

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ADOPTÉ LE 1^{er} MAI 2023

Par décision du Conseil Communautaire
En date du 6 Avril 2023

Le Président,
M. Henri COUDERC

A Florac Trois Rivières, le
Cachet, signature :



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
GORGES
CAUSSES
CÉVENNES
Lozère

Visa du Conseil Départemental de la Lozère

A Mende, le
Cachet, signature :

Visa de la Caisse Commune de
Sécurité Sociale de la Lozère

A Mende, le
Cachet, signature :

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	5
1.1 Identité	5
1.2 Établissement et type d'accueil	5
1.2.1 Nature de l'accueil (Décret 2010)	5
1.2.2 Type d'accueil	5
1.3 Capacité d'accueil	5
1.4 Age des enfants accueillis	6
1.5 Jours et horaires d'ouverture	6
II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE	6
2.1 Dénomination	6
2.2. Assurance	7
III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL	7
3.1 Les fonctions de la direction	7
3.2 La direction adjointe	7
3.3 Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction	8
3.4 Le personnel de santé et/ou paramédical	8
3.5 L'équipe d'encadrement	8
3.5.1 Le personnel encadrant les enfants et les modalités de remplacement en cas d'absence du personnel	8
3.5.2 Le personnel technique et d'entretien	9
3.6 Le référent « Santé et Accueil Inclusif »	9
3.7 Le psychologue	10
3.8 Les stagiaires et apprenti(e)s	10
3.9 Temps d'Analyses des Pratiques Professionnelles (APP)	10
IV. CONDITIONS D'ADMISSION	10
4.1 Les modalités d'admission	10
4.2 Les modalités d'inscription	11
4.3 Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques	11
4.4 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'inscription	12
V. CONDITIONS DE SÉJOUR	12
5.1. La participation des parents à la vie de la structure	12
5.2 Familiarisation progressive	12
5.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	13

5.4 Le cahier de l'enfant.....	14
5.5 L'hygiène, le change et les vêtements.....	14
5.6 L'alimentation.....	15
5.7 Le sommeil.....	15
5.8 L'éveil, les sorties et promenades.....	16
5.9 Les objets personnels.....	16
5.10 Les conditions de radiation et motifs d'exclusion.....	16
5.11. Passerelle.....	17
VI. SANTÉ DE L'ENFANT ET SÉCURITÉ.....	17
6.1 La visite médicale d'admission.....	17
6.2 Le carnet de santé.....	17
6.3 Les vaccinations.....	17
6.4 Aide à la prise des médicaments (Art R. 2111-1-1).....	18
6.5 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière.....	18
6.6 Les consignes de sécurité.....	19
VII. CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION.....	19
7.1 Communication des disponibilités d'accueil.....	19
7.2 Le contrat d'accueil.....	19
7.3 Les différentes offres d'accueil.....	20
7.4 Conditions de dénonciation du contrat ou rupture du contrat.....	21
7.5 Réservation à l'heure au plus près du besoin de la famille.....	21
7.6 Modification à la demande des parents.....	21
VIII. TARIFICATION ET FACTURATION.....	22
8.1 Les modalités de comptage des heures.....	22
8.2 Le calcul des tarifs.....	22
8.3 Actualisation des participations familiales par le gestionnaire.....	23
8.4 Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille.....	23
8.5 Majoration au tarif horaire.....	23
8.6 Le taux d'effort.....	23
8.6.1 Nombre d'enfant à charge de la famille.....	23
8.6.2 Ressources prises en compte dans le barème des participations familiales.....	24
8.7 La facturation.....	26
8.7.1 En accueil régulier.....	26
8.7.2 En accueil occasionnel ou ponctuel.....	27
8.7.3 En accueil exceptionnel ou d'urgence.....	27
8.8 Modalités de paiement.....	27



IX. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	28
9.1. Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP	28
9.2. L'enquête Filoué est menée par la CNAF (Fichier localisé et anonymes des enfants usager d'EAJE).....	28
X. MODALITÉS DE MODIFICATIONS ET AFFICHAGE DU REGLEMENT INTÉRIEUR	29
ANNEXES	29

L'établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er 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 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement relatif à la PSU.

I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Identité

Multi Accueil « Les Castors Juniors »
Parc Maury
14 Avenue Jean Monestier
48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES
Tél. : 04 66 45 27 36 – 04 66 44 03 92
E-mail : crechedeflorac@ccgcc48.fr
Page Facebook : Crèche Les Castors Juniors

1.2 Établissement et type d'accueil

1.2.1 Nature de l'accueil (Décret 2010)

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Cette structure assure un accueil collectif pendant la journée.

1.2.2 Type d'accueil

Le type d'accueil est soit :

- Régulier ;
- Occasionnel (adaptation, passerelle, périscolaire, planning variable) ;
- D'urgence.

1.3 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la structure est de 20 places.

Le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 fixe les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre, « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité

horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire [...];

- Les règles d'encadrement fixées [...] sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social [...]. »

1.4 Age des enfants accueillis

Les enfants accueillis au sein du multi-accueil sont âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus.

1.5 Jours et horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00. Sauf, pour la passerelle qui s'effectue de 11h30 à 16h30.

Les périodes de fermeture sont les suivantes : une semaine pendant les vacances de printemps, deux semaines au mois d'août, deux semaines aux vacances de Noël, certains ponts et tous les jours fériés.

Les parents sont avertis des dates précises de fermetures. En fin d'année ou lors de l'inscription de l'enfant, les parents ont la possibilité de prévoir des périodes d'absences de leur enfant au sein de la structure en le portant sur la liste de souhaits.

Deux jours par an de fermeture au maximum pourront être accordés pour permettre aux professionnelles de suivre une formation d'équipe (pédagogique, sécurité, journée convivialité, etc...).

Des fermetures exceptionnelles peuvent également impacter le calendrier de la structure (cas de force majeure, absence imprévues du personnel, etc...).

II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1 Dénomination

La structure multi-accueil collectif « Les Castors Juniors » est gérée par la Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes.

La collectivité est un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) et est placée sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes dont les coordonnées sont les suivantes :

Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes
22 Rue Justin Gruat
48400 FLORAC TROIS RIVIERES
Tél. : 04 66 44 03 92
E-mail : contact@ccgcc48.fr

2.2. Assurance

La structure a souscrit une assurance au titre de sa responsabilité civile couvrant l'ensemble des enfants inscrits, le personnel, les bénévoles et les stagiaires auprès de Groupama d'Oc sous le numéro de contrat 40299895D.

III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

Le personnel de la structure est salarié de la Communauté de Communes et est soumis à la législation en vigueur.

La structure multi-accueil est placée sous la responsabilité de la direction.

L'équipe d'encadrement est toujours composée d'au moins deux personnes et dans le respect des normes imposées par la loi, à savoir :

- 1 personne pour 8 enfants qui marchent et/ou 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Par leur statut professionnel, les salariés sont tenus au respect du secret professionnel et aux obligations vaccinales.

Lors de l'embauche la direction demande à l'ensemble du personnel encadrant, y compris aux apprentis et stagiaires de fournir l'extrait de son casier judiciaire B3. En parallèle la Direction Enfance Famille du Département en lien avec la Préfecture contrôle le casier judiciaire B2 et FIGAISV.

3.1 Les fonctions de la direction

Qualification : Éducateur Jeune Enfant

Missions :

- Accueille les familles, respecte et fait respecter les mesures d'hygiène et de sécurité ;
- Assure la gestion et de l'encadrement du personnel ;
- Établit les documents utiles aux partenaires (CAF, MSA) ;
- Est l'interlocuteur privilégié des partenaires de la structure ;
- Maintient une relation permanente avec les services de la PMI ;
- Assure un lien permanent avec la Communauté des Communes Gorges Causses Cévennes gestionnaire de la crèche et propose toute orientation nécessaire au bon fonctionnement et au développement de la structure ;
- Élabore le projet d'établissement avec la direction adjointe et le reste de l'équipe et veille à son application ;
- Assure le suivi des dossiers administratifs et comptables ;
- Assure des missions sur le terrain.

3.2 La direction adjointe

Qualification : Éducateur Jeune Enfant

Missions :

- Assure la continuité des fonctions de direction ;
- Accueille les familles, respecte et fait respecter les mesures d'hygiène et de sécurité, suit et administre les traitements médicaux, assure la gestion des inscriptions journalières des

enfants, l'accueil et le suivi des stagiaires ;

- Élabore le projet éducatif avec la direction et le reste de l'équipe ;
- Fait le lien entre les partenaires sociaux et l'établissement ;
- Est garant du projet pédagogique ;
- Contribue à l'éducation et au développement de l'enfant en participant activement au développement de l'éveil de l'enfant.

3.3 Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par de la direction adjointe ou à défaut par les agents encadrants les enfants sur site (CAP Petite enfance, non diplômé) Cf Article R2324-36.

3.4 Le personnel de santé et/ou paramédical

Qualification : Auxiliaire de Puériculture ou Infirmier(e) Diplômé d'État

Missions :

- Veille à l'intégration d'enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou autre. Il met en place un projet d'accueil individualisé ou il y participe ;
- Veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Mettre en place des procédures en cas d'urgence et de soins.

3.5 L'équipe d'encadrement

Qualification : CAP Petite-Enfance, AEP, Assistant(e) Maternel(le), personne titulaire d'un diplôme d'Etat AES ou Auxiliaire de Puériculture.

Missions :

- Contribue à l'éducation et au développement de l'enfant en participant activement au développement de l'éveil de l'enfant ;
- Assure la sécurité de l'enfant ;
- Assure les soins et vie quotidienne auprès des enfants et administre les traitements médicaux si besoin ;
- Assure des activités et sorties contribuant à l'éveil ;
- Assure la relation avec les parents ;
- Entretien des jouets, du mobilier et du linge.

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants et les modalités de remplacement en cas d'absence du personnel

En cas d'absence d'un agent (congé, congé maladie, formation, etc...), le remplacement est assuré par l'agent ayant un contrat de rattachement sur la structure de Florac Trois Rivières et ayant le niveau de qualification requis.

S'il s'avère nécessaire de procéder au recrutement d'un nouvel agent, la personne devra également être titulaire des diplômes imposés par la loi.

3.5.2 Le personnel technique et d'entretien

Un agent technique de la Communauté de Communes intervient dans l'enceinte du bâtiment quand cela est nécessaire pour réaliser différents travaux (fixation d'étagères, réparation du petit matériel en dehors de la présence d'enfant), il entretient également la partie extérieure de la structure (espace vert).

L'entretien des locaux est assuré en interne par un agent du multi accueil ayant également des fonctions d'encadrement auprès des enfants de la structure. Cette personne entretient les locaux à minima de deux heures par jours. Ces heures peuvent être augmentées en fonction des tâches à effectuer.

3.6 Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » a les missions suivantes :

- 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination le directeur de l'établissement ou du service, 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 l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement [...], et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'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 ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

3.7 Le psychologue

Dans le cadre des Analyses de Pratiques Professionnelles (APP) un psychologue intervient au sein de la structure pour venir en appui aux agents de direction et d'encadrement.

3.8 Les stagiaires et apprenti(e)s

La crèche se réserve le droit d'accueillir des stagiaires après signature d'une convention de stage entre la structure et l'établissement scolaire des stagiaires.

Dans le cas d'accueil de stagiaire sa présence ne compte pas dans le taux d'encadrement.

Il sera demandé aux stagiaires ou aux apprenti(e)s de fournir un extrait de casier judiciaire B3 et une copie de la page de vaccination à jour.

3.9 Temps d'Analyses des Pratiques Professionnelles (APP)

Selon Art. R 2324-37 du décret du 31 août 2021, les APP doivent être de 6 heures annuelles par agent.

Au sein du multi-accueil « Les Castors Juniors », 5 séances d'APP d'une durée de 2h00 sont prévues par an. Elles ont lieu en dehors des heures d'ouvertures de la structure.

Ces temps d'échanges permettent de réinterroger l'équipe sur la manière d'aborder certaines situations vécues au sein de la structure (vis-à-vis des enfants, ou des parents mais également de ses collègues de travail) afin d'adopter une meilleure posture professionnelle.

IV. CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 Les modalités d'admission

L'inscription se fait auprès de la direction de la crèche.

L'inscription est conditionnée par les critères suivants :

- L'enfant doit être âgé de 2 mois et demi à 5 ans révolus. Les enfants âgés de 2 mois et demi sont accueillis avec une obligation de fournir un certificat médical notifiant que l'enfant peut être accueilli en collectivité ainsi que les vaccinations à jour.
- Le dossier d'inscription doit être dûment complété, aucune pièce ne devra manquer sous peine de se voir refuser l'inscription.

La direction est chargée de la décision finale pour l'inscription après prise en compte de la situation familiale.

La place sera attribuée en fonction des critères suivants :

- Lieu de résidence : les enfants résidants sur le territoire de la communauté de communes sont accueillis en priorité. Les enfants ressortissants d'un autre territoire seront accueillis en fonction des places restantes ;
- Disponibilité d'accueil ;
- Nombre de jours d'accueil ;
- Date de demande d'inscription ;
- Âge de l'enfant.

4.2 Les modalités d'inscription

Afin de préparer au mieux l'accueil de votre enfant au sein de la structure il est important que les familles et la direction se rencontrent, en amont, lors d'un entretien d'environ une heure. A ce moment-là, la période de familiarisation sera fixée.

A cette occasion, un dossier d'inscription est fourni à la famille comprenant les pièces suivantes :

- Le récapitulatif des pièces à fournir pour finaliser le dossier d'inscription (Cf dossier inscription) ;
- Le récapitulatif d'un trousseau à fournir à l'arrivée de votre enfant et à renouveler ponctuellement (Cf dossier inscription) ;
- La fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille ;
- Les autorisations (prises en charges, de sorties, de droit à l'image) sont régies par la CNIL ;
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité ;
- La fiche de liaison destinée aux services de secours d'urgence ;
- La photocopie des pages du carnet de vaccination ou certificat médical des vaccins à jour ;
- Le règlement de fonctionnement signé ;
- Le protocole d'allaitement si nécessaire ;
- Les différents protocoles annexés au règlement de fonctionnement.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte avant dépôt du dossier complet.

Au vu de la réglementation générale sur la protection de données (RGPD) entrée en vigueur le 25 mai 2018, la durée de conservation des informations personnelles ne doit pas dépasser la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles ces informations sont collectées et traitées.

Dans le cas de l'accueil de jeunes enfants, la CNIL recommande que ces informations soient effacées au plus tard trois ans après leur départ. Au-delà de ce délai, elles ne peuvent être conservées que de manière anonyme, dans un but statistique par exemple.

4.3 Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques

La priorité de l'accueil est donnée aux enfants dont les familles ont signé un contrat d'accueil avec la structure.

Une place est réservée aux enfants dont les parents perçoivent les minima sociaux (cf: décret 2006-1753 du 23 décembre 2006). Les parents sans emploi et bénéficiaires des minima sociaux sont accueillis au même titre que les autres familles, ceci afin de faciliter les démarches d'insertion professionnelle (article L.214-7 Casf). Pour un accueil occasionnel, les parents doivent se renseigner sur la disponibilité des places avant d'accompagner leur enfant.

Ce même accueil peut être prolongé pour les enfants dont les parents souhaitent accéder à une formation ou en recherche active d'emploi.

La crèche accueille les enfants scolarisés en accueil occasionnel périscolaire en fonction des disponibilités.

Pour les enfants récemment scolarisés, aucune place n'est assurée sur les temps périscolaires ou

de vacances scolaires. L'inscription en occasionnel est à voir avec la direction en fonction des places disponibles.

Les enfants accueillis sous planning variable devront fournir les jours de présences à la direction le 16 du mois d'avant afin de garantir leur place. Ce délai dépassé la direction se réserve le droit d'honorer ou non les demandes.

4.4 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'inscription

Les pièces justificatives à fournir pour finaliser le dossier d'inscription sont les suivantes :

- Justificatif de domicile de moins de 6 mois ;
- Dossier inscription dûment complété (Cf 4.2 Les modalités d'inscription) ;
- Certificat médical de mise à jour des vaccinations ou copie des vaccinations ;
- Ordonnance médicale autorisant le personnel à administrer un antipyrétique en cas de fièvre ;
- Copie d'ordonnance ou jugement de garde ;
- Justificatif immatriculation CAF ou copie de l'attestation de sécurité sociale pour le régime MSA (Cf dossier inscription) ;
- Copie du livret de famille ;
- Notification de la Maison Départementale de l'Autonomie si besoin.

En cas de report de la date d'entrée, dans la limite d'un mois, une facturation sera établie sur la base de la moitié due d'un mois de prise en charge.

Tout changement de coordonnées et de situation familiale doivent être portés à la connaissance du gestionnaire.

V. CONDITIONS DE SÉJOUR

5.1. La participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont régulièrement informés de l'évolution de leur enfant au sein de la structure, des activités de la structure ainsi que des modalités de fonctionnement de l'organisation de la structure.

Leur participation à certaines activités (réunions, fêtes, etc...) est sollicitée et souhaitée.

Les parents qui le souhaitent peuvent proposer des activités, (chants, musique, art, etc...) dont ils sont acteurs, au personnel de la structure dans le cadre d'un projet éducatif.

Le personnel se tient à la disposition des parents pour être un soutien à la parentalité mais également leur donner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la structure et répondre à leurs éventuelles questions.

Une fois dans l'année, nous proposons aux familles une activité « transformation de pommes » dans le but de faire des compotes, à l'atelier agroalimentaire de Florac. Ces compotes seront par la suite consommées par les enfants accueillis à la crèche.

5.2 Familiarisation progressive

Avant tout nouvel accueil dans la structure, une période de familiarisation est obligatoire, elle est progressive et sera réalisée entre l'enfant, le parent et le personnel encadrant.

Les parents disposent de la période de familiarisation gratuite la 1^{ère} semaine :

- 1^{er} jour présence de l'enfant avec son parent (temps d'échange avec l'équipe et la famille sur l'habitude de vie de l'enfant et l'organisation de la section) ;
- 2^{ème} jour premier temps de séparation (environ 30 minutes) ;
- 3^{ème} jour environ 2 heures de séparation ;
- 4^{ème} jour l'enfant est présent une demi-journée au sein de la structure sans la présence du/des parent(s) ;
- 5^{ème} jour l'enfant est présent sur une petite journée au sein de la structure sans la présence du/des parent(s).

Cette journée type est personnalisée en fonction de l'enfant et du planning des parents.

Cette présentation est à titre indicatif, elle est adaptable en fonction de chaque enfant.

Au-delà d'une semaine de familiarisation, les heures de présence de l'enfant seront facturées.

5.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les temps de transmission avec les professionnels sont compris dans la facturation et permettent d'échanger à propos des temps forts de la journée pour permettre une continuité entre le domicile et la structure d'accueil.

Les enfants doivent être déposés en ayant, au préalable, pris leur petit-déjeuner et vêtus de leur tenue du jour.

Arrivées :

Les enfants sont accueillis le matin de 7h30 jusqu'à 9h30.

Dans le groupe des bébés, les accueils peuvent être possibles entre 12h30 et 13h00.

Dans le groupe des moyens-grands, les accueils peuvent être possibles à 11h30 ou à 13h00.

Aucun accueil ne sera effectué en dehors des horaires indiqués ci-dessus, pour des raisons d'organisation de l'équipe accueillante avec le groupe d'enfants présents.

Des dérogations peuvent être acceptées en cas de rendez-vous médical ou suivi thérapeutique notamment, lors de la période de familiarisation, ou sur le groupe des bébés, avec l'accord de la direction.

Des accueils peuvent être effectués aux heures définies conjointement entre l'école et la crèche pour les enfants qui viennent prendre le repas au multi-accueil ou qui utilise le système de la passerelle avec l'école publique de Florac Trois Rivières.

Départs :

Dans la mesure où le multi-accueil bénéficie d'un agrément modulé prévoyant des restrictions du nombre de places sur certains créneaux horaires, il est demandé aux parents de veiller à respecter les horaires prévus au contrat pour les enfants inscrits en accueil « régulier ».

Pour les enfants en accueil « occasionnel » ou « ponctuel », la direction, ou par délégation un membre de l'équipe, précisera aux parents les heures d'arrivée et de départ au moment de l'inscription de l'enfant.

Dans le groupe des bébés, les départs sont possibles à partir de 12h30 ou 13h00 ou à partir de 16h00.

Dans le groupe des moyens-grands, les départs sont possibles à partir de 13h00, ou à partir de 16h00 (avant le goûter) ou 16h30 (après le goûter).

L'enfant n'est remis qu'aux parents. Il peut cependant être confié à une personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents (Cf fiche de renseignements).

En cas d'empêchement des parents, vous devez prévenir la structure par téléphone et donner le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Attention, la personne doit être désignée sur le dossier d'inscription, une pièce d'identité lui sera demandée.

Aucun départ d'enfant avec une personne mineure ne sera autorisé.

Les parents sont tenus d'informer le responsable de la structure en cas de changement de situation familiale et si besoin, de fournir une ordonnance ou un jugement stipulant les modalités de garde.

La structure accueille les enfants au plus tard jusqu'à 18h00 : si les parents ne sont pas venus chercher leur enfant à cette heure précise, il sera fait appel aux parents, ou le cas échéant aux personnes autorisées à récupérer l'enfant.

A défaut, la structure fera appel au Directeur Général des Services de la Communauté des Communes Gorges Causses Cévennes. L'enfant sera alors remis aux services compétents auprès desquels les parents devront aller récupérer leur enfant.

Les grands frères et sœurs doivent rester dans le hall d'entrée de la structure afin de préserver les salles de vie et la sécurité des enfants accueillis au sein de la structure.

Dès lors que les parents sont dans la structure, ils sont responsables de leur enfant.

5.4 Le cahier de l'enfant

Les transmissions des temps-forts de la journée de l'enfant sont réalisées au moment des arrivées et des départs de manière orale entre les professionnel(le)s et la famille.

Au sein de la structure, il existe un cahier de transmissions dédié aux professionnel(le)s qui permet de garder en mémoire les éléments clés concernant chaque enfant.

5.5 L'hygiène, le change et les vêtements

La structure fournit les couches à tous les enfants accueillis à la crèche.

Si toutefois, les familles veulent continuer à utiliser leur marque ou modèle de couches (allergie, couche bio, couches lavables, couches culottes, etc ...), elles ont la possibilité de les fournir. Lors des changes les enfants sont nettoyés à l'eau et au savon ou au liniment avec coton (si fournit par les parents).

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, le personnel propose des activités parfois salissantes avec de la peinture, du sable, de l'eau, de la pâte à modeler, etc... Une tenue adaptée à l'activité journalière de vos enfants et à la saisonnalité est demandée. Une tenue de rechange est demandée et sera à renouveler à chaque fois si nécessaire.

En cas de besoin, vous devez fournir la crème de change, de préférence pâte à l'eau, utilisée à la maison. S'il ne s'agit pas d'une pâte à l'eau, vous devrez délivrer la prescription médicale de la crème utilisée.

5.6 L'alimentation

Les repas du groupe des moyens-grands sont fournis par la structure. Une convention a été signée avec la commune de Florac Trois Rivières qui autorise la cuisine collective de l'école publique à nous fournir des repas en liaison chaudes par Thermobox. Durant les vacances estivales c'est le Centre Hospitalier de Florac qui livre les repas en liaison froide. Ils sont réchauffés sur place au bain marie.

Chaque mois, une analyse des menus est réalisé en s'appuyant sur les recommandations du Groupe d'Étude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN), en lien avec Programme National Nutrition Santé (PNNS).

Durant les repas, le rythme de chaque enfant est respecté, l'ensemble du repas (de l'entrée au dessert) est servi sur un plateau.

Le menu est affiché sur la porte d'entrée de la structure pour information aux parents. Pour les bébés étant allaités, les parents doivent se référer au protocole d'allaitement communiqué dans le dossier d'inscription.

Les repas des bébés pour qui l'alimentation est diversifiée, les goûters et les desserts sont fournis par la structure (aliments bio, si possible, achetés en grande surface).

Les aliments provenant de l'extérieur sont interdits en structure (norme HACCP) sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Les parents qui ont signé un PAI, pour une allergie alimentaire, doivent apporter le repas de leur enfant en respectant les normes d'hygiène. Il est toutefois possible, sous réserve, de demander à adapter le repas auprès de nos prestataires (ex : allergie lait, crème, repas sans viande), avec accord de la direction et du chef cuisinier.

5.7 Le sommeil

Durant l'endormissement des enfants, une professionnelle assure la surveillance ; lorsque tous les enfants dorment la surveillance peut se faire par baby-phone ou par vision à travers les hublots.

Durant les temps de sommeil, le rythme de chaque enfant est respecté. En conséquence, les siestes peuvent être proposées à tous les moments de la journée avec des réveils échelonnés.

5.8 L'éveil, les sorties et promenades

Tout au long de la journée des temps d'activités sont proposées aux enfants en fonction de leur stade de développement (éveil musical, activités manuelles, activités sensorielles, parcours moteur, jeux à l'extérieur, etc...).

Dans le cadre d'un projet pédagogique spécifique, la structure peut faire appel à des intervenants extérieurs, qui sont tenus de fournir leurs responsabilités civiles professionnelle, leur certificat de vaccinations et antécédents judiciaires.

Des sorties ou promenades peuvent avoir lieu avec les différents partenaires locaux (bibliothèque, Genette Verte, école, parc, etc..). Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour trois enfants.

Lors de la remise du dossier d'inscription, le responsable légal devra compléter une autorisation permanente de sortie afin d'autoriser le personnel encadrant à pouvoir amener l'enfant dans le cadre des activités prévues en dehors de la crèche.

5.9 Les objets personnels

Les parents doivent fournir :

- Le lait, l'eau minérale et les biberons ;
- Les mouchoirs ;
- Les doudous et tétines ;
- Le trousseau personnel de l'enfant est à renouveler sur demande de l'équipe.

La structure n'est pas responsable de la perte des objets personnels. Les parents devront noter le nom de leur enfant sur les vêtements et objets personnels (en particulier les manteaux, bonnets, chapeaux, etc...).

Le port des bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...) est interdit au sein de la crèche, pour des raisons de sécurité vis-à-vis de votre enfant et / ou des autres enfants (risque d'étouffement ou d'étranglement, boucles d'oreilles arrachées, etc ...). Pour les enfants ayant déjà les oreilles percées lors de leur admission, une tolérance sera appliquée sur les boucles d'oreilles, dans la mesure où elles ne sont pas pendantes et équipées d'un fermoir enfant. Les chaînes à sucettes sont également interdites.

Mis à part les « doudous », les autres jouets ne pourront être admis dans la structure.

5.10 Les conditions de radiation et motifs d'exclusion

L'outrage ou le manque de respect à l'égard d'un agent de la structure « Les Castors Juniors » ou de la Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes pourra entraîner l'exclusion définitive de l'enfant à la réception du courrier adressé au représentant légal de l'enfant.

Les familles ne s'étant pas acquittées de la facture mensuelle dans un délai de 30 jours après réception de l'avis de sommes à payer du Service de Gestion Comptable de Florac recevront des rappels.

Si dans un délai de 10 jours après la première relance, les représentants légaux de l'enfant ne se rapprochent pas du Service de Gestion Comptable pour régulariser ou mettre en place un échéancier, leur enfant sera exclu de la structure.

5.11. Passerelle

Nous nous réservons le droit d'ouvrir, ou pas, ce service d'une année sur l'autre, pour ajuster au mieux les besoins des familles aux possibilités de la structure.

Il vous suffira d'informer, 6 mois au préalable, la direction de la crèche et de l'école si ce service vous intéresse.

La passerelle est établie de vacances scolaires à vacances scolaires, dans la limite de deux enfants par période.

Un nouveau contrat sera établi pour les repas et après-midi pendant la période de passerelle.

Une fois la période de passerelle terminée et si besoin, un contrat occasionnel sera établi (pour les mercredis, pour les périodes de vacances scolaires) en fonction des places disponibles.

Aucune place n'est assurée.

La direction vous informera deux semaines avant les périodes de vacances scolaires si des places sont disponibles.

VI. SANTÉ DE L'ENFANT ET SÉCURITÉ

6.1 La visite médicale d'admission

La structure ne demande pas de visite médicale d'admission. Par conséquent, un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité sera demandé. Ce certificat est remis par les titulaire de l'autorité parentale ou représentant légaux au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission à la direction.

6.2 Le carnet de santé

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ».

Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

6.3 Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Pour l'inscription, le certificat d'aptitude à la collectivité doit être remplie et signée par le médecin traitant.

Lors de la mise à jour des vaccinations, vous devez fournir la photocopie du carnet de santé.

6.4 Aide à la prise des médicaments (Art R. 2111-1-1)

En cas d'infection non contagieuse, l'enfant pourra être accepté dans la structure sous réserve d'un avis médical et, si son état lui permet la vie en collectivité.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, celle-ci doit être précisée et l'enfant gardé par la famille durant la période légale d'éviction.

Aucun médicament ne sera donné dans la structure sans ordonnance et autorisation écrite « d'aide à la prise de médicaments », dûment complétés par le responsable légal de l'enfant pour autoriser le personnel à l'aide de la prise du médicament.

Le médicament sera administré par le personnel encadrant, infirmière en priorité, et à défaut éducateur jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, agent social.

Tout traitement doit être impérativement débuté à la maison. Cette procédure sera à répéter autant de fois qu'il y aura d'ordonnances. Un registre d'aide à la prise de médicament est prévu au sein de la structure.

Si l'enfant a déjà reçu des médicaments ou s'il suit un traitement à son domicile, les parents doivent en informer le personnel.

Si l'enfant est malade pendant son temps d'accueil, la responsable téléphonera aux parents et décideront ensemble de la conduite à tenir. Les parents auront donné au préalable un certificat médical à la direction, indiquant le nom et le dosage du médicament à administrer à l'enfant en cas de fièvre (+38°5C).

A partir de 39°C, il sera impérativement demandé aux parents de venir chercher leur enfant (la valeur de cette température peut varier en fonction du contexte sanitaire).

6.5 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

En cas d'urgence, les soins de premiers secours seront assurés par le personnel de la structure. La direction, ou, à défaut, le personnel présent, définit les conditions du recours aux services d'aides médicales d'urgences selon les procédures.

Il pourra alors être fait appel au corps des sapeurs-pompiers ou au SAMU.

Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Ce document est rempli et signé par les parents, la direction de la crèche, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la structure et les intervenants extérieurs.

L'admission de l'enfant malade ou handicapé se fait en fonction des critères suivants :

- Son état de santé général ;
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite ;
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants ;
- La direction ou à défaut le personnel présent évalue les possibilités d'accueil de l'enfant par l'équipe en fonction des données sur la nécessité de soins ou d'accueil spécifique. L'admission d'un enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap devra faire l'objet d'une signature d'un contrat d'intégration individuel en structure d'accueil petite enfance entre le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la PMI, les parents et la direction de la crèche ;
- L'admission d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance datée et nominative.

6.6 Les consignes de sécurité

Dans l'hypothèse d'une urgence médicale et dans le cas où les parents n'ont pu être joints, il sera fait appel au médecin traitant, la consultation sera à la charge des parents et, en cas d'absence ou d'éloignement du médecin traitant, il sera fait appel au médecin de la structure.

En cas de confinement les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans la structure (Cf protocole de mise en sûreté en annexe).

En cas d'évacuation incendie les enfants sont évacués dans le foyer des ainé(e)s de la commune de Florac Trois Rivières. Les parents doivent venir récupérer leur enfant lorsque la direction ou les autorités les en informe (Cf protocole incendie).

VII. CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION

7.1 Communication des disponibilités d'accueil

Les EAJE ont l'obligation de communiquer et publier leurs disponibilités d'accueil sur le site monenfant.fr jusqu'à trois jours avant la date de disponibilités.

En cas de nouvelle disponibilité ou de changement de disponibilités le gestionnaire actualise les informations transmises dès que possible.

Lorsque la transmission s'effectue par transmission de données informatisées, les informations relatives aux disponibilités d'accueil sont actualisées au moins trois fois par semaine.

7.2 Le contrat d'accueil

Obligatoire (pour l'accueil régulier), ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Le contrat d'accueil reprend tous les éléments nécessaires au calcul de la contractualisation. Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an).

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et le nombre d'heures mensuelles.

Il convient toutefois de tenir compte des contraintes liées à certaines professions (exemple : infirmières, hôtesses de caisse, éducation nationale, etc...).

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles, déduction faites des congés connus à l'avance (liste de souhaits).

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire.

Ces modifications, prévues dans les textes (cf. circulaire) ne sauraient, cependant, être récurrentes.

7.3 Les différentes offres d'accueil

L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an mais, peut couvrir une période inférieure. En tout état de cause, il se termine au 31 décembre de l'année en cours.

Une période d'essai, conclue en lien avec les parents et la direction, correspond à la période de familiarisation progressive qui permet aux familles et à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

Le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Le principe consiste à facturer aux familles une somme égale chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures complémentaires ou de réduction d'absences déductibles.

La mensualisation est calculée de la manière suivante : nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine / « X mois » (durée du contrat).

Selon les mois, cette mensualisation sera supérieure ou inférieure au nombre d'heures d'accueil réel de votre enfant dans la structure à cause du nombre de jours dans le mois et de la fermeture de la structure (vacances).

L'accueil occasionnel :

L'enfant est connu par la structure et l'a déjà fréquentée.

La base horaire est identique à celui d'un accueil régulier.

L'accueil occasionnel des enfants se fait en fonction du nombre de places disponibles. En conséquence, un planning sera établi.

L'accueil occasionnel s'effectue dans les mêmes conditions que celles de l'accueil régulier.

Le planning de présence sera communiqué aux personnels de la structure au plus tard le 16 du mois précédent.

L'accueil ponctuel :

L'enfant n'est pas connu de la structure et n'habite pas sur la Communauté de Communes (personnes en vacances sur le secteur).

Le tarif de l'accueil ponctuel appliqué est le tarif moyen de l'année N-1 de la crèche (total des participations familiales / total des heures facturées).

L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne sont pas anticipés. Souvent, ces familles sont envoyés par le Service « Enfance Famille » du secteur.

La structure applique le tarif plancher.

7.4 Conditions de dénonciation du contrat ou rupture du contrat

Il recouvre plusieurs cas de figures :

- L'arrêt du contrat à l'âge limite fixé soit 5 ans révolus ;
- Le départ à l'initiative des parents ;
- Scolarisation ;
- La radiation pour non-paiement, non-respect des articles du règlement, non-respect du calendrier vaccinal, non-respect du personnel ;
- Absences consécutives non prévues et injustifiées.

Dans toutes les hypothèses précitées, une régularisation s'effectue au moment du départ.

7.5 Réservation à l'heure au plus près du besoin de la famille

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par ces dernières (prise en compte de leurs besoins).

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille.

Pour une meilleure efficacité dans la gestion des plannings du personnel de la crèche, la demande d'accueil d'un enfant en dehors de toute période contractualisée devra être formulée 3 jours avant la date souhaitée sous réserve des possibilités d'accueil de votre enfant (places disponibles, personnels encadrants).

Il est demandé aux familles de se conformer aux heures du contrat établi afin de respecter l'organisation de la structure.

7.6 Modification à la demande des parents

Dans le cas d'une rupture de contrat de l'enfant en cours d'année à l'initiative des parents, un préavis d'un mois calendaire est demandé par écrit. L'enfant pourra toutefois être accueilli au titre de « l'accueil occasionnel » si les parents le souhaitent, et en fonction des places disponibles.

Quelque soit le motif, les parents peuvent demander une modification de leur contrat à la hausse comme à la baisse dans le mois précédent la modification souhaitée et sous réserve des places

disponibles.

Un nouveau contrat sera alors établi entre la famille et l'établissement.

La modification du contrat entraînera l'annulation du contrat précédent et **des frais de régularisation suite à l'arrêt ou au changement des mensualités.**

VIII. TARIFICATION ET FACTURATION

La mensualisation :

La mensualisation permet de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quelque soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Le forfait mensuel moyen est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil du contrat}}{\text{Nombre de mois retenu par la mensualisation}^*}$$

* nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure
Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel x tarif horaire.

8.1 Les modalités de comptage des heures

Eu égard au système de comptabilisation des heures, l'amplitude journalière du contrat doit être établie sur des heures pleines ou des demi-heures (exemple : 7h30 – 17h00 ou 8h00 – 18h00 ou 7h30 – 16h30).

Pour les contrats réguliers, une tolérance de 4 minutes à l'arrivée et 4 minutes au départ de l'enfant sont appliquées sur le décompte des compléments horaires.

Pour les contrats occasionnels, ponctuels, exceptionnels ou d'urgences le comptage des heures est réalisé à la demi-heure (toute demi-heure entamée est due).

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (18 heures), imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni pénalité de retard possibles).

8.2 Le calcul des tarifs

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement de la structure (Prestation de Service Unique).

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène (couches).

Il n'y a pas de suppléments, ni de déductions faites, pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre

d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Ces taux sont actualisés chaque année et sont affichés en structure.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

<p style="text-align: center;"><u>Ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort de la famille</u> 12 mois</p>

A noter, il existe des règles spécifiques de tarification en cas de résidence alternée.

La structure pratique le plafonnement (plancher et plafond) des revenus en fonction du seuil communiqué annuellement par la CNAF. Ces barèmes sont affichés en structure.

Le fait que plusieurs enfants soient accueillis au même moment dans la structure ne donne pas droit à des réductions.

8.3 Actualisation des participations familiales par le gestionnaire

Chaque année, au 1^{er} Janvier, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- ✓ Des planchers et plafonds de ressources fixés par la CNAF
- ✓ Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 », information prise sur le site de CDAP ou MSA PRO).

8.4 Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Il appartient à la famille de porter à la connaissance de la direction sa situation familiale ou professionnelle au moment de l'inscription.

Tout changement en cours d'année doit être signalé à la CCSS et à la structure d'accueil, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée.

La modification prend effet à compter des prises en compte du changement par la CCSS.

Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation, etc....) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ou reprise d'activité etc...).

8.5 Majoration au tarif horaire

Aucune majoration du tarif horaire n'est pratiquée au sein de la structure.

8.6 Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ce taux peut être réactualisé chaque année au 1^{er} Janvier, il est affiché en structure.

8.6.1 Nombre d'enfant à charge de la famille

Le taux de la participation familiale varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Situation de résidence alternée :

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

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

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH :

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

8.6.2 Ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP, pour ceux allocataires de la MSA, les gestionnaires doivent utiliser le service MSA PRO pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les non-allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas CDAP : Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition des revenus l'année N-2.

A défaut, si l'avis d'imposition des revenus N-2 n'est pas communiqué au gestionnaire le tarif plafond sera appliqué à la famille jusqu'à l'obtention d'un numéro d'allocataire permettant la mise en place de la tarification relative au barème PSU en fonction des revenus familiaux réels. Une régulation de la tarification sera appliquée sur la période antérieure facturée à la famille, en fonction de ces éléments.

Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

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

- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...);
- Les heures supplémentaires ;
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris autoentrepreneur :

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

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

Prise en compte des changements de situation :

Les familles doivent informer les services de la CCSS des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Le plancher des ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.



Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond de ressources :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile et est affiché en structure.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

8.7 La facturation

8.7.1 En accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (déduction faite des heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

Toute demi-heure (½ heure) réservée doit être payée même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Toute demi-heure (½ heure) supplémentaire hors contrat s'ajoute au forfait mensuel (compléments horaires). Ces régularisations s'effectuent mensuellement, sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences déductibles :

Toute absence imprévue doit être signalée dès l'ouverture de la structure à 7h30 :

- Hospitalisation de l'enfant avec fourniture d'un certificat médical à compter du 1^{er} jour d'absence ;
- Éviction de la crèche par le médecin de la structure à compter du 1^{er} jour d'absence ;
- Absence pour maladie de l'enfant la déduction est faite à compter du 2^{ème} jour d'absence.

Le certificat médical précisant le nombre de jours de maladie de l'enfant doit être remis au personnel de la crèche avant la fin du mois en cours. A défaut, aucune déduction ne sera faite.

Si l'absence est non signalée à l'ouverture de la structure alors elle sera facturée.

En cas de force majeure, comme par exemple une fermeture exceptionnelle de la structure, l'absence sera prise à compte dès le 1^{er} jour ;

Les congés déduits :

Pour tout contrat annuel, les parents bénéficient d'une déduction équivalente à 5 semaines d'absence correspondant aux fermetures annuelles de la structure (déduction déjà prise en compte dans la mensualisation).

En plus de ces 5 semaines de déduction, un forfait de « congés déduits » sera appliqué à votre

contrat en fonction du nombre de jour de présence dans la structure et de l'amplitude moyenne journalière réalisée par l'enfant

A savoir :

Contrat de 5 jours / semaine ouvre droit à 15 jours de congés déduits supplémentaires ;

Contrat de 4 jours / semaine ouvre droit à 12 jours de congés déduits supplémentaires ;

Contrat de 3 jours / semaine ouvre droit à 9 jours de congés déduits supplémentaires ;

Contrat de 2 jours / semaine ouvre droit à 6 jours de congés déduits supplémentaires ;

Contrat de 1 jour / semaine ouvre droit à 3 jours de congés déduits supplémentaires.

Le nombre de jours de congés déduits sera ensuite multiplié par l'amplitude moyenne journalière réalisé par l'enfant car le logiciel de pointage décompte les congés déduits en heures.

Ces jours de congés seront déduits au nombre d'heure correspondant à une journée et non pas à la demi-journée.

Toute absence prévue, concernant les congés déduits, doit être signalée au moins une semaine à l'avance en structure.

Les parents pourront ainsi bénéficier d'une déduction d'heures sur facture (congés déduits) dans la limite de leur forfait de congés applicables.

8.7.2 En accueil occasionnel ou ponctuel

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant et sont facturées à la demi-heure.

8.7.3 En accueil exceptionnel ou d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant et sont facturées à la demi-heure.

8.8 Modalités de paiement

Chaque mois, une facture sera mise à votre disposition dans les boîtes aux lettres situé dans le 1^{er} hall d'entrée de la structure (en haut à gauche).

Cette facture, accompagnée des pièces mentionnant le nombre d'heures prévues et réalisées de présence de l'enfant, est à retourner signée à la direction.

En parallèle, le Service de Gestion Comptable adresse à la famille par voie postale un « avis de sommes à payer ».

Cette facture doit être réglée soit :

- par chèque établi à l'ordre du Service de Gestion Comptable, 1 rue Sipple Sert 48400 Florac Trois Rivières (joindre le talon de paiement) ;
- par chèque emploi service universel (CESU) à adresser au Service de Gestion Comptable, 1 rue Sipple Sert 48400 Florac Trois Rivières (joindre le talon de paiement) ;
- par paiement en ligne.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de « l'avis de sommes à payer ».

IX. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement

9.1. Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Les structures de la petite enfance ont accès au service CDAP de la CAF, leur permettant de consulter les revenus de la famille allocataire, et conservent le justificatif, servant de calcul pour leur tarif horaire.

L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc **sa signature vaut acceptation. La conservation de ces données est valable 5 ans après le départ de l'enfant.**

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concerné(s) et les familles non-allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seront nécessaires.

9.2. L'enquête Filoué est menée par la CNAF (Fichier localisé et anonymes des enfants usager d'EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de services aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers :

- ♦ Numéro de la Caf
- ♦ Identifiant Afas/Omega
- ♦ Top allocataire
- ♦ Matricule de l'allocataire
- ♦ Code régime Sécurité Sociale
- ♦ Date de naissance de l'enfant
- ♦ Code commune de résidence de l'enfant
- ♦ Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- ♦ Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- ♦ Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- ♦ Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- ♦ Montant horaire facturé à la famille (dernier connu)
- ♦ Taux d'effort appliqué à la famille (dernier connu)
- ♦ Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- ♦ Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

X. MODALITÉS DE MODIFICATIONS ET AFFICHAGE DU REGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement reflète le fonctionnement de la structure, il est un élément de communication pour les parents.

Il pourra faire l'objet de modifications uniquement par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes sur proposition de la direction et du Service Solidarités Territoriales.

Le présent règlement sera affiché à l'accueil de la structure et sera disponible sur le site de la Communauté des Communes Gorges Causses Cévennes.

Une copie est adressée au personnel de la structure lors de son embauche.

Un exemplaire de la charte de laïcité ainsi qu'un exemplaire du présent règlement est distribué aux parents qui doivent en prendre connaissance et retourner la fiche annexe qui en atteste.

ANNEXES

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au Président du Conseil Départemental :

- 1- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence ;
- 2- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- 3- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques ;
- 4- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- 5- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement ;
- 6- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque attentat. Ce document est transmis pour information au maire de la commune ainsi qu'au représentant de l'État dans le département ;
- 7- « Mieux comprendre son contrat et sa facture ».

