



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE « LA COCCINELLE »

Adopté le : 22 mai 2023 par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de LEMPDES



10 rue de Dallet

63370 LEMPDES

04.73.61.79.12

[lacoccinelle@mairie-lempdes.fr](mailto:lacoccinelle@mairie-lempdes.fr)

Présentation .....	3
1. - L'ETABLISSEMENT .....	4
1.1 – TYPES D'ACCUEIL .....	4
1.2 – AGREMENT .....	4
1.3 – MODALITE D'ACCUEIL EN SURNOMBRE .....	5
2. - LE PERSONNEL.....	5
2.1 - LA DIRECTION .....	5
2.2 –L'infirmier puériculteur– RESPONSABLE ADJOINT .....	5
2.3 – LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE .....	6
2.4 – LES ACCOMPAGNANTS EDUCATIFS PETITE ENFANCE .....	6
2.5 - LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF .....	6
2.5.1 - <i>Modalités d'accueil en lien avec la santé de l'enfant</i> .....	7
2.5.2 - <i>Modalités d'accueil Inclusif</i> .....	7
3. - LA PROCÉDURE D'ACCUEIL .....	8
3.2 - L'INSCRIPTION .....	8
3.3 - LE DOSSIER D'INSCRIPTION.....	8
3.4 - LA MODIFICATION OU LA RUPTURE DE CONTRAT .....	10
4. - L'ACCUEIL AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT .....	10
4.1 – L'accueil regulier .....	10
4.2 – L'accueil occasionnel.....	10
5 - LES CONDITIONS D'ACCUEIL .....	11
5.1 - DEPASSEMENT HORAIRE.....	11
5.2 - DEPART JOURNALIER.....	11
5.3 - ABSENCES .....	12
5.4 - HYGIENE ET TROUSSEAU .....	12
5.5 - LE REPOS .....	13
5.6 - LES REPAS .....	13
5.7 - MODALITÉ DE LIAISON.....	14
5.8 - VIVRE ENSEMBLE .....	14
6. - LA TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT .....	15
6.1 - TARIFICATION.....	15
6.2 - CALCUL DU PRIX HORAIRE .....	16
6.3 - LES DÉDUCTIONS .....	16
6.4 - MODALITÉ DE FACTURATION ET DE PAIEMENT .....	17
6.5 - DÉFAUT DE PAIEMENT .....	17
ANNEXES .....	18

## **Présentation**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « La Coccinelle », géré par le C.C.A.S. de Lempdes, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de deux mois et demi à la veille de leurs quatre ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets N°2021-1121 du 30 Août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- A l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de Santé Publique, N° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010 -613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CAF), notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Adresse du siège social :

**C.C.A.S**

**1, rue Saint VERNY - 63370 LEMPDES**

**04.73.83.74.70**

**direction.ccas@mairie-lempdes.fr**

## 1. - L'ETABLISSEMENT

### 1.1 – TYPES D'ACCUEIL

**L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents qui précise le nombre d'heures, le nombre de jours, et le nombre de semaines qui ne varieront pas sur l'année.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Une réservation est nécessaire pour assurer à la famille une garantie à l'accès dans la durée demandée.

**L'accueil d'urgence** lorsqu'un enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La durée du contrat sera d'un mois, renouvelable sur accord de la Direction.

### 1.2 – AGREMENT

L'avis de fonctionnement délivré par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) pour « La Coccinelle » permet une capacité d'accueil de 25 places modulées sur la journée (CF Annexe 1 : Modulation d'agrément).

« La Coccinelle » accueille les enfants les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h30.

Elle est fermée :

- Une semaine pour les fêtes de fin d'année,
- Quatre semaines pendant l'été,
- Les jours fériés,
- Pour le pont de l'Ascension,
- D'autres ponts peuvent être concernés par les fermetures.

#### A NOTER

##### **Les fermetures exceptionnelles :**

La structure sera fermée sur des journées pour des temps pédagogiques de concertation en équipe.

Une fermeture bimensuelle anticipée à 17h00 pour des temps de concertation en équipe.

Le calendrier définitif de l'année est remis aux familles courant septembre de l'année scolaire en cours.

Toutes les fermetures prévues et votées par la commission ne sont pas facturées aux familles.

### **1.3 – MODALITE D'ACCUEIL EN SURNOMBRE**

L'établissement « La Coccinelle » peut accueillir des enfants en surnombre :

- Dans le respect des normes d'encadrement au regard du nombre d'enfant effectivement accueillis.
- Si le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.
- Si le nombre d'enfant accueillis simultanément n'excède pas 115% de l'accueil effectif.

Les enfant accueillis en surnombre sont inclus dans le fonctionnement et la pédagogie de la structure au même titre que les autres, de façon impartiale.

## **2. - LE PERSONNEL**

La crèche « La Coccinelle » garantit un taux d'encadrement d'un professionnel pour six enfants. Et d'un professionnel pour trois enfants pour les sorties.

L'ensemble des professionnels de « La Coccinelle » est composé d'un directeur éducateur de jeunes enfants, d'un infirmier puériculteur responsable adjoint, d'auxiliaires de puériculture, d'accompagnants éducatifs petite enfance.

L'ensemble de l'équipe participe à une analyse des pratiques professionnelles en-dehors de la présence des enfants et animée par un professionnel extérieur qualifié.

L'ensemble de l'équipe, stagiaires, intervenants extérieurs, bénévoles est soumis à un contrôle des antécédents judiciaires (Casier B2 vierge).

### **2.1 - LA DIRECTION**

Le responsable de la crèche organise, pilote et contrôle les activités de la structure. Il met en œuvre la politique petite enfance définie par la collectivité. En sa qualité d'Éducateur de Jeunes Enfants, le responsable assure les missions de conception et de mise en œuvre du projet éducatif et du projet pédagogique qui en découle. Il favorise l'accueil des enfants dans une démarche de coéducation avec les familles.

En cas d'absence du responsable la continuité de la fonction de direction revient à l'infirmier puériculteur responsable adjoint et en l'absence conjointe du responsable et de l'adjoint, aux auxiliaires ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

### **2.2 –L'INFIRMIER PUERICULTEUR– RESPONSABLE ADJOINT**

L'Infirmier puériculteur est un spécialiste de la santé dans le domaine de la petite enfance. Il intervient au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée d'un responsable de crèche Educateur de Jeunes Enfants, d'auxiliaires de puériculture, et d'accompagnants éducatifs petite enfance.

En sa qualité d'infirmier-puériculteur, il assure les fonctions de référent santé et accueil inclusif.

Il a pour mission d'accompagner les professionnels et les usagers en matière de santé, de prévention et concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif.

L'Infirmier puériculteur responsable adjoint est un relais d'information entre l'équipe et le responsable et entre les familles et le responsable.

Il assure un rôle de continuité de la fonction de direction en l'absence du responsable.

## **2.3 – LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE**

Les auxiliaires de puériculture accueillent et encadrent un groupe d'enfants de deux mois et demi à quatre ans. Ils assurent une surveillance constante pour garantir la sécurité physique et psychoaffective des enfants accueillis. Ils identifient les besoins individuels et veillent au bien-être de chacun. Ils reçoivent, informent et accompagnent les familles au quotidien et font le lien avec les autres membres de l'équipe. Les auxiliaires de puériculture accompagnent les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes et les aident à s'insérer dans la vie sociale, à apprendre à vivre ensemble et à se respecter.

## **2.4 – LES ACCOMPAGNANTS EDUCATIFS PETITE ENFANCE**

Les accompagnants éducatifs petite enfance veillent à la sécurité et au bien-être de l'enfant. Ils l'accompagnent tout au long de la journée : dans les soins, l'aide au repas et à la sieste. Les accompagnants éducatifs proposent des activités d'éveil aux enfants en collaboration avec leurs collègues. Ils participent à la préparation des repas, à l'entretien du linge et à l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant.

## **2.5 - LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF**

Le référent santé de « La Coccinelle » intervient à raison de 30h/an et a pour missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de maladie chronique ou de handicap.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants le protocole prévu.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leur besoins, dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant et en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à cette action.

- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de la structure, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec le directeur de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

---

### **2.5.1 - MODALITES D'ACCUEIL EN LIEN AVEC LA SANTE DE L'ENFANT**

- L'enfant accueilli à la crèche est soumis à la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux d'un certificat médical délivré par le médecin traitant de l'enfant, attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication, à l'accueil en collectivité.
- L'enfant accueilli à la crèche est soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication à la vaccination devra être délivrée par le médecin traitant de l'enfant et remise au directeur lors de l'inscription.
- Tout enfant présentant des signes pathologiques dans la journée, se verra appliquer le protocole de soin établi. Les parents seront informés et l'enfant devra, si son état ne permet pas le maintien en structure d'accueil, être remis à sa famille ou à la personne ayant autorisation. Une demande de consultation chez un médecin extérieur pourra être demandée. A ce titre le restant des heures de la journée entamée sera déduit.
- En cas d'absence de l'enfant pour maladie, un certificat médical d'absence doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement pour déduire les journées d'absence de l'enfant.
- En cas d'urgence, le directeur de l'établissement prendra les mesures nécessaires. Il contactera, s'il y a lieu le SAMU, le médecin d'établissement ou le médecin traitant et les parents dès que possible.
- En cas de maladie à éviction obligatoire (Cf. Annexe 4), le directeur de l'établissement, pourra présenter l'éviction provisoire de l'enfant et demandera un certificat de guérison pour son retour dans l'établissement.
- Si dans la famille de l'enfant, un cas de maladie à éviction obligatoire (Cf Annexe 4) est constaté (enfant comme adulte), la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les mesures sanitaires soient prises.

---

### **2.5.2 - MODALITES D'ACCUEIL INCLUSIF**

Les professionnels concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou d'affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Les professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé accueil inclusif.

### **3. - LA PROCÉDURE D'ACCUEIL**

Les familles sont orientées en priorité vers le guichet unique d'information auprès du Relais Petite Enfance « Le Papillon » qui les informe sur l'ensemble des possibilités d'accueil. L'établissement d'Accueil du Jeune Enfant « La Coccinelle » accueille toutes les familles en fonction des places disponibles dans le respect des critères édictés par la CNAF et ceux de la commission d'attribution des places. (CF Annexe 5)

L'attribution des places se fait sans condition de ressources ou d'activité professionnelle. Elle se déroule sur les critères de priorités préalablement définies par le règlement de la commission d'attribution des places.

#### **3.2 - L'INSCRIPTION**

L'inscription se fait auprès du directeur ou de l'adjoint de la structure sur rendez-vous. Elle est obligatoire pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel et d'urgence).

Les contrats réguliers sont réalisés par tranche de demi-heure et établis jusqu'en juillet de l'année scolaire en cours et reconductibles tous les ans, jusqu'à la veille des quatre ans de l'enfant.

#### **3.3 - LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Pour établir le contrat, il est demandé aux familles :

- Un justificatif d'identité d'un parent,
- La situation professionnelle et familiale,
- Le régime de protection sociale dont dépend l'enfant,
- L'adresse et les numéros de téléphone de la famille,
- Le nom et le numéro de téléphone des personnes autorisées à conduire et reprendre l'enfant,
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), ou de Mutuelle Sociale Agricole (MSA),
- L'autorisation d'accès au service Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) dans le cas des allocataires de la CAF,
- L'autorisation de participation à l'enquête FILOUE (Cf. Annexe 2).
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence et de l'administration de médicaments prescrits sur ordonnance,
- L'autorisation d'application des protocoles de soins établis par le médecin rattaché à la structure et de la direction,
- L'autorisation de sortie, de transport en bus, de droit à l'image.

Il est également demandé de fournir les documents de la liste ci-dessous.

## LISTE DES DOCUMENTS A PRÉSENTER LORS DE L'INSCRIPTION

- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- Le Justificatif d'identité du ou des parents confiant l'enfant,
- Un Justificatif de domicile,
- Le Carnet de santé avec vaccins à jour,
- L'Attestation de responsabilité civile pour l'année en cours au nom de l'enfant,
- Un Certificat médical de non-contre-indication à l'accueil en collectivité.

### Cas particuliers :

- Dans le cas où la famille est non-allocataire : un relevé d'imposition n-2,
- Dans le cas d'un divorce, ou d'une séparation ; le jugement de divorce ou de séparation précisant les droits de garde et l'autorité parentale,
- Dans le cas où un membre de la famille est porteur de handicap, ou entré dans un parcours de bilan/intervention précoce vers une prise en charge des justificatifs vous seront demandés (Cf Annexe 3),
- Si la famille souhaite régler par prélèvement automatique, un mandat de prélèvement et un Relevé d'identité bancaire R.I.B. seront demandés également.

### Le dossier d'inscription est constitué :

- Du contrat signé des deux parties,
- Du règlement de fonctionnement.

### Cas particuliers :

- Les modalités de délivrance de soins dans le cadre d'une maladie aiguë ou chronique pour la réalisation d'un protocole d'accueil individualisé P.A.I.

En sus, pour les contrats d'accueil régulier :

- De la fiche de pré-inscription,
- Du planning annualisé comprenant les dates de fermeture de la structure et les demandes de congés de l'enfant signé des deux parties,
- D'un certificat médical fourni par le médecin traitant de l'enfant datant de moins de deux mois avant l'entrée de l'enfant en collectivité.

### **3.4 - LA MODIFICATION OU LA RUPTURE DE CONTRAT**

Il est demandé un préavis écrit d'un mois calendaire pour le retrait définitif de l'enfant ou en cas de modification du contrat.

La direction ou la famille peut à tout moment demander de modifier, si besoin, le contrat pour que celui-ci soit au plus près des besoins de la famille.

Dans le cas d'un déménagement en dehors de la ville de Lempdes, une majoration horaire de 40% sera appliquée. Le contrat se terminera à date échue, et ne pourra pas être reconduit.

Un justificatif de domicile vous sera demandé à chaque rentrée.

Les modifications de contrat peuvent être opérées à tout moment :

- À la demande des familles en cas de changement d'ordre professionnel, personnel ou d'évolution du besoin de garde. Une réponse favorable sera donnée en fonction des disponibilités de la structure.
- À l'initiative du directeur de la structure s'il est constaté un dépassement systématique du contrat ou une sous-utilisation du volume horaire contractualisé.

La modification d'un contrat s'effectuera à la date du 1<sup>er</sup> du mois suivant la demande.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte des congés).

## **4. - L'ACCUEIL AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

### **4.1 – L'ACCUEIL REGULIER**

Dans le cas d'un accueil régulier l'enfant a une place réservée sur le volume horaire défini avec les parents pendant la réalisation de l'inscription.

- La direction ne garantit pas une place d'accueil en cas de modification du volume d'accueil prévu dans le cadre de la préinscription.
- La direction ne garantit pas une place d'accueil si la famille change d'avis concernant une absence programmée.

### **4.2 – L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Chaque enfant peut bénéficier d'une place réservée par semaine en fonction des places disponibles.

- Par anticipation, chaque enfant accueilli occasionnellement peut bénéficier d'une place réservée par semaine. Cette réservation devra se faire au plus tard une semaine à l'avance.
- Des accueils supplémentaires sans réservation sont possibles en fonction des places disponibles.
- Il est demandé de prévenir au plus tôt en cas d'annulation de la réservation, soit au plus tard la veille avant, sans quoi les heures réservées seront facturées.

## 5 - LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Pour des questions d'assurance et de responsabilité, il est impossible d'accueillir les enfants en dehors des horaires d'ouverture :

- Pas d'accueil avant 7h30,
- Pas d'accueil après 18h30.

Une tolérance de dix minutes sans modification de la facturation est appliquée dans les horaires prévus au contrat, aussi bien à l'arrivée qu'au départ en avance ou en retard. Si le dépassement horaire est supérieur à 10 minutes alors un arrondi des heures est effectué au maximum à la demi-heure. Les professionnels de la structure utilisent le logiciel INOE de chez AIGA. Cela leur permet de badger à l'arrivée des enfants dans la salle et également à la sortie de la pièce de l'enfant et de sa famille. Les transmissions sont donc prises en compte dans la facturation.

### 5.1 - DEPASSEMENT HORAIRE

Quel que soit le contrat d'accueil signé de la famille de l'enfant (occasionnel, régulier, ou d'urgence), celle-ci s'engage à prévenir la structure en cas de retard ou d'absence de son ou ses enfants le plus rapidement possible. Dans le cadre d'un accueil régulier, tout changement dans le planning ne pourra être qu'exceptionnel, et devra être signalé dès connaissance.

Afin de tenir compte des transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant, les personnes venant chercher leur enfant devront se présenter au plus tard dix minutes avant la fermeture de la structure.

Il est également obligatoire de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus dans le contrat afin de garantir le respect du taux d'encadrement. Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ pourront conduire dans un premier temps à la réévaluation du contrat puis à l'étude par la collectivité d'une rupture du contrat.

« 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. »

### 5.2 - DEPART JOURNALIER

Les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou à des personnes majeures expressément désignées par eux. (Cf. dossier d'inscription). Ces dernières devront **obligatoirement présenter une pièce d'identité.**

Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'établissement non accompagné d'un adulte. Faute de consigne particulière, si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à la fermeture de la structure, celui-ci est confié, en dernier recours, à la police de proximité de la structure.

La direction se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant si le comportement de la personne désignée semble présenter un danger pour l'enfant.

En cas de départ exceptionnel en cours de journée, à la demande des parents, il est souhaitable que celui-ci soit définitif afin de préserver la qualité de l'accueil de l'enfant.

Dans ce contexte, la journée sera facturée.

### **5.3 - ABSENCES**

Quel que soit le contrat d'accueil signé, la famille s'engage à prévenir la structure en cas d'absence de son ou ses enfants dans les meilleurs délais. Dans le cadre d'un accueil régulier, tout changement dans le planning ne pourra être qu'exceptionnel, et devra être signalé dès connaissance.

Si l'absence concerne l'état de santé ou un rendez-vous médical de votre enfant le moment d'absence sera déduit sur présentation d'un justificatif médical.

Le non-respect des horaires prévus au contrat pourra conduire dans un premier temps à la réévaluation du volume horaire du contrat, puis dans un second temps à l'étude par la collectivité d'une rupture du contrat.

En parallèle, une recherche de solution se fera en concertation avec la famille, la direction, et le responsable du Pôle Petite Enfance.

### **5.4 - HYGIENE ET TROUSSEAU**

Les enfants sont accueillis dans des conditions d'hygiène corporelle adaptées à leurs besoins et à ceux d'un accueil collectif. C'est la famille qui assure quotidiennement les soins corporels et qui confie à l'équipe leur enfant avec des vêtements propres, une couche fraîchement changée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et de barrettes par les enfants est interdit. L'équipe se donne le droit de retirer tout objet en possession de l'enfant, si elle estime qu'ils sont dangereux pour lui ou pour tout autre personne.

Il est important pour le confort de l'enfant dans toutes les activités de la journée, qu'il soit équipé de vêtements confortables, faciles à mettre et à enlever, et adaptés à la saison (bottes, imper, manteau chaud, chaussures chaudes, bonnet ou cagoule, gants, tour de cou, casquette ou chapeau, lunettes de soleil, maillot de bain ou couche de piscine).

Les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels.

#### **LE TROUSSEAU**

- Son doudou et sa tétine (si l'enfant en possède),
- Des biberons avec capuchons et tétines au nom de l'enfant au besoin de l'enfant en fonction du nombre de prise de lait pendant la journée,
- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant,
- Un sac en tissu pour le linge sale (les affaires sales ne sont pas entretenues par la structure et seront rendues dans un sac de linge sale),
- Une gigoteuse chaude ou légère en fonction de la saison.
- Deux seringues nasales avec embout

Pour la collectivité :

- Une boîte de Doliprane en sirop
- Une boîte de mouchoirs
- Une bouteille de Sérum Physiologique

La structure fournit le nécessaire de change et de soins ainsi que les repas.

Les couches lavables sont acceptées par la structure lors de l'arrivée de l'enfant puis l'enfant portera les couches fournies et sera rendu aux parents avec une couche fournie. Un sac hermétique et un sac en tissu pour entreposer la couche lavable sale doit être prévue en supplément de ce trousseau.

Le nécessaire de soins (couches, crèmes, liniments, pansements...) sont fournis par la crèche à l'exception des antipyrétiques et des médicaments sous ordonnance. Une boîte de Doliprane ainsi qu'une ordonnance permettant son administration sera demandée chaque année aux familles en fonction des stocks de la structure.

## **5.5 - LE REPOS**

« La Coccinelle » est équipée de quatre dortoirs qui permettent de respecter les besoins de repos et de sommeil de chaque enfant en fonction de son propre rythme.

Dans la mesure du possible, afin de respecter la sécurité affective, un rituel de coucher est mis en place et chaque enfant aura son lit et une place dédiée. Une surveillance régulière est réalisée par les professionnels.

## **5.6 - LES REPAS**

A l'arrivée, les enfants doivent avoir pris leur premier repas.

En fonction de l'introduction alimentaire complète et variée de l'enfant, l'équipe proposera en concertation avec la famille, un service de restauration pour le repas de midi et de goûter. Les repas sont préparés et livrés par une société extérieure. Les biberons de lait sont préparés par les professionnels.

Pour les familles n'acceptant pas le service de restauration, une attestation de refus sera demandée. Les repas devront être fournis dans les conditions suivantes :

- Toute alimentation fournie par les parents sera transportée dans un sac isotherme propre avec un bac de glace froid.
- Toute alimentation devra respecter les recommandations du Plan National de Nutrition et de Santé (PNNS) que vous pouvez consulter sur le site [mangerbouger.fr](http://mangerbouger.fr).
- Les plats préparés à la maison devront être conditionnés dans des boîtes hermétiques, micro-ondable. Celles-ci devront être marquées au nom de l'enfant et seront rendues lavées à la famille.

### **A NOTER**

**Tout repas douteux ou dont la date de consommation est périmée ne sera pas donné à l'enfant et éliminé.**

Pour respecter les rythmes de chaque enfant les repas peuvent être échelonnés à partir de 11h15. La structure ne peut pas garantir le repas pour les accueils programmés la veille ou pour les accueils d'urgence. L'équipe vous informera du besoin de fournir le repas de votre enfant le cas échéant.

### Les anniversaires :

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter d'anniversaire. Pour des raisons de sécurité sanitaire nous n'acceptons que les gâteaux et jus de fruit « industriels ». Les bonbons ne sont pas acceptés pour les risques d'inhalation qu'ils présentent pour les tout-petits.

### Les allergies :

L'accueil des enfants qui ont des allergies alimentaires est soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Qui sera établi entre le médecin rattaché à la structure, la direction, le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant et les parents.

### L'allaitement maternel :

Afin de poursuivre l'allaitement maternel, la possibilité de venir à la crèche allaiter son enfant pourra être étudiée avec l'équipe pluridisciplinaire. Il est également possible pour les parents d'apporter leur lait (congelé ou frais), selon les mêmes règles que pour les repas. Des conseils et des informations vous seront donnés par les professionnels si tel est votre choix.

## **5.7 - MODALITÉ DE LIAISON**

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le hall d'entrée.

Les informations à destination des familles pourront être transmises également, sur feuille libre dans le casier de l'enfant, ou par mail.

## **5.8 - VIVRE ENSEMBLE**

Des temps de rencontres et des temps d'accueils sont prévus avec les familles de façon individuelle ou collective, autour d'information d'accompagnement à la parentalité ou de promotion de la santé publique ou autour de moments festifs.

Les usagers du service sont tenus au respect des professionnels, des locaux, du matériel et des autres usagers.

En cas de non-observance de ce respect, les parents seront avertis et la recherche de solutions se fera en concertation avec la famille et les professionnels(les). Le directeur du C.C.A.S. et le coordonnateur CAF seront également avertis.

Tout comportement portant atteinte au bon fonctionnement du service, ou pouvant porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou affective des usagers ou des professionnels(les), pourra occasionner, en dernier recours une exclusion provisoire ou définitive de l'établissement. Celle-ci sera prononcée par les autorités territoriales.

Lors de l'accueil les frères et sœurs ne sont pas autorisés à entrer dans la salle et doivent se tenir dans le hall d'entrée.

L'adulte reprend la responsabilité de l'enfant dès lors que celui-ci lui est confié par l'équipe.

Toute personne extérieure à la crèche doit, en entrant, revêtir des sur-chaussures et se désinfecter les mains avec la solution hydro alcoolique.

Tout adulte qui entre dans la structure doit veiller à fermer les portes et les portillons derrière lui.

## 6. - LA TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT

### 6.1 - TARIFICATION

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF (CF Annexe 1). Ils sont communiqués chaque année par les gestionnaires aux familles.

- Si la famille n'est pas bénéficiaire d'allocations, une feuille d'imposition N-2 sera demandée.
- Si la famille ne souhaite pas communiquer ses ressources, le tarif au plafond est appliqué.
- Pour les familles d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, il sera appliqué le taux d'effort inférieur même si l'enfant accueilli n'est pas le porteur du handicap. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap.

Le tarif plancher est toujours appliqué dans le cas :

- De ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
- D'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Famille non-allocataire de la CAF, sans d'avis d'imposition, sans ressources.

L'établissement utilise le site C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF. : il s'agit du service de communication électronique mis en place par la CNAF qui permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF. Sur ce site la direction obtient, avec votre consentement, accès aux données suivantes : vos ressources N-2, votre Quotient Familial, le nombre d'enfants à charge et les enfants bénéficiaire de l'AEEH.

Il est régi par une convention de service entre la CAF et la structure.

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Les données sont conservées dans le dossier de la famille durant cinq ans. Seul le directeur, soumis au secret professionnel, a accès à ses ressources.

Pour les allocataires de la MSA, la structure utilise MS Apro.

Les ressources des familles sont actualisées tous les ans en janvier. Au cours de l'accueil de l'enfant, une actualisation de ces données pourra être faite afin de vérifier les changements de situation familiale.

Ces données sont recueillies et archivées pendant cinq ans dans le dossier confidentiel de l'enfant.

Tout changement de situation (professionnelle ou familiale) doit être signalé à la CAF et au directeur de la structure car il peut donner lieu à une révision du tarif en cours. Cette révision est effective à partir du mois de signalement du changement avec une rétroactivité maximum de trois mois à partir du changement effectif dans C.D.A.P. et dans la limite de la date de début du contrat en cours.

En cas de contestation des informations CDAP, s'adresser à la CAF au 08.10.25.63.10 ou à l'espace famille au 04.73.17.04.80.

Les deux premiers jours de familiarisation des enfants ne sont pas facturés aux familles.

## 6.2 - CALCUL DU PRIX HORAIRE

Les tarifs sont calculés à l'aide d'un logiciel informatique en respectant le barème national défini selon le taux d'effort CNAF conformément à l'annexe 1 (p.18). La tarification se déroule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille

12

Une simulation du coût horaire est possible sur le site [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

Pour l'accueil des enfants issus de communes extérieures, une majoration de 40% de leur tarif horaire est appliquée systématiquement.

Impact des horaires sur la facturation :

- Au-delà de dix minutes de retard ou d'avance par rapport à l'horaire du contrat, trente minutes en plus seront facturées. Au-delà de trente minutes, une heure sera facturée en plus.
- Les horaires de présence réalisés en dehors des horaires prévus au contrat seront facturés en heures supplémentaires au même tarif que celles du contrat, même si le temps total de présence à la journée reste inchangé.

## 6.3 - LES DÉDUCTIONS

Des déductions pourront être réalisées dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant à partir du 1<sup>er</sup> jour,
- Maladie à éviction obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> jour,
- État empêchant le bien-être votre enfant
- Pour éviction de la structure à la demande de la direction,
- Fermeture imprévue de la structure.

Pour une maladie quelconque empêchant le bien-être de votre enfant alors une attestation sur l'honneur doit être fournie pour justifier l'absence de votre enfant si la durée d'absence est inférieure ou égale à 3 jours.

A partir du 4<sup>ième</sup> jour d'absence mais également pour toute maladie à éviction ou encore hospitalisation, il est impératif de fournir un certificat médical pour que les heures d'absence de votre enfant soient défacturées.

Les justificatifs sont à donner ou à envoyer par courriel avant la fin du mois en cours, sans quoi les déductions ne pourront pas être réalisées.

Au regard d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires les familles devront informer la direction par écrit, des jours d'absences de leur enfant afin que ceux-ci puissent être déduits de la facture le mois concerné.

## **6.4 - MODALITÉ DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

La facturation est mensuelle : le montant des sommes dues sera adressé aux familles par le Trésorier municipal du Centre des Finances Publiques de Thiers.

Modalités de paiement :

Les factures sont à régler directement au trésorier municipal, soit :

- Par prélèvement,
- Par chèque bancaire,
- Par chèque CESU papier ou CESU dématérialisés,
- Par TIPI (Titres Payables Par Internet),
- Par paiement de proximité dans le réseau des buralistes partenaires. (<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>.)

## **6.5 - DÉFAUT DE PAIEMENT**

Dans le cas d'un défaut de paiement, la direction pourra être amenée à recevoir la famille, à réévaluer les besoins et le cas échéant, à suspendre le contrat d'accueil de l'enfant.

***L'admission est soumise à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents ou les représentants légaux. Avant la procédure d'admission à la crèche, le règlement de fonctionnement vous est envoyé par mail. Votre acceptation est notifiée lors de la signature de votre contrat, le jour de l'admission.***

## **ANNEXE 1 : MODULATION D'AGREMENT**

La capacité d'accueil de la crèche « La Coccinelle » est modulé selon le tableau suivant :

<b>Heures d'accueil</b>	<b>Capacité</b>
De 7h30 à 8h00	10 enfants
De 8h00 à 8h30	17 enfants
De 8h30 à 17h30	25 enfants
De 17h30 à 18h00	17 enfants
De 18h00 à 18h30	10 enfants

## ANNEXE 2 : CALCUL DU TARIF

La participation des familles est horaire et l'application du barème CNAF est obligatoire.

Ce barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort horaire appliqué sur les ressources mensuelles des familles et en fonction du nombre d'enfants à charge.

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	A partir de 8 enfants
Taux d'effort	0.0619%	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0226%

La participation familiale horaire = revenus mensuels multipliés par le taux d'effort.

### PLANCHER / PLAFOND DEFINI PAR LA CAF POUR L'ANNEE 2024

#### Le plancher des ressources est égal à 765.77 €/mois

*Exemple : la participation minimale est de 0,47 €/ heure pour une famille avec un enfant en accueil collectif.*

#### Le plafond des ressources est de 6.000 €/mois

*Exemple : la participation au plafond est de 3,71 €/ heure pour une famille avec un enfant en accueil collectif.*

## ANNEXE 3 : L'ENQUETE FILOUE



---

### ENQUETE SUR LES PUBLICS ACCUEILLIS EN EAJE

La crèche « La Coccinelle » participe en collaboration avec la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) à une enquête sur les usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) financé par la Caisse d'Allocations Familiales CAF.

Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la CNAF pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

La participation des EAJE à l'enquête Filoué se fera au fur et à mesure de l'acquisition par les partenaires du module « Filoué » dans leur logiciel de gestion.

Retrouvez sur le lien ci-dessous le guide utilisateur et la vidéo explicative.

<http://www.caf.fr/partenaires/famille-et-petite-enfance/filoue>

## **ANNEXE 4 : JUSTIFICATIFS A FOURNIR POUR LES FAMILLES DONT UN ENFANT EST PORTEUR DE HANDICAP OU EN COURS DE DETECTION.**

- Un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination.
- Un formulaire de prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)
- Une notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) vers une prise en charge en Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SASSAD) ou en Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce (SAFEP)
- Une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

- L'angine à streptocoque
- L'Hépatite A
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

## **Règlement de la commission d'attribution des places à la crèche « La Coccinelle »**



« La Coccinelle » 10 rue de Dallet, 63370 LEMPDES Tel : 04.73.61.79.12

@ : [lacoccinelle@mairie-lempdes.fr](mailto:lacoccinelle@mairie-lempdes.fr)

## Table des matières

---

<b>ANNEXE 5 : REGLEMENT de la comission d'attribution des places</b>	23
<b>PRÉSENTATION</b>	25
<b>1. Les différents types d'accueil sur la crèche de la commune de Lempdes</b>	25
<b>2. Modalités d'inscription :</b>	25
2.1 Première étape de l'inscription : Le Relais Petite-Enfance	25
2.2 Annulation, report et refus.	26
<b>3. La commission d'attribution des places</b>	26
3.1 Composition de la commission	26
3.2 Rôles et fonctions de la commission	26
3.3 Déroulement	26
<b>5. Notification de décision de la commission d'attribution des places</b>	28
5.1 Notification d'attribution	28
5.2 Notification de refus et désistement	28
<b>6. Dispositions Antérieures</b>	28
Annexes	29

### ***ANNEXE 1 : Fiche de demande d'inscription***

## PRÉSENTATION

---

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Lempdes, pour une plus grande visibilité pour sa population et en lien avec la CAF a mis en place des modalités d'accueil des familles des jeunes enfants au sein de ses services Petite-Enfance : le Relais Petite-Enfance et la Crèche.

Pour cela, le Relais Petite-Enfance « Le Papillon » est le lieu unique d'informations des modes d'accueil des enfants de la naissance à la scolarisation. Toutes les familles en questionnement et en recherche d'une solution d'accueil sont reçues au Relais afin de recevoir une information globale. Ces entretiens apportent aux familles une meilleure connaissance de l'offre sur la ville de Lempdes. Une fois l'information obtenue, les familles peuvent se diriger vers les accueils qui les intéressent.

Lorsque les familles souhaitent une place en accueil collectif au sein de la crèche « La Coccinelle », elles sont reçues par la responsable qui élabore avec elles une pré-inscription. Celle-ci est étudiée lors de la commission d'attribution des places courant mars pour une réponse aux familles en avril.

### 1. Les différents types d'accueil sur la crèche de la commune de Lempdes

---

**L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents qui précise le nombre d'heures, le nombre de jours, et le nombre de semaines qui ne varieront pas sur l'année.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Une réservation est nécessaire pour assurer à la famille une garantie à l'accès dans la durée demandée.

**L'accueil d'urgence** Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour un motif exceptionnel souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La durée du contrat sera d'1 mois, renouvelable sur accord de la Direction.

### 2. Modalités d'inscription :

---

#### 2.1 Première étape de l'inscription : Le Relais Petite-Enfance

Pour une demande d'accueil collectif, les familles prennent rendez-vous auprès du relais petite enfance. Ils sont accueillis par la responsable du relais qui les informe sur la crèche : ses modalités, son règlement de fonctionnement, et son projet d'établissement. C'est un moment privilégié pour répondre aux questions et accompagner la parentalité des familles accueillies.

A l'issue de l'entretien, une fiche de demande de pré-inscription est complétée. Un exemplaire sera signé et remis à la famille. Une liste de documents figurant sur la fiche seront à fournir obligatoirement, au plus tard avant la date limite de clôture des pré-inscriptions (28 février).

La responsable du relais petite enfance propose aux familles, si elles le désirent, une visite de la crèche. Elle leur précise qu'ils doivent obligatoirement prendre rendez-vous avec la directrice pour réaliser la visite. Avant la date du 28 février de l'année scolaire en cours, la famille doit confirmer la demande de pré-inscription, la naissance de l'enfant et signaler toutes modifications de situation pouvant avoir un impact sur l'attribution de la place : changement de temps d'accueil, changement dans la date d'accueil, etc.

## 2.2 Annulation, report et refus.

La famille doit signaler l'annulation de la demande : déménagement, choix d'un autre mode de garde.

Le CCAS se réserve le droit de reporter l'inscription en cas de facture impayée auprès du C.C.A.S.

En cas de refus de la demande d'accueil par la commission, la famille a la possibilité de renouveler sa demande en vue de la prochaine commission. Ce renouvellement fera l'objet d'une bonification matérialisée par l'attribution d'un point supplémentaire dans le calcul des critères d'attribution. En cas de refus par la famille de la place attribuée, la famille a la possibilité de reformuler une demande qui ne fera pas l'objet d'une bonification.

## 3. La commission d'attribution des places

---

### 3.1 Composition de la commission

Cette commission est composée d'élus et des professionnels en charge de la petite enfance. Elle est présidée par le Président ou Vice-Président du Centre Communal d'Action Sociale.

- Le Vice-Président du Centre Communal d'Action Sociale,
- La directrice du Centre Communal d'Action Sociale,
- L'adjointe à la Jeunesse,
- Le coordonnateur financier Enfance Jeunesse,
- La responsable du Pôle Petite Enfance
- La responsable de la crèche,
- La conseillère municipale déléguée aux affaires scolaires et à la petite enfance
- A la demande de la commission et sur invitation, toutes personnes qualifiées qui pourraient apporter des éléments à l'instruction d'un dossier.

### 3.2 Rôles et fonctions de la commission

La commission d'attribution des places étudie les dossiers complets des familles et décide de la réponse à apporter à chaque demande d'accueil.

Elle tient compte des critères de priorité au regard de la situation familiale, sociale, économique et professionnelle des familles. Ces critères génèrent un nombre de points calculés en amont de la commission. Elle tient compte également des critères d'admission définis en fonction de l'organisation de la crèche au regard du nombre de places disponibles dans chaque groupe, de l'âge des enfants et du planning d'accueil souhaité par les parents.

### 3.3 Déroulement

La commission se réunit une fois par an au mois de mars, pour instruire les dossiers de demandes d'inscription. Les places sont attribuées pour la rentrée de septembre qui suit. Les dossiers sont présentés de manière anonyme en commission et sont étudiés selon le nombre de points générés par les critères de priorité.

La commission établit une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'une famille en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de disponibilité de places durant l'année. Aucune attribution

de place d'accueil régulier ne peut être effectuée sans que le dossier n'ait été consulté lors de la commission. Sauf dans le cas d'un accueil d'urgence<sup>1</sup> où une place sera attribuée au plus vite si cela est possible. La responsable de la structure en informera les membres de la commission. La CAF demande la réservation d'une place pour une situation familiale d'insertion professionnelle ou sociale.

#### 4-Critères d'admission

CRITERES	Nombre de points
La famille renouvelle sa demande pour le même enfant par suite d'un refus d'admission.	1
<b>Lien avec le territoire</b> Famille résidant sur la commune	5
Agent de la commune ou du C.C.A.S (titulaires ou contractuels de plus de 6 mois)	1
<b>Situation sociale et familiale :</b> Orientation par des professionnels médicaux-sociaux (PMI, Hôpitaux, ASE ...)	4
Parent(s) mineur(s) <sup>2</sup>	4
Parent(s) ; médecin exerçant sur la commune de Lempdes ( <b>1 place réservée</b> )	5
Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources > ou = au R.S.A. ( <b>1 place réservée</b> )	5
Parent isolé	2
Enfant en situation de handicap <sup>3</sup>	3
Parent en situation de handicap, reconnu MDPH.	3
Fratrie en situation de handicap, reconnu MDPH.	2
Gémellité, naissance multiple	2
<b>Regroupement de fratrie :</b> La famille a déjà un enfant dans la structure au moment de l'accueil.	3

<sup>1</sup> L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins ne peuvent être anticipés. Par exemple si à la dernière minute, votre mode de garde habituel est indisponible, en cas d'hospitalisation d'un parent, à la demande des services sociaux, PMI, ASE....

<sup>2</sup> Au moins un des deux parents est mineur ou le parent isolé est mineur lors de la demande d'inscription.

<sup>3</sup> Si aucune autre ressource n'est perçue, le montant de l'Allocation Adulte Handicapé mensuel est maximale (Source CAF)

## 5. Notification de décision de la commission d'attribution des places

---

A l'issue de la tenue de la commission, aucune réponse ne sera donnée aux appels téléphoniques des familles. Les décisions seront portées à la connaissance des familles au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.

### 5.1 Notification d'attribution

La décision d'attribution est notifiée aux familles par voie postale à l'initiative du CCAS. Dès la notification d'attribution d'une place à la crèche, le(s) parent(s) dispose(nt) de 15 jours calendaires à compter de la date du courrier pour confirmer leur accord et prendre rendez-vous avec la directrice de la crèche afin de procéder à l'inscription de l'enfant et d'établir le contrat d'accueil. Au-delà des 15 jours et sans nouvelle de la famille, la place sera définitivement attribuée à un autre enfant. Les pièces administratives demandées dans le courrier d'attribution seront impérativement nécessaires pour l'établissement de l'inscription et du contrat. En cas de promesse d'embauche, il est impératif de confirmer cette embauche au moment de l'inscription dans le premier mois suivant l'accueil de l'enfant. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être prolongé.

### 5.2 Notification de refus et désistement

Les parents sont informés de la décision de la commission par voie postale. Les familles dont la demande n'a pas été retenue peuvent contacter le Relais Petite Enfance ou le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr) pour trouver un autre mode de garde.

En cas de désistement, d'une famille, la place est libérée et alors proposée à un autre enfant selon l'ordre de la liste d'attente établie lors de la commission.

## 6. Dispositions Antérieures

---

Le présent règlement a été adopté par le Conseil administratif dans sa séance du 22 mai 2023. Cette adoption rend caduques les dispositions des règlements antérieurs.



## DEMANDE D'INSCRIPTION RENTREE 20..-20..

### Fiche de renseignement

#### **ENFANT**

Nom de l'enfant : ..... Prénom : .....

Née ou date présumée de naissance : .....

Date d'accueil souhaité :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin					
Après-midi					

#### **PARENT 1.**

Nom .....Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

@ : ..... TEL : .....

#### **PARENT 2.**

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance .....

Adresse : .....

@ : ..... TEL : .....

<b>Situation familiale</b>		
Date de la demande : .....		
Famille résidant sur la commune	5	
Agent de la commune ou du C.C.A.S (titulaires ou contractuels plus de 6 mois)	1	
Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources > ou = au R.S.A. (1 place réservée)	5	
Orientation par des professionnels médicaux-sociaux (PMI, Hôpitaux, ASE ...)	4	
Parent(s) mineur(s) au moment de la demande d'inscription	4	
Parent(s) ; médecin exerçant sur la commune de Lempdes (1 place réservée)	5	
Parent isolé	2	
Enfant en situation de handicap <sup>4</sup>	3	
Parent en situation de handicap, reconnu MDPH.	3	
Fratrie en situation de handicap, reconnu MDPH.	2	
Gémellité, naissance multiple.	2	
Fratrie accueillie au moment de l'inscription	3	
La famille renouvelle sa demande pour le même enfant par suite d'un refus d'admission.	1	

<b>Documents à joindre au dossier</b>		
Carte d'identité des parents : Livret de famille toutes les pages : N° CAF ou MSA ou Autre : Justificatif de domicile : Bulletins de salaire du (des) salaire(s) : Attestation de démarche d'insertion sociale ou de RSA : Notification de la CAF attestant de votre situation de parent isolé : Dossier MDPH ou AAEH ou AEH :		

<b>SUIVIS DU DOSSIER, REMARQUES</b>

Clôture des inscriptions au 28 février 20..

Tout dossier incomplet, ne sera pas présenter lors de la commission d'attribution des places.

Nous autorisons la communication de nos coordonnées pour recevoir les informations.

Signature(s) du (des) parent(s) :

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Si aucune autre ressource n'est perçue, le montant de l'Allocation Adulte Handicapé mensuel est maximal (Source CAF)