

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Structure multi accueil Arlequin

2, rue Labarrère
64800 Arros de Nay

Mis à jour par la Délibération N° D_2022_5_09



PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement, qui s'applique également à la structure multi accueil Brin d'Eveil, prend en compte l'évolution des besoins des familles et cherche à apporter des réponses efficaces à la diversité de leurs attentes.

C'est un document pratique conçu pour vous aider à mieux comprendre le fonctionnement de la structure qui accueille votre enfant.

Il vous fournira une information précise sur les règles qui régissent la vie de l'établissement : horaires, tarifs, modalités d'inscription...

Nous souhaitons qu'il aide les parents et les professionnels qui assurent l'accueil au quotidien, à devenir de véritables partenaires et à tisser une relation de confiance en collaborant autour de l'enfant.

Le service Petite enfance-familles met à disposition des familles du Pays de Nay un accueil diversifié comprenant trois structures multi-accueil (crèches) offrant globalement 61 places, un relais assistants maternels-parents et un lieu d'accueil enfants parents.

Une centaine d'assistant(es) maternel(les) agréé(es) complète l'offre d'accueil du territoire.

L'objectif de la Communauté de communes est de permettre à l'enfant de bénéficier, dès son plus jeune âge, de tous les moyens nécessaires à son épanouissement, en tenant compte du souhait des parents de concilier vie professionnelle, vie sociale et vie familiale.

Les structures multi accueil gérées par la Communauté de communes du Pays de Nay assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel d'enfants de moins de six ans.

Elles sont des lieux d'éveil et de prévention où le bien-être, la santé et la sécurité des enfants sont la priorité.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret 2021-1131 du 30/08/21 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les financeurs des structures multi accueil sont : la Communauté de communes du Pays de Nay, la Caisse d'Allocations familiales des Pyrénées Atlantiques (CAF), le Conseil Départemental et la Mutualité Sociale Agricole.

I. LE GESTIONNAIRE :

Les structures multi accueil sont gérées par la Communauté de communes du Pays de Nay :

P.A.E. Monplaisir
64800 Bénéjacq
05.59.61.11.82
contact@paysdenay.fr

Elles sont placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de communes Monsieur PETCHOT-BACQUE.

L'assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire est la SMACL :
141 avenue Salvador Allende 79031 Niort CEDEX

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle).

La responsabilité de la structure n'est pas engagée en cas de vol ou détérioration de matériel ou effets personnels appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement.

II. LA STRUCTURE

L'identité :

ARLEQUIN
2, rue Labarrère
64800 Arros de Nay
05 59 84 60 03
crechearrosnay@paysdenay.fr

La capacité d'accueil :

Elle est de 20 places.

Selon la réglementation en vigueur, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 115% de la capacité d'accueil. Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut être de 23. Dans ce cas, l'accueil est réalisé dans les mêmes conditions, le surnombre est réalisé en priorité sur le groupe des explorateurs.

10% des places sont réservées à l'accueil occasionnel ou d'urgence, ainsi que toutes les places libérées ponctuellement par les enfants en congé.

Les enfants accueillis :

- De 2 mois à 5 ans révolus tous les jours de la semaine.
- Possibilité d'accueil pour les enfants porteurs de handicap
- Possibilité d'accueil d'urgence
- Possibilité d'accueil pour les enfants scolarisés de moins de 4 ans le mercredi et pendant les vacances scolaires, sur les places restantes.

Les Jours et heures d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

Les périodes de fermeture :

- Tous les jours fériés du calendrier
 - Pont de l'Ascension
 - Lundi de Pentecôte
 - 3 semaines en été
 - 1 semaine ou plus en fin d'année, selon le calendrier
 - Des journées pédagogiques (journées de formation interne) sont organisées pour le personnel. Durant ces journées, l'établissement est fermé avec l'accord préalable du Président de la Communauté de communes (3 fois par an au maximum).
- Les familles sont informées par voie d'affichage 1 mois avant la fermeture.

Définition des différents modes d'accueil au sein de la structure

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. A titre d'exemple, il y a "régularité" lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) ou un tarif horaire moyen fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice.

Outil statistique CNAF FILOUE

FILOUE - Fichier Localisé des Utilisateurs d'EAJE - est une base statistique de la CNAF recensant l'ensemble des enfants ayant bénéficié d'une place d'accueil collectif au cours de l'année civile et décrivant leur fréquentation des structures.

La structure participe à l'enquête FILOUE et transmet des données à caractère personnel concernant les familles.

Au regard de l'article 21 du Règlement général sur la protection des données (RGPD), les familles peuvent exercer leur droit d'opposition par courrier écrit adressé au président de la communauté de communes du Pays de Nay et leurs données à caractère personnel seront retirées du fichier FILOUE transmis à la CNAF.

III. LE PERSONNEL

La directrice-coordinatrice Petite Enfance est une puéricultrice

Elle a pour mission de coordonner la mise œuvre de la politique Petite Enfance de la Communauté de communes et de diriger, coordonner et accompagner les directrices de crèche dans leur fonction.

Coordonnées :

Nicole CHANUT

06 37 18 30 38

n.chanut@paysdenay.fr

La directrice de la structure, Nadine SAPENA, est Educatrice de Jeunes Enfants.

Elle a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer l'organisation et la gestion de l'établissement
- Rendre compte du fonctionnement de l'établissement au Président de la C.C.P.N.
- Appliquer les dispositions du présent règlement et les protocoles d'hygiène et de sécurité
- Être garant du respect du secret professionnel
- Garantir la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonner l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement
- Organiser l'accueil des familles
- Établir et entretenir des relations avec les partenaires et services extérieurs

En cas d'accident ou de problème concernant la santé des enfants, la directrice de la structure multi accueil détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence -SAMU- si l'état du ou des enfants le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'accident et des dispositions prises.

Un protocole de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure est prévu. Il est joint en annexe au présent règlement de fonctionnement.

L'effectif réglementaire du personnel auprès des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants.

En plus de la directrice, l'équipe permanente est composée de :

- Une éducatrice de jeunes enfants (EJE),
- Quatre auxiliaires de puériculture
- Trois assistantes éducatives petite enfance titulaires du CAP AEPE
- Deux agents d'entretiens d'équipement petite enfance

L'éducatrice de jeunes enfants assure l'accueil des enfants et de leur famille en favorisant le développement psychomoteur, affectif, intellectuel et social de l'enfant et en garantissant l'application du projet pédagogique au quotidien. Elle dynamise et valorise les actions éducatives auprès de l'équipe et des parents.

Quand la directrice est absente, l'EJE assure la continuité de la fonction de direction concernant l'organisation du travail et des horaires, l'accueil des familles, l'application des dispositions du règlement de fonctionnement et des protocoles d'hygiène et de sécurité, après validation de la directrice-coordinatrice Petite Enfance.

Les auxiliaires de puériculture et les assistantes éducatives petite enfance assurent l'accueil, les soins quotidiens et les activités d'éveil des enfants dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Les agents d'entretiens d'équipement petite enfance assurent l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux et de la lingerie ainsi que celui lié à la restauration des enfants accueillis.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure. Il est communiqué au service PMI.

L'organigramme nominatif est communiqué à la CAF et au service PMI.

Une psychologue intervient régulièrement dans la structure. Elle accompagne le personnel des structures Petite Enfance autour de la prise en charge des enfants en favorisant une qualité relationnelle propice à l'établissement d'échanges constructifs avec les enfants et les parents. Elle peut recevoir les parents en entretien individuel, à leur demande.

Un médecin intervient sur des temps définis pour assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe et des parents. Il veille à l'application des consignes en matière d'hygiène et de soins et à l'élaboration des protocoles d'urgence. Il co-anime les réunions organisées par l'équipe pour les parents et effectue les visites médicales d'admission au début de l'accueil de l'enfant.

IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION

La demande d'inscription se fait sur rendez-vous auprès du secrétariat du relais assistants maternels parents dans le cadre de la permanence modes d'accueil qui centralise les demandes d'accueil sur les 3 crèches du territoire. Elle doit être réalisée par la personne qui exerce l'autorité parentale.

La permanence modes d'accueil est un temps d'information collectif dédié à la présentation générale de l'accueil en crèche et de l'accueil chez un(e) assistant(e) maternel(le) qui permet aux familles de bénéficier d'une écoute, de conseils et d'accompagnement dans leur recherche d'un mode d'accueil.

A l'issue de la permanence modes d'accueil, **la préinscription** est matérialisée par une fiche contact qui **permet l'inscription sur la liste d'attente** des demandes de place en crèche.

L'admission est prononcée par le Président de la Communauté de communes après avis de la commission d'attribution des places.

Le Président de la Communauté de communes réunit la commission au minimum deux fois par an.

La commission d'attribution des places est composée de :

- Mr le Président de la Communauté de communes
- Mr le Président de la commission Petite Enfance
- La directrice coordinatrice Petite enfance
- Les directrices des structures
- Des élus représentatifs du territoire

Chaque demande fera l'objet d'une réponse écrite si possible deux mois avant la date d'entrée souhaitée. A la réception du courrier d'admission, le demandeur doit prendre contact avec la directrice de la structure sous quinzaine. Passé ce délai, la place sera considérée comme vacante.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement sera subordonnée à un avis médical.

Les critères pour l'attribution des places sont les suivants :

- Habiter la Communauté de communes du Pays de Nay
- Avoir constitué un dossier et confirmé la demande

La commission prend en compte la situation globale des parents, sans hiérarchisation des critères listés ci dessous :

- Travail effectif des parents
- Parents étudiants

- Parents en formation
- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources inférieures ou égales au RSA
- Parents ayant des ressources modestes
- Parent isolé
- Parent mineur
- Familles en situation de vulnérabilité (situation de handicap ou de maladie pour un parent ou un membre de la fratrie, difficultés d'ordre social ...)
- Enfants présentant une situation de handicap, une maladie chronique ou un retard de développement (après avis du médecin des structures)
- Regroupement de fratries (un enfant de la même famille déjà présent dans la structure)
- Naissances multiples, adoption

A critères égaux, prise en compte de la date de la demande.

Au vu des critères d'attribution, tout demandeur peut se voir attribuer une place, quelle que soit sa situation.

La commission attribue le nombre de jours correspondant aux jours de travail ou de formation des parents. Dans le cas où l'un des parents ne travaille pas, l'attribution est faite pour deux jours par semaine.

Pour les familles qui déménagent hors de la CCPN alors que l'enfant fréquente l'une des deux structures, un délai de 3 mois est donné pour trouver une place dans une structure de la collectivité dont dépend leur nouveau domicile ou chez une assistante maternelle.

Pour les familles dont la situation change pendant la période d'accueil, et pour les familles ayant fourni des informations inexactes sur leur situation, le nombre de jours accordés peut être modifié à l'initiative du Président de la Communauté de communes, en fonction des possibilités d'accueil.

La décision, notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, sera immédiatement exécutoire.

La commission est chargée d'établir une liste d'attente permettant d'attribuer des places libérées entre deux commissions.

L'inscription : suite à la confirmation d'inscription, la directrice de l'établissement reçoit les parents de l'enfant.

Elle leur présente le projet de l'établissement et complète avec eux un dossier d'inscription constitué de :

- Une autorisation pour l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence
- Le numéro d'allocataire à la CAF
- Le numéro de sécurité sociale pour les parents affiliés à la MSA
- Les coordonnées du médecin traitant
- Pour les parents non allocataires de la CAF : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 soit ressources antérieures de 2 ans, afin de fixer le montant de la participation familiale
- Une autorisation pour les sorties à l'extérieur de l'établissement
- La liste des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant. En aucun cas un enfant ne sera remis à une personne sans autorisation écrite des parents
- Le carnet de santé de l'enfant portant mention des vaccins obligatoires selon la législation en vigueur
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Pour les enfants dont les parents sont séparés, une copie du jugement précisant la répartition de l'autorité parentale et les conditions des droits de garde de chacun
- Un accusé de réception du règlement de fonctionnement à dater et signer
- La copie du livret de famille

Le médecin de la structure procède à la visite d'admission de chaque enfant et délivre un certificat médical d'admission.

V. LES CONDITIONS D'ACCUEIL :

La santé :

Quand l'enfant présente des symptômes inhabituels, faisant penser à une maladie, à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice (ou à l'agent désigné par le protocole de continuité de direction) d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans la structure et d'en informer les parents.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse ou aigüe ne peuvent être accueillis. Ils seront à nouveau admis après la période d'éviction préconisée par le médecin de la crèche.

Les pathologies nécessitant une éviction de la collectivité sont :

- La bronchiolite
- La coqueluche
- La gale
- La grippe
- L'hépatite A
- L'herpès
- L'impétigo
- La mononucléose
- Les oreillons
- La pédiculose
- La rougeole
- La scarlatine
- Le syndrome pieds mains bouche
- La varicelle

Cette liste est non exhaustive.

Toute éviction est accompagnée d'une obligation de soin.

Pour les gastroentérites, l'accueil est déconseillé pendant la phase aigüe de la maladie.

Dans tous les cas, **les parents doivent avertir la structure en cas d'absence.**

Pour les pathologies bénignes courantes, l'enfant peut être accueilli après accord de la directrice, sous la responsabilité du médecin de la structure, selon son état général et le risque de contagiosité.

Si un enfant est malade pendant la journée, ses parents sont informés. En cas de fièvre supérieure à 38°5 au cours de la journée ou > 38° avant une période de sommeil, du paracétamol est administré à l'enfant, selon le protocole établi par le médecin de la structure. Les parents sont informés.

Pour une fièvre > à 39°, il est demandé aux parents de trouver une solution pour venir chercher leur enfant.

Conformément au décret n°2021-1131, un traitement médical commencé à la maison peut être poursuivi à la crèche sur autorisation écrite des parents et à l'appréciation de la directrice.

La directrice se réserve le droit de refuser un enfant au sein de la structure, en fonction de la date de début de traitement et de son état général de santé.

Le traitement ne peut être administré que s'il est amené dans sa boîte d'origine sur laquelle sont notés le nom, prénom et date d'ouverture, avec pipette ou cuillère d'origine et avec l'ordonnance médicale correspondante.

Les conditions de transport doivent impérativement respecter les préconisations de la notice d'utilisation.

Dans le cas de **pathologies chroniques** (asthme, allergies ...), un Projet d'Accueil Individualisé devra être établi par le médecin traitant. Il sera signé par le médecin traitant, les parents de l'enfant, le médecin de la crèche et la directrice. La prescription et le traitement devront être fournis et rester en permanence dans l'établissement.

Conformément aux préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales, les produits de soin et d'hygiène sont fournis par la crèche et font l'objet d'un protocole de soin.

Toute demande de soin en dehors de ces protocoles sera examinée par le médecin de la structure et fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Les premiers jours d'accueil :

Avant l'entrée de l'enfant, une période d'adaptation progressive obligatoire est organisée avec les parents, afin de permettre à l'enfant de s'intégrer selon son propre rythme. Elle est modulable et adaptée à chaque cas. En général, le temps de présence de l'enfant est allongé progressivement pour arriver à une journée complète au bout de deux à trois semaines.

Cette période permet un échange entre les parents et le personnel. Les parents transmettent les informations concernant l'éveil et le développement de l'enfant, son rythme (sommeil, alimentation), ses habitudes de vie, son état de santé (les hospitalisations éventuelles, les allergies, les traitements et prescriptions de régimes).

VI. L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN :

La liaison avec les familles : tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et l'équipe encouragent **la communication** et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse et partagée de l'enfant.

Les transmissions des parents le matin sont indispensables à l'équipe pour accueillir l'enfant au plus près de ses besoins.

Les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour en collectivité sont communiquées par l'équipe oralement chaque jour aux parents.

Les activités collectives et les informations générales font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents sont organisées au cours de l'année. Elles permettent de présenter le projet de la structure et de répondre aux questions concernant le développement de l'enfant.

Le départ de l'enfant :

L'enfant ne peut être confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures autorisées par écrit par ces derniers.

Au quotidien, l'équipe doit être informée de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Les personnes venant chercher l'enfant sont tenues de respecter les horaires de l'établissement.

La sécurité :

Les bijoux (boucles d'oreilles...), barrettes et vêtements comportant des cordons ne sont pas admis.

Les jouets personnels apportés par les enfants doivent être conformes aux normes de sécurité.

Dès que les parents sont présents dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur(s) enfant(s).

Aucun médicament ou objet dangereux ne doit séjourner dans le casier de l'enfant.

Les absences : toute absence non prévue devra être signalée dès que possible à l'établissement.

L'alimentation :

Un lait 1^{er} et 2^{ème} âge le repas de midi et le goûter sont fournis par la crèche.

Les préparations pour nourrissons et laits spéciaux donnés sur avis médical sont à fournir par les parents.

L'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons.

Les repas sont préparés quotidiennement par la Sodexo (Restaurant SIVOM de Serres Castet, Place de la Vallée d'Ossau, 64121 Serres Castet) et livrés à la crèche en liaison froide.

Les menus sont équilibrés et adaptés aux besoins du jeune enfant. Ils sont affichés chaque semaine.

Un menu spécifique pourra être servi aux enfants ayant des allergies avérées confirmées par tests médicaux, après établissement d'un projet d'accueil individualisé signé par les parties concernées. En cas d'allergies combinées et si aucun menu de substitution ne peut être proposé, il sera demandé aux parents de fournir le repas de l'enfant, en respectant les conditions d'hygiène et de transport. Aucune autre demande de menu de substitution ne sera prise en compte.

VII. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel, accueil familial ou d'urgence. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et en tenant compte des disponibilités des structures.

Dispositions générales

Les familles sont tenues au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

En contrepartie, la CAF des Pyrénées Atlantiques verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation demandée aux familles est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins et calculée à partir d'une tarification horaire.

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure : repas de midi, goûter, couches et produits de soins. Aucune déduction ou supplément ne seront appliqués pour ces services.

Toute demi-heure démarrée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence dans et hors du contrat, en tenant compte d'une tolérance de 9 minute accordée aux familles.

La contractualisation : les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel, accueil familial ou d'urgence.

Les dispositions pour l'accueil régulier :

La contractualisation est obligatoire.

Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par les familles (volume de congés, RTT ou autres), les périodes de fermeture de la crèche et les modalités de révision du dit contrat.

Les dispositions pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

Les réservations se font à l'avance dans la mesure du possible, selon les possibilités d'accueil de la structure.

Les modalités de modification ou dénonciation du contrat :

Toute modification ou rupture de contrat entraîne une régularisation correspondant au montant des jours déduits et non utilisés.

Une révision du contrat d'accueil est possible en cours d'année à la demande de la famille ou du gestionnaire, sous réserve que ces changements soient relativement peu nombreux (changements importants familiaux ou économiques, retards réguliers, nombre de jours utilisés non conforme aux critères d'attribution des places)

En dehors des situations imprévisibles soumises à l'appréciation de la commission petite enfance, les parents devront donner un préavis écrit de deux mois si l'enfant quitte la structure avant l'échéance du contrat. Si ce délai n'est pas respecté, un mois complet après la sortie de l'enfant sera facturé.

L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

La sortie définitive de la structure :

Les parents doivent signaler par écrit le départ définitif d'un enfant, même si celui-ci correspond à la fin de la période contractualisée. Ce courrier doit être fourni deux mois avant le départ de l'enfant.

La tarification

La tarification horaire appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales fixé par la Circulaire CNAF 2019-005.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources et décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille (la notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales).

La participation des familles est progressive avec un « plancher » et un « plafond » de revenus.

Les taux de participations et les montants plancher et plafond actualisés sont transmis aux familles dans un courrier annexé au présent règlement de fonctionnement et remis en début d'année civile.

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

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

Pour l'accueil régulier, la participation financière des familles fait l'objet d'une mensualisation. Elle repose sur le principe de la place réservée, s'applique indépendamment de la fréquentation réelle de l'enfant.

Le délai de prévenance pour tout congé est d'un mois. La demande doit être faite par écrit.

Pour les familles allocataires,

Compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, le gestionnaire doit, dans la mesure du possible, utiliser le service Cdap (Consultation dossiers allocataires par les partenaires) créé par la CNAF, pour définir le montant des participations familiales.

L'accès au service Cdap est encadré par une convention établie entre la CafPA et la Communauté de communes et fait l'objet d'une authentification des utilisateurs et d'une traçabilité.

Le secret professionnel s'impose aux directrices, seules habilitées à utiliser le service Cdap.

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission de service public dont est investi le responsable de traitement, au titre de l'article 7.3 de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Au regard de la loi de 1978, les familles peuvent s'opposer à la consultation de leurs données personnelles sur cet applicatif par courrier écrit adressé au président de la communauté de communes du Pays de Nay. Dans ce cas, la famille doit fournir ses avis d'imposition. A défaut de présentation des avis d'imposition la structure applique le tarif le plus élevé.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations. Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Pour les familles non allocataires,

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 immédiat pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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

A défaut de présentation des avis d'imposition la structure applique le tarif le plus élevé.

Les parents doivent informer la directrice si un changement intervient dans leur situation (ressources, situation familiale) afin qu'elle puisse prendre en compte les modifications.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur 2. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour un accueil d'urgence la facturation (dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille) sera calculée selon un tarif fixe défini annuellement et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

La facturation :

Les dispositions générales

Le suivi et le pointage des horaires de présence de l'enfant s'effectuent par système informatisé. La personne accompagnant l'enfant à son arrivée et à son départ a la responsabilité de saisir le code affecté à l'enfant sur la tablette prévue à cet effet.

L'horloge de la tablette fait foi pour le décompte des heures de présence, toutefois, en cas d'oubli ou de non-respect de ces dispositions, la directrice de la crèche se réserve le droit de modifier les données.

Le temps facturé inclut les temps de transmission parents / équipe (nécessaires à l'arrivée de l'enfant et au moment du départ). En conséquence, les heures d'arrivée et de départ saisies sur la tablette par les parents ou leur représentant doivent prendre en compte ces temps de transmission. Une durée d'accueil de trois heures minimums sera facturée pour chaque période retenue (sauf pendant la période d'accueil progressif).

La période d'accueil progressif fait l'objet d'une facturation dès la première séance.

Toute présence d'un enfant au-delà de l'heure de fermeture de la structure (18h30) fera l'objet d'une pénalité s'élevant à 5 € et s'ajoutant à la facturation des heures faites.

Les dispositions pour l'accueil régulier

Le temps facturé est le temps contractualisé augmenté du temps hors contrat.

Les parents peuvent bénéficier d'heures complémentaires pour augmenter ponctuellement le temps d'accueil de leur enfant. Elles seront facturées au tarif habituel.

Au terme du contrat, si le nombre de jours de congés pris est inférieur au nombre de jours prévus, une régularisation sera facturée

Les dispositions pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

La facturation est établie en fin de mois et correspond aux réservations, sauf :

- En cas d'absence pour raison de santé (dans ce cas, certificat médical exigé)
- Si la directrice de la structure a été avisée une semaine à l'avance

Les déductions réglementaires :

Les déductions appliquées sur le forfait se limitent à :

- La fermeture de la structure
- L'éviction par le médecin de la structure, dès le 1^{er} jour d'absence
- L'hospitalisation de l'enfant, dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical
- Une maladie supérieure à trois jours, le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent (jours d'absence = jours correspondant aux jours de présence prévus dans le contrat d'accueil) sur présentation d'un certificat médical

Le paiement devra intervenir à réception de la facture.

Différentes modalités de paiement sont proposées aux familles :

Sont à privilégier :

- Le paiement en ligne via le site internet de la CCPN (paiement Tipi)
- Le prélèvement automatique au Trésor Public de Nay :
- Les CRCESU préfinancés dématérialisés
- Le paiement par CB au guichet du Trésor Public de Nay

Le paiement par chèque ou espèces au guichet du Trésor Public de Nay doit rester exceptionnel.

Modalités de recouvrement si la famille ne règle pas sa facture : lettre de relance puis majoration du montant dû pour frais de recouvrement si aucun règlement n'intervient après la lettre de relance.

Le non-paiement par la famille de sa participation financière, réitéré durant trois mois peut entraîner la rupture du contrat et la perte de la place octroyée.

Après notification à la famille, un délai supplémentaire de deux semaines peut être accordé pour régulariser la situation.

Ce délai peut être augmenté du temps nécessaire à l'instruction du dossier dans le cas où la famille fait une demande d'aide financière auprès des services sociaux.

Passé ce délai, la radiation est prononcée par le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception. La décision sera immédiatement exécutoire.

En cas de non-respect des articles de ce règlement et de perturbation du fonctionnement de la structure, le Président de la Communauté de communes se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.

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

Ce règlement peut être modifié si besoin par délibération du conseil communautaire.

Fait à Bénéjacq le
Le Président,
Christian PETCHOT-BACQUE

Les parents soussignés : Nom(s) : Prénom(s) Déclarent : - avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur a été remis et s'engagent à s'y conformer. - Autoriser la directrice à conserver des copies écran lors de la consultation CDAP - Autoriser les professionnelles de la structure à administrer le cas échéant un traitement médical ponctuel commencé à la maison sous réserve des conditions prévues à l'article III. Les conditions d'accueil- § La santé.		
Date	Signature(s) des parents Précédée (s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »	Signature Direction de la structure



Service petite enfance - familles

A remettre à la structure

Les parents soussignés : Nom(s) : Prénom(s) Déclarent : - avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur a été remis et s'engagent à s'y conformer. - Autoriser la directrice à conserver des copies écran lors de la consultation CDAP - Autoriser les professionnelles de la structure à administrer le cas échéant un traitement médical ponctuel commencé à la maison sous réserve des conditions prévues à l'article III. Les conditions d'accueil- § La santé.		
Date	Signature(s) des parents Précédée (s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »	Signature Direction de la structure