

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Le personnel du service de la Petite Enfance est heureux de vous accueillir au sein des deux structures municipales, la Maison de la Petite Enfance et le Multi Accueil « Coquin Coquine » de la ville de Hem. La Maison de la Petite Enfance comporte trois Crèches Collectives :

- « Le Tipi »,
- « La Ruche »,
- « L'Oasis ».

Ainsi que le service Relais Petite Enfance et le Guichet Unique.

Le Multi-Accueil « Coquin Coquine » fait partie du service Petite Enfance, mais est situé au sein du quartier de Beaumont.

Toutes ces structures sont accompagnées de façon financière par la CNAF.

Ces équipements ont été créés pour accueillir vos enfants, régulièrement, occasionnellement ou en urgence.

Présentation de la Direction des structures :

**Un organigramme synthétique est annexé en fin de ce présent document page 16,
ainsi qu'un organigramme de la Crèche « Le Tipi » page 17**

- ❖ Une infirmière Responsable et Coordinatrice Petite Enfance, et son adjointe éducatrice de jeunes enfants gèrent et coordonnent les différentes structures d'accueil du service ainsi que le Relais Petite Enfance. Elles sont à votre disposition pour vous fournir tout renseignement utile. Elles dirigent les équipes d'encadrement. En cas d'absence de la Responsable et Coordinatrice Petite Enfance et de son adjointe, un protocole de continuité de direction se met en place avec l'équipe d'encadrement.
- ❖ La direction de chaque structure d'accueil, ainsi que celle du Relais Petite Enfance est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants. En cas d'absence de l'une d'entre elles, celle-ci est remplacée par la Responsable et Coordinatrice ou son adjointe ou l'éducatrice de jeunes enfants ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Crèche « Le Tipi » - Maison de la Petite Enfance

124 rue des Ecoles, 59510 HEM

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 8h à 18h30, soit une amplitude hebdomadaire de 52h30.

La structure a une capacité de 22 places, pour des enfants âgés de 10 semaines à 2 ans révolus.

La structure est fermée annuellement 4 semaines au mois d'Août, la première semaine des vacances scolaires de Noël, la première semaine des vacances scolaires d'Hiver, la première semaine des vacances scolaires de Printemps. Deux journées de Coordination par an sont également mises en place. A cette occasion, la structure est fermée. Dès que les dates sont fixées (Mai et Octobre), une communication de celles-ci sera faite par le biais d'une note, de transmissions orales et de la borne informative.

La structure peut accueillir un enfant en situation de handicap dans la mesure où celui-ci est compatible avec un accueil en structure. Cette intégration se doit de s'inscrire dans un projet d'accueil pensé et cohérent, et peut faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

En référence au code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaires du RSA, est favorisé.

L'équipe du service Petite Enfance se compose :

- D'une infirmière, et d'une puéricultrice, référentes santé et accueil inclusif.
- D'éducatrices de jeunes enfants contribuant à l'épanouissement et à l'éveil du tout petit.
- D'auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance assurant les soins du tout petit au quotidien.
- D'un agent d'accueil assurant la gestion administrative
- D'agents d'entretien assurant l'entretien des locaux et la gestion de la restauration.

Ces professionnelles bénéficient régulièrement, de réunions d'échanges, de temps d'analyse de pratique et de formations, encadrées par la responsable de la structure et de la Responsable et Coordinatrice.

Accueil régulier

Enfant connu de la structure et inscrit :

L'enfant est accueilli en **accueil régulier** selon un contrat établi entre les parents et la responsable de la structure par délégation de Mr le Maire pour un nombre d'heures

mensuelles déterminé selon une semaine type, sachant que toute inscription dans la structure est effectuée avec un délai de 5 minutes.

La durée du contrat est déterminée par la famille et la responsable de la structure lors de l'inscription.

Le renouvellement se fait par écrit 1 mois avant l'échéance, passé ce délai, la place est attribuée à une autre famille.

En accueil régulier, l'établissement d'un contrat est obligatoire. Il précise la structure d'accueil, les jours de présence, les horaires, la durée du contrat, le tarif horaire, le taux d'effort appliqué, les modalités de la période d'adaptation et la consultation des ressources via CDAP.

Les parents sont tenus de respecter les limites horaires d'accueil convenues sur le contrat avec la responsable.

La responsable peut dénoncer ou revoir le contrat en cas de surestimation ou sous-estimation du nombre d'heures établi au préalable. Les parents sont invités à se manifester auprès de la responsable en cas de souhait de révision du contrat.

Dans le cas d'absence de plus de 48 heures non justifiée, le contrat sera dénoncé et la place pourra être attribuée à un autre enfant en instance d'admission.

Accueil occasionnel

Enfant connu de la structure, inscrit et l'ayant déjà fréquenté :

L'accueil se fait selon les besoins des familles et en fonction des disponibilités. L'enfant est accueilli occasionnellement, en durée limitée (25h /semaine maximum) et ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Accueil d'urgence

Enfant non connu de la structure, ne l'ayant jamais fréquenté ::

L'enfant est accueilli en accueil ponctuel d'urgence dans le cas d'une situation exceptionnelle : accident, hospitalisation, décès, événement familial grave et imprévisible rendant impossible la garde du ou des enfants concernés.

L'accueil d'urgence est facturé selon un tarif horaire basé sur la moyenne des participations familiales observées l'année précédente.

Accueil relais

Lors de la fermeture de la structure, un accueil relais dans les autres structures municipales reste possible selon les disponibilités. Pour cela, il convient d'en faire la demande au plus tôt à la responsable.

1. Modalités d'admission

Pour un accueil régulier, il est nécessaire de **préinscrire** votre enfant sur le portail famille disponible via le site internet de la ville de Hem : <https://www.ville-hem.fr/>

Les structures sont ouvertes à tous, néanmoins une priorité d'admission est accordée aux familles hémooises, ou aux familles ayant un local commercial à Hem, et en second lieu aux familles non hémooises.

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique, la CNAF n'impose pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

a) Le dossier d'inscription

L'admission ayant été validée lors de la Commission d'attribution des places, les parents ou le responsable légal, sont invités à constituer le dossier avec la responsable. Il convient de se munir des pièces suivantes :

- Le livret de famille.
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ou les trois derniers bulletins de salaire pour les familles non allocataires.
- Le numéro d'allocataire Caf.
- Les coordonnées du médecin traitant.
- Les coordonnées des personnes, susceptibles de venir chercher l'enfant.
- Le carnet de santé de l'enfant.
- Un certificat médical du médecin suivant l'enfant est exigé (selon un modèle défini), pour tous les enfants, quelque soit le type d'accueil,
- Une ordonnance médicale d'administration du Doliprane (voir administration des médicaments).
- Les horaires de placement pour les accueils réguliers contractualisés.
- Les adresses et téléphones des lieux de travail des parents.
- Le jugement déterminant le lieu de résidence des enfants et les modalités des droits de visite de l'autre parent, en cas de divorce ou de séparation.
- Une attestation de la responsabilité civile des parents.

Les parents signent le dossier et une fiche certifiant avoir reçu le règlement de fonctionnement et en avoir pris connaissance.

Ils signent, s'ils le souhaitent, une autorisation de photographier ou de filmer leur enfant lors des activités organisées par la structure, de visionner le film ou d'exposer les photos.

Il est à noter que tout changement doit être impérativement signalé par écrit à la responsable de la structure.

En accueil occasionnel, le dossier est similaire. Un rendez-vous avec la responsable pour finaliser l'inscription.

b) Les obligations vaccinales

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales, selon la loi du 30 décembre 2017, mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, portant sur l'obligation vaccinale, les vaccinations obligatoires sont à présent : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae, Hépatite B, Pneumocoque, Méningite C, Rougeole, Oreillon, et Rubéole.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination obligatoire, un certificat médical, indiquant la durée de cette contre-indication, doit être établi. Les vaccinations faites par le médecin traitant sont signalées à la responsable afin de mettre le dossier médical à jour.

En cas de retard vaccinal les parents auront 3 mois pour mettre à jour les vaccinations de leur enfant sous peine d'exclusion. L'admission de l'enfant sera dans ce cas une admission provisoire dans l'attente de la mise à jour des vaccinations.

2. Fonctionnement de la Crèche « Le Tipi »

Au regard du bien-être de l'enfant, un certain nombre de règles sont à respecter :

- Il est impératif pour le bien être de l'enfant que les horaires d'accueil soient respectés.
L'enfant doit être amené le matin, sa toilette faite et le premier repas pris. Le petit déjeuner et le dîner sont à la charge des parents et pris à leur domicile. Les parents fournissent le lait en poudre et les bouteilles d'eau à l'équipe, si l'enfant boit des biberons dans la journée. Lorsque l'enfant passe à l'alimentation diversifiée, les déjeuners, le goûter et les boissons sont fournies par la structure, sauf cas particuliers. Les couches sont fournies par la structure lors du temps de présence de l'enfant, ainsi que les produits d'hygiène (savon).
- La famille laisse quelques vêtements de rechange adaptés ainsi que biberons et tétines si besoin. Dès l'apparition des beaux jours, il sera demandé de fournir un chapeau de soleil, une crème solaire, et des lunettes de soleil. Sans crème solaire, l'enfant ne pourra profiter du jardin.
- Les parents informent l'équipe du rythme veille/sommeil de leur enfant et de tout événement ayant une incidence sur l'état de santé de celui-ci.
- **Les bijoux sont interdits.** De même il est demandé aux parents de ne pas amener l'enfant avec des objets dangereux (petites barrettes de cheveux, boucles d'oreilles) ainsi que certains vêtements (capuches avec cordons,

bandeaux pour cheveux), ceci par souci de sécurité (risque d'étranglement).

L'assurance couvre l'enfant dans la seule mesure où la responsabilité de la structure est engagée.

L'enfant est sous la responsabilité des parents lorsque ceux-ci sont présents dans les locaux de la structure.

L'enfant est repris par les parents ou par le parent en ayant officiellement la garde ou une personne majeure autorisée par les parents (par écrit) et munie d'une pièce d'identité. Les parents avertissent la structure le matin même.

Les parents enregistrent quotidiennement l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant sur la tablette présente à l'accueil de la structure.

En cas d'absence, les parents sont invités à prévenir rapidement la structure, de préférence avant 9 heures le matin afin de permettre à l'équipe de satisfaire au mieux le besoin d'une autre famille.

Lors de l'admission d'un enfant, une période d'adaptation est mise en place en concertation avec la responsable et les parents. Lors de ces temps, si le parent accompagne son enfant, la présence de celui-ci ne sera pas facturée.

L'équipe se compose de :

- **1 Educatrice de Jeunes Enfants, responsable** de la structure, présente à temps plein. Son temps de travail est réparti comme suit : 28% de temps administratif et 72% de temps terrain.

Ses missions : accueil des familles, gestion administrative du dossier de l'enfant (contrat, factures, justificatifs...), responsable du bâtiment, animation de la vie de la structure, gestion des budgets, participation aux projets du service, notamment le projet de développement durable ou le projet parentalité, management de l'équipe, création/mise en place/suivi/réajustement du projet pédagogique de la structure... Accompagnement des enfants, mise en place d'activités d'éveil et éducatives et de développement, de temps conviviaux avec les familles, accompagner et soutenir la fonction parentale, réalisation des soins quotidiens, observation du développement des enfants, contribution au bien être, à l'épanouissement et à l'autonomie des enfants...

Son temps administratif est complété

-par l'**agent administratif du service (16%)** qui assure des missions purement administratives (missions Guichet Unique, commandes des repas, communication d'informations sur la vie du service aux familles, gestion des conventions/décisions/bon de commande/factures, gestion des dysfonctionnements du bâtiment...)

-par l'**adjointe Petite Enfance du service (10%)**
coordinatrice Petite Enfance (19%) (missions partenariales, renseignement des appels de pièces CNAF, pilotage et mise en place des différents projets du service, gestion des plannings du personnel, lien avec les élus, garant de la mise en œuvre de la PSU...)

- **2 Educatrices de Jeunes Enfants**, présentes à 100%.

Leurs missions : Accompagnement des enfants, mise en place d'activités d'éveil et éducatives et de développement, de temps conviviaux avec les familles, accompagner et soutenir la fonction parentale, réalisation des soins quotidiens, observation du développement des enfants, contribution au bien être, à l'épanouissement et à l'autonomie des enfants, participation au respect et au maintien de l'hygiène des locaux et du matériel...

- **2 Auxiliaires de Puériculture**, présentes à 100% et **1 Auxiliaire de Puériculture**, présente à 80%.

Leurs missions : Accompagnement des enfants, mise en place d'activités d'éveil et éducatives et de développement, de temps conviviaux avec les familles, accompagner et soutenir la fonction parentale, réalisation des soins quotidiens, observation du développement des enfants, contribution au bien être, à l'épanouissement et à l'autonomie des enfants, participation au respect et au maintien de l'hygiène des locaux et du matériel ...

D'autres professionnels complètent cette équipe :

- **1 Auxiliaire de Puériculture polyvalente**, présente à temps plein sur l'ensemble du service.
- **1 diplômée du CAP Petite Enfance polyvalente**, présente à temps plein sur l'ensemble du service.

Ces deux professionnelles sont positionnées sur les structures en fonction des besoins (congés, formations, arrêts, temps de détachements...). Elles ont les mêmes tâches que les professionnelles qu'elles remplacent ou qu'elles soutiennent.

- Une équipe de **4 agents d'entretien**, présents pour l'ensemble du service. Un agent viendra en renfort le temps du déjeuner sur chaque structure du service afin de renforcer l'équipe et permettre ainsi l'aide aux repas des enfants, la prise de pause des professionnels et le démarrage du temps des soins.

Leurs missions : assurer l'entretien des locaux, la remise en température des repas et leur distribution...

- **1 infirmière**, présente 1h30 / semaine / structure sur un roulement de 3 semaines.

Ses missions : informer/sensibiliser/conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif, créer et veiller à la bonne application des protocoles de soins et d'urgence, accompagner les mesures mises en place pour le bien être, le développement de l'enfant, assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé, administrer selon les directives légales les traitements aux enfants, accompagner l'équipe dans la

mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé ou dans le cadre ID: 059-215902990-20221005-DEL2022PE92-DE
traitement des informations préoccupantes...

L'encadrement des enfants applique la règle suivante : 1 professionnelle pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnelle pour 8 enfants marcheurs.

Dans le respect de cette règle d'encadrement, aucune sortie hors de l'établissement n'est autorisée.

L'accueil en surnombre :

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect d'un certain nombre de conditions. A savoir le respect du taux d'encadrement précisé ci-dessus, le nombre suffisant de matériel (lits, chaises enfants...) et en application du présent règlement en terme d'accueil occasionnel ou d'urgence.

Le nombre maximum de lits (23), permet l'accueil en surnombre au sein de la Crèche « Le Tipi » pour 1 enfant supplémentaire.

a) Maladies et modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents. Néanmoins, une prise en charge de l'enfant est possible dans la mesure où l'état général de l'enfant n'est pas altéré.

En cas de maladie infantile contagieuse, l'enfant ne peut être admis que sur l'avis de son médecin et de la référente santé ou à défaut de la responsable de la structure, qui s'appuient sur le guide référentiel du ministère de la Santé.

La direction doit être prévenue par les parents, le plus tôt possible, en cas de maladie de l'enfant. Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, il y a lieu d'en préciser la nature.

b) Administration de médicaments

Dans le cas où un médicament a été donné à l'enfant la nuit ou le matin précédent son arrivée, il est demandé aux parents de le signaler à l'équipe.

Afin de limiter la manipulation des médicaments, il est vivement conseillé de demander au médecin traitant d'établir des prescriptions qui peuvent être données par les parents en deux prises, matin et soir.

En cas d'impossibilité, le traitement est administré dans la structure, uniquement sur justificatif d'ordonnance au nom de l'enfant (même pour un traitement homéopathique) par la référente santé, ou à défaut par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice de jeunes enfants, sous l'autorité de la Responsable et Coordinatrice Petite

Enfance. Une autorisation écrite devra être signé par les parents du médicaments.

En l'absence d'une prescription médicale récente écrite et de l'autorisation parentale, datées, lisibles et signées, précisant la posologie et la durée du traitement, les médicaments ne sont pas donnés par les professionnelles.

Les parents veillent à ce que le pharmacien signale les médicaments génériques remplaçant la prescription médicale initiale et appose son cachet. A défaut le traitement n'est pas administré par les professionnelles.

Les médicaments dans les biberons sont interdits.

Il est également recommandé lors du début d'un traitement, d'éviter d'apporter des médicaments entamés. De plus, il est demandé de noter le nom et prénom de l'enfant sur le médicament.

En cas d'hyperthermie, non connue des parents, l'équipe respecte le protocole établi par les référentes santé, et en avise la responsable ainsi que les parents. Ce protocole stipule que l'enfant qui atteint ou dépasse 38.5°C de température, recevra une dose de Doliprane équivalente à son poids. La bouteille de Doliprane entamée à cette occasion devra être remplacée par le parent dans les meilleurs délais. En effet celle-ci sera donnée au parent lorsqu'il viendra rechercher son enfant.

Le Doliprane est administré par la référente santé ou à défaut par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice de jeunes enfants.

Une ordonnance médicale d'administration du Doliprane est demandée pour chaque enfant lors de son inscription en structure. Il est préférable que cette ordonnance soit valable pour 1 an, et évolutive dans le temps (1 dose en fonction du poids de l'enfant). Cette ordonnance est à renouveler à la date anniversaire de l'inscription, tout comme le certificat médical.

Pour les enfants présentant des problèmes médicaux particuliers, une rencontre avec la référente santé, la responsable de la structure et la Responsable et Coordinatrice Petite Enfance est proposée afin d'établir si besoin un projet d'accueil individualisé (PAI).

Une continuité de permanence paramédicale est assurée en cas d'absence de l'une ou de l'autre référente santé.

c) Modalités de soins spécifiques occasionnels ou réguliers. le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la structure

Les professionnels médicaux et paramédicaux sont accueillis après une demande préalable des parents de l'enfant, soumise à l'autorisation de la référente santé ou à

défaut de la responsable de la structure, ceci dans le but de fonctionnement du service.

Une trousse d'urgence est à la disposition des référentes santé à la Maison de la Petite Enfance. Celle-ci est constituée de traitements soignant l'hyperthermie, les plaies et les coups.

Il est demandé aux parents de signer, lors de l'inscription, une autorisation de pouvoir, permettant à l'équipe de la structure de prendre toute disposition (transport, hospitalisation, intervention chirurgicale) nécessitée par l'état de santé de l'enfant.

d) Contrôle de la qualité de l'air extérieur :

La qualité de l'air extérieur est contrôlée quotidiennement sur le site internet <https://www.atmo-hdf.fr/>. En cas d'indice « très mauvais » ou « extrêmement mauvais », les enfants ne seront pas autorisés à sortir dans le jardin. En cas d'indice « mauvais », les sorties seront autorisées mais limitées à 10 minutes le matin et l'après-midi. En cas d'indice « dégradé », celles-ci seront étendues à 1h.

3. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont informés régulièrement de toute manifestation au sein de la structure sous forme de panneaux d'affichage, par mails et sur les bornes informatives (actualités Petite Enfance, évènements...).

Les échanges avec les professionnelles ont lieu au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les parents sont invités à participer :

- Aux adaptations déterminées conjointement avec la responsable,
- Aux cafés des parents,
- Aux temps forts de la vie de la structure à travers les évènements festifs (rencontres, expositions de travaux, spectacles, fête de Noël...),
- Aux temps d'éveil proposés par un intervenant extérieur dans le cadre du projet pédagogique,
- A l'encadrement des enfants lors de sorties éventuelles,
- Aux Rendez-vous Petite Enfance.

4. Tarification

La participation des familles est calculée sur une base horaire selon un barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et selon sa composition. Cette participation est forfaitaire et

couvre la prise en charge du temps de présence de l'enfant. Elle fournit la fourniture des repas, des couches et des produits d'hygiène (savon).

Tableau de participation des familles (voir annexe)

La participation des familles est calculée :

- soit selon les ressources prises en compte sur le site télématique CDAP (Convention de service pour la consultation allocataire de la CNAF par l'intermédiaire du service internet sécurisé),
- soit selon les ressources de la famille et le nombre de parts déclarées sur l'avis d'imposition de l'année N-2.

A partir de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2, les ressources à prendre en compte sont celles figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés », soit avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- les revenus des capitaux mobiliers ;
- les revenus fonciers ;
- les pensions alimentaires perçues.

Les ressources ci-dessous y seront déduites le cas échéant :

- la CSG déductible ;
- les pensions alimentaires versées ;
- les déficits industriels et commerciaux ou agricoles.

Au 1^{er} janvier de chaque année, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales fixe :

- Un tarif « plancher » pour les revenus inférieurs à un seuil déterminé,
- Un tarif « plafond » pour les revenus supérieurs à un seuil déterminé.

Le plancher

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la CNAF.

En cas de ressources inférieures au plancher, il convient de retenir ce montant.

Le taux d'effort s'applique à ce plancher.

Dans le cas de familles non allocataires et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer correspond au montant « plancher » de ressources pour un enfant (taux de participation familiale pour 1 enfant X montant du plancher de ressources).

↳ Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles.

Pour toutes les familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources, le tarif plafond est appliqué, en tenant compte du nombre d'enfants à charge.

Situation de résidence alternée :

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Pour cela l'attestation AEEH sera nécessaire.

Situation des familles extérieures :

Les familles non hémoises bénéficient d'un tarif horaire basé sur le barème CNAF majoré de 50%.

Les ressources sont contrôlées annuellement en janvier et septembre.

Chaque début d'année, les tarifs sont revus en fonction des informations disponibles sur le site CDAP, ou à défaut, des nouveaux avis d'impositions N-1 sur les revenus N-2.

Cependant, tout changement de situation familiale ou professionnelle (naissance d'un enfant, séparation, perte d'emploi...) doit être signalé à la responsable de la structure et à la CAF afin d'être pris en compte. Une modification de la tarification pourra être mentionné par un avenant au contrat d'accueil.

5. Modalités de paiement

La facturation s'effectue chaque mois à terme échu.

Toute demi-heure horloge entamée est due, après un ~~s~~ minutes.

a) La facturation pour l'accueil régulier

La participation est calculée selon le contrat établi lors de l'inscription, au plus près des besoins des familles par tranche de $\frac{1}{2}$ heure horloge. En cas de dépassement des heures contractualisées, des heures complémentaires seront facturées.

Seules les déductions citées ci-dessous sont possibles :

Elles sont fixées par la CNAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique :

- Eviction par la référente santé de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant (fournir justificatif).
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours d'absence calendaires consécutifs.
Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence notifié sur le certificat médical et les 2 jours calendaires consécutifs suivants.

Les congés

Les congés sont déduits lorsque **les parents en font la demande** dans la seule mesure où celle-ci a été effectuée, **par écrit**, auprès de la responsable sur la fiche prévue à cet effet ou par mail, **1 mois précédent la prise de ceux-ci**.

Les déductions et les heures complémentaires sont reprises lors de la facture établie en fin de mois.

b) Facturation pour l'accueil occasionnel et d'urgence

La facture des heures réalisées est établie en fin de mois. Dans le cadre de l'accueil occasionnel, toute réservation sera due, sauf déductions possibles : maladie supérieure à 3 jours calendaires consécutifs avec certificat, hospitalisation...

c) Le paiement

Le règlement se fait à la Mairie en Régie centralisée, jusqu'au dernier jour du mois suivant la facturation :

- Par chèque bancaire ou postal établi au nom de la régie Petite Enfance ou de la régie centrale, **en mentionnant au dos du chèque le mois de facturation ainsi que la structure concernée**.
- Par chèque CESU.
- Par carte bancaire sur le portail famille de la ville (15 jours supplémentaires accordés pour ce mode de paiement).

- Par prélèvement bancaire en renseignant les informations de la famille de la ville.
- En espèces (**fournir la somme exacte**) en régie centrale.
→ En cas de règlement en espèces, un reçu est remis.

A la demande des familles, une attestation pour l'administration fiscale est délivrée.

6. Départ de la Crèche « Le Tipi »

En accueil régulier, le retrait définitif de l'enfant doit être signalé par courrier au minimum 2 mois auparavant, faute de quoi une indemnité de départ égale à 1 mois de placement est due.

7. Dès la scolarisation

Lorsque l'enfant est scolarisé, plusieurs possibilités sont offertes aux parents :

- La Crèche « Le Tipi », **en fonction des disponibilités**, accueille les enfants scolarisés de moins de 3 ans, le mercredi et pendant les vacances scolaires.
- La Crèche « L'Oasis », **en fonction des disponibilités**, accueille les enfants scolarisés de moins de 4 ans, pendant les vacances scolaires.
- La Crèche « La Ruche », **en fonction des disponibilités**, accueille les enfants scolarisés jusqu'à 4 ans, le mercredi et pendant les vacances scolaires.
- Le Multi-Accueil Coquin-Coquine, **en fonction des disponibilités**, accueille les enfants scolarisés jusqu'à 4 ans, pendant les vacances scolaires.
- Les Assistant(e)s Maternel(le)s Indépendantes et les services de garde à domicile.
- Les Centres d'Accueil Périscolaire au sein des écoles et les centres sociaux.
- Les Centres de Loisirs sans hébergement Petite Enfance : les inscriptions se font auprès du service des actions éducatives de la ville ou des centres sociaux de la ville pour le mercredi et les vacances scolaires.

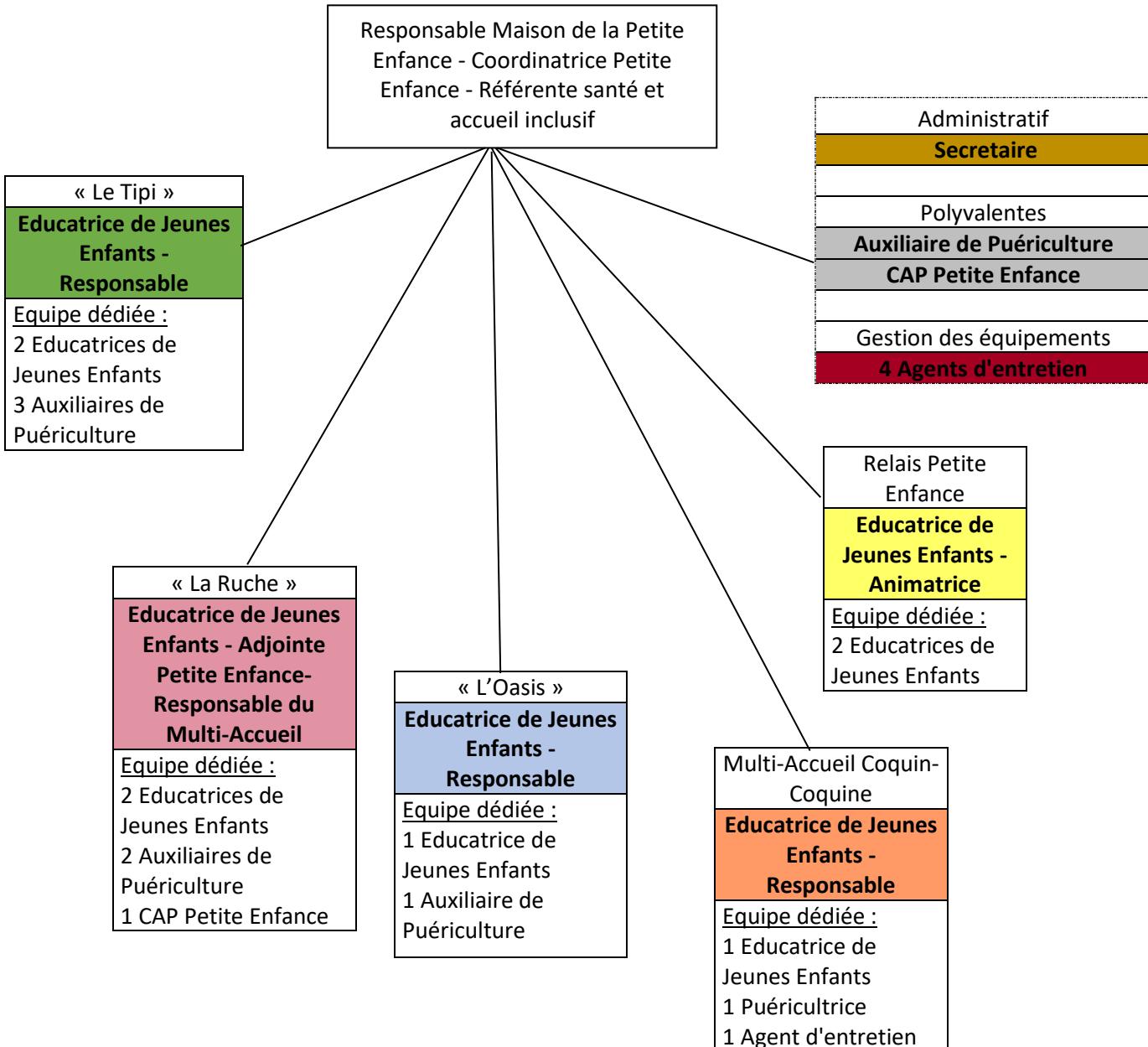
8. Collecte d'informations

La ville de Hem collecte des informations fournies par les usagers des structures Petite Enfance de la ville aux seules fins de permettre le fonctionnement des services du Portail famille et à une recherche statistique. La ville de Hem garantit que ces informations ne sont pas utilisées à d'autres fin et qu'elles ne seront pas transmises à une tierce personne sans l'autorisation de l'utilisateur.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'information et aux libertés ainsi qu'aux articles 15 et 16 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'utilisateur peut exercer son droit d'accès et de demande de rectification de ses données personnelles, en se rendant aux heures d'ouvertures de la Maison de la Petite Enfance, auprès du personnel adéquat ou en adressant un simple courriel à : victoire.mollet@ville-hem.fr

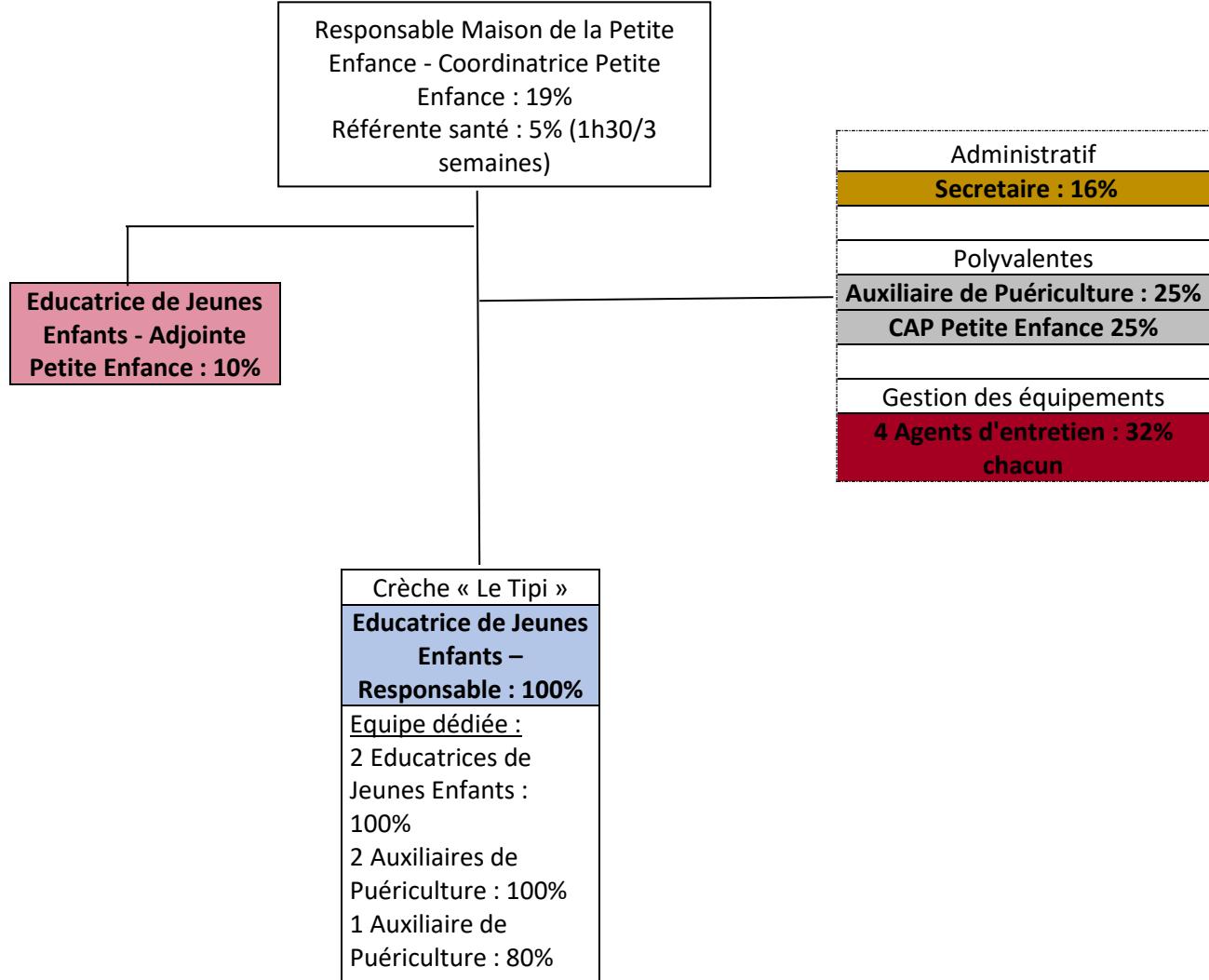
ANNEXE 1

Service Petite Enfance



ANNEXE 2

« Le Tipi »



ANNEXE 3

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er 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%

COUPON REPONSE

Je soussigné(e) Madame / Monsieur :

Certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Crèche « Le Tipi » et en avoir accepté les modalités.

Le :

Signatures :

Parent1

Parent 2