



**MICRO-CRÈCHE  
LES MOUSSAILLONS**

4 allée Grangette  
40220 Tarnos  
05.59.63.75.69  
[creche-lesmoussailons@ville-tarnos.fr](mailto:creche-lesmoussailons@ville-tarnos.fr)

**STRUCTURE PETITE ENFANCE  
DE LA VILLE DE TARNOS**

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Septembre 2025**

# Sommaire

INTRODUCTION.....	4
Cadre juridique de référence en vigueur au 1/09/2025.....	4
Principes d'accueil et qualité.....	4
PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE.....	5
Personnel de la structure.....	5
Fonctions de la coordinatrice petite enfance.....	5
Fonctions de la directrice.....	6
Continuité de la fonction de direction.....	6
Fonctions de l'infirmière puéricultrice – Référente santé et accueil inclusif.....	6
Fonctions de la coordinatrice petite enfance.....	6
Fonctions des agents petite enfance.....	6
Intervenants extérieurs.....	7
La psychologue.....	7
Autres intervenants extérieurs.....	7
MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS .....	7
Préinscription.....	7
Attribution des places.....	7
Admission.....	8
FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE : .....	8
Les temps d'ouverture et de fermeture.....	8
La familiarisation.....	9
Les arrivées et départs.....	9
Effets personnels et produits d'hygiène.....	9
Diversification alimentaire - Régime particulier.....	10
Bijoux et autres petits objets.....	10
Photographies.....	10
Projets d'éveil et sorties.....	10
Assurances.....	10
Informations et participation des parents à la vie de l'établissement.....	11
TARIFICATION.....	11
Ressources du foyer.....	11
Calcul du tarif horaire.....	12
Calcul de la participation familiale.....	12
Accueil de type régulier :.....	12
Fin de contrat anticipé.....	13
Le forfait mensuel.....	13
Accueil de type occasionnel.....	13
Accueil dit d'urgence.....	14
FACTURATION - RÉGLEMENTS.....	14
Facturation.....	14
Règlements.....	14
SANTÉ .....	14
Vaccins.....	14
Allergies alimentaires.....	14
Maladie de l'enfant.....	15
Les traitements médicamenteux.....	15
Soins spécifiques.....	15
En cas d'urgence.....	15

ANNEXE.....	16
Barème national des participations familiales en EAJE.....	16

## INTRODUCTION

L'établissement a pour mission d'accueillir les jeunes enfants de moins de 4 ans qui lui sont confiés pendant la journée pour un accueil collectif régulier ou occasionnel en fonction des disponibilités de l'établissement, dans le respect de leur individualité.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien être de chaque enfant selon son propre rythme.

Il propose un lieu de vie favorisant l'épanouissement des enfants.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

Il contribue à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou ceux atteints d'une maladie chronique.

Le présent règlement est établi par la commune de **TARNOS**, collectivité territoriale gestionnaire, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et conformément aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

La **ville de Tarnos**, en tant qu'autorité organisatrice locale de l'accueil du jeune enfant assure :

- Le financement et la gestion de cet EAJE municipal ;
- La conformité du fonctionnement au regard du plan local d'accueil du jeune enfant ;
- La transmission à la PMI du dossier d'autorisation conforme au modèle national fixé par arrêté ;
- L'association des familles à la vie de l'établissement, conformément aux principes de gouvernance locale et de participation citoyenne.

## Cadre juridique de référence en vigueur au 1/09/2025

- Le **Code de la santé publique**, en ses articles **R.2324-17 à R.2324-19**, tels que modifiés par le **décret n° 2025-304 du 1er avril 2025** relatif aux autorisations et à la qualité d'accueil dans les EAJE ;
- Le **décret n° 2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux EAJE ;
- L'**arrêté du 31 août 2021** définissant le référentiel national relatif aux locaux, à l'aménagement et à l'affichage dans les EAJE ;
- Le **Code de l'action sociale et des familles**, notamment ses articles **L.214-1-1** (référentiels nationaux de qualité) et **L.214-7-1** (compétence de la commune en tant qu'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant).

## Principes d'accueil et qualité

L'établissement s'engage à :

- Respecter les **droits et besoins fondamentaux** de chaque enfant accueilli, conformément à la **Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant** et aux **référentiels nationaux de qualité** mentionnés à l'article L.214-1-1 du CASF ;
- Intégrer dans son **projet d'établissement un projet d'évaluation de la qualité d'accueil**, conformément aux obligations fixées par le décret n° 2025-304 du 1er avril 2025 ;
- Assurer une politique inclusive, bienveillante et respectueuse du développement global de l'enfant.

La ville de Tarnos est le gestionnaire dont le siège se trouve à l'Hôtel de Ville, 14 boulevard Jacques Duclos à Tarnos. La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

Dans ce cadre, une assurance responsabilité civile collectivité publique est souscrite. Elle couvre les accidents dont seraient victimes les enfants en raison du fonctionnement du service.

**La structure micro-crèche « Les Moussaillons » est agréée pour 10 places. Elle se situe 4 allée de la Grangette à Tarnos.**

La Caisse d'Allocations Familiales des Landes et le Conseil Départemental des Landes sont des partenaires. Ils participent au fonctionnement de la structure tant sur un point financier qu'organisationnel.

Dans le cadre du dispositif FILOUÉ, le gestionnaire doit transmettre à la CAF des informations sur les enfants accueillis (date de naissance, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, taux d'effort, facturation). Ces données personnelles sont sollicitées à des fins purement statistiques.

## PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

### **Personnel de la structure**

Le service petite enfance de la ville est piloté par une coordinatrice.

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié :

- **une directrice éducatrice de jeunes enfants**
  - **une infirmière puéricultrice, référente santé accueil inclusif à mi-temps sur les 3 structures municipales,**
- avec, auprès des enfants, au quotidien :**
- **des agents (CAP petite enfance)**

## Fonctions de la directrice

Elle intervient au minimum 7 heures par semaine dans la structure. Titulaire du diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants, sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Élaboration et mise en place du projet de vie de la structure avec l'ensemble du personnel, en relation avec le Projet Éducatif Territorial Tarnosien.
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel.
- Relations avec les familles : information et orientation des nouvelles familles.
- Gestion administrative et financière de la structure.

## Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice du multi-accueil **Saint-Exupéry**.

## Fonctions de l'infirmière puéricultrice – Référente santé et accueil inclusif

Sa mission principale est de veiller à la mise en œuvre des conditions nécessaires à la santé, la sécurité et au bien-être de tous les enfants accueillis, avec une attention particulière pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie évoluant sur une longue période.

Elle informe, conseille et guide les équipes sur la santé globale de l'enfant

Pour les familles, elle est l'interlocutrice privilégiée dans le domaine de la santé et de la prévention.

Elle organise la prise en charge de l'enfant malade (PAI, troubles de santé, maladies ponctuelles...),

Elle peut-être amenée à se mettre en lien avec le médecin de l'enfant,

Elle établit en lien avec les directrices les protocoles d'hygiène et de santé et organise les conduites à tenir en cas d'urgence ou de maladie contagieuse ou épidémique.

## Fonctions de la coordinatrice petite enfance

Titulaire du diplôme d'état d'infirmière- puéricultrice, elle coordonne les activités du service petite enfance dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels. Elle supervise et accompagne dans leurs missions les directrices des établissements d'accueil du Jeune enfant de la ville de Tarnos.

Elle est garante du bien être, de la santé et de la sécurité des enfants accueillis.

Elle est le référent santé et accueil inclusif avec pour mission d'informer, sensibiliser et conseiller les équipes des établissements , expliquer les protocoles , veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou ayant une affection chronique .

## Fonctions des agents petite enfance

Titulaires du CAP Petite Enfance, elles accueillent et ont la responsabilité un groupe d'enfants. Elles veillent à leur sécurité physique et affective dans le respect de leur individualité et du projet d'établissement.

Elles organisent les animations qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique. Elles finalisent l'élaboration des repas.

## Intervenants extérieurs

## La psychologue

Le Centre Départemental de l'Enfance met à disposition de la structure une psychologue. Par sa présence régulière, elle assure un soutien à l'équipe en aidant au travail de réflexion et d'observation sur les conditions d'accueil des enfants.

Elle peut rencontrer les parents sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de la directrice. Elle participe à l'animation des réunions de parents.

## Autres intervenants extérieurs

Dans le cadre du projet d'établissement et des projets d'éveil culturels du service petite enfance, la structure bénéficie d'intervenants extérieurs dans les domaines médico-sociaux, artistiques ou culturels adaptés aux besoins de jeune public.

## **MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS**

### ◆ Préinscription

Les demandes d'inscription se font auprès de la Coordinatrice petite enfance à partir du quatrième mois de grossesse.

Un formulaire de préinscription et les modalités sont à récupérer au service DEEJ de la ville de Tarnos ou en téléchargement [sur le site de la ville de Tarnos](#)

## Attribution des places

Sont accueillis, en priorité, les enfants dont les familles résident sur le territoire Tarnosien. Les enfants résidant hors commune pourront être admis en fonction des places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

L'attribution des places est étudiée en commission. Elle se réunit une fois par an et attribue des places pour un an.

Elle est composée :

- d'élus municipaux
- de la directrice du service Direction Enfance Éducation Jeunesse (DEEJ)
- de la Coordinatrice petite enfance de la ville
- des directrices des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la ville de Tarnos

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants, applicables dans l'ordre de priorité :

- 1° la domiciliation à Tarnos
- 2° la continuité de l'accueil,
- 3° l'ancienneté de la demande.

Elle est par ailleurs liée au temps d'accueil demandé, temps plein ou temps partiel et à la place disponible.

La commission d'admission, se réserve le droit de déclasser le critère d'admission par ancienneté de la demande pour les raisons suivantes :

- Par la nécessité d'équilibrer les groupes de l'établissement (moyens et grands)

- Par l'accueil d'un membre d'une fratrie lorsqu'un enfant de la famille est déjà présent dans l'établissement
- Par l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique
- Par l'accueil d'urgence sociale. Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font principalement sur sollicitation de services sociaux afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir le ou les parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

La commission se réserve, en cas de force majeure, le droit de transférer un enfant de la structure Les Moussaillons vers les autres structures collectives de la ville et réciproquement.

## Admission

L'établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Il dispose de 10 places.

L'accueil est adapté à la demande des parents. Cependant, la structure propose un minimum de présence de deux demi-journées par semaine, et la mensualisation de chaque contrat (pour l'accueil de type régulier), cette régularité dans l'accueil étant essentielle au bien-être de l'enfant et à une bonne intégration dans le groupe.

### Pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

- Photocopie du livret de famille
- Copie de l'ordonnance du tribunal précisant l'autorité parentale et les modalités de garde de l'enfant en cas de séparation
- Attestation de la Caisse d'allocations familiales Caf comportant le numéro d'allocataire ou, en cas d'absence, l'attestation de sécurité sociale
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance loyer, facture EDF...)
- Attestation assurance responsabilité civile pour l'année en cours
- Copie du carnet de vaccinations ou justificatif médical attestant des vaccins obligatoires selon la réglementation en vigueur
- Certificat médical d'admission en collectivité délivré par le médecin de l'enfant
- Fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents.

**Aucune admission ne peut être effectuée avant constitution complète du dossier.**

## FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :

### Les temps d'ouverture et de fermeture

L'établissement est ouvert de 8h00 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Il est fermé les mercredis, samedis, dimanches, jours fériés, et certains ponts accordés par la municipalité. Chaque année, la structure ferme durant les vacances de Noël, durant le mois d'août et deux à trois jours pour les journées pédagogiques. Celles-ci sont financées par la Caf pour pouvoir organiser les temps de réflexion et d'échanges indispensables entre professionnels, en l'absence des enfants, conformément aux principes de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Les dates de fermeture sont communiquées lors de la signature du contrat.

## La familiarisation

La période de familiarisation est nécessaire quelle que soit la fréquence de l'accueil. Elle s'organise en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille après le premier entretien et visite de la structure. C'est un temps privilégié pour faire connaissance, établir une relation de confiance et créer un climat rassurant autour de l'enfant.

Ces heures d'adaptation sont facturées sur le temps de présence réel de l'enfant.

## Les arrivées et départs

Pour le bien être de votre enfant, du groupe et la bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis par le contrat.

Les départs ne peuvent avoir lieu pendant les heures de repas, goûters ou pendant les siestes.

Les demandes différentes seront étudiées au cas par cas par la directrice.

L'enfant ne peut-être remis qu'à ses parents ou à une personne majeure désignée par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'absence du parent à la fermeture, et après tentatives de contacts téléphoniques, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction joindra une personne habilitée à venir chercher l'enfant. Si aucune des personnes habilitées ne peut être jointe, l'enfant sera alors confié à la gendarmerie de la commune.

Par ailleurs, la famille est tenue d'avertir la structure en cas d'absence ou de retard imprévu avant l'heure définie par le contrat de l'enfant.

Une pointeuse est installée à l'entrée de la structure, chaque famille devra lors de son entrée (avant les transmissions à l'équipe) et de sa sortie (après les transmissions de l'équipe) passer la carte de son enfant. C'est cette dernière qui acte les présences effectives de l'enfant au sein de la crèche permettant ainsi une facturation. En cas d'oubli de pointage, la facturation s'établit automatiquement comme si l'enfant était resté jusqu'à l'heure de fermeture et nécessite une modification forcée, non souhaitée par les organismes de tutelle. C'est pourquoi nous veillons au respect de cette procédure.

## Effets personnels et produits d'hygiène

Il est important de marquer les effets personnels au nom de l'enfant.

Les parents doivent apporter un sac comprenant :

- un objet familier si besoin le « doudou »
- une sucette si besoin
- des vêtements de rechange
- des chaussons pour les enfants qui marchent

Le lait, les couches et certains produits d'hygiène de base sont fournis par la structure (savon, crème réparatrice, sérum physiologique,).

## Diversification alimentaire - Régime particulier

La diversification alimentaire des enfants se fait en lien étroit avec la crèche mais elle est commencée par la famille. L'enfant goûte les différentes familles d'aliments à la maison avant de les manger à la crèche.

Pour les fêtes d'anniversaire, la famille, si elle le souhaite, peut apporter un gâteau acheté dans le commerce (avec étiquette permettant la traçabilité). Aucune préparation faite maison ne pourra être acceptée.

Pour les familles dont la religion, la philosophie, imposent une sélection alimentaire, la structure veillera à éviter les aliments interdits mais ne propose pas obligatoirement de substitution.

## Bijoux et autres petits objets

Pour des raisons de sécurité (risque de perte, de rupture, d'ingestion de petits éléments, d'étranglements) aucun bijou sur l'enfant tel que boucles d'oreilles, collier, bracelet ne seront acceptés. Pas de dérogation possible car l'accident peut toucher un autre enfant que le porteur du bijou. Les petites barrettes à cheveux sont déconseillées.

Aucun jouet personnel ou petit objet (type cailloux, billes...) ne sera accepté, la structure ne pouvant pas assumer le risque d'accident, de perte ou de vol.

## Photographies

Dans le cadre des activités proposées à la crèche, des photos sont régulièrement prises et affichées dans la structure.

Lors de l'inscription, une autorisation est demandée à la famille concernant le droit à l'image.

## Projets d'éveil et sorties

Dans le cadre du projet d'établissement et des projets d'éveil, différents intervenants participent à la vie de la crèche. En lien étroit avec le personnel de la crèche, ils proposent des actions de type jardinage, contes, musique, spectacle jeune public. Les enfants restent toujours sous la responsabilité des agents de la structure.

Des sorties sont organisées (autre structure petite enfance, médiathèque, écoles maternelles, centre de loisirs, Mairie...). Une autorisation familiale est signée lors de l'admission sur la fiche d'inscription. Conformément aux préconisations en vigueur, l'encadrement des enfants est de un adulte pour deux enfants. Les parents peuvent être sollicités et peuvent participer à l'encadrement de leur enfant, ainsi que des adultes impliqués dans le projet d'éveil (agents médiathèque...).

## Assurances

Le contrat d'assurance « Responsabilité Civile Générale » souscrit par la ville de Tarnos garantit les dommages corporels, matériels et immatériels durant les activités organisées par les services municipaux, dont les services de l'établissement d'accueil de la petite enfance.

## Informations et participation des parents à la vie de l'établissement

**Tout changement de situation personnelle et professionnelle des parents de l'enfant doit être signalé par écrit et sans délai à la directrice.**

**En cas de déménagement de la famille hors de la commune, la commission d'attribution se réserve le droit de mettre fin au contrat dans le respect d'un délai de préavis de deux mois à**

## **compter de l'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception en information ladite famille.**

La participation des parents à la vie de la structure est encouragée, pendant la période de familiarisation, mais aussi tout au long du séjour.

Les transmissions matin et soir sont des moments essentiels pour le bon déroulement de la journée. Des réunions à thème et « café parents » sont organisées durant l'année ainsi que des animations festives, tous les parents y sont cordialement invités.

Les parents sont invités à se joindre aux travaux de rénovation ou d'actualisation du projet d'établissement.

Pour toute information courante, un affichage est installé à l'entrée de l'établissement et des sections. Des mails sont également adressés aux familles.

## **TARIFICATION**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, fixé par référence au barème national et aux modalités de calcul définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie la CAF verse une aide au gestionnaire, la PSU prestation de service unique, permettant de réduire la participation des familles.

Cette participation familiale est calculée selon les ressources du foyer, le nombre d'enfants à charge et du temps de placement réservé, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond conformément à la circulaire n° 2019-005 de la CNAF.

## **Ressources du foyer**

Elles sont prises en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N – 2 et sont encadrées par :

- un « revenu plancher » qui sert de base au calcul du tarif horaire pour les familles dont les ressources sont inférieures ;
- par un « revenu plafond » qui constitue le niveau de revenu au plus haut pour le calcul de la participation familiale.

Les revenus plancher et plafond pris en compte sont ceux définis dans le barème officiel de la CNAF.

Pour les familles allocataires de la CAF, les ressources prises en compte sont celles indiquées par CDAP. En cas d'indisponibilité d'information sur CDAP ou pour les familles ne déclarant pas leurs revenus à la CAF, il leur sera demandé de fournir leur avis d'imposition de l'année N-2 au plus tard le 20 janvier de l'année en cours ou le 20 du mois de l'entrée de l'enfant.

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

Les familles demandeuses d'asile relèvent du régime général car elles ne relèvent d'aucun autre régime, et ouvrent droit à la PSU. Le tarif est alors celui du prix plancher, comme pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

## **Calcul du tarif horaire**

Le tarif horaire de la famille est calculé en appliquant aux ressources ainsi définies un taux d'effort dont le barème tient compte du nombre d'enfant à charge de la famille. Ce barème est défini par la circulaire n° 2019-005 de la CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur sera appliqué.

Les enfants bénéficiant d'un régime spécifique (MSA, pêche maritime) se verront appliquer une tarification identique à celles des familles dépendant du régime général.

## Calcul de la participation familiale

### Accueil de type régulier :

Le contrat nécessite l'établissement d'un forfait mensuel contractualisé.

Il est établi deux fois par an, par période, en démarrant au premier jour d'accueil :

- entre janvier et juillet, et
- entre août et décembre.

Ce contrat, écrit, indique les éléments déterminants de l'accord : tarif horaire, amplitude journalière de l'accueil, heure d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

Il constitue un accord de volontés entre la famille et le gestionnaire de la structure concernant l'organisation de l'accueil de l'enfant et prévoit en particulier :

- le planning précis d'accueil de l'enfant,
- le nombre de journées d'absences prévu par les familles à la signature du contrat
- les jours de fermeture de l'établissement (congés, journées pédagogiques).

Si des jours de congés (ou absences) non prévus sont posés en plus, ils ne seront pas défalqués du forfait mensualisé.

Si le nombre de jours d'absences pris est inférieur à celui prévu initialement, il sera réexaminé à la fin de la période et entraînera un montant à régulariser par la famille.

Sauf cas exceptionnel, les dates exactes des congés prévus à déduire sont à communiquer à la Directrice par écrit (courrier, mail) **15 jours avant la prise.**

Si ce délai n'est pas respecté, l'absence de l'enfant sera facturée.

Le contrat, établi deux fois par an, pourra faire l'objet d'une seule révision à la demande de la famille pour raison de force majeure uniquement (modification de la situation familiale et / ou de la situation professionnelle).

### Fin de contrat anticipé

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit avertir la directrice de la structure par écrit au moins **un mois à l'avance**. Ce mois de préavis est dû, quel que soit la cause du départ.

En cas de non respect du présent règlement de fonctionnement, le gestionnaire se réserve le droit de rompre unilatéralement le contrat en respectant le préavis d'un mois.

## Le forfait mensuel

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, calculée et lissée en fonction du temps de placement réservé sur la base du contrat établi avec la famille.

La participation demandée à la famille est donc forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle comprend les repas principaux et les soins d'hygiène (lait maternisé, couches, produits de toilette).

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Le montant des participations familiales dues pour la durée du contrat est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou d'absences déductibles.

Au-delà du forfait défini dans le contrat, la famille peut se voir appliquer des heures supplémentaires ou déductions.

- Heures supplémentaires :

Elles ne sont pas soumises à majoration, mais facturées au tarif horaire établi par le contrat.

Le dépassement d'heure hors contrat initial doit être accordé au préalable par la directrice.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées.

- Déductions

- La fermeture de l'établissement (si non incluse dans la mensualisation (ex. intempéries, grève... )

- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical

- L'éviction de l'enfant pour maladie contagieuse dès le premier jour

- La maladie de l'enfant à partir du deuxième jour calendaire sur présentation d'un certificat médical, le premier jour restant dû par la famille. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

## Accueil de type occasionnel

Dans certaines circonstances, occasionnelles (places libérées ponctuellement), la crèche peut accueillir des enfants.

Dans cette hypothèse, la participation familiale est calculée en appliquant le tarif horaire aux heures de présence réelles.

Un contrat d'accueil occasionnel est également signé.

## Accueil dit d'urgence

Un accueil dit d'urgence est possible, dans ce cas, la tarification s'effectuera selon le barème institutionnel des participations familiales. Dans le cas des familles dont les ressources ne seraient pas connues, un tarif plancher sera appliqué conformément aux règles énoncées dans le paragraphe tarification.

## **FACTURATION - RÈGLEMENTS**

### **Facturation**

La facturation s'effectue en fin de chaque mois et est réglable dans les 15 jours qui suivent son émission.

Elle est réalisée en fonction du forfait établi à l'entrée dans la structure.

En cas de fermeture non prévue de la structure, une déduction sera réalisée sur la facture du mois ou du mois suivant.

Un réajustement s'opérera en fin de contrat si les heures réalisées sont supérieures aux heures facturées ce qui entraînera une facturation complémentaire

### **Règlements**

Plusieurs modes de règlements sont possibles :

- Par chèque à l'ordre du trésor public, par voie postale ou auprès du régisseur de recettes en Mairie
- Par espèces : règlement direct auprès du régisseur de recettes en Mairie
- Par prélèvement automatique, après avoir rempli l'autorisation de prélèvement et fourni un RIB
- Chèque CESU
- Par carte bancaire sur l'espace famille

## **SANTÉ**

### **Vaccins**

Lors de toute nouvelle vaccination, la famille présentera le carnet de santé ou fournira à l'infirmière puéricultrice la photocopie de la page des vaccinations (en veillant à ce que le nom de l'enfant soit bien inscrit sur le carnet photocopié) afin d'actualiser le dossier de l'enfant.

### **Allergies alimentaires**

Si un enfant présente une allergie alimentaire, il est nécessaire que celle-ci soit établie par un bilan allergologique. Les parents devront alors fournir un certificat médical précisant les aliments interdits. A l'aide de ces documents, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera élaboré avec la famille, le médecin de l'enfant et l'infirmière-puéricultrice RSAI.

### **Maladie de l'enfant**

L'enfant malade peut être accueilli au sein de la structure avec l'accord de la directrice ou / et de l'infirmière-puéricultrice à la condition que son état de santé ne présente pas d'inconvénient pour lui ou pour les autres enfants (risque de contagion).

Les maladies contagieuses sont soumises à éviction selon la réglementation et l'état de santé de l'enfant. L'avis de la puéricultrice, référente santé de la structure, sera sollicité afin de définir les mesures à prendre. Dans certaines situations, l'enfant ne pourra pas venir à la crèche.

Si l'enfant développe des symptômes au cours de la journée, les parents seront prévenus selon l'importance de ces manifestations et les soins nécessaires seront donnés en fonction des protocoles en vigueur dans la structure.

## Les traitements médicamenteux

L'administration de médicaments au sein de la crèche est limité :

- aux médicaments inscrits dans un PAI
- à l'administration de paracétamol pour lutter contre la fièvre au cours de la journée à la crèche selon le protocole établi par l'infirmière-puéricultrice et validé médicalement,

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5 ou si l'enfant semble douloureux, les parents seront prévenus. L'administration de paracétamol est possible si les parents ont signé l'autorisation lors de la constitution du dossier d'inscription à la crèche.

Tout autre traitement médicamenteux ne sera délivré à la crèche qu'à titre exceptionnel et après accord et validation de l'ordonnance par l'infirmière-puéricultrice.

## Soins spécifiques

Si la santé de l'enfant nécessite le concours des professionnels médicaux ou paramédicaux un PAI projet d'accueil individualisé sera mis en place en concertation avec la famille, l'infirmière-puéricultrice et la directrice.

## En cas d'urgence

La directrice (ou la personne assurant la continuité de direction) ou un membre de l'équipe prendra les mesures nécessaires indiquées dans le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence.

- les premiers soins seront donnés selon le protocole,
- un médecin ou le SAMU seront contactés en fonction de l'urgence. Si nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital.
- Les parents seront prévenus.

**Le personnel de la structure est à disposition des familles pour toute question, échange ou suggestion visant à améliorer la qualité du service.**

Le Maire  
Marc MABILLET



**ANNEXE**  
**Barème national des participations familiales en EAJE**  
**Circulaire n° 2019-005 de la CNAF**

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche		
Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2024	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

**Revenus plafond**

Année d'application	Plafond
01/01/2025 au 31/07/2025	7 000€
à partir du 1 <sup>er</sup> septembre 2025	8 500€

**Revenus plancher**

Le montant de ressources plancher est fixé à 801€ à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Il s'applique dans les situations suivantes :

- Absence de ressources déclarées (ressources nulles)
- Ressources inférieures à ce montant
- Famille non-allocataire de la Caf sans justificatif de ressources (ex : primo-arrivants, familles en grande précarité).

Pour les années suivantes, le montant sera remis à jour, en fonction des directives de la CNAF.

**PIÈCES A COMPLÉTER**

ACCUSE DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné,

Monsieur : NOM .....Prénom .....agissant en qualité de père

Madame : NOM .....Prénom .....agissant en qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom .....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur concernant la micro crèche municipale de la ville de Tarnos et nous engageons à le respecter.

Fait à Tarnos,

Le .....

Signature du père  
Précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

Signature de la mère  
Précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

-----  
**AUTORISATION D'ACCÈS ET DE CONSERVATION DES REVENUS  
PAR LE BIAIS DU SITE CDAP de la CAF**

Je soussigné,

Monsieur : NOM .....Prénom .....agissant en qualité de père

Madame : NOM .....Prénom .....agissant en qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom .....

Autorisons la Direction de l'Éducation de l'Enfance et de la Jeunesse d'accéder à mes revenus par le biais du site Internet CDAP.

*Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toutes les données collectées ne seront utilisées qu'en vue du calcul du contrat, conservées en toute confidentialité et consultables tout moment par la famille.*

Fait à Tarnos,

Le .....

Signature du père

Signature de la mère

## DROIT A L'IMAGE

Je soussigné,

Monsieur : NOM .....Prénom .....agissant en qualité de père

Madame : NOM .....Prénom .....agissant en qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom .....

Autorisons la commune de Tarnos à publier les photos de leur enfant :

- dans les pages du Tarnos Contact,
- dans les pages Facebook de la ville

Fait à Tarnos,

Le .....

Signature du père

Signature de la mère

## AUTORISATION DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS A LA CAF (dispositif FILOUÉ)

Je soussigné,

Monsieur : NOM .....Prénom .....agissant en qualité de père

Madame : NOM .....Prénom .....agissant en qualité de mère

De l'enfant : NOM.....Prénom .....

Autorisons la Direction de l'Éducation de l'Enfance et de la Jeunesse à transmettre à la CAF les informations personnelles requises dans le cadre du dispositif FILOUÉ

*Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toutes les données collectées ne seront utilisées qu'en vue du calcul du contrat, conservées en toute confidentialité et consultables tout moment par la famille.*

Fait à Tarnos,

Le .....

Signature du père

Signature de la mère