

Envoyé en préfecture le 11/07/2024

Reçu en préfecture le 12/07/2024

Publié le

ID : 034-213401235-20240711-DELIB24070868-DE



Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant



Maison Le Petit Prince

Antoine de Saint Exupéry

Règlement de fonctionnement adopté le : 18 Juillet 2024

Par : Le Conseil Municipal de Juvignac

Cachet, signature :



Pour le Maire,
L'Adjointe déléguée à l'Enfance,
la Jeunesse, la Réussite Educative
et l'Epanouissement de l'Enfant
Mélanie TAILLADES

1. Présentation de l'établissement

« La maison Le Petit Prince - Antoine de Saint Exupéry » est une crèche municipale qui offre différents types d'accueil : régulier, occasionnel, urgence. La crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. C'est un lieu d'éveil et de socialisation. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Nom de l'établissement : Maison Le Petit Prince – Antoine de Saint Exupéry

Adresse : Chemin du Grand Chêne Blanc – 34 990 JUVIGNAC

☎ : 04 67 10 38 55

E-mail : crechelepetitprince@juvignac.fr

Type d'établissement : Crèche

Mode de fonctionnement : PSU

Rythmes d'accueil : accueil régulier, occasionnel et d'urgence

Capacité d'accueil : 50 avec modulation

La maison du Petit Prince - Antoine de Saint Exupéry a un agrément de 50 places.

Un agrément modulé est applicable tous les jours d'ouverture de la crèche et se répartit de la façon suivante :

- ✓ Hors vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 20 places
 - de 9h à 17h30 : 50 places
 - de 17h30 à 18h20 : 20 places
- ✓ Les vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 20 places
 - de 9h à 17h30 : 35 places
 - de 17h30 à 18h20 : 20 places
- ✓ Les mercredis hors vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 20 places
 - de 9h à 17h30 : 35 places
 - de 17h30 à 18h20 : 20 places

Afin d'assurer les conditions de sécurité, les responsables de la crèche se verront dans l'obligation de refuser un enfant dès lors que le seuil maximum sera atteint, ne pouvant déroger à la réglementation en vigueur.

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : 15 %

Age des enfants accueillis : 10 semaines à 4 ans.

Des dérogations sont possibles au-delà du 4^{ème} anniversaire de l'enfant pour les enfants en situation de handicap. Ces dérogations sont soumises au cas par cas au médecin de l'établissement qui évalue la situation en collaboration avec l'équipe de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI).

En tout état de cause, tout enfant au-delà de 6 ans ne pourra être accueilli en crèche.

Jours et heures d'ouverture :

La crèche est ouverte du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h20**. Toute absence doit être signalée avant 9h par mail à crechelepetitprince@juvignac.fr.

Le dernier jour d'ouverture, la veille de vacances, la crèche ferme à 17h30.

L'accueil en demi-journée n'est pas autorisé, sauf de manière exceptionnelle en cas de rendez-vous médical.
Uniquement dans ce cas, les enfants accueillis pour la matinée doivent être récupérés avant le repas et ceux accueillis l'après-midi pourront arriver à 14h30 après la sieste.

Périodes de fermetures annuelles : 1 semaine au printemps, 4 semaines en été, 1 semaine en hiver, journées de formation du personnel, en cas de force majeure.

La crèche peut envisager une fermeture prolongée pour faire le pont entre un jour férié et un week-end (dates définies l'année précédente).

2. Présentation du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Mairie de Juvignac

Statut du gestionnaire : Collectivité territoriale

Etablissement placé sous la responsabilité de : Monsieur Jean-Luc Savy, Maire de Juvignac

Adresse du siège social : Parvis des Droits de l'Hommes, 997 les allées de l'Europe

☎ : 04 67 10 42 42

E-mail : crechelepetitprince@juvignac.fr

3. Fonctions de direction

Les fonctions de direction d'établissement ou de service d'accueil de jeunes enfants peuvent être exercées par :

- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine
- Une personne titulaire du diplôme de puériculture
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.
- Toute personne justifiant d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissements ou services d'accueil de jeunes enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de trois ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de la prise de fonction comme directeur
- Toute personne présentant une des qualifications mentionnées aux 4° à 11° du II de l'article R. 2324-35 et une certification au moins de niveau 6 enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L 6113-1 du code du travail attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction.

L'exercice des fonctions de direction dans les établissements mentionnés aux 4° et 5° de l'article R. 2324-46, 3° de l'article R. 2324-47 et 3° et 4° du II de l'article R. 2324-48 du présent code est confié prioritairement, pour les professionnels mentionnés aux 2°, 3° et 5° du I du présent article, à ceux d'entre eux qui justifient d'une expérience professionnelle de trois ans auprès de jeunes enfants. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la Famille.

La direction dirige, gère administrativement la structure, organise le travail d'équipe et veille à sa cohésion. Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement. Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement, veille au respect du règlement de fonctionnement.

Après l'attribution des places par la commission d'attribution de places en crèche, elle gère l'admission des enfants accueillis, accueille les parents, établit un climat de confiance dans les échanges quotidiens, et reste disponible pour eux tout au long du parcours de l'enfant dans la structure.

Elle participe à l'accompagnement des enfants pour maintenir et promouvoir leur santé avec le référent santé (médecin ou infirmier) de la crèche. Elle favorise l'autonomie, la socialisation et contribue à l'éveil des enfants.

4. Continuité de la fonction de direction

En l'absence du(la) directeur(rice) et/ou de ses adjoints(es), un responsable au sein de l'équipe (cf. annexe V) sera désigné. Celui-ci assurera la continuité de la fonction de direction :

- Respect du règlement de fonctionnement et du projet éducatif
- Respect des protocoles d'urgence de santé prévus par la direction et le médecin de la crèche (mesures d'urgence, protocoles d'accueil individualisé (PAI) : allergies alimentaires, convulsions hyperthermiques...)
- Vérification des régimes alimentaires,
- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (gestion des absences et du planning du personnel)
- Information des familles

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

La fonction de référent « Santé et Accueil inclusif » peut être exercée par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les 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 prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou 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 référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, 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 référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire, une orientation médicale ;
- Contresigner, le certificat médical, établi par le médecin de la famille, attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1. »

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

Seules les personnes domiciliées à Juvignac peuvent préinscrire leurs enfants sur liste d'attente.

Les places sont attribuées par la commission annuelle d'attribution de places en crèche composée de l'adjoint au Maire délégué à l'enfance, la jeunesse, la réussite éducative et à l'épanouissement de l'enfant, du directeur(trice) de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse, du coordonnateur Petite Enfance, du directeur(trice) de la crèche, de l'animatrice du Relais Petite Enfance (RPE) et de la Référente Parentalité-Famille.

Au cours de la commission, **seuls les dossiers complets sont étudiés**. Les situations individuelles sont analysées au regard d'une grille d'analyse qui a fait l'objet d'une délibération du conseil municipal en date du 02 juillet 2018. Cette analyse donne lieu à un scoring permettant l'attribution des places aux familles ayant les scores les plus élevés. A scoring équivalent, la place est attribuée en fonction de l'ancienneté de la pré-inscription.

Des accueils d'urgence peuvent être effectués de manière dérogatoire, pour des enfants dont les situations familiales présentent une urgence médico-sociale. Cet accueil est réalisé sur orientation des services de la Protection Maternelle et Infantile et/ou des services médico-sociaux, après avis du médecin de la structure, de l'adjoint au Maire délégué à l'enfance, la jeunesse, la réussite éducative et à l'épanouissement de l'enfant en fonction des places disponibles selon la réglementation. Cet accueil peut se faire dans le cadre de la tolérance du dépassement des 15 % des effectifs.

Toute préinscription se fait suivant la procédure décrite sur le site internet de la ville de Juvignac dans l'onglet « crèches municipales ».

<https://www.juvignac.fr/creche-municipale-de-juvignac/>

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

a) Le dossier famille :

- Nom et prénom des parents, de la fratrie, adresse – téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom de personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant et à être appelées exceptionnellement à défaut de pouvoir joindre les parents.
- Photocopie du livret de famille
- Justificatif de domicile sur la commune de moins de trois mois
- L'autorisation de sortie
- L'autorisation de prise de photographies et de films

b) Le dossier financier :

- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme avec l'autorisation d'accès à CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ou espace numérique d'un autre organisme
- L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 des deux parents.

c) Le dossier enfant :

- Nom et prénom de l'enfant
- Date de naissance de l'enfant
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ou pédiatre choisi par les parents
- La photocopie du carnet de santé de vaccination
- Un certificat médical d'admission en collectivité
- L'autorisation d'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation et d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents
- Le protocole appliqué en cas de fièvre et une prescription de paracétamol
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place (si besoin Projet d'Accueil Individuel - PAI)

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Un certificat médical d'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité est demandé à la famille, lors de l'admission. Le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement assure un suivi tout au long de l'année.

NB : En cas de maladie, pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli au sein de la structure 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 directeur de l'établissement.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris. (Cf. annexe, le calendrier vaccinal)

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La crèche est ouverte du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h20**.

Un code personnel est attribué aux familles en septembre, permettant l'accès à la structure de 7h30 à 9h30 et de 16h30 à 18h20. Pour la sécurité des enfants accueillis, aucun membre du personnel n'est autorisé à ouvrir l'enceinte entre 9h30 et 16h30.

L'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 9h30, et le départ entre 16h30 et 18h20. Sauf exception approuvée par la direction, l'accueil ou le départ des enfants ne pourra pas se faire entre 9h30 et 16h30 (voir >Chapitre 1).

7.4 Objets personnels

Tout objet considéré comme dangereux (foulard, écharpes, barrettes, chouchou...) sera retiré à l'enfant ; la structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vols ou de détérioration d'objets personnels.

Le port de bijoux par les enfants est strictement interdit et ne fera l'objet d'aucune dérogation. Par conséquent, l'enfant ne sera pas accueilli.

7.5 Sécurité

Les parents doivent tenir compte des consignes de sécurité indiquées, notamment :

- Ne pas laisser seul un enfant sur le plan de change,
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,
- Fermer derrière eux les portes de la crèche et des jardins, sans oublier les accès extérieurs.
- Ne pas communiquer leur code d'entrée personnel à d'autres personnes,
- Ne pas laisser entrer avec eux des personnes étrangères,
- Limiter le nombre de personnes venant chercher les enfants,
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents s'engagent à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

7.6 Conditions de radiation et motifs

La radiation d'un enfant peut être prononcée en cas de :

- De non-respect du contrat
- De nombreuses absences non justifiées
- De non-paiement du forfait mensuel
- Retards répétés à l'heure de la fermeture
- Déménagement de la famille hors de la commune de Juvignac

Une exclusion peut être prononcée devant un comportement perturbateur d'un parent ou une violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision sera immédiatement exécutoire.

En cas de radiation, la décision motivée sera notifiée à la famille par courrier recommandé.

Concernant les déménagements hors de la commune, il est accordé un délai de trois mois d'accueil de l'enfant suivant la date du déménagement afin de permettre aux familles de trouver une nouvelle solution de garde pour leurs enfants et de faciliter la familiarisation des enfants à leur nouvel environnement.

8. Contractualisation, réservation et pose des congés des familles

8.1 Contrat d'accueil

Les réservations se font à la demi-heure. Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

8.1.1 Accueil régulier :

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

Le temps de présence de l'enfant est contractualisé sur la base de la présence d'au moins une fois par semaine. La tarification horaire appliquée à la famille est déterminée à partir du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf).

Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte et donc le calcul de la participation familiale.

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des parents (changement de situation familiale, professionnelle...) ou de la direction (non adéquation heures réservées/heures effectuées).

- Ces révisions de contrats sont limitées à trois (3) par an :
 - ✓ 1 entre septembre et décembre
 - ✓ 1 en janvier (renouvellement obligatoire des contrats lié à la révision annuelle des tarifs de la CAF)
 - ✓ 1 entre février et juillet
- La mise en œuvre de la révision du contrat se fera le premier jour du mois qui suit la demande de la famille (demande qui devra être écrite et adressée à la crèche avant le 15 du mois précédent)
- La directrice de la crèche s'engage à instruire la demande et à apporter une réponse avant le 30 du mois (la demande restant conditionnée aux capacités d'accueil réglementaires de l'établissement.)

8.1.2 Accueil occasionnel :

L'enfant est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible.

La réservation des heures et le montant de la facturation ne font pas l'objet d'un contrat de mensualisation avec les parents.

La tarification horaire appliquée à la famille est déterminée à partir du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf).

Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte et donc le calcul de la participation familiale.

L'accueil occasionnel durant les vacances scolaires est exceptionnel et reste conditionné à la capacité d'accueil de la structure.

8.1.3 Accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents nécessitent un accueil en « urgence » (hospitalisation, situation familiale exceptionnelle). Il ne peut y avoir ni contractualisation ni réservation.

Les actes facturés sont égaux aux actes réalisés. Cet accueil peut se faire dans le cadre de la tolérance du dépassement des 15 % des effectifs.

8.1.4 Familiarisation progressive :

La familiarisation est un temps nécessaire pour les familles, l'équipe et l'enfant, afin d'apprendre à se connaître et d'accepter la séparation. Elle est progressive. Selon l'âge de l'enfant et ses besoins, la familiarisation se déroule entre 5 et 10 jours ouvrables.

La familiarisation est payante dès le 1^{er} jour, selon le tarif horaire fixé par le contrat d'accueil au réel des heures de présence de l'enfant.

8.1.5 Période d'essai :

La période d'essai s'étend sur la période de la familiarisation où chacune des parties peut mettre fin au contrat sans préavis.

8.1.6 Conditions de dénonciation du contrat :

Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

Toute modification de contrat devra respecter un délai de quinze jours. L'accord de la direction sera obligatoire avant prise en compte.

8.2 Réservation

Pour l'accueil régulier, l'enfant est accueilli sur la base de jours et d'horaires réguliers. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum en fonction des besoins de la famille. La réservation des heures et le montant de la facturation font l'objet d'un contrat avec les parents. Toute place réservée est due.

Pour l'accueil occasionnel, l'enfant est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible. La réservation des heures et le montant de la facturation ne font pas l'objet d'un contrat avec les parents. En cas d'absence, un délai de prévenance de 24 h est appliqué. Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence par écrit dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées, ne sont pas facturées. En revanche, dans le cas où une famille a réservé, mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

Pour l'accueil d'urgence, il n'y a pas de réservation.

8.3 Pose des congés des familles

Pour la pose des congés, les familles sont invitées à les anticiper au maximum.

La pose de congés déduits ne sera effective qu'uniquement si la demande a été faite par écrit (mail ou papier libre contresigné par la directrice ou la secrétaire de direction) quinze jours avant la date d'absence prévue.

9. Tarification et facturation

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – MSA - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Le comptage des heures réalisées se fait à l'arrivée et au départ de l'enfant accueilli dans la structure par l'équipe du secteur.

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfants porteur(s) de handicap dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF (Cf. circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur).

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'AEEH).

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : utilisation d' AFAS base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2
- Pour les familles allocataires de la MSA : utilisation du site de la MSA, <https://www.msa.fr>, espace Partenaire, base de données allocataires de la MSA
- Pour les parents s'opposant à la consultation des bases de données allocataires de la CAF ou MSA, l'avis d'imposition sur les revenus N-2 sera à fournir
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf ou de la MSA et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher »
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources, le montant des ressources « plafond » sera la référence pour déterminer le montant de la participation familiale

Le plafond ressources mensuelles ainsi que le taux de participation familiale seront affichés au sein de la structure.

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

La facturation au mois et la période de familiarisation sont facturées au réel des heures effectuées.

La période d'essai s'étend sur la période de la familiarisation où chacune des parties peut mettre fin au contrat sans préavis.

Déductions admises :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical, le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. La déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour
- Eviction par le médecin de la structure et d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche. La déduction intervient dès le premier jour d'absence.
- Fermeture de l'établissement
- Pour les enfants présentant un handicap, la direction peut octroyer aux parents la possibilité de garder leur enfant après évaluation de l'état clinique de l'enfant
- Les congés des familles déduits (chapitre 8.3)

9.3.2 Accueil occasionnel

En absence de contrat, les heures facturées sont les heures réelles de présence de l'enfant. Chaque demi-heure commencée est due.

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance de 24 heures par écrit, les heures réservées et non réalisées sont facturées

9.3.3 Accueil d'urgence

En absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Chaque demi-heure commencée est due.

9.3.4 Modalités de paiement

Une facture mensuelle est adressée par mail via le compte famille, au début de chaque mois correspondant aux heures facturées et régularisées du mois précédent, au parent payeur désigné lors de l'inscription.

- Les moyens de paiement : en numéraire, par chèque, par carte bancaire sur l'espace famille ou auprès du régisseur de recettes de la Mairie. Il est aussi possible de régler par prélèvement automatique en imprimant et complétant les documents à télécharger sur l'espace Famille sur le site de la commune et en suivant les directives.
- Les Tickets CESU : Les tickets CESU précisant "utilisable pour la garde d'enfant" sont acceptés comme moyen de paiement. Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle, il ne sera pas rendu de monnaie. En cas de dépassement le trop versé demeurera acquis à la mairie.

9.3.5 Retard de paiement

Les modalités relatives au retard de paiement sont précisées dans le règlement de monétique sus évoqué.

« Les familles recevront une facture en début de mois qui correspondra aux consommations du mois précédent. Si cette facture n'est pas réglée au bout de 15 jours, une relance sera faite via l'Espace famille et si elle n'est toujours pas régularisée au bout de 30 jours, le régisseur de recettes de la Ville de JUVIGNAC procédera à un transfert de la dette auprès des services de l'Etat, à savoir la trésorerie chargée de la gestion des comptes de la commune. »

10. Consultation des données allocataires par le partenaire

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de la famille sans accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

12. Inclusion handicap

La crèche accueille un ou plusieurs enfants porteurs de handicap, atteints d'une maladie chronique ou en cours de diagnostic précoce. Elle bénéficie pour cela d'un bonus à la prestation de service de la CAF et doit donc pouvoir justifier de la situation de l'enfant en cas de contrôle. Tout document justifiant la situation de porteur de handicap sera à communiquer à la direction de l'établissement par les familles concernées.

13. Conseil de crèche.

Le Conseil de crèches local est une instance représentative de l'ensemble des équipements petite enfance de la Ville. Il est régi par un règlement de fonctionnement commun à toutes les structures. Le Conseil est composé de trois parents par crèche (trois suppléants). Les parents sont élus chaque année. Il se réunit deux fois par an et a pour objectif d'échanger et de permettre aux parents de s'exprimer sur les grands projets relatifs au secteur petite enfance.

Les parents élus peuvent soumettre des propositions de thèmes qu'ils souhaitent voir aborder.

Un ordre du jour est défini en amont du Conseil par la direction du service petite enfance et l'adjointe au Maire.

En fonction des thématiques, des intervenants peuvent être invités à l'initiative du gestionnaire.

Participent au Conseil de Crèche :

L'adjointe au Maire chargée du secteur petite enfance

Le Directeur Petite enfance, enfance et jeunesse

Le coordinateur petite enfance

Les directrices des crèches

Les représentants de parents de chaque structure

DOCUMENTS A ANNEXER AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

- 1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence (voir guide rôle du référent santé)**
- 2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé (voir guide rôle du référent santé)**
- 3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (voir guide rôle du référent santé)**
- 4. 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 (voir guide rôle du référent santé)**
- 5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2**

"

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Ils sont informés que le gestionnaire :

- ☒ Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf
- ☒ Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoue ».

Nom des parents :

Date :

Signature des parents (*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »*)