

Règlement de Fonctionnement des EAJE de la CCALS

*MA Tiercé / MC Cheffes
MA Durtal / MA Morannes
Crèche Collective Seiches / Halte-Garderie Seiches
MC Jarzé / MC Lézigné*

Communauté de Communes Anjou Loir et Sarthe :

Siege Social : 103 Rue Darwin 49125 Tiercé - 02.52.75.05.05

Service Administratif Petite Enfance - 02.41.27.57.80

Coordonnateur Petite Enfance : M. AUGER Olivier - 06 89 57 14 42

- **PREAMBULE**

Ce règlement de fonctionnement s'applique aux 8 structures EAJE du territoire de la Communauté de Communes Anjou Loir et Sarthe dont le siège se situe au 103 Rue Darwin à Tiercé (49125). Il règlemente l'activité et la gestion des structures.

La gestion des 8 EAJE est assurée par la Communauté de Communes Anjou Loir et Sarthe (CCALS), représentée par son Président.

1 – LES STRUCTURES EAJE

Crèche TIERCE	7h30/18h30	Lundi au Vendredi	30 places 24 AR*+ 6 AO*
Micro-Crèche CHEFFES	7h/19h	Lundi au Vendredi	10 places
Petite Crèche DURTAL	7h30/18h30	Lundi au Vendredi	18 places 14 AR+4 AO
Micro-Crèche MORANNES	7h30/18h30	Lundi au Vendredi	12 places 10 AR+2 AO
Petite Crèche SEICHES	7h30/18h30	Lundi au Vendredi	18 places
Halte-Garderie SEICHES	8h15/17h30	Mardi/Jeudi/vendredi	18 places
Micro-Crèche JARZE	7h15/19h	Lundi au Vendredi	10 places
Micro-Crèche LEZIGNE	7h15/19h	Lundi au Vendredi	10 places

*AR=Accueil Régulier *AO=Accueil Occasionnel

Les 8 structures sont accessibles aux enfants non scolarisés, âgés de 2 mois à 3 ans révolus, en accueil régulier ou accueil occasionnel.

L'accueil régulier (AR) est défini comme « un besoin d'accueil connu à l'avance et récurrent »

L'accueil occasionnel (AO) comme « un besoin d'accueil connu à l'avance mais ponctuel et non récurrent »

Outre les familles bénéficiaires des minimas sociaux qui doivent disposer prioritairement de places pour leurs enfants, notamment les familles sous le seuil de pauvreté (taux horaire inférieur à 1€) la priorité est donnée aux familles du territoire de la CCALS.

Dans les structures combinants plusieurs types d'accueils, une répartition est faite entre le nombre de places d'accueils réguliers et d'accueils occasionnels (voir tableau ci-dessus). Toutefois, dans un souci d'optimisation du service et pour s'adapter aux besoins des familles, le gestionnaire se réserve le droit de moduler le nombre de places d'Accueils Réguliers et Occasionnels.

Selon les jours, les semaines ou les mois de l'année, des places d'accueil occasionnel pourront être utilisées pour l'accueil régulier : Le caractère urgent de la demande sera déterminant (entrée en formation, retour à l'emploi, hospitalisation...).

Tout au long de l'année, chaque EAJE possède une place d'urgence (besoin d'accueil qui ne peut être anticipé) pour accueillir, le cas échéant, un enfant en urgence. Dans ce cas-là, un accueil immédiat pour 2 mois maximum, peut être proposé le temps pour les parents de trouver une solution durable.

2 - LE PROJET D'ACCUEIL

La prise en charge au quotidien permet aux enfants accueillis par des professionnels de la Petite Enfance, de vivre en petite collectivité, de pratiquer des activités adaptées, de jouer, de grandir, en toute sécurité, dans un cadre adapté et chaleureux.

L'enfant présentant un handicap peut être accueilli, dans la mesure où son handicap est compatible avec la vie en collectivité. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est alors mis en place, en collaboration avec le médecin de crèche et le médecin traitant.

3- RÔLE DU RESPONSABLE

La Direction de chaque établissement ou la référence technique (pour les Micro-Crèches) sont confiées à une Educatrice de Jeunes Enfants ou Infirmière, encadrées par un Coordonnateur Petite enfance qui pilote l'activité des 8 structures.

La fonction du responsable s'organise autour de plusieurs pôles :

- Gestion globale de l'établissement (Administrative, Financière, Ressources Humaines) en lien avec le coordonnateur et les élus de la CCALS (Commission Education Animation)
- Accueil et information des familles
- Animation de l'équipe
- Suivi et mise en œuvre du projet pédagogique
- Analyse de l'activité de la structure
- Lien avec les partenaires PMI / CAF / Travailleurs sociaux

4 - CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En dehors du temps de travail de la responsable, le personnel suit les protocoles d'urgence médicale établis par le médecin de crèche.

Durant les congés, les absences pour maladie ou formation de la responsable, un agent désigné et repéré par l'ensemble de l'équipe (EJE ou Aux Puer.) assure la continuité de direction pour les actions urgentes :

- Remplacement de personnel malade
- Missions sanitaires en cas de besoin
- Prise de décisions dans l'intérêt de l'enfant accueilli, sous couvert du projet pédagogique et sous contrôle du coordonnateur petite enfance.

Toutefois, pour les arrêts de travail de la responsable, supérieurs à 15 jours, le recrutement d'un remplaçant est effectué.

5 - LE PERSONNEL DES STRUCTURES ET ENCADREMENT

Tous les personnels exerçant au sein des structures sont recrutés en conformité avec les textes de lois en vigueur et en tenant compte des règles et taux d'encadrement attendus.

En application du décret du 30/08/2021, l'effectif du personnel de chaque établissement, présent auprès des enfants effectivement accueillis, est, à minima, d'un adulte pour 6 enfants.

En fonction de la capacité d'accueil de la structure, micro-crèches (<12) petites crèches (<24) et crèches (<39), les qualifications des personnels en charge des enfants sont les suivantes : Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, CAP Petite Enfance, Assistantes Maternelles.

On trouve également des agents de restauration et d'entretien des locaux.

6 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

A) Le Projet Social

Les structures EAJE sont intégrées dans un environnement social. A ce titre, un partenariat existe avec les services sociaux du territoire : Maison Départementale des Solidarités, Protection Maternelle et Infantile, CCAS, Maison Médicale, les services culturels (bibliothèque, théâtre...), les écoles des communes, les accueils de loisirs.

Conformément à l'article L. 214-2 et l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, chaque structure facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Elle garantit aussi des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire.

B) Pré-Inscription et Critères d'inscription

Les familles doivent prendre rendez-vous pour pré inscrire leur enfant, auprès de la responsable de la structure. La préinscription est recevable à partir de la 12^{ème} semaine de grossesse.

Ce premier rendez-vous permet de faire connaissance et d'évaluer conjointement le besoin d'accueil.

Pour les accueils réguliers

Une Commission d'Attribution des Places (CAP), composée d'élus, des responsables de chaque EAJE, du coordonnateur petite enfance, de la directrice des services, des animatrices RAM, se réunit 1 fois dans l'année (Février) pour établir une liste, à partir de critères votés par la collectivité.

L'accès est prioritairement donné aux habitants du territoire de la CCALS.

Pour départager, il est tenu compte, à des degrés divers, de la date de la demande, du temps d'accueil, de l'équilibre recherché au niveau des tranches d'âge, de la particularité d'une situation, de l'urgence.

Toute situation particulière est étudiée par la CAP : demande d'accueil dans le cas de grossesse multiple, enfant porteur de handicap...

Pour les demandes d'accueil d'enfant en résidence alternée, une inscription doit être établie avec chacun des parents, en fonction de sa situation familiale personnelle. Ainsi, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du foyer recomposé sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait ou non partage des allocations familiales.

Pour les accueils occasionnels

L'inscription est obligatoire. La priorité est donnée aux habitants du territoire de la CCALS et en fonction des places disponibles, aux familles extérieures.

C) Admission des enfants

Avant l'arrivée officielle de l'enfant, les parents signent une fiche d'inscription avec la responsable de la structure et doivent fournir les pièces suivantes pour la constitution du dossier :

- Renseignements administratifs (coordonnées de la famille)
- Carnet de vaccination
- Justificatif pour l'enfant percevant l'Aeeh ou en cours de détection de handicap.
- Numéro allocataire CAF ou MSA
- Avis d'imposition N-2 (à communiquer chaque année si la famille refuse l'accès aux sites Cdap ou Msa par la structure).
- Livret de famille (en cas de divorce, une copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant)
- Autorisation de soins en urgence
- Accord pour sortie extérieure
- Accord pour parution photo enfant (journaux, réseaux sociaux...)
- Accord d'utilisation du service CDAP et MSA
- Accord pour la transmission à la CNAF des données à caractère personnel, à des fins statistiques, dans le cadre de l'enquête annuelle Filoué

D) Contrats, Absences, Modifications et Départ

Accueil Occasionnel

Compte tenu de la définition de la page 2 :

Les parents réservent, dans la limite des places disponibles et dans la limite de 16h hebdomadaires (ou davantage si créneaux disponibles) pour le mois N, à compter du 15 du mois N-1, soit par mail, par téléphone ou en direct auprès de la responsable.

Les parents peuvent annuler la réservation, sans incidence financière, jusqu'à 7 jours avant l'accueil.

Accueil Régulier (horaires récurrents ou **atypiques ***)

Un contrat d'accueil est établi, conjointement entre la structure et les parents, pour une durée d'une année maximum (1 janvier au 31 décembre)

En décembre de l'année N, le responsable propose le renouvellement du contrat aux parents, pour l'année N+1.

Le contrat d'accueil est conclu sur la base du besoin réel des parents, sans restriction.

Il mentionne, à minima, les éléments suivants :

- Date de début et fin de contrat
- Type d'accueil : Régulier horaires récurrents ou Régulier horaires atypiques
- Jours et horaires d'accueil (planning récurrent ou atypique) avec comme unité de référence, le ¼ heure.
- Conditions de la facturation et calcul de la participation parentale (revenus...)
- Fermetures prévisionnelles de la structure
- Absences prévisionnelles de l'enfant si connues à l'avance
- Diverses autorisations parentales

*** Peuvent prétendre à un contrat à horaires atypiques**, les familles dont les horaires de travail d'au moins l'un des deux parents, sont fournis mensuellement par l'employeur et dont les modifications ou ajustements de plannings sont réguliers et impérieux (ex : professionnel du secteur médical, de la sécurité ...)"

Absences prévisionnelles non facturées

Les parents informent, dès le début du contrat ou à minima, **4 semaines** à l'avance, de l'absence de leur enfant.

Dans le cas d'un contrat d'accueil régulier avec horaires atypiques, cette durée est réduite à **7 jours** calendaires.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, le délai de prévenance est de **7 jours**

Dans le cas d'un accueil d'urgence (comme défini haut Page 3), le contrat est établi pour une durée de **2 mois maximum**.

Modification du contrat d'accueil

Pour les changements dans le temps d'accueil, les parents informent le responsable **un mois à l'avance**. Un avenant au contrat est alors signé et prend effet au début du mois qui suit la demande.

En cas de non-respect récurrent du contrat (horaires prévus au contrat mais non réalisés ou présences sur des horaires non prévus au contrat), le gestionnaire rencontre les parents pour proposer un ajustement du contrat au plus près des besoins.

Départ de l'enfant

Lors du départ d'un enfant, la famille doit informer par écrit **un mois** avant, le responsable de la structure.

Pour les départs qui ont lieu l'été (pour un départ à l'école), la famille doit prévenir avant le **30 juin**.

En cas de non-respect du préavis, les mensualités seront dues (sauf cas particulier : chômage ou maladie des parents...). Les autres cas seront étudiés en Commission « Education Animation » qui se réunit tous les 2 mois.

NB : Dès lors que l'enfant est scolarisé, il ne peut plus être accueilli à la crèche. Les parents doivent se mettre en relation avec les accueils de loisirs du territoire de la CCALS afin de trouver un autre mode d'accueil.

E) Adaptation de l'enfant

Suite à la rencontre de la famille avec le responsable, l'équipe (ou une représentante) reçoit au sein de la Crèche, les parents et l'enfant afin de faire un premier point sur les habitudes de vie.

Dans l'intérêt de tous (enfant, parents, équipe), des créneaux de familiarisation progressifs sont proposés de façon que l'enfant et ses parents fassent connaissance « en douceur » avec les lieux et les personnes.

L'adaptation peut revêtir des formes différentes en fonction de l'âge de l'enfant, des disponibilités de ses parents.

Les heures dites de familiarisation sont facturées sur la base du tarif horaire.

F) Horaires d'ouverture et pointages

Les horaires d'ouverture sont indiqués dans le tableau ci-dessus.

Chaque structure est à minima fermée dans l'année, 3 semaines en été, 1 semaine en hiver (Noël) et sur le pont de l'Ascension.

Toutes les dates de fermeture pour l'année N sont fixées à l'avance, validées par les élus avant d'être transmises aux familles dans la première quinzaine de décembre de l'année N-1.

Un sondage peut être diligenté autour du mois de mars/avril afin de connaître les besoins précis d'accueil, notamment pour la période d'été. La CCALS s'attache à offrir un service d'accueil au plus près des demandes des usagers.

Pointage des heures de présence et tolérance de retard

Au quotidien, il est important de respecter les horaires prévisionnels du contrat ou de la réservation. Toute absence, quelle qu'elle soit (pour maladie, prévisionnelle...) doit être signalée à l'équipe.

Au sein de chaque crèche, le personnel **enregistre** l'heure d'arrivée de l'enfant et l'heure de son départ, au moyen d'un lecteur de codes barre. Le pointage se fait, à l'arrivée, lorsque l'enfant est « remis » à un professionnel de l'équipe et au départ, lorsque le parent entre dans la structure.

Chaque famille dispose d'une tolérance cumulée sur la journée de **10 mn.**, non facturées

Exemple :

La réservation pour Aurélie est de 8h15 à 17h30.

Si Aurélie arrive à 8h10 et repart à 17h30, les 5 mn d'écart ne sont pas facturées.

Si Aurélie arrive à 8h10 et repart à 17h36, (5 + 6) les 11 mn seront facturées 15mn.

Si Aurélie arrive à 8h10 et repart à 17h45, (5 + 15) les 20 mn seront facturées 30mn.

G) Le trousseau

Sur le temps d'accueil, en concertation avec l'équipe, les parents peuvent fournir :

- Une tenue de rechange complète
- Un drap housse 120x60
- Un thermomètre
- Du sérum physiologique et une crème personnelle (pour siège)
- Une turbulette (si besoin)

- Une paire de chaussons
- Un doudou (si besoin)
- Un sac plastique pour vêtements souillés

Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergies ou de souhait particulier des parents, ceux-ci fournissent les couches de leur choix. Aucune remise n'est effectuée sur la facture.

Les couches lavables, en tissu, sont acceptées au sein de la crèche.

H) Les repas et allaitement maternel

Les repas sont fournis (sauf sur la HG de Seiches) par la structure. Ils sont, soit préparés sur place soit livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

L'enfant prend ses repas dans la structure. Une attention particulière est apportée à l'alimentation du jeune enfant en tenant compte au mieux des différentes étapes d'apprentissage.

Pour l'alimentation lactée, la structure fournit un seul type de lait. En cas d'allergies ou de souhait particulier des parents, ceux-ci fournissent le lait de leur choix (aucune déduction financière ne sera réalisée).

Allaitement maternel : Chaque responsable et équipe auront à cœur de favoriser la continuité de l'allaitement maternel. Le lait maternel pourra être fourni selon le protocole établi. Une pièce sera proposée pour les mamans souhaitant venir allaiter leur bébé en direct.

I) Divers

Le port de bijoux, objets coiffants, prothèses ou boucles d'oreille est strictement interdit.

Tout enfant doit être accompagné d'un de ses parents pour quitter la structure. Toute autre personne, **majeure**, peut venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite des parents. Une pièce d'identité est alors demandée.

7 - PROTECTION SANITAIRE DES ENFANTS

A) Référents « Santé et accueil inclusif »

Au sein des 8 structures crèches de la CCALS, un médecin et une infirmière mettent en œuvre les différentes missions qui leurs incombent :

- 1) 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 handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2) Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- 3) 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 leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4) 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 un traitement ou une attention particulière ;

- 5) Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6) Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, 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 ces actions ;
- 7) Assurer les visites d'admission pour les enfants de – de 4 mois
- 8) Proposer aux professionnels et aux parents des conférences sur des thématiques ciblées sur le jeune enfant (alimentation, sommeil...)

B) Vaccinations

Selon le décret N°2018-42 du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire :

Les vaccinations suivantes sont obligatoires pour les enfants nés après le 1^{er} Janvier 2018 :

- 1° Antidiphtérique ;
- 2° Antitétanique ;
- 3° Antipoliomyélitique ;
- 4° Contre la coqueluche ;
- 5° Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
- 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- 8° Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- 9° Contre la rougeole ;
- 10° Contre les oreillons ;
- 11° Contre la rubéole

C) Maladies de l'enfant

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies (cf. Annexe 1).

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

Tout problème d'allergie et antécédents médicaux doivent être évoqués à l'admission ou dès qu'ils sont diagnostiqués.

Dans le cas d'un mal être, fièvre... sur le temps d'accueil, la famille de l'enfant est prévenue et des dispositions sont prises après cet échange.

Dans le cas d'un accident ou à chaque fois qu'un risque vital est évalué, le personnel contacte directement, selon un protocole établi, les services d'urgence (Samu). Les familles sont avisées immédiatement.

D) Traitements médicaux

Aucun traitement médicamenteux ne sera administré sans présentation d'une ordonnance médicale valide y compris les traitements homéopathiques.

Sur cette ordonnance, doivent figurer nom, prénom, âge et poids de l'enfant, la durée du traitement et la posologie.

Pour le paracétamol, il est nécessaire de fournir une ordonnance précisant qu'une dose poids peut être administrée en cas d'hyperthermie ou douleur. Sauf validité précisée sur l'ordonnance, celle-ci sera valable une année et devra être renouvelée. L'auxiliaire de puériculture (ou une personne désignée en son absence) s'assurera du poids de l'enfant avant l'administration.

Les parents donneront le traitement du matin et du soir. Ils fourniront l'ordonnance et les boîtes de médicament (qui devront être marquées au nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture).

Toute pathologie entraînant un traitement médical de longue durée fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

8 - TARIFICATION

La CAF, Caisse d'Allocation Familiale du Maine et Loire et la MSA, Mutualité Sociale Agricole participent au financement des structures en allouant des subventions au gestionnaire, dans le cadre d'un contrat et d'une prestation de service.

Pour le calcul du tarif horaire, le gestionnaire utilise le service CDAP de la CAF, en accédant, via le N° allocataire des parents, aux données personnelles.

Les parents doivent donner l'autorisation d'accès.

Si les parents refusent de fournir leur avis d'imposition, le tarif plafond est appliqué.

A) Le calcul du tarif horaire

La tarification horaire est fonction d'un barème établi par la CNAF (imposé aux structures d'accueil) et adopté par le conseil communautaire de la CCALS (pour ce qui concerne les modalités d'application). Elle tient compte des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge. (voir Taux Effort en Annexe 2)

Le plancher de ressources (tarif minimum) est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la Cnaf. Ce plancher est à retenir pour le calcul du tarif horaire pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,

Le plafond de ressources (tarif maximum) est applicable lorsque les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la Cnaf et pour les familles qui refusent de transmettre leurs justificatifs de ressource.

Le tarif horaire est revu chaque année et lors des avenants au contrat. Il comprend la fourniture des repas (sauf à la HG de Seiches) des couches, des produits d'hygiène et de soins corporels.

Les familles doivent informer les services de la Caf et la structure, de tous changements de situation familiale (ex : séparation, naissance...) ou professionnelle (ex : perte d'emploi, reprise d'activité...).

Le gestionnaire calculera le nouveau tarif en prenant en compte les nouvelles données, à partir de leur enregistrement à la CAF ou MSA, le mois suivant.

En cas de séparation des parents, un tarif est calculé pour chacun d'entre eux.

Le taux directement inférieur est appliqué lorsque la famille a en charge un enfant porteur de handicap.

Le tarif Ase, assistants familiaux : Pour les enfants accueillis en famille d'accueil, on applique le plancher de ressources et taux d'effort 1 enfant

Le tarif accueil d'urgence (si ressources inconnues) et pour les familles ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la famille est facturée en tenant compte du plancher de ressources et taux d'effort 1 enfant.

C) **Calcul Taux horaire et Modalités de facturation**

Mode de calcul du tarif horaire

$$\frac{\text{Ressources Annuelles N-2} \times \text{Taux d'effort}}{12 \text{ mois}}$$

*Exemple : Revenus annuels de la famille en N-2 = 36 000 €
3 enfants à charge > Taux effort (2022) = 0.0413%
 $36\,000 \times 0.0413\% / 12 = 1.24 \text{ € / heure}$*

La facturation a lieu à mois échu. La facture mensuelle comprend :

Pour les accueils réguliers, les heures réservées contractualisées sur le mois, les heures complémentaires (si dépassement ou retards) et autres rappels éventuellement

Pour les accueils occasionnels, les heures réalisées sur le mois

C) **Déductions**

Toute absence, non prévenue dans le délai (Voir Page 6/Absence prévisionnelle) est facturée. Dans le cadre d'une absence pour maladie, la famille doit présenter, impérativement avant la fin du mois concerné par l'absence, un certificat médical en bonne et due forme, afin d'obtenir la gratuité de cette absence.

9- ASSURANCES

La Communauté de Communes Anjou Loir et Sarthe garantit dans le cadre d'un contrat responsabilité civile :

- Tous les dommages occasionnés à des tiers du fait des activités de la structure
- La responsabilité du personnel, dans la mesure où elle peut être mise en cause,

- Les dommages corporels subis par les enfants, dans le cadre du fonctionnement de la structure

Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, dégâts matériels).

11 - LES STAGIAIRES

Tout au long de l'année et sous contrôle du responsable, des stagiaires d'école pourront être présents sur les lieux. Leur identité, formation et durée de stage seront affichées dans l'entrée, afin que les familles en soient informées.

12 - LITIGE

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent règlement, le président de la CCALS donne pouvoir à Mme La Vice-Présidente, Commission Education Animation, pour trouver une solution à l'amiable.

Annexe 1 : Maladies à éviction

http://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcsp20120928_maladieinfectieusecollectivite.pdf

Annexe 2 :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

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