



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueils VILLE DE GARDANNE

**LA FARDANDOLE
LA SOURIS VERTE
VELINE EN COMPTINES
LES LUCIOLES**

A partir du 1^{er} septembre 2022



Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation de de fonctionnement de l'établissement détaillés ci-dessous :

1 LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Les fonctions de la directrice

Elle est le garant de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle est chargée de l'organisation, du fonctionnement de la structure et du management du personnel.

Elle veille au bon développement physique, moteur et affectif de l'enfant, au respect des règles d'hygiène et d'alimentation.

Elle met tout en œuvre pour que le service fonctionne dans les meilleures conditions de confort et de sécurité pour tous.

Elle est à la disposition des parents pour tout problème qu'ils auraient à évoquer concernant leur enfant.

Quand il y a un accueil familial, elle effectue ou organise des visites régulières au domicile des assistantes maternelles, s'assure du bon déroulement de l'accueil et propose des activités, des jeux...

Elle anime des réunions d'information et de formation auprès du personnel.

L'adjoite de direction :

Elle mène, en collaboration avec la directrice, des actions d'animation, d'éducation, de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants. Elle participe à la mise en œuvre du projet d'établissement.

2 LES MODALITES DE CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION :

La directrice veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Pour cela, elle s'assure que l'organisation et le fonctionnement de la structure permettent de répondre à cette mission et prévoit les modalités de la continuité de fonction durant son absence.

Les adjointes de direction assurent prioritairement la continuité de la fonction de direction lors de l'absence de la directrice.

En cas d'absence courte ou impondérable du personnel d'encadrement, une autre diplômée de l'établissement assurera la continuité de la fonction de direction : infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture.

Cette personne est clairement identifiée et un tableau indicatif est affiché dans l'établissement à la vue du public.

3 LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION DES ENFANTS :

Données personnelles

Les informations recueillies dans votre dossier d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la ville de Gardanne pour la gestion administrative du dossier de votre enfant à la crèche. Le traitement de vos données personnelles est nécessaire à l'exécution du contrat conformément à l'article 6-1-b) du Règlement Général à la Protection des Données.

Les données collectées seront réservées à la ville de Gardanne et le cas échéant peuvent être consulté par la Caisse des Allocations Familiales et la Protection Maternelle Infantile.

Les données sont conservées durant la période nécessaire à l'exécution du contrat au sein de la collectivité (sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires). Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support physique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données et à leur effacement conformément aux dispositions légales. Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Consultez le site Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour plus d'informations sur vos droits.

<https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles>

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse électronique suivante:

dpo@ville-gardanne.fr

Ou par courrier :

Délégué à la Protection des Données

Maison de la vie associative – Avenue du 8 mai 1945 – 13120 GARDANNE

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectées, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



L'inscription en liste d'attente :

Elle s'effectue au service Petite enfance situé 17 rue Borély à Gardanne.

Le dossier se compose d'un formulaire (remis par le service ou disponible sur le site de la ville ou sur le portail famille), d'une copie de la carte d'identité, d'une attestation de grossesse ou d'un acte de naissance.

La date de dépôt est officielle le jour de retour du dossier complet.

En cas d'impossibilité d'admission, l'enfant est placé sur liste d'attente.

Pour qu'une place soit disponible, il faut qu'un enfant modifie son temps d'accueil ou quitte définitivement l'établissement.

Les parents des enfants sur liste d'attente sont tenus de confirmer leur demande chaque année entre les mois de février et avril.

Si le dossier n'est pas confirmé, la demande de place est annulée. Lors d'une nouvelle demande, le dossier sera daté du jour de dépôt de la nouvelle demande.

Les critères d'admission :

- * Habiter la Commune (résidence principale de l'enfant). Dans le cas où, selon ce critère, toutes les demandes seraient satisfaites, les places peuvent être proposées à des familles n'habitant pas la commune de Gardanne.
- * Respecter la date de préinscription administrative.

Une attention particulière est portée aux enfants dont la situation est présentée par les services sociaux. Tous les enfants, dans la limite des places disponibles et des critères ci-dessus, peuvent être accueillis.

L'admission :

Lorsqu'une place est disponible, la commission d'attribution étudie les demandes et attribue la place dans le respect des critères cités ci-dessus.

L'admission n'est définitive qu'après :

- * La constitution du dossier auprès de la directrice (planning, signature des autorisations, ...)
- * L'avis du médecin de la structure ou à défaut du médecin traitant, la signature des protocoles (hyperthermie, hospitalisation, ...), la réalisation des vaccinations obligatoires (avec certificat de vaccination) et la signature d'un PAI si nécessaire.
- * La signature du contrat de mensualisation et la constitution du dossier administratif avec les pièces suivantes :
 - ✓ Un justificatif de domicile (datant de moins de trois mois et confirmé par le biais de CDAP).
 - ✓ Le livret de famille.
 - ✓ La carte et numéro d'allocataire CAF ou assimilé (MSA,...).
 - ✓ L'avis d'imposition de l'année N-1 (revenus N-2) ou à défaut de N-2 (pièces obligatoires pour tous les parents non allocataires CAF ou MSA, les parents n'ayant pas de dossier valide auprès de la CAF ou MSA, ou les parents ne souhaitant pas l'utilisation de CDAP ou logiciel MSA).
 - ✓ Pour les allocataires CAF, le gestionnaire consulte la base de données de la CAF (par le biais de CDAP), pour avoir accès aux ressources déclarées de la famille. La démarche est identique pour les allocataires MSA (logiciel MSA).
 - ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant pour couvrir les dommages que votre enfant provoquerait aux autres personnes (le contrat d'assurance souscrit par la Mairie ne prend en charge que les accidents subis par les enfants du fait d'une défaillance manifeste dans le fonctionnement quotidien). Une assurance complémentaire, couvrant les accidents de la vie courante (ou votre enfant serait victime seul en cause), est vivement conseillée.
 - ✓ Un justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés.
 - ✓ Pour l'accueil familial :
 - La signature du contrat tripartite (entre la directrice, l'assistante maternelle et la famille).
 - L'autorisation de transport dans le véhicule de l'assistante maternelle.

Les parents s'engagent à signaler sans délai tout changement de situation (travail, domicile, téléphone, ressources, composition de la famille...) auprès de la directrice, du service Petite enfance et de la CAF ou de la MSA.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base d'informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la radiation de l'enfant sans préavis.

Le projet d'établissement définit les missions, valeurs éducatives et projet pédagogique développés au sein de la structure. Il est disponible pour consultations auprès de la directrice. Les parents confiant leur enfant à l'établissement acceptent les modalités d'accueil décrites dans ce projet.



L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Afin de donner à l'enfant toutes les chances d'une bonne intégration, les parents programment avec la directrice la période d'adaptation nécessaire. C'est l'attitude de l'enfant qui déterminera le rythme de l'adaptation.

a. Cette dernière permet :

- ✓ de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui l'accueilleront.
- ✓ de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui des parents.

b. Pour un meilleur accueil et une meilleure adaptation de votre enfant, nous vous suggérons :

- ✓ de rester avec lui la première fois.
- ✓ de l'adapter progressivement à la vie de la structure, en fonction de son rythme.
- ✓ de lui laisser sa "sucette", son "doudou", son jouet préféré si cela le rassure.
- ✓ de ne pas hésiter à parler avec les professionnels de ses habitudes et de vos appréhensions.

4 LES CONDITIONS DE SEJOUR DE L'ENFANT

L'alimentation :

L'enfant, avant d'être accueilli, prend son petit déjeuner, son premier biberon ou son repas avec ses parents.

Le service de restauration municipal ou l'assistante maternelle pour l'accueil familial s'occupe de l'alimentation des enfants accueillis. Une commission repas comprenant la coordinatrice, les responsables et du personnel des crèches, la diététicienne, les cuisinières, en suit l'évolution et compose l'ensemble des menus. Ils sont ensuite affichés dans les structures et disponibles sur le site internet de la ville. Des rencontres et concertations peuvent être organisées à la demande des parents.

Sauf PAI, aucun aliment ou boisson provenant de l'extérieur ne peuvent être apportés par ou pour les enfants (une tolérance est faite pour les gâteaux d'anniversaire portés par les parents, à condition qu'ils soient sous vide, sans crème et avec une DLUO lisible et valable).

Le repas est servi vers 11 heures et le goûter vers 15h30.

* Pour les nourrissons :

Les parents fournissent les laits infantiles, farines spéciales et tout aliment diététique personnels à l'enfant, ainsi que les biberons nécessaire marqués au nom de l'enfant.

* Pour les autres enfants :

Les repas et goûters sont préparés par l'agent de cuisine de chaque multi-accueil ou l'assistante maternelle. En cas de problème digestif mineur, la directrice adapte le régime à l'état de santé de l'enfant.

* Pour les régimes spécifiques :

Pour des raisons de responsabilité et d'organisation, la commune n'est pas en mesure de préparer des repas spécifiques pour les enfants ayant un régime alimentaire particulier.

En cas de raisons médicales avérées par un spécialiste (prescription et tests biologiques) et après élaboration d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) avec les responsables des services Petite enfance, restauration, le médecin de l'établissement, les parents pourront fournir au responsable de cuisine un panier-repas dans le respect des normes et préconisations en vigueur.

Le sommeil :

Le rythme, les habitudes de chaque enfant sont respectés, ainsi que les rites d'endormissement ("doudou", position sauf sur le ventre...) et le temps de repos. Pour favoriser le sommeil des enfants présents, il n'y a pas d'arrivée ou de départ entre 12h00 et 14h00.

Les conditions d'hygiène corporelle et vestimentaire :

L'enfant est amené propre, habillé et changé avant son arrivée.

Le bain, moment de relation privilégiée avec l'enfant, est donné par les parents.

Tous les vêtements, chaussures, sacs et affaires portés par l'enfant sont marqués à son nom.



Une tenue de rechange propre et complète est apportée par les parents, ainsi qu'un sachet pour récupérer le linge souillé.
L'entretien du linge personnel de l'enfant est à la charge des parents.
A l'admission de l'enfant, un nécessaire de toilette est demandé aux parents. Il est propre à l'enfant et sera rendu en fin d'année.

L'enfant malade :

Un enfant malade ou dont l'état est incompatible avec le rythme de vie en collectivité (par exemple fièvre > 38°4) n'est accueilli dans l'établissement qu'à l'appréciation de la directrice, de son adjointe ou de la personne qui assure la continuité de fonction, sous la responsabilité du médecin d'établissement.(ou de RSAI)

Le retour de l'enfant se fait quand l'état de santé de l'enfant s'est amélioré et devient compatible avec le rythme de vie en collectivité.

Si les symptômes apparaissent au cours de l'accueil et que l'état de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité, les parents s'engagent à venir le chercher dans les plus brefs délais (par exemple fièvre > 38°9).

Les traitements médicaux :

Le multi-accueil est un lieu de vie et non pas un lieu de soin. De ce fait, l'administration de médicament ou de produit reste exceptionnelle et strictement sur prescription médicale.

En cas de pathologie infectieuse bénigne ne nécessitant pas d'éviction, les traitements sont administrés matin et soir à la maison par les parents.

Si malgré tout, une troisième prise est nécessaire, le médicament est donné dans l'établissement selon l'ordonnance du médecin traitant.

L'aide à la prise de médicaments étant un acte de la vie courante, l'ensemble du personnel de la crèche peut administrer les médicaments dûment prescrits, après accord du référent paramédical et dans le strict respect du protocole établi par le médecin de l'établissement.

Les objets personnels :

Après accord de la responsable de la structure et pour une meilleure transition avec la maison, l'enfant peut apporter son jouet favori (peluche, ...).
Connaissant la valeur de cet objet pour votre enfant, nous vous demandons de le marquer à son nom.

Pour des raisons de sécurité (blessure, perte...), le port des bijoux et de petits objets, mais aussi les jeux ou objets ne correspondant pas à la tranche d'âge est strictement interdit dans l'établissement.

La commune et la direction ne seront être tenues pour responsables en cas de blessure à l'enfant ou à un autre enfant, de vol à l'intérieur des établissements, de perte et de détérioration d'objets personnels.

Les sorties :

Des sorties peuvent être organisées. Les parents en sont informés.

Elles font l'objet d'une autorisation permanente signée par les parents dès l'admission de leur enfant.

L'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 2 enfants dans un lieu ouvert et 1 adulte pour 7 enfants dans un lieu clos.

C'est le personnel du service Petite enfance qui accompagne le groupe.

L'utilisation du téléphone portable dans la crèche

Compte tenu de l'évolution des technologies, nous ne pouvons garantir la protection de la vie privée. Aussi, en prévention, nous prévoyons une mesure qui vise à réglementer l'utilisation du téléphone portable à l'intérieur de la structure. Aucune utilisation ne peut en être faite dans les espaces de vie des enfants. En cas de besoin exceptionnel il sera nécessaire de demander l'accord de la Directrice ou de la personne désignée en continuité de fonction.

Les jeunes enfants sont particulièrement sensibles aux ondes électromagnétiques.

La loi Abeille du 9 février 2015 prévoit l'interdiction de l'installation du wifi dans les établissements accueillant les enfants de moins de 3 ans (crèches et garderies) et encadre l'exposition du public aux ondes électromagnétiques

Le droit à l'image

Le droit à l'image est un droit autonome découlant des dispositions de l'article 9 du code civil, selon lequel « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Toute personne peut s'opposer – quelle que soit la nature du support utilisé – à la captation, à la reproduction et à la divulgation, sans son autorisation expresse, de son image dès lors que celle-ci est identifiable.
Seuls le personnel de la crèche et les services municipaux sont autorisés à utiliser l'image, la silhouette, la voix des enfants dans diverses publications dans le respect des dispositions légales en vigueur (exemple : photos sur le site de la ville de Gardanne.)



5 LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS :

Les multi-accueils collectifs sont ouverts du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h,

Les multi-accueils familiaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h,

La plage horaire occupée par l'enfant est contractualisée à l'admission après discussion et accord de la directrice.

Pour l'accueil familial, les heures d'arrivée et de départ sont contractualisées après entente entre la directrice, l'assistante maternelle et la famille et notées dans le contrat tripartite.

Les réunions ayant lieu à 16 h 00 ou à 18 h 00, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant 10 minutes avant. Les dates sont communiquées le plus tôt possible pour permettre aux familles de s'organiser.

Les établissements sont fermés les week-ends, les jours fériés nationaux et locaux et lors de fermetures supplémentaires possibles pour : formation, ponts, manifestations festives, grèves, etc. Les dates seront communiquées dans les meilleurs délais.

L'arrivée de l'enfant :

Pour favoriser la dynamique éducative, le bon déroulement de la journée de l'enfant et le respect des autres, l'accueil des enfants se fait **avant 9h00** le matin. A partir de 9 h, la place des enfants qui ne sont pas arrivés est proposée aux enfants en accueil occasionnel.

De même, pour favoriser la dynamique éducative, la socialisation et l'intégration des enfants venant la demi-journée, le temps de présence minimal est de 3 heures.

Aucun départ et aucune arrivée ne seront possibles entre 12h00 et 14h00 afin de respecter le temps de sieste.

Au moment de quitter l'établissement, les enfants ne sont confiés qu'aux personnes majeures désignées et autorisées par écrit auprès du Responsable de la structure lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent présenter une pièce d'identité officielle avec photo.

Relevé des heures de présences :

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge est mis en place. Il est utilisé pour établir le relevé de présence et la facturation mensuelle. Un badge personnalisé est attribué à chaque enfant. Il est laissé au sein de l'établissement.

Les parents "badgent" **dès leur entrée** au sein de la structure et **au moment de quitter** l'établissement. Les temps de transmissions font partie intégrante des temps d'accueil et sont compris dans le temps comptabilisé.

En cas d'oubli, il sera appliqué une **facturation sur l'amplitude du contrat**.

En cas de dépassement du temps contractualisé supérieur à 05 mn, il sera facturé 30 mn supplémentaires (ou plus, par tranche de 30 mn, suivant le temps de dépassement) sur la base du barème CNAF ou MSA des participations familiales.

De même, en cas de retard à 12 h, à 18 h ou lors de fermeture pour les réunions, grèves, fête, etc., il n'y a pas de tolérance de 5 mn. La demi-heure supplémentaire est facturée dès la 1^{ère} minute de retard.

Les absences :

Toute absence d'un enfant (maladie ou autres) doit être signalée la veille ou au plus tard à l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant.

Dans le cadre de l'accueil familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle, la directrice propose un accueil sur le MAC en fonction de l'agrément et des places disponibles.

En cas d'impossibilité de remplacement de la part de la structure, la journée ne sera pas facturée.

Le départ de l'enfant :

Seuls les parents et les personnes majeures dûment autorisées par la famille peuvent venir chercher l'enfant avec présentation d'une pièce d'identité.

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, pour favoriser la dynamique éducative et le respect des autres, le départ des enfants se fait avant 11 h pour les enfants qui ne souhaitent pas manger, avant midi pour ceux qui mangent et **à partir de 16h00** l'après-midi.

Il est demandé aux parents de bien respecter les horaires. L'enfant doit impérativement **avoir quitté l'établissement avant l'heure de la fermeture** (12h, ou 18h selon les plages retenues) ou avant l'heure convenue dans le contrat.

- * **Si les retards s'avèrent répétitifs, des mesures disciplinaires sont engagées avec :**



Participent au financement des établissements

- ✓ Avertissement oral par la directrice de la crèche avec signature d'une fiche de retard.
- ✓ Avertissement écrit par le service Petite enfance.

- * **En cas de poursuite des retards, des sanctions peuvent être prononcées en commission municipale Petite enfance :**
 - ✓ Eviction temporaire de la crèche.
 - ✓ Eviction définitive de la crèche.

En cas de dépassement du temps contractualisé supérieur à 05 mn, il sera facturé 30 mn supplémentaires (ou plus, par tranche de 30 mn, suivant le temps de dépassement) sur la base du barème CNAF ou MSA des participations familiales.
De plus, en cas de retard à 12 h, à 18 h ou lors de fermeture anticipée pour les réunions, grèves, fête, etc., il n'y a pas de tolérance de 5 mn. La demi-heure supplémentaire est facturée dès la 1^{ère} minute de retard.

- * **Après l'heure de la fermeture, si un enfant n'a pas été repris, le personnel de la crèche :**
 - ✓ Préviennent les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher.
 - ✓ À partir de 19h30 (20h00 pour l'accueil familial), alerte les agents de la force publique et leur confie l'enfant.

La crèche dégage sa responsabilité pour tout accueil qui a lieu en dehors des heures d'ouverture.

Fermetures annuelles des structures :

Elles ferment quatre semaines en été, une semaine entre Noël et le jour de l'An et éventuellement une semaine au printemps.
Des fermetures supplémentaires sont possibles pour : fériés, formation, réunions d'équipe, ponts, manifestations festives, grèves, etc.
Les dates seront communiquées dans les meilleurs délais.
Ces événements ponctuels seront déduits de la facture du mois pour les enfants concernés.

Les réunions d'équipe et de formation :

Elles permettent d'assurer la mise en place, le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec le personnel sur les pratiques professionnelles.

A cette occasion, les établissements fermeront à 16 h00 sur la fréquence de 1 fois par mois.

Le planning des fermetures des structures est communiqué chaque trimestre aux parents.

Concernant les assistantes maternelles qui participent aux réunions et aux formations, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture (Les réunions ayant lieu à 16 h 00 ou à 18 h 00 au MAC) Les dates sont communiquées le plus tôt possible pour permettre aux familles de s'organiser.

Le départ définitif (radiation) :

La date de départ de l'enfant est contractualisée lors de l'établissement du premier contrat de l'année en cours. Un départ anticipé ou une modification de planning suite à un changement important de la vie familiale peuvent être envisagés avec un préavis de **un mois** (et au 1^{er} jour du mois suivant le mois de préavis si cela touche la facturation).

- * **Radiation demandée par les parents :**

Si le départ définitif de l'enfant ne correspond pas à la date indiquée sur le contrat, la responsable de l'établissement remet une fiche de radiation remplie et signée par les parents.

Le préavis d'un mois prend effet avec pour date de référence du décompte, la date de retour de la fiche dûment complétée et signée.

En l'absence de préavis, le mois est dû et facturé en entier à dater du jour de la sortie de l'enfant.

Lors de la radiation, la facturation peut être réajustée en fonction du contrat prévu (vacances, temps d'accueil, etc.) comparé au contrat réellement effectué.

- * **Radiation par décision de la commission municipale Petite enfance :**

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la commission municipale Petite enfance dans les cas suivants :

- ✓ Non respect du présent règlement.
- ✓ Non respect répétitif des heures d'accueil.
- ✓ Non paiement des factures.
- ✓ Non respect des critères d'admission (ex : déménagement hors commune)
- ✓ Toute absence non justifiée dans les 8 jours.
- ✓ Non-respect des vaccinations obligatoires (sans certificat médical de contre-indications).
- ✓ Besoins nouveaux des parents incompatibles avec les possibilités du service.
- ✓ Attitude non respectueuse, non courtoise ou agressive envers le personnel du service Petite enfance



6 LE MODE DE CALCUL DES TARIFS :

Le contrat :

Dans le contrat sont déterminés :

- * Les plages horaires réservées par la famille après accord avec la directrice de l'établissement. Les arrivées et les départs sont établis sur la base de fraction de 15 mn (ex : arrivée à partir de 8h30 ou 8h45 ou 9h00, etc.). La signature du contrat est un engagement pris sur **le respect des plages horaires** définies et sur une **régularité de présence**. En cas de non-respect de cet engagement, le contrat pourra être redéfini de manière unilatérale par le gestionnaire afin que les heures réservées soient adaptées aux besoins de la famille.
- * La base des revenus retenus pour le calcul du tarif horaire et le coût moyen mensuel.

Le contrat est établi à l'entrée de l'enfant pour l'année civile au maximum.

Une période d'essai de un mois, après la période d'adaptation, permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Au-delà, seul un changement important de la vie familiale (naissance d'un enfant, séparation ou divorce des parents, décès du conjoint, détention du conjoint, changement d'employeur ou d'horaires de travail (sur certificat de l'employeur), chômage, congé maternité ou parental) ou une augmentation du temps d'accueil permettent une modification du contrat.

Il est renouvelé en janvier ou lors d'un changement important de la vie familiale ou augmentation du temps d'accueil et après vérification des pièces justificatives, des revenus sur CDAP ou sur le logiciel MSA et réajustement du taux horaire s'il y a une modification des revenus de référence. Le changement de contrat prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant le mois de préavis.

La directrice se réserve le droit de modifier le contrat si la famille ne respecte pas **les plages horaires** définies ou la **régularité de présence**.

Seule la radiation interrompt le contrat. Il n'y a pas d'interruption de paiement entre deux périodes de contrats. Dans l'attente de communication des nouveaux revenus de référence, le tarif de l'année N-1 est appliqué. Une régularisation est effectuée dès communication par les parents, CDAP ou le logiciel MSA, des nouveaux revenus de référence (avec un effet rétroactif de 2 mois maximum).

Le barème CNAF, MSA et taux d'effort :

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) ou la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) est obligatoire.

Il concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel), exception faite de l'accueil très ponctuel d'urgence (si le tarif horaire ne peut pas être calculé). Le tarif moyen de l'année est affiché dans les établissements ou disponible auprès de la directrice.

Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes du foyer de la famille. La tarification des familles des familles est calculée sur la base de N-2.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales (cf. circulaire de la CNAF n° 2019-005 du 05 juin 2019, retranscrit dans les tableaux ci-dessous).

DU 01 JANVIER AU 31 DECEMBRE 2023	COMPOSITION DE LA FAMILLE Nombre d'enfants				
	1	2	3	4, 5, 6, 7	8 ou plus
Accueil collectif ou familial → Taux horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

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

La participation familiale est évaluée à l'heure, puis rapportée en fonction des plages horaires choisies.

Elle comprend les soins de base apportés à l'enfant et les couches (sauf le lait maternisé qui est fourni par les parents pour les biberons).

Dans le cas d'une garde alternée, 1 contrat et 1 facture pourront être établis pour chaque parent. Le calcul des ressources et du nombre d'enfant à charge est déterminé selon la circulaire de la CNAF n° 2019-005 du 05 juin 2019.

Pour l'accueil occasionnel, le principe de mensualisation n'est pas appliqué. La tarification horaire est néanmoins calculée par application des barèmes institutionnels des participations familiales. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.



L'assiette des ressources : (cf. circulaire de la CNAF n° 2019-005 du 05 juin 2019)

Le gestionnaire utilise l'outil CDAP (base de données de la CAF) ou le logiciel de la MSA pour consulter les ressources des familles allocataires et cela, à chaque changement de contrat ou d'avenant (et donc de situation familiale ou d'année civile).

A défaut de renseignements sur la base CDAP ou MSA, il prend l'**ensemble des revenus bruts** du foyer inscrits sur l'avis d'imposition N-2, avant tout abattement (abattements 10% ou 20%), y compris les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'AT ou maladie professionnelle et les pensions alimentaires encaissées, etc., **à l'exception des pensions alimentaires** versées. Ce calcul concerne toutes les personnes présentes au domicile des parents.

Sont exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu (RSA, API, AAH, APE à taux plein ou partiel...).

Une famille qui ne souhaite pas la consultation de CDAP ou du logiciel MSA est tenue de le signaler par écrit au moment de l'établissement du contrat et de fournir tous les justificatifs de revenus demandés. Ce choix est alors valable pour l'année civile.

Chaque changement de situation doit être signalé à la CAF, ou à la MSA et au service Petite enfance dans un délai de un mois. Après accord de la CAF (date indiquée sur CDAP) ou de la MSA, l'effet rétroactif sur la facturation ne peut pas dépasser 2 mois par rapport à la date de connaissances des revenus sur CDAP ou la MSA.

Seule la modification des ressources sur l'outil CDAP ou MSA entraîne la modification des participations familiales par le service Petite enfance.

Le plancher et le plafond des ressources :

La participation des familles est progressive en fonction de ses revenus.

La CNAF et la MSA définissent le plancher et le plafond de ressources à appliquer dans le cadre du taux d'effort des familles. Il est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours

A titre d'exemple, **à compter du 01 janvier 2023**, il est de 754.16 € mensuel pour l'année 2023 (soit **0.47 €** / h pour un enfant à charge).

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

- * Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant du plancher.
- * Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE
- * Personnes non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaires.

Le plafond des ressources à prendre en compte à partir du 1^{er} janvier 2023 s'élève à 6000 euros mensuel. Les revenus sont retenus sans notion de plafond. Pour les revenus au-delà du plafond suggéré par la CNAF et la MSA, le taux d'effort est aussi appliqué.

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

- * Familles ayant des ressources supérieures au montant plafond.
- * Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE
- * Personnes non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaires.

Les tarifs planchers et plafonds de l'année en cours sont affichés sur le tableau à l'entrée de la structure ou à votre disposition auprès de la directrice. Le taux d'effort s'applique pour le plancher de ressources.

La mensualisation :

La mensualisation se concrétise par le contrat passé entre le gestionnaire et chaque enfant d'une famille d'utilisateur, sur la base des besoins d'accueil exprimés en nombre d'heures par semaine, en nombre de jours d'accueil réservé dans l'année et en nombre de mois réservés de facturation (pas de facturation au mois d'août : 11 mois maximum).

La formule consacrée pour calculer le **nombre moyen d'heure par mois** est :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de jours d'accueil réservés}}{\text{Nombre de mois d'accueil demandé par la famille}}$$

$$\hookrightarrow \text{La mensualisation} = \text{Tarif horaire} \times \text{nombre moyen d'heures par mois}$$

La base de calcul est effectuée :

- * Sur le **nombre d'heures d'accueil** réservés par semaine, après accord avec la directrice de l'établissement.
Des heures de fermetures supplémentaires interviendront lors de formation, réunion d'équipe, grève, ponts, manifestations festives, etc. Ces événements ponctuels seront déduits de la facture du mois pour les enfants concernés



- * Sur le **nombre de jour que cela représente sur la durée du contrat** réservé par la famille.

Les familles désirant bénéficier d'une non-facturation pour congés annuels ou absences en plus des fermetures des établissements doivent indiquer le nombre de semaine d'absence **lors du premier contrat de l'année** (pour une inscription en cours d'année) ou lors du renouvellement annuel en janvier. Passé ce délai, aucune modification du nombre de semaine demandé ne sera possible. Les congés seront déduits de la facturation au fur et à mesure de leur prise.

Dans un deuxième temps, les dates exactes d'absences sont à communiquer à la **directrice ou à l'adjoite de direction par écrit avec un préavis de 1 mois**.

En cas de non-respect de ce délai, les jours d'absences seront facturés.

- * Sur le **nombre de mois** réservés par la famille. Ce nombre est de 11 mois pour un enfant accueilli toute l'année. Si l'enfant est accueilli ou partira en cours d'année, les mois retenus correspondront à la période de présence prévue. Le nombre de mois correspond au nombre de facture qui seront émises. Elles seront d'un montant identique.

Lors d'une modification de temps d'accueil, de revenus ou du nombre d'enfant à charge, le contrat (par un nouveau contrat ou un avenant) est modifié en conséquence et pourra faire l'objet d'une régularisation. Par contre, le nombre de semaines de vacances reste identique.

Le contrat peut être modifié ou interrompu en respectant le mois de préavis, à condition que la date demandée ne soit pas inférieure à 1 mois par rapport à la date de radiation initialement prévue.

En cas de besoins ponctuels l'enfant peut être accueilli en plus, en fonction des places disponibles. Les heures d'accueil supplémentaires sont réglées par la famille en plus du nombre d'heures prévues et sur la même base tarifaire.

Tarifcation particulière :

Pour l'accueil d'urgence, très ponctuel, et quand le taux horaire ne peut pas être déterminé avec CDAP, le logiciel MSA ou sur la base de la déclaration de revenus, un tarif unique en référence à la participation moyenne horaire payée par les familles utilisatrices de la structure l'année N-1 sera appliquée pour l'accueil.

Les déductions diverses :

Les déductions sont possibles sur certificat uniquement dans les cas suivants :

- * La fermeture ponctuelle ou exceptionnelle de l'établissement (épidémie, grève...) non prévue dans les fermetures annuelles.
- * L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'hôpital (avec un certificat d'hospitalisation sur toute sa durée).
- * 1^{er} jour d'éviction de l'enfant s'il n'est pas suivi d'une absence maladie.
- * Une maladie supérieure à 3 jours. Le délai de carence (trois jours) part de la date du premier jour d'absence d'accueil prévue de l'enfant et les 2 jours calendaires qui suivent.

Les justificatifs sont à fournir à la directrice au plus tard dans les 14 jours suivant le premier jour d'absence, même si l'enfant est encore absent. Passé ces délais d'apport du certificat, les déductions ne seront plus effectuées.

Il n'y a pas de déduction pour des motifs de convenance personnelle, de congé non prévu lors de l'établissement du contrat d'accueil ou de congés n'ayant pas été signalés à la **directrice ou à l'adjoite de direction** avec un préavis de 1 mois.

Les modalités de règlement :

La mensualité, avec les déductions ou suppléments éventuels, est due à terme échu.

Le règlement de la facture s'opère avant le 05 du mois suivant l'établissement de la facture.

Il s'effectue auprès du régisseur de recettes du service Petite enfance :

- * En espèces (pour 300 € maximum).
- * Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Régisseur de recettes du service Petite enfance (montant minimum de 15,24 €).
- * En chèque emploi service universel papier (CESU papier).
- * Par paiement électronique (portail famille, carte bleue, etc.)
- * Par tout autre moyen de paiement qui sera instauré par décision municipale et proposé aux usagers.

Au service Petite enfance, 17 rue Borely - 13120 GARDANNE

- * Directement auprès du régisseur du service Petite enfance.



Participent au financement des établissements

- * Par courrier ou par remise dans la boîte aux lettres du service (sauf espèces et CESU).
- * Par le portail famille pour les paiements électroniques.

Dans l'hypothèse où le paiement n'est pas honoré dans le délai indiqué sur la facture, il est émis un titre de recettes dont le recouvrement est assuré par le Trésor Public.

Le responsable légal de l'enfant réglera la somme mise en recouvrement avec les frais annexes supplémentaires directement auprès du Trésor Public.

Le contrat pourra être rompu sur décision de la commission Petite enfance et l'enfant sera alors en situation de radiation immédiate.

Tarification :

La tarification est établie par décision de Monsieur le Maire, en respectant les indications de la CNAF.

Elle est révisée au vu des renseignements communiqués par CDAP ou du logiciel MSA.

En cas de changement important dans la situation familiale ou professionnelle ou modifications de planning, le contrat est revu au moment de l'évènement, au 1^{er} jour du mois qui suit le préavis de 1 mois.

Le dispositif Filoué :

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En cas de refus de participer à cette enquête, vous devez vous signaler par écrit auprès du service petite enfance.

7 LES MODALITES DE CONCOURS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF :

Conformément au décret du 30 Août 2021, un référent « Santé et accueil inclusif » intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et particulièrement avec la puéricultrice et ou l'infirmière de l'établissement, mais également avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile, et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Le référent santé et accueil inclusif :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

il assure, en collaboration avec le professionnel de santé référent dans l'établissement les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le référent santé et accueil inclusif s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Lorsqu'il est médecin, il délivre le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1^{er} du I de l'article R. 2324-39-1.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin/référent de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Les visites médicales :

- * La visite médicale d'admission en présence des parents :



Participent au financement des établissements

- ✓ L'entretien avec les parents et l'examen de l'enfant vérifient qu'il ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité.
- ✓ Le contrôle des vaccinations obligatoires (aux dates légales fixées par le code de la santé publique) est effectué, ainsi qu'un conseil des vaccinations recommandées par la Direction Générale de la Santé publiées sur le calendrier vaccinal. Le non-respect du calendrier vaccinal entraînera la radiation immédiate de l'enfant.
- ✓ Un dossier médical est constitué pour chaque enfant comprenant les antécédents personnels, l'état de santé actuel de l'enfant, ses rythmes de vie, les références du médecin traitant.
- ✓ Le protocole contre la fièvre et une fiche de liaison en cas d'évacuation sur un service d'urgence sont établis.
- ✓ Dans le cas d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, il est élaboré un projet d'accueil individualisé (PAI), conjointement avec les parents de l'enfant, la directrice ou son adjointe, le médecin d'établissement, la diététicienne et ceci, en collaboration avec les personnes référentes sur le plan de la santé de l'enfant (médecin traitant, CAMSP, ..). Le PAI détaille les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers nécessaires à l'enfant. En cas de maladie chronique nécessitant une prise de médicament dans les temps d'accueil, le PAI détermine les modalités d'administration (signes précis d'alerte, soins, prescription médicamenteuse, ...).

* **Les visites médicales de suivi des enfants pendant leur temps d'accueil :**

Avec l'accord des parents, elles peuvent se faire aux différentes étapes clés du développement de l'enfant. L'avis du médecin sera également demandé au retour d'une absence longue pour raison de santé.
La date de visite est communiquée à l'avance et, pour un meilleur suivi de l'évolution, le carnet de santé est demandé.

8 LES MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE :

Un protocole de soins d'urgences est établi par le médecin d'établissement.

Il indique au personnel travaillant auprès des enfants, les gestes à faire en cas de nécessité.

Pour l'accueil familial, en cas de problème, l'assistante maternelle se réfère au protocole de soin d'urgence et se met en contact avec la directrice de l'établissement (ou avec la personne assurant la continuité de fonction de direction) pour convenir de la marche à suivre.

Il a valeur de prescription pour le personnel de l'établissement ou du service Petite enfance.

Il est à la disposition des parents qui désirent le consulter (auprès de la directrice).

En cas de problèmes médicaux ou d'incident, les parents et le médecin de l'établissement sont avertis.

En cas d'incident présentant un aspect de gravité (accumulations de plusieurs symptômes), le 15 est contacté. L'enfant est évacué vers le centre hospitalier désigné par les secours si nécessaire.

Les parents et le médecin de l'établissement sont avertis.

9 LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE R 2324-27:

Dans les établissements d'accueil collectifs, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation de président du conseil départemental à condition de respecter un taux d'occupation hebdomadaire ne dépassant pas les 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Les établissements d'accueil assurent la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

