera remis soit à la mère, soit au père ou toute autre personne majeure mandatée par les parents sur la fiche d'inscription.

Si l'enfant doit être repris par une personne autre que celles désignées sur l'inscription, les parents doivent en informer préalablement le service et remettre une autorisation écrite. Cette personne doit être en mesure de justifier son identité.

Si exceptionnellement, aucune personne habilitée à reprendre l'enfant le soir ne se présente à l'heure de fermeture de la structure, sans possibilité de joindre les parents ou la famille, le personnel présent se doit de contacter la direction qui prendra les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant (appel à la gendarmerie).

Les parents qui, ne respecteraient pas l'horaire de fermeture de la crèche, pourraient se voir refuser l'accès de leur(s) enfant(s) à ce service après avertissement de la Mairie.

4.6. La santé de l'enfant

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement l'éviction de la crèche. La décision appartient à la directrice et/ou au médecin de crèche. Un enfant malade peut rester à la crèche pour autant que son état ne nécessite pas une surveillance individuelle et qu'il puisse participer à toutes les activités proposées. Il est à noter cependant que l'accueil en collectivité d'un enfant malade n'est pas toujours propice à son confort et à son repos.

En cas de conjonctivite, maladie extrêmement contagieuse, il est demandé aux parents de venir chercher l'enfant. Une éviction d'une journée est obligatoire et non facturée. L'enfant peut revenir 24 heures après le début du traitement avec l'ordonnance et le médicament antibiotique adapté.

Dans le cas où l'enfant malade peut être gardé à la crèche, les médicaments prescrits par le médecin traitant pour l'horaire de midi ou 16 H 00 sont donnés à l'établissement sous réserve que **l'original de l'ordonnance** soit communiqué à la directrice.

Les traitements du matin ou du soir sont impérativement donnés au domicile. Pour la sécurité de l'enfant, l'équipe doit en être informée (**présentation de l'original de l'ordonnance**).

Dans un souci de sécurité les parents veilleront à remettre les médicaments à la personne chargée de l'accueil : **médicament dans sa boîte d'origine, inscrite au nom de l'enfant et avec date d'ouverture**. Ils seront rangés hors de portée des enfants et rendus en main propre aux parents.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, pour les médicaments qui ne sont pas en mono doses, il est demandé aux parents de fournir un **flacon neuf réservé à la crèche**. En effet, la direction est responsable de l'administration du médicament depuis sa préparation, en particulier pour les collyres et les antibiotiques (à reconstituer ou non).

En cas d'absence de l'infirmière ou de la puéricultrice de l'équipe, l'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents.

Dans le cas de maladie contagieuse, des mesures prophylactiques seront appliquées, conformément à l'avis du médecin responsable de la structure et au respect des recommandations sanitaires en vigueur.

Lors du retour d'un enfant après maladie à déclaration obligatoire, un certificat de non-contagion est exigé.

L'intervention de professionnels médicaux et paramédicaux autres que ceux employés par la structure ne pourra se faire qu'exceptionnellement après l'avis de la directrice et du médecin.

La famille doit prévenir la direction de tout accident survenu à l'enfant ainsi que toute maladie grave et contagieuse afin que d'éventuelles mesures prophylactiques puissent être prises **dans l'intérêt de l'enfant**, des autres enfants et du personnel.



4.7. Le Protocole d'Accueil Individualisé

En cas de maladie chronique déclarée ou de handicap, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera élaboré par la pédiatre, en concertation avec le médecin de l'enfant, les parents et la direction.

4.8. Les urgences

En cas d'urgence :

1. Les premiers soins sont donnés à la crèche conformément aux protocoles établis par le médecin de la crèche en fonction de l'urgence.
2. Les services compétents sont immédiatement alertés (SAMU).
3. Les parents sont avertis par téléphone.

4.9. Les stagiaires

L'accueil des stagiaires est prévu dans le fonctionnement de la structure sous certaines conditions.

Des conventions de stage définissent le contenu de leur participation.

Les stagiaires sont encadrés par un professionnel référence tout au long de leur stage.

5. Participation financière

5.1. Le calcul de la participation familiale

La participation des familles couvre environ 20 % des charges de fonctionnement de l'établissement. La CAF verse une aide à l'établissement, ce qui permet de réduire la participation financière des familles. La famille autorise les personnes habilitées à la crèche à accéder au service de communication électronique de la CAF, à éditer et à conserver un exemplaire de ses ressources utilisées pour définir le montant de la participation familiale.

5.1.2. Accueil régulier en crèche ou en halte-garderie

La participation financière des familles est fixée, en application du barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui tient compte des ressources et de la composition des familles.

La participation est calculée en fonction des ressources déterminées avant déductions fiscales, au titre de l'année N-2.

Les revenus servant de base pour le calcul de la participation sont soumis à un plancher de ressources et à un plafond qui est évalué chaque année. (Cf. annexe)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.



Le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif est dégressif et fixe à hauteur de :
(Modification à pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} novembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 octobre 2019	du 1 ^{er} novembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le tarif est calculé comme suit :

Tarif horaire = Ressources mensuelles du foyer fiscal X taux de participation

Tarif mensuel = $\frac{\text{Nb heures réservées/semaines} \times \text{nb semaines d'accueil} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nb de mois de présence du contrat}}$

Au-delà du contrat, le dépassement est facturé par tranche de demi-heure.

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le service de communication électronique de la CAF (CDAP : Consultation Dossier Allocataire par les Partenaires), conformément aux dispositions prévues dans la convention entre la ville de Capbreton et la CAF, les familles en étant alors informées et ayant signé l'autorisation.

En cas de familles non connues de la CAF, il est demandé la feuille d'imposition de la même année de référence que les allocataires soit N-2 (année de référence utilisée par CDAP) ou, à défaut la déclaration des revenus dans l'attente de l'avertissement des impôts.

La participation financière fait l'objet d'un **forfait mensuel**. Elle reste due en cas d'absence, excepté dans les cas réglementaires suivants :

- Hospitalisation : remboursement à partir du 1^{er} jour d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- Maladie : remboursement à compter du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie, (1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical, déposé dans les 48 heures
- Fermeture de la structure.

Les absences pour maladie ou éviction sont déduites le mois suivant.

Les absences pour congés annuels sont déduites du forfait. **Les congés doivent être communiqués** au plus vite à la direction, au mieux lors de l'établissement du contrat et **au plus tard par écrit un mois avant**. À défaut, aucune déduction ne sera accordée.



5.1.3. Accueil d'urgence

Le contrat est établi selon les mêmes modalités pour une durée brève, définie selon le besoin.

Un tarif plancher est appliqué.

Tarif plancher = ressources mensuelles plancher X taux pour une famille de 1 enfant

Le tarif est actualisé chaque année et figure en annexe.

5.1.4. Enfant en famille d'accueil

Pour l'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Le tarif est actualisé chaque année et figure en annexe.

5.2. Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant précisent la fréquentation horaire hebdomadaire, les heures d'arrivée et de départ. Elles sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents.

En cas de non-respect répété des horaires indiqués sur le contrat, celui-ci sera révisé.

La participation journalière des familles est revue annuellement au 1^{er} janvier en fonction de l'actualisation des ressources N-2. Le montant des ressources familiales est relevé sur le site Internet de la CAF.

Un document actualisant les pièces justificatives à fournir est remis aux familles.

Le contrat d'accueil, signé pour une année maximum, est renouvelé si la famille est toujours domiciliée sur Capbreton. En cas de déménagement de Capbreton, le contrat d'accueil ne sera pas reconduit à l'échéance.

Il n'y a pas de possibilité d'interruption momentanée de contrat. Tout arrêt de contrat est considéré comme définitif.

La place laissée vacante sera aussitôt attribuée à une autre famille.

Néanmoins, en cas de difficultés particulières rencontrées par la famille, il est impératif de prendre rendez-vous avec la direction qui examinera la situation en commission extraordinaire.

5.3. La facturation

Le calcul des présences s'effectue à partir des horaires d'arrivée et de départ enregistrés électroniquement. Chaque parent devra, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, présenter son badge devant la pointeuse, située à l'entrée de la structure. La facturation est établie en fonction du contrat d'accueil et remise aux parents chaque mois.

En cas de dépassement de la durée d'accueil contractualisée, les heures complémentaires sont facturées par demi-heure.

Le paiement s'effectue :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, soit par courrier, soit auprès du Pôle Enfance et Jeunesse.
- Par chèque Emploi Service Universel (CESU préfinancés par les employeurs)
- En espèces auprès du Guichet Unique (mairie)

Par tél

- épaiement (portail familles)

6. Départ définitif de la crèche

Le départ définitif d'un enfant doit être signalé par courrier, un mois avant, et adressé à la Direction de la structure faute de quoi le contrat en cours est intégralement dû.

Comme stipulé sur le contrat signé des parents, le mois de préavis est dû, même s'il n'est pas effectué.



7. Participation des parents à la vie de la crèche

La participation des parents à la vie de la crèche est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'intégration de la crèche au tissu social.

Ces présences, bien qu'importantes, ne doivent pas être incompatibles avec les règles d'hygiène et de sécurité, ni avec le repos et les activités des autres enfants.

Les familles peuvent consulter, à leur demande, le projet d'établissement.

8. Observations et réclamations

Les parents doivent se conformer au présent règlement. Les observations, suggestions, réclamations sont à adresser par écrit à Monsieur le Maire de Capbreton.

9. Traitement des données personnelles

Objet du traitement :

La commune de Capbreton dispose de moyens informatiques destinés à gérer les inscriptions, les présences et l'activité des enfants inscrits dans les structures municipales.

Catégorie de données collectées :

- Identité de l'enfant
- Identité des responsables légaux
- Autorisations en cas d'urgence
- Informations sanitaires (hors données sensibles)

Destinataires :

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du Pôle Enfance Familles Jeunesse (crèche, péri et extra-scolaire, jeunesse) et ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés.

Durée de conservation sur site :

Les données seront conservées durant toute la durée d'exécution du service concerné et une année après l'arrêt de ce dernier ou jusqu'à ce que leur suppression soit demandée.

Droits des personnes :

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité auprès du Maire, à l'adresse suivante : Mairie de CAPBRETON - Place St Nicolas - 40130 CAPBRETON ou à l'adresse mail suivante : dpo@capbreton.fr

Merci de joindre à votre demande une copie d'une pièce d'identité, conformément à l'article 12 du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel.



Délégué à la protection des données

Le Délégué à la Protection des Données personnelles est l'Agence Landaise Pour l'Informatique (ALPI, 175, place de la Caserne Bosquet BP30069 - 40002 MONT-DE-MARSAN CEDEX), que vous pouvez contacter pour tout renseignement supplémentaire. Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Fait à Capbreton, le 2019

Le Médecin chef
Du Service PMI

Le Maire

Dr Nathalie ABRUZZESE

Patrick LACLÉDÈRE