

CRECHE FAMILIALE

« Au pays des tout-petits »

92, impasse des phocéens
84100 Orange
04-90-51-47-65 / 06-82-93-32-57
aupaysdestout-petits@ville-orange.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RF – 21/02/2023

Bienvenue !

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit au sein du pôle petite enfance de la ville d'Orange, et nous sommes ravis de vous accueillir.

Ce pôle petite enfance public communal géré par **le Centre Communal d'Action Sociale d'Orange** (CCAS) comporte deux structures :

- Une crèche familiale de 35 places
- Une crèche collective de 85 places dont 10 en accueil ponctuel

Ce règlement de fonctionnement concerne la crèche familiale uniquement. Il présente deux aspects :

- Un document pratique vous apportant une information précise et complète sur les règles qui organisent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission.

- Un guide qui aide à la fois les parents et l'équipe de la crèche familiale à devenir de véritables partenaires. Il facilite ainsi les relations qui vont s'établir entre vous parents et les professionnels qui assurent l'accueil de votre enfant.

Ce règlement est signé par les parents au moment de l'inscription de votre enfant

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à vos questions. Elle s'engage à tout mettre en œuvre pour que ces mois passés ensemble demeurent un beau souvenir pour toute votre famille.

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

Toute l'équipe de la crèche familiale

1 – PRESENTATION ET MISSIONS DE LA CRECHE FAMILIALE	5
Article 1. Présentation	5
Article 2. Missions de l'établissement	5
Article 3. Les professionnels et leurs rôles	5
2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION	6
Article 4. Conditions d'admission	6
Article 5. Modalités d'inscription.....	7
Article 6. Assurances.....	7
Article 7. Sorties.....	8
3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT.....	8
Article 8. Ouverture	8
Article 9. Fermetures	8
4 - L'ACCUEIL DES ENFANTS	8
Article 10. Arrivée et le départ de l'enfant.....	9
Article 11. Familiarisation	9
Article 12. Alimentation de votre enfant.....	9
Article 13. Sécurité.....	10
5 - LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »	11
Article 14. Rôle du référent « santé et accueil inclusif »	11
6- LA SANTE DE L'ENFANT	12
Article 15. Les maladies et évictions.....	12
Article 16. Médicaments.....	12
Article 17. Urgences médicales.....	13
7 - LES PARENTS DANS LA VIE DE LA CRECHE	13
Article 18. Partage des informations	13
Article 19. Présence chez l'assistante maternelle et dans les locaux de la crèche	13
8 - LE CONTRAT D'ACCUEIL	13
Article 20. Contrat d'accueil	14
Article 21. Accueil régulier	14
Article 22. Accueil irrégulier.....	14
Article 23. Accueil d'urgence	14
Article 24. Modifications du contrat.....	15
Article 25. Congés	15
Article 26. Résiliation du contrat	15
9 - DISPOSITIONS FINANCIERES.....	16
Article 27. Détermination du coût horaire	16
Article 28. Formule de calcul du taux horaire	16
Article 29. Tarification mensuelle	17
Article 30. Les déductions.....	18
Article 31. Modalités de paiement	18
Article 32. Contestations	18
Article 33. Révision des tarifications.....	18
10- ENQUETE FILOUE	19
ANNEXE 1	20
DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE.....	20
ANNEXE 2	21
ANNEXE 3	22
ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	22

Chers parents,

Envoyé en préfecture le 27/06/2024

Reçu en préfecture le 27/06/2024

Publié le

S²LOW

ID : 084-268400744-20240626-D971-DE

Selon le code de la santé publique en vigueur : « les établissements et services d'accueil de la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Cet établissement accueille les enfants, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à leurs 3 ans (la fin du contrat est effective durant les vacances scolaires d'été qui suit leurs 3 ans, le centre aéré prenant alors le relais).

Toutefois, une dérogation peut être demandée par le responsable de l'établissement auprès du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil départemental pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.

PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans cet établissement aussi nous vous demandons de prendre connaissance de ce règlement intérieur de fonctionnement et de le respecter.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique et notamment des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 31 août 2021, et des arrêtés du 23 septembre 2021, du 8 octobre 2021, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales
- A l'avis de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental (article R2324-20 du code de la santé publique)
- Aux projets d'établissement comprenant le projet social et le projet éducatif de la structure.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'utilisateur précisé ci-après.

La Caisse d'Allocations Familiales, la MSA et la ville d'Orange participent au financement de cet établissement.

La structure est placée sous la responsabilité du Président du Centre communal d'Action Sociale de la ville d'Orange.

La gestion administrative du service petite enfance relève du CCAS, situé : 100 RUE DES PHOCEENS – BP108 – 84103 ORANGE CEDEX

Nom, coordonnées et adresse de la police d'assurance responsabilité civile de la structure :
BEAH / LLOYD'S INSURANCE COMPANY S.A.

Les conditions d'accueil prévues au présent règlement sont conformes à la circulaire de la CNAF LC 2019-005 du 5 juin 2019 relative à la Prestation de Service Unique

Article 1. Présentation

La crèche familiale « Au pays des tout-petits » emploie jusqu'à 12 assistantes maternelles agréées et la capacité d'accueil varie en fonction des agréments délivrés par les services de la PMI.

L'agrément des assistantes maternelles est délivré par le Président du Conseil Départemental du Vaucluse, sous réserve que celles-ci remplissent les conditions nécessaires à son obtention.

Il est renouvelé conformément à la réglementation en vigueur.

Il précise le nombre et l'âge des enfants accueillis.

Le recrutement des assistantes maternelles est soumis à l'avis du responsable d'établissement.

Article 2. Missions de l'établissement

Cet établissement est un lieu d'accueil du jeune enfant qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Il permet au jeune enfant de grandir et de s'épanouir selon son propre rythme, particulièrement pour les enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Il soutient les parents dans le processus de parentalité en leur permettant de concilier vie familiale et professionnelle. Il porte également une attention particulière au repérage des troubles et au soutien de situation difficile. L'ensemble des professionnels de la crèche familiale prendra le temps nécessaire pour échanger avec vous, n'hésitez pas à nous solliciter.

L'établissement travaille en collaboration avec :

- Les autres structures d'accueil de la ville d'Orange
- Le relais petite enfance (RPE)
- Des intervenants extérieurs : médiathèque, musique, baby-gym ...etc.
- Par ailleurs, l'établissement favorise la formation des futurs professionnels, en accueillant notamment des stagiaires dans la structure.

Article 3. Les professionnels et leurs rôles

La direction de la structure peut être confiée à une personne titulaire du doctorat en médecine ou du diplôme d'Etat de puériculture ou du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants conformément à la réglementation en vigueur (décret n°2021-1131 du 30 août 2021, Art R.2324-34).

Toutefois, la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil peut être confiée à une personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans la fonction de directeur, directeur adjoint ou référent technique.

Fonctions de la directrice d'établissement : elle assure la gestion de la crèche familiale, l'encadrement du personnel, organise l'accueil des familles et les accompagnent lors de l'admission avec le « référent santé et accueil inclusif ». Elle informe les familles sur le fonctionnement de l'établissement, en garanti l'application et en présente le projet. Elle constitue et tient à jour les dossiers personnels des enfants et établit un registre des entrées et des sorties. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise un suivi au domicile des assistantes maternelles. Ces visites régulières ont pour objectif d'encadrer, de soutenir et d'accompagner les assistantes maternelles. Elle assure également la coordination entre les parents et les assistantes maternelles et veille au bien-être de chacun (enfant et équipe) dans le respect des règles de la collectivité.

L'éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture assure la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice. Elle planifie et propose des activités et des sorties variées et adaptées au développement de l'enfant. Elle favorise la découverte et l'autonomie de l'enfant tout en lui permettant de stimuler son imagination et sa créativité. Elle accompagne les assistantes maternelles dans une

démarche de professionnalisation par le biais d'activités menées tant à domicile qu'à leur domicile. Elle participe, en lien avec la direction, à l'accompagnement de familles.

Envoyé en préfecture le 27/06/2024

Reçu en préfecture le 27/06/2024

Publié le

ID : 084-268400744-20240626-D971-DE

L'assistante maternelle agréée par les services de la PMI (Protection Maternelle Infantile) accueille l'enfant à son domicile en continuité avec la famille et l'équipe de la crèche familiale dans le respect des divers projets et protocoles d'accueil. Elle accompagne avec bienveillance l'enfant dans ses découvertes quotidiennes, lui propose des activités variées, adaptées à son développement psychomoteur et affectif. Elle veille à la qualité des relations tant avec les enfants, leurs familles et l'équipe en utilisant un langage adapté à chacun. L'assistante maternelle propose également des promenades, dès que le climat le permet : moment important pour l'enfant lui permettant de découvrir le monde extérieur. En complément, des activités d'éveil et de motricité sont organisées à la crèche familiale, à leur domicile et sur la commune d'Orange. L'assistante maternelle est tenue de se former, ainsi elle bénéficie de journée pédagogique proposée par la direction et/ou par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Elle participe à des réunions de service et des analyses des pratiques professionnelles en soirée.

2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

Article 4. Conditions d'admission

Toutes les demandes d'accueil sont étudiées, cependant les familles de la ville d'Orange sont prioritaires.

La directrice décide de l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement dans un principe d'équité selon la date de pré-inscription et les places disponibles chez les assistantes maternelles.

Les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peuvent être également accueillis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Conformément à l'article L-214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, des places sont réservées au profit d'enfant de parents bénéficiaires de minima sociaux qui travaillent ou suivent une formation rémunérée.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'établissement.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, livret de recueil des habitudes de vie de votre enfant complété, les photocopies des vaccinations de votre enfant, etc...).
- L'avis du responsable d'établissement est favorable après avoir rencontré les parents.
- Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du référent santé, voire du médecin de PMI référent.
- Une visite avec le référent santé de la crèche a lieu, au cours de laquelle le carnet de santé de votre enfant doit être présenté. Les vaccinations doivent être réalisées en respectant les obligations.
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « Projet d'Accueil Individualisé » (PAI) pour son admission.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et le responsable d'établissement.

Article 5. Modalités d'inscription

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Le responsable d'établissement détermine ainsi à qui peut être confié l'enfant. Tout changement relatif à l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit et avec justificatif.

Un dossier d'accueil est remis aux parents comprenant un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales, un livret d'accueil et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'établissement.

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Dossier d'inscription dûment complété (comprenant le n° d'allocataire CAF ou MSA),
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales propres aux jeunes enfants,
- Ordonnance permanente pour l'administration d'un antipyrétique (type paracétamol) en cas de douleur et/ou fièvre, à renouveler chaque année,
- Copie du ou des livret(s) de famille de toute la famille,
- Pour les parents dont les ressources sont inconnues de la CAF, copie du dernier avis d'imposition (N-2),
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc...) à fournir à chaque renouvellement de contrat,
- Attestation de prestations CAF pour les personnes bénéficiaires de minima sociaux,
- Attestation de pôle emploi, de la mission locale ou du conseil départemental si l'un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle
- Attestation de l'assurance responsabilité civile et dommages corporels, au nom de l'enfant, à renouveler chaque année,
- Planning d'accueil défini,
- Un relevé d'identité bancaire si la famille opte pour le mode de règlement par prélèvement automatique,
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement et annexes éventuelles.

Pour les enfants présentant des allergies, un PAI transmis par la structure et complété par le référent santé de la crèche en lien avec le diagnostic du médecin traitant de votre enfant doit être fourni précisant les allergènes concernés, les signes de réaction et la conduite à tenir en cas de problème.

Article 6. Assurances

L'établissement souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'établissement ou lors d'une sortie, le responsable d'établissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical s'il y a lieu. Les parents doivent également fournir deux attestations d'assurance : « Responsabilité Civile Individuelle » et « Dommages corporels » ou « Individuelle Accidents ». Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'établissement, il est donc fortement recommandé aux parents de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'établissement.

Pour rappel, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

Article 7. Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'établissement (bibliothèque, visites du marché, commerces, etc.).
Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle. Les parents sont les bienvenus pour accompagner leur enfant lors d'éventuelles sorties.

3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

Article 8. Ouverture

Les enfants sont accueillis du :

Lundi au vendredi de 6h30 à 19h30

Les parents doivent respecter les horaires de leur contrat d'accueil. Les personnes autorisées à venir chercher votre enfant doivent justifier de leur identité.

Si les personnes habilitées, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, votre enfant sera confié aux services compétents. Le non-respect des horaires de façon répétée peut entraîner la radiation de votre enfant.

Article 9. Fermetures

La structure est fermée :

- 3 semaines l'été,
- 1 période à Noël,
- Les jours fériés,
- 2 à 3 ponts par an,
- Les journée(s) pédagogique(s).

Les dates de fermeture sont établies annuellement et communiquées aux parents. Aucun accueil ne sera possible sur ces périodes.

Fermetures exceptionnelles :

Des fermetures exceptionnelles (exemples : travaux, neige, etc...) peuvent intervenir en cours d'année.

Les parents en sont prévenus le plus tôt possible.

Toutes ces périodes ne sont pas facturées.

Journées pédagogiques : l'établissement organise des journées pédagogiques par an.

Ces journées permettent d'assurer :

- La formation continue des assistantes maternelles,
- De mener une réflexion et une évaluation avec l'ensemble du personnel sur les pratiques professionnelles de l'établissement.

A cette occasion l'établissement ferme ses portes, aucun accueil ne sera proposé.

Les parents sont prévenus à l'avance de ces fermetures. Ces journées seront déduites de la facturation.

4 - L'ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil et le bien-être de votre enfant est la priorité de la crèche familiale.

Il est conseillé de veiller à habiller votre enfant de manière confortable avec des vêtements ordinaires car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

Pour contribuer à son bien-être, il est nécessaire de prévoir :

- Une boîte de sérum physiologique (une par an au minimum),
- Une boîte de mouchoirs (une par an au minimum),

- Des vêtements de rechange adaptés à laisser en permanence (culottes, petites chemises, T-shirt ou bodys, pull, pantalon),
- Casquette ou chapeau de soleil, crème de protection solaire dès les premiers rayons du soleil,
- Son « doudou » s'il en a un,
- Son carnet de santé le jour de la visite prévue du médecin de l'établissement (les parents seront préalablement informés) ou à la demande.

Nous vous remercions de bien vouloir marquer le prénom et le nom de votre enfant sur chaque objet et vêtement.

Article 10. L'arrivée et le départ de l'enfant

L'arrivée des enfants doit se faire avant ou à 9h maximum afin de ne pas les perturber avec des allers et venues pendant les activités. Les arrivées ainsi que les départs se font au domicile de l'assistante maternelle uniquement même si votre enfant est prévu en activité sauf cas exceptionnel. Le départ de l'enfant se fera à son heure de contrat, toutefois une situation particulière pourra être étudiée par la directrice. Une feuille d'émargement vous sera présentée tous les jours afin de valider les heures d'arrivée et de départ de votre enfant. Ces informations seront retranscrites sur un logiciel permettant la facturation.

Votre enfant arrive la couche changée et habillé, les pyjamas sont interdits.

Le petit déjeuner ou le biberon de votre enfant est donné par vos soins avant l'arrivée en structure, il n'y a pas de collation le matin. Aucun aliment extérieur ne sera accepté à l'arrivée à la crèche et au domicile de l'assistante maternelle pour le respect des enfants allergiques et des règles d'hygiène.

A la fin de la journée, votre enfant partira avec une personne investie de l'autorité parentale ou toute autre personne majeure autorisée par délégation expresse et écrite, que vous aurez signalé le matin à l'accueil de votre enfant (cf. annexe 2).

La personne responsable doit arriver au moins 10 minutes avant l'heure de départ prévue dans le contrat de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle, de manière à permettre une restitution de qualité de la journée.

Si, cette personne présente un comportement inadapté, sous l'emprise d'alcool, de stupéfiants... ou troubles du comportement, la crèche familiale refusera le départ de l'enfant et informera les autorités compétentes afin d'assurer la prise en charge sécurisée de l'enfant.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir l'assistante maternelle.

Toute absence imprévue de votre enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

Article 11. Familiarisation

Il est indispensable, avant l'accueil de votre enfant selon votre contrat, d'organiser une période de familiarisation progressive dans son nouveau lieu de vie, en présence d'un parent. Celle-ci permet à chacun d'apprendre à se connaître (enfant-parent-assistante maternelle), de se sentir en sécurité et d'établir une relation de confiance. Un planning réfléchi en équipe, adapté aux besoins de votre enfant vous sera proposé.

Cette familiarisation sera précédée d'une présentation de l'assistante maternelle à son domicile et durera environ 10 jours.

Article 12. Alimentation de votre enfant

L'assistante maternelle fournit le lait et les repas adaptés à l'âge de votre enfant.

Lait : Seuls les laits maternisés 1^{er} âge, 2^{ème} âge et le lait de croissance sont autorisés. Le coût est compris dans le montant de la participation familiale. Ils seront fournis par l'assistante maternelle selon

les habitudes de votre enfant, cependant les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait (boîtes neuves obligatoires ou bouteilles operculées laissées au domicile de l'assistante maternelle, conservées selon les recommandations du fabricant), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. L'approvisionnement doit être facile pour l'assistante maternelle (commerces de la ville uniquement), de ce fait, aucun achat via internet ou sur abonnement ne sera possible. Les biberons sont préparés avec de l'eau minérale ou de source, fournie par l'assistante maternelle.

L'allaitement maternel est possible. Il pourra être poursuivi selon le protocole mis en place par l'établissement.

Repas : L'assistante maternelle fournit les repas. Le coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les menus sont élaborés par les assistantes maternelles en collaboration avec le référent santé de l'établissement ou la directrice en son absence. Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de votre enfant est précisée lors de l'admission. Toute évolution s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (culturelle, végétarienne...) ne pourra être faite.

Tout régime particulier, dans le cadre d'un PAI, établi en cas d'allergie alimentaire, doit être validé par un bilan médical et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et le responsable d'établissement. Ceci n'entraînera pas une réduction de la participation financière.

L'assistante maternelle fournit :

- Les produits de soins (savon, linge de toilette etc.)
- Les couches (une seule marque référencée par l'établissement)

Le coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Vous avez la possibilité de fournir les couches et les produits de soins particuliers et/ou spécifiques sur prescription médicale, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Article 13. Sécurité

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes, poussettes...).

TOUS les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, pin's, pinces à cheveux, bandeaux, barrettes, écharpes, foulards, attache-sucettes etc. sont interdits et les vêtements portant des cordons, bretelles, ceinture sont déconseillés pour des raisons de sécurité.

Les objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'établissement. Veuillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée en crèche.

Il est également demandé de ne pas apporter de jouets, exception faite du « doudou ».

Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est nécessaire d'utiliser uniquement le matériel mis à disposition par l'établissement dont la direction a pu vérifier les normes de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, nous réalisons 2 exercices incendie par an. Cela peut entraîner une évacuation selon la situation imaginée. n'est possible.

5 - LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Le bien-être de l'enfant dans la collectivité reste la priorité de l'équipe. La directrice ou, en cas d'absence la continuité de fonction de direction pourra contacter la famille si l'enfant présente des signes de pathologies au cours de la journée. Cette dernière s'engage à venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Afin de répondre au mieux aux besoins de santé de l'enfant, la direction est accompagnée par un médecin pédiatre rattaché à la crèche. Il exerce ses missions de « référent santé et accueil inclusif » selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 31 août 2021.

Article 14. Rôle du référent « santé et accueil inclusif »

Son rôle de prévention et de dépistage permet au référent santé de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée en crèche familiale, en présence des parents. Il donne son avis sur l'admission des enfants. Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la crèche pour répondre aux situations d'urgences.

Le référent santé de la crèche vérifie que votre enfant a reçu les vaccins selon le calendrier vaccinal mis à jour annuellement : 11 vaccins obligatoires au 01/01/2018. Ces obligations vaccinales ont pour but de protéger vos enfants de pathologies potentiellement graves et dangereuses ainsi que les autres enfants n'étant pas encore en âge d'être vaccinés.

Conformément à l'article R3112-3 du Code la Santé Publique, les cas de dispenses à l'obligation vaccinale doivent obligatoirement faire l'objet d'un certificat médical attestant de la contre-indication à la vaccination, de sa durée et son motif.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

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'autre situation dangereuse pour la santé.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis.

Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires si l'enfant est porteur d'une maladie chronique, d'un handicap ou d'une malformation. Ces visites permettront de préciser les conditions d'accueil de l'enfant.

L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique ou ayant une allergie peut être accueilli dans l'établissement lorsqu'un « Projet d'Accueil Individualisé » (PAI) est établi avec la famille, le médecin traitant, le référent santé de l'établissement, les intervenants extérieurs (CAMPS par exemple) et le responsable d'établissement.

Des rencontres avec l'ensemble des partenaires sont programmées dans le cadre du PAI, afin d'évaluer et de réajuster l'accueil de l'enfant.

L'établissement ne se substitue pas à l'établissement de soin.

Il n'a pas un rôle prescripteur au sein de la structure.

6- LA SANTE DE L'ENFANT

Si l'enfant présente des signes inhabituels ou de la fièvre lors de son arrivée, il appartient à la responsable d'établissement d'apprécier s'il peut être accueilli.

La responsable d'établissement établit en collaboration avec le référent santé des protocoles précisant les mesures à prendre en cas de fièvre, douleur aiguë, piqure d'insectes, plaies, etc...Les protocoles sont consultables sur demande.

En cas de fièvre et selon l'état de l'enfant (inconfort, douleur) un antalgique (paracétamol) sera administré à l'enfant si aucune contre-indication n'a été signalée lors de l'admission de l'enfant. Cela est en lien avec les protocoles médicaux établis par le référent santé de l'établissement.

En cas de vomissements et/ou de diarrhées répétées, une solution de réhydratation pourra être administrée selon le protocole en vigueur, en attendant l'arrivée de la famille.

Des lavages oculaires (avec une solution contenant de l'acide borique) ou nasals (avec du sérum physiologique) pourront être effectués si nécessaire. Soins réalisés par les professionnels de la crèche selon nos protocoles.

En cas d'accident nucléaire et sur directive préfectorale de l'iode pourra être administré à l'enfant.

Article 15. *Les maladies et évictions*

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

La famille s'engage à signaler à l'établissement la survenue de toute maladie contagieuse afin de protéger les autres enfants ainsi que les professionnels de la crèche.

Certaines maladies de l'enfant ne nécessitent pas une éviction de la collectivité. Cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

Les lésions cutanées contagieuses devront être protégées par un pansement ; si cela n'est pas possible, il y aura éviction.

D'autres maladies nécessitent une éviction. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical ou sur l'absence de signes cliniques.

En cas de litige, l'avis du référent santé de la crèche prime toujours sur celui du médecin traitant notamment en termes de durée d'éviction pour les maladies contagieuses.

Vous avez l'obligation de déclarer les allergies (alimentaires...) de votre enfant, ainsi que les pathologies pouvant nécessiter une attention ou des soins particuliers (asthme).

En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la collectivité en cas d'incident lié à ce risque.

De même, ils engagent leur seule responsabilité s'ils ne signalent pas en cours d'année, la survenance d'un risque ou l'évolution d'un risque existant.

Article 16. *Médicaments*

Lorsque votre enfant malade est accueilli, le traitement doit être donné à votre domicile le matin et le soir. Nous vous demandons de signaler à votre médecin que votre enfant est en collectivité afin d'éviter au maximum un traitement dans sa journée d'accueil.

Si toutefois, une médication est à donner durant l'accueil de votre enfant, l'ordonnance doit être transmise à son arrivée chez l'assistante maternelle pour permettre la validation par la directrice et une bonne prise en charge du traitement.

Toute prescription médicale en cours doit être datée, signée, portée, précisant les doses à donner et la durée du traitement. Sans ces informations lisibles, le traitement ne pourra être administré.

Envoyé en préfecture le 27/06/2024
Reçu en préfecture le 27/06/2024
Publié le
ID : 084-268400744-20240626-D971-DE

Article 17. Urgences médicales

En cas d'urgence ou d'accident, le personnel de crèche assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le référent santé de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus par l'établissement ou par la tierce personne qu'ils ont désigné sur l'autorisation de soins, s'ils ne sont pas joignables.

7 - LES PARENTS DANS LA VIE DE LA CRECHE

Tout au long du séjour de l'enfant à la crèche, la direction et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec vous, en vue d'un accompagnement cohérent de votre enfant.

Article 18. Partage des informations

Pour assurer le bien-être au quotidien de votre enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, vous serez informés du déroulement de la journée de l'enfant lors des transmissions.

Ce temps d'échange personnalisé se fait oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Les parents peuvent avoir accès à divers documents sur simple demande : projet d'établissement, protocoles médicaux ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Article 19. Présence chez l'assistante maternelle et dans les locaux de la crèche

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au domicile de l'assistante maternelle, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

Leur présence ainsi que celle de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants, l'accès aux jeux intérieurs et extérieurs leurs sont interdits par mesure de sécurité.

Il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'établissement et au domicile des assistantes maternelles.

Vous pouvez à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement.

8 - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Les horaires du contrat d'accueil sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents et des possibilités de la structure. Pour répondre au mieux au rythme de votre enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières, d'éviter à votre enfant une présence excédant dix heures consécutives dans l'établissement.

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'établissement

Article 20. Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter de la date d'entrée en crèche prévue de l'enfant jusqu'au 31 janvier de chaque année. Il est réactualisé en février.

Dès lors que le dossier de votre enfant est constitué et le contrat d'accueil signé, les parents seront dans l'obligation d'acquitter le montant du mois.

Dans certains cas, les contrats pourront être faits sur de courtes durées pour répondre aux besoins des familles.

Il précise :

- Le mode d'accueil choisi
- Les modalités de tarification
- Le nombre d'heures réservées par les parents, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ
- Les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié.

A noter que le temps de transmission des informations chez l'assistante maternelle est à prévoir dans les heures du contrat.

La crèche familiale propose 3 types d'accueils :

Article 21. Accueil régulier

Pour les enfants inscrits de 2 mois ½ à 3 ans qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning connu d'avance, à plein temps ou à temps partiel et selon un contrat d'accueil défini au moment de l'inscription définitive.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil que la famille s'engage à respecter.

Article 22. Accueil irrégulier

Pour les enfants inscrits de 2 mois ½ à 3 ans qui fréquentent l'établissement de manière irrégulière selon le planning des parents. La directrice se réserve la possibilité de mettre en place ce type d'accueil selon la situation professionnelle de la famille. Si cet accueil ne semble plus pertinent, le contrat sera transformé en contrat régulier, c'est-à-dire avec des jours fixes. Le planning mensuel sera communiqué par écrit daté et signé avant le 20 du mois précédant le début du planning. Pour garantir le bien-être de votre enfant, il est important de respecter un minimum de jours de présence dans le mois afin que ses repères soient maintenus.

En cas d'accueil d'un enfant 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.

Article 23. Accueil d'urgence

Les services sociaux peuvent nous solliciter pour l'accueil d'enfants.

Les enfants pourront être accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 semaines consécutives, si le service le permet (par exemple : stage de formation professionnelle de courte durée, contrat de travail à durée déterminée, demandeur d'emploi venant d'obtenir un poste, situation familiale particulière : hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

Le contrat sera établi date à date pour la période souhaitée.

Article 24. Modifications du contrat

Tout changement en cours d'année, de situation familiale ou professionnelle, de domicile, de coordonnées téléphoniques, de régime social doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction ainsi qu'auprès de la CAF (permettant la mise à jour des données sur CDAP : Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires, ex CAFPRO).

Les jours et horaires d'accueil peuvent être modifiés :

- A la demande des parents, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale exceptionnel (décès, licenciement...). Le responsable y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'établissement.
- Autant que nécessaire, à la demande du responsable, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé.

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant. Il fera l'objet d'un avenant au contrat qui pourra entraîner une régularisation positive ou négative sur la facturation du mois suivant.

Déménagement hors commune

En cas de déménagement hors commune, la famille doit en informer l'établissement. L'accueil de votre enfant sera maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours. Il pourra être renouvelé en cas de places disponibles.

Article 25. Congés

Les absences connues par la famille, telles que les congés annuels et/ou RTT, hors des périodes de fermeture de l'établissement, peuvent être déduites sur les factures au fur et à mesure de la prise de ces congés sous réserve qu'un délai de prévenance de 1 mois soit respecté, transmis par écrit à la direction.

Les congés pris sans respect du délai de prévenance susvisé, ne seront pas déduits de la facturation. Leur annulation, pour convenance personnelle, ne garantira pas les parents de la disponibilité de la place, car celle-ci aura pu être attribuée à un autre enfant sur ces absences programmées.

Article 26. Résiliation du contrat

Résiliation à l'initiative des parents

Le contrat peut être rompu par courrier daté et signé avec un préavis d'un mois transmis au responsable.

Résiliation à l'initiative du responsable

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et tout particulièrement des horaires,
- Refus des vaccinations obligatoires et visites médicales obligatoires,
- Non-paiement par la famille de sa participation financière de 2 factures consécutives,
- Absences répétées (non justifiées ou sans justificatif médical)
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents,
- Toute atteinte à la vie privée d'un membre du personnel

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé moyennant un préavis d'une semaine par le Président ou le Vice-président. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations peuvent également être prononcées par le responsable, même si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement pendant plus d'un mois.

9 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 27. Détermination du coût horaire

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf (Cf. annexe 3). En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Le plafond de ressources peut être revu annuellement par décision du Conseil d'Administration.

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal.

Les revenus pris en compte sont ceux retenus pour le calcul des prestations familiales :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail)
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont déduits :

- Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, la CSG déductible des revenus du patrimoine, les cotisations volontaires de sécurité sociale.

Article 28. Formule de calcul du taux horaire

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué un taux d'effort soit :

$$\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 d'effort immédiatement inférieur.

Les Parents sont informés que l'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne Cdap (Consultation des données des allocataires par les partenaires, ex CAFPRO) de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF. Il est utilisé en priorité ; toutefois si les données ne sont pas renseignées, les justificatifs de revenus seront demandés.

Cdap est un service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources,

nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité favorable de la Cnil.

Dans tous les cas où la détermination des ressources à prendre en compte serait impossible soit par manque d'information de Cdap soit par l'absence de justificatifs de ressources fournis par la famille, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu par le barème dans l'attente de l'actualisation du dossier. Et dans ce cas-là, la famille devra également fournir un justificatif d'appartenance au régime général de protection sociale.

Article 29. Tarification mensuelle

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Accueil Régulier

- Accueil selon un planning défini lors de la signature du contrat

Le principe retenu est celui de la mensualisation.

Il consiste à facturer aux familles le même nombre d'heure chaque mois hormis les éventuelles heures occasionnelles complémentaires.

Facture mensuelle = Volume horaire hebdomadaire demandé par la famille x nombre de semaines de garde prévues au contrat x taux horaire

Nombre de mois d'accueil

Le nombre de semaines de garde prévues dans l'année est ainsi déterminé :

+ x nombre de semaine prévu au contrat

- x semaines de fermeture de l'établissement incluant les fermetures annuelles, les jours fériés, les éventuels ponts et les journées pédagogiques

Lorsque l'enfant quitte la crèche avant la fin du contrat, une régularisation est effectuée sur la dernière facture.

Tarification de la période de familiarisation

La facturation de la période d'adaptation s'effectue au réel et prend effet dès les premières heures de l'enfant seul dans la structure.

Tarification des heures complémentaires

Les heures complémentaires s'entendent d'une présence de l'enfant en dehors des horaires journaliers prévus au contrat.

Ces heures complémentaires sont facturées au taux horaire prévu au contrat.

Ce complément horaire est fait sur la base du quart d'heure entamé :

- Au-delà d'un dépassement de 15 minutes, ½ heure facturée
- Au-delà d'un dépassement d'1/2 heure, 1 heure facturée

En cas de dépassements récurrents du contrat d'accueil, celui-ci est modifié par avenant.

Tarification des journées supplémentaires

Des journées supplémentaires au contrat d'accueil peuvent être proposées par l'établissement ou demandées par la famille. Elles seront accordées par la commission de suivi de l'accueil. La facturation de ces journées supplémentaires s'effectuera sur le temps de présence réel de l'enfant et au taux horaire prévu au contrat.

Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, la structure applique une tarification moyenne établie sur la moyenne des participations familiales observées.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement et identique au tarif d'urgence.

Remarque : si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

Article 30. Les déductions

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

- Congés annuels des parents en respectant le délai de prévenance de 1 mois. Les dates de l'absence seront à donner par écrit à la direction. En cas de rétractation, la place de l'enfant pourra ne plus être assurée,
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation,
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- L'éviction par le médecin de la crèche,
- Une déduction à compter du deuxième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical sous 48h : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Article 31. Modalités de paiement

Les factures sont à régler dès réception.

Les règlements sont à effectuer auprès du service soit :

- Par prélèvement automatique
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de « Régie Petite Enfance »
- En numéraire
- En Chèque Emploi Service Universel (CESU préfinancé uniquement)
- Par internet, avec la solution PayFiP, www.payfip.gouv.fr

En l'absence de paiement de deux factures, le CCAS émet un titre exécutoire dont le recouvrement est assuré par le Trésor Public. La direction se réserve de droit de suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'au règlement des factures ou de résilier le contrat selon la situation familiale.

Article 32. Contestations

Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

Article 33. Révision des tarifications

Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année. **La révision prend effet au mois de janvier de chaque année et fait l'objet d'un nouveau contrat.** Si les revenus ne sont pas renseignés sur la Cdap ou la MSA avant le 31 janvier, les familles doivent fournir l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

En cas de non production des justificatifs de ressources, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, le dossier auprès de la CAF et en informer la structure.

La tarification sera mise à jour par l'établissement en recourant à Cdap.

Le changement interviendra le 1^{er} du mois suivant l'information donnée par la famille par la signature d'un avenant au contrat.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de la dernière fixation de tarif.

S'il est établi que l'erreur commise tient à la non-communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des participations familiales, l'établissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement ou lors d'un changement de situation.

10- ENQUETE FILOUE

L'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la PSU (Prestation de Service Unique) s'engage à répondre à l'enquête Filoue.

Via cette enquête, la caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent la crèche.

Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique permettent de connaître le profil des familles et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de leurs données personnelles.

Ce présent règlement abroge et remplace le règlement précédent.

Il est applicable en vertu de la délibération n° ----- du Conseil d'administration du CCAS d'Orange, transmis en préfecture le -----.

A Orange, le -----

Par délégation du Conseil d'administration du CCAS
La Vice-présidente
Joëlle EICKMAYER

Un exemplaire du dit règlement de fonctionnement est remis aux parents, accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'établissement.

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement confie l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut confier l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui confie l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque les conditions dans lesquelles l'enfant est confié est susceptible de le mettre en danger, le Responsable peut s'y opposer. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être confié qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

Barème PSU

Voici un extrait de l'instruction technique de la CNAF n° 2022-163 de décembre 2022

BAREME PSU CAF PARTICIPATION FAMILIALE EN VIGUEUR					
Nb d'enfants	taux d'effort par heure facturée en accueil familial				
	Du 01/01/21 au 31/12/2021	Du 01/01/22 au 31/12/2022	Du 01/01/23 au 31/12/2023	Du 01/01/24 au 31/12/2024	
1 enfant	0,0512%	0,0516%	0,0516%	0,0516%	
2 enfants	0,0410%	0,0413%	0,0413%	0,0413%	
3 enfants	0,0307%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	
4 enfants	0,0307%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	
5 enfants	0,0307%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	
6 enfants	0,0205%	0,0206%	0,0206%	0,0206%	
7 enfants	0,0205%	0,0206%	0,0206%	0,0206%	
8 enfants	0,0205%	0,0206%	0,0206%	0,0206%	
9 enfants	0,0205%	0,0206%	0,0206%	0,0206%	
10 enfants	0,0205%	0,0206%	0,0206%	0,0206%	
Plancher	765,77€/mois				
Plafond	6000€/mois				

Exemple de calcul au 01/01/23 : pour une famille avec un enfant à charge et 40 000 euros de revenus annuels, le coût horaire sera de 40 000 euros / 12 mois x 0.0516% soit 1,72 euros

Le plancher de ressources

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2024, le plancher des ressources à prendre en compte s'élève à 765,77 €.

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 inférieurs 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

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.

Le plafond est le suivant :

Année d'application	Plafond
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6000 €
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6000 €
2024 (au 1 ^{er} janvier)	6000 €
2024 (au 1 ^{er} septembre)	7000 €



ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche Familiale « Au pays des tout-petits »

Je soussigné(e) MDomicilié(e)

En qualité de

Responsable 1 Responsable 2 Autre, précisez

Et

Je soussigné(e) MDomicilié(e)

En qualité de

Responsable 1 Responsable 2 Autre, précisez

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Enfant 3 (nom de famille, prénom) :

Autorisons l'accès au service d'information en ligne Cdap de la Caisse d'Allocations Familiales, et autorisons le gestionnaire à conserver leurs données personnelles au sein de leur dossier administratif (à des fins notamment de contrôle) :

Oui Non

Autorisons le gestionnaire à transmettre nos données personnelles à la caisse nationale d'allocations familiales en vue de l'enquête Filoué :

Oui Non

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en acceptons tous les termes et conditions. Nous nous engageons à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre (nos) enfant(s).

Fait à, le

Responsable 1*

Responsable 2*

*Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.

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