Saint-Paul
de Varces

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
de l'Isère

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche
« LES MINI-LOULOUS »

Chemin de l'alphabet
38760 SAINT PAUL DE VARCES
04.76.73.21.12
multiaccueil@saintpauldevarces.fr

Janvier 2023

31/03/2023

SOMMAIRE

I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE 1

II – MODALITES D'OUVERTURE 2

III – MODALITES D'ACCUEIL 3

1- Fonctionnement 3

2- Types d'accueil 3

IV – CONDITIONS D'ACCUEIL 5

1- Pré-inscription et critères d'attribution des places 5

2- Admission 6

3- Période d'adaptation 6

4- Départ 7

V - VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE 7

1. La toilette et le trousseau 7
2. Les repas 7
3. Le transport 8
4. Suivi médical 8

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES 9

1. Barème 9
2. Mode de calcul 10
3. Plancher et Plafond de ressources 11
4. Facturation 11

VII ASSURANCES 12

VIII – LE PERSONNEL 13

1. La directrice 13
2. L'équipe pédagogique 14
3. Le référent Santé et Accueil Inclusif 14
4. La psychologue 15

ANNEXE 15

ANNEXE n° 1 Montants plancher et plafond
ANNEXE n° 2 Maladie et éviction

I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Identité de l'équipement :

Crèche « Les Mini-Loulous »
Chemin de l'alphabet
38 760 Saint Paul de Varces
04 76 73 21 12 multiaccueil@saintpauldevarces.fr

Identité du gestionnaire :

Mairie de Saint Paul de Varces
Place de l'église
38 760 Saint Paul de Varces
04 76 72 81 88

Définitions et objectifs du service :

La crèche « Les Mini-Loulous » est une structure municipale gérée par la commune de Saint Paul de Varces.
La crèche fonctionne conformément :

1/ Aux dispositions des décrets :

* n°2000-762 du 1er août 2000 complété par l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
* n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accès aux EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) pour les personnes bénéficiaires des minima sociaux, complété par la loi n° 2008-1219 du 1er décembre 2008.
* n°2007-230 du 20 février 2007 modifié par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif au établissements et service d'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique.
* n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

2/ Aux dispositions des parties I, II et III du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.

3/ Aux instructions en vigueur de la CNAF : notamment les lettres circulaires CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 et n° 2019-005 du 05/06/2019 toutes modifications étant applicables.

4/ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La crèche a pour rôle primordial l'accueil régulier, occasionnel et en urgence des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans sans condition d'activités des parents.

Elle a aussi pour mission d'accueillir les enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique selon un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi pour chaque enfant en liaison avec leur famille, leur médecin, le référent santé et accueil inclusif et l'équipe de la structure.

C'est un lieu d'éveil qui permet aux jeunes enfants de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant. Pour mener à bien ce projet, un dialogue et une collaboration étroite avec les parents sont indispensables.

La crèche est un lieu de vie, de repères, où le suivi de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance, dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif. L'ensemble du personnel accompagnera l'enfant tout au long de sa journée dans son développement, son épanouissement vers plus d'autonomie.

II – MODALITES D'OUVERTURE

La capacité d'accueil de la crèche est de 12 enfants en accueil régulier ou occasionnel. Cependant le nombre d'enfant ne peut excéder 8 sur le temps du repas.
Un accueil en surnombre reste toujours possible à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.
Tout comme la place d'urgence en cas de besoin.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 sauf le mercredi.
L'accueil du matin se fait de 8h00 à 9h30 avec un départ au plus tard à 11h30 soit 2h00 minimum de présence.
L'accueil de l'après-midi se fait de 13h30 à 14 h00 avec un départ au plus tôt à16h00 soit un minimum de 2h00 de présence.
En fonction des disponibilités, les enfants du matin ou de l'après-midi peuvent prendre leur repas à la crèche. Il faudra toutefois respecter les horaires suivants :
Départ à 12h30 pour les enfants du matin.
Arrivée à 11h30 pour les enfants de l'après-midi.
Pas de repas pour les enfants qui partent à 11h30 (hormis pour les bébés).

Pour le bon fonctionnement de la structure et le bien-être de tous, il est demandé aux parents de respecter ces horaires sauf situation exceptionnelle. En outre, pour le départ du soir il est demandé de prévoir une dizaine de minutes avant la fermeture afin que le personnel puisse prendre le temps de réaliser les transmissions.

En cas de retards fréquents et abusifs après les heures de fermeture, la responsable pourra être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné dans la structure et/ou d'appliquer une pénalité.

Fermeture annuelle : juillet et août. La crèche est également fermée pendant les vacances scolaires et jours fériés.

En cas de force majeure (par exemple, l'absence imprévue du personnel encadrant, un manque d'effectif…) et pour des raisons de sécurité, la crèche pourra être amenée à connaitre des fermetures exceptionnelles.

III – MODALITES D'ACCUEIL

1- Fonctionnement

Tout enfant résidant sur la commune peut être accueilli de manière fixe ou occasionnelle, sans condition d'activités des parents, en fonction des places disponibles.
Les demandes sont étudiées par ordre d'arrivée par la responsable de la structure.
Les places sont attribuées lors de la commission d'attribution des places qui se tient entre mars et mai de chaque année. Elle est composée de monsieur le maire, de madame la conseillère municipale en charge de la petite enfance et de la responsable de la structure.
Les familles inscrites dans un parcours de réinsertion ont, également, accès à une place.
Dans la limite des places disponibles, des enfants hors commune peuvent aussi être accueillis.
Les enfants seront inscrits sur liste d'attente lorsque l'effectif est au complet.
L'accueil minimum sera de 2 heures consécutives (sauf situation exceptionnelle).
Le taux d'encadrement choisi par le gestionnaire est de 1 professionnel pour 6 enfants.

2- Types d'accueil

Les modalités d'accueil sont établies sur une base horaire en fonction des besoins des familles. Une période d'adaptation est également planifiée avec les parents.

Plusieurs accueils sont possibles :

☆ Accueil régulier (avec un contrat) :

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure de façon régulière selon un planning connu d'avance et inscrit dans un contrat d'accueil personnalisé défini et établi au moment de l'inscription définitive.

Ce contrat est signé entre les parents et le responsable de l'établissement. Il est conclu pour une durée d'accueil d'un an maximum et reconduit si nécessaire chaque année.
En cas de résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La facturation sera mensualisée pour la durée du contrat. Le montant de la participation des familles est fixé selon un calcul national établi par la CNAF qui prend en compte les ressources au 1er janvier en fonction des ressources de l'année n-2 et un taux d'effort défini par rapport au nombre d'enfants à charge. En cas de famille recomposée, les ressources et

DR

les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte. Une réévaluation des ressources est établie chaque année au 1er janvier par la CAF pouvant entrainer une modification du montant du tarif horaire.

Le contrat précise :

- Le nombre d'heures par jour,
- Le nombre de jours par semaine et à l'année,
- Le nombre de semaines de présence,
- Le nombre total d'heures réservées pour l'année et ce que cela représente mensuellement,
- Le nombre de mois prévu au contrat,
- La participation parentale pour toute la durée du contrat ainsi que le montant de la mensualisation,
- Les congés et les jours de fermeture de la structure.
- Le mode calcul du tarif horaire,

Les congés annuels des parents prévus lors de l'établissement du contrat pourront être déduits de ce contrat.
Les congés non prévisibles à la signature du contrat, pris en cours d'année, feront, également, l'objet d'une déduction à condition qu'un délai de prévenance de 15 jours soit respecté par les familles.
Les heures réservées ne peuvent être ni reportées, ni remboursées si l'enfant ne vient pas l'intégralité du temps réservé sur la semaine.

Le contrat peut être modifié à la demande de la famille ou de la directrice si celui-ci ne s'avère plus adapté ou dans le cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Toutefois ces changements ne peuvent être récurrents et seront effectifs le mois suivant.
Ce contrat d'accueil personnalisé sert à calculer le forfait annuel puis mensuel. La facturation est donc calculée sur les prévisions notifiées dans le contrat et ajustée chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante ou si des congés ont été demandés dans le délai de prévenance.
Les enfants en accueil régulier sont assurés d'avoir une place en permanence réservée selon le planning fixé dans le contrat d'accueil personnalisé. En outre ils peuvent bénéficier d'une extension de fréquentation exceptionnelle en fonction des disponibilités.

☆ Accueil occasionnel :

En fonction des places disponibles, des enfants peuvent fréquenter l'établissement occasionnellement. Il s'agit des enfants dont le besoin de garde est connu d'avance, est ponctuel et non récurrent. Ceux-ci auront été préalablement inscrits auprès de la direction. Un contrat d'accueil occasionnel notifiant le tarif horaire aura été rédigé et signé. Une période d'adaptation aura été réalisée.

DR

La réservation pour l'accueil occasionnel de l'enfant peut se faire du jour au lendemain, d'une semaine sur l'autre suivant les besoins des parents voir quinze jours à l'avance. L'acceptation se fera dans la limite des places disponibles et en fonction des demandes. En effet les places occasionnelles disponibles seront réparties entre tous les demandeurs. Les places réservées seront facturées sauf en cas d'annulation dans les 48 heures qui précèdent.

☆ Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est prévu pour des enfants n'ayant jamais fréquentés la structure et devant bénéficier d'un accueil du fait d'une situation particulière vécue par leurs parents et dont les besoins ne pouvaient être anticipés.

Exemples de situations d'urgence :

- Les parents n'ayant pas de mode de garde et devant débuter une activité professionnelle.
- Les parents concernés par un besoin d'accueil pour une raison familiale ou médicale (ex : hospitalisation).
- Les parents accompagnés par un travailleur social lorsque l'inscription est rendue nécessaire par mesure de prévention.
- Les remplacements temporaires d'une assistante maternelle.

L'accueil d'urgence est d'une durée maximum de deux mois et peut être exceptionnellement reconduit une fois.

Il est à noter qu'en aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

IV – CONDITIONS D'ACCUEIL

1- Pré-inscription et critères d'attribution des places

Un dossier de pré-inscription, qu'il s'agisse d'un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, est disponible afin de faire acte de votre souhait d'accueil pour votre enfant.

Une commission d'attribution des places a lieu chaque année au cours du mois de mai, à l'issue de laquelle un courrier est adressé aux familles afin de proposer ou pas une place dans la structure.

Les places sont attribuées en fonction de différents critères tels que, la date de dépôt de la demande, la situation sociale et familiale (famille monoparentale), la présence ou non de fratrie dans la structure, les familles aux naissances multiples et la présence dans le foyer d'une personne en situation de handicap. Il est donc important de signaler l'un de ces cas dans votre dossier et d'en fournir un justificatif. En fonction de la situation des points sont accordés, au plus le nombre de points est élevé, au plus la demande est prioritaire.

DR

2- Admission

Pour valider l'inscription de l'enfant, après l'acceptation, les parents doivent fixer un rendez-vous avec la direction pour réaliser les démarches administratives. Pour cela il faudra fournir :

- La photocopie du livret de famille (parents et enfants),
- L'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Le ou les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- La fiche médicale (appel aux services d'urgence, autorisation de soins),
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, du médecin traitant de l'enfant, et datant de moins de 2 mois.
- Une autorisation à administrer un antipyrétique (type doliprane),
- Les éléments médicaux importants : allergie, régime, traitement,
- Le justificatif des vaccinations prévues dans le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018
- (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole),
- Le numéro allocataire CAF,
- Pour les allocataires CAF une autorisation d'accès aux données CDAP jointe au contrat,
- Pour les familles non allocataires CAF l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2,
- Le certificat de rémunérations perçues à l'étranger le cas échant,
- L'autorisation du droit à l'image,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident,
- L'attestation de lecture du présent règlement mentionnée dans le contrat.

Les parents s'engagent à signaler et à présenter un justificatif en cas de changement :

- De domicile et de numéro de téléphone,
- De situation professionnelle ou familiale,
- De la garde juridique de l'enfant,
- Des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche.

3- Période d'adaptation

Une fois que l'organisation de l'accueil de l'enfant dans la structure a été établie conjointement par la directrice de la structure et les parents, il est impératif que l'arrivée de l'enfant soit préparée. Il s'agit de la période d'adaptation. C'est une période durant laquelle le temps d'accueil est progressivement augmenté. L'enfant viendra donc passer un moment, d'abord, accompagné par ses parents ou l'un d'eux, puis, petit à petit viendra le temps de la séparation. Les premiers échanges entre les professionnels et les parents sont l'occasion de faire connaissance, de partager les besoins, les envies, de prendre connaissance du

fonctionnement de la structure et de poser toutes les questions. Chaque famille vit l'adaptation différemment, cette période est donc plus ou moins longue en fonction du rythme et des besoins de chacun.

Les heures sont facturées à partir du moment où l'enfant est accueilli hors de la présence de ses parents.

4- Départ

Une rupture de contrat d'accueil de l'enfant à l'initiative des parents et quel qu'en soit le motif, nécessite un préavis d'un mois, faute de quoi le mois sera facturé comme s'il avait été normalement effectué. Il ne peut être effectué de rupture pour une période donnée et refaire un contrat ensuite sur une même année.

V - VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE

1. La toilette et le trousseau

L'enfant arrive propre dans la structure.

Tous les vêtements de l'enfant ainsi que le trousseau de rechange sont marqués à ses nom et prénom.

Le trousseau comprend une tenue complète de rechange, un sac plastifié pour les vêtements sales, une paire de chaussons, le doudou et la sucette si l'enfant en possède. En fonction de la saison et de la météo, l'enfant aura une tenue et des chaussures adaptées (une paire de bottes, un vêtement chaud ou de pluie, des gants, un bonnet, un chapeau de soleil et de la crème solaire)

A son arrivée dans la structure l'enfant sera déshabillé et déchaussé par les parents, dans le vestiaire de la structure.

Les couches sont fournies par la structure et ne font pas l'objet d'un supplément dans le tarif appliqué aux familles. Si la marque de couches retenue par notre service ne vous convient pas, nous vous invitons à nous le signaler et à nous fournir les couches nécessaires à votre enfant marquées à son nom. Toutefois dans cette éventualité aucune déduction pour les couches apportées par les familles ne pourra être appliquée.

Pour la sécurité des enfants et compte tenu des risques d'ingestion et de strangulation le port de bijoux et de barrettes, ainsi que de vêtements comportant des cordons , des ceintures ou des éléments détachables, est interdit.

2. Les repas

La fourniture des repas par un traiteur spécialisé en diététique infantile est proposée et ne fait pas l'objet d'un supplément de prix.

DR

Néanmoins, les repas apportés par les familles, ne feront pas l'objet de déduction, notamment au début de la diversification alimentaire ou en cas de besoin particulier. L'enfant doit arriver dans la structure après avoir pris son premier repas.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale.

Il n'est pas prévu de temps de collation dans la matinée. Cependant, un petit temps autour d'un verre d'eau est proposé aux enfants. En fin de matinée, un petit morceau de pain peut leur être proposé en attendant le service des repas.

Pour les enfants prenant encore des biberons, ils seront préparés par le personnel mais le biberon, le lait et l'eau (si eau en bouteille) seront fournis par les parents. Une boite de lait non ouverte sera apportée par les parents et gardée à la crèche.

3. Le transport

Les parents donnent, dans le cadre du projet d'accueil, leur accord ou non, pour le transport de leur enfant dans des véhicules de service ou de transport en commun. Un enfant non autorisé à être ainsi transporté ne pourra bénéficier des activités extérieures potentiellement proposées.

Tout déplacement éventuel sera signalé en amont aux parents.

4. Suivi médical

L'enfant accueilli dans la structure devra remplir les conditions de vaccinations contre les maladies suivantes : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole prévues dans le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018.

L'enfant ayant contracté une maladie à éviction ne peut pas être accueilli dans la structure (cf annexe 2). Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire un certificat d'aptitude au retour en collectivité.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, le personnel se réserve le droit de demander aux parents qu'ils prennent un avis médical avant d'accepter l'enfant. Le personnel est habilité à refuser l'accueil d'un enfant s'il estime que son état de santé ne permet pas un accueil en collectivité selon le protocole validé par le référent santé et accueil inclusif de la structure.

L'enfant ne sera pas admis, ni gardé, quel que soit son âge si sa fièvre excède 38°2.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents doivent être en mesure de venir le chercher le plus rapidement possible.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale écrite. Sur prescription médicale et si celle-ci n'indique pas le concours d'un auxiliaire médical pour l'administration d'un traitement, l'équipe peut administrer le traitement, après l'accord écrit de la famille. Toutefois, la première prise doit avoir lieu au domicile pour éviter tous risques d'allergies. La

famille s'engage à fournir l'ordonnance et le traitement non périmé. Chaque geste médicale pratiqué par un membre de l'équipe de la crèche est consigné dans un registre dédié.

Le carnet de santé de l'enfant régulièrement mis à jour est laissé en permanence avec son trousseau.

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, les parents en sont informés le plus rapidement possible. Les enfants sont obligatoirement transférés selon les directives du Centre 15.

Pour l'accueil d'un enfant atteint d'une pathologie particulière ou déficiente ou d'un handicap, un projet d'accueil individualisé devra être établi entre, le médecin traitant ou le spécialiste concerné s'il y a lieu, la famille, le référent santé et accueil inclusif et la responsable de la structure.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. Barème

La participation familiale est fixée selon le barème défini par la CNAF (circulaire n°2019005 du 5 juin 2019) et revu chaque année au 1er janvier.

Il est fonction de l'ensemble des ressources déclarées par l'allocataire et son conjoint avant abattement fiscal et de la composition familiale (année N -2).

En janvier une mise à jour du tarif sera appliqué en fonction des ressources déclarées.

Si un changement de situation familiale ou professionnelle venait à intervenir en cours de contrat, les familles sont tenues d'en informer le gestionnaire, et la CAF, lorsqu'elles sont allocataires, afin de régulariser leur tarification par rapport aux nouvelles ressources.

☆ Les familles allocataires

Pour les familles allocataires, les ressources prises en compte sont celles enregistrées et consultables sur le site de la CAF« CDAP ».

☆ Les familles non allocataires

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2 ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

- Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…), le montant des ressources plancher est appliqué.

- Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le montant «plafond» de ressources instauré dans l'équipement sera appliqué.

☆ Pour les ressortissants MSA

Si une convention est signée avec la MSA, les familles se verront appliquer le même barème que les allocataires CAF.

2. Mode de calcul

Le prix de l'heure de garde est calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Ressources prises en compte par la CAF x taux d'effort}}{12}$$

Ce taux varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille et les dispositions suivantes :

Evolution des barèmes des participations familiales applicables du 1er janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2023:

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 octobre 2019	du 01/11 au 31/12/2019	2020	2021	2022	2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué pour les situations suivantes :

- 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.

DR

- Enfant inscrit dans un parcours bilan / pris en charge par un CAMSP (Notification de prise en charge)
- Enfant pris en charge par un SESSAD ou SAFEP (Notification de la MDPH)
- Enfant avec prise en charge globale thérapeutique (attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou par le médecin de PMI)

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Si des places sont attribuées à des familles n'habitant pas la commune, une majoration de 10% du tarif horaire sera appliquée.

En cas d'accueil en urgence, le tarif appliqué sera le tarif plancher si les ressources ne sont pas disponibles. Une fois les ressources connues une régularisation pourra avoir lieu.

3. Plancher et Plafond de ressources

Outre le taux d'effort, un montant plancher et un montant plafond sont fixés par la CAF.
Ces montants de ressources sont actualisés au 1er janvier de chaque année (cf annexe n°1)

☆ Plancher de ressources (cf annexe n°1)

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

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

☆ Plafond de ressources

Le montant des ressources mensuelles plafond pris en compte évoluera selon indication dans le tableau en annexe n°1.

4. Facturation

La participation financière de la CAF permet de diminuer la participation des familles par le versement de la PSU.

La facturation est effectuée mensuellement.

Pour les accueils réguliers, elle est basée sur le montant calculé au moment de l'élaboration du contrat, augmentée des heures éventuelles d'accueil supplémentaire et/ou déduction faite des congés pris en cours d'année. En dehors des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

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.

Pour les accueils occasionnels, la participation des famille est calculée par rapport au temps d'accueil réalisé en fonction du tarif horaire défini lors de l'élaboration du dossier d'accueil.

L'accueil occasionnel est facturé, à l'heure, selon le barème défini par la CNAF.

La facturation est effectuée à terme échu et doit être réglée au plus tard le mois suivant.

Le paiement est effectué tous les mois à réception de la facture, et remis au sein de la structure, soit par chèque bancaire ou chèque postal à l'ordre du Trésor public, soit par CESU auprès du régisseur du service.

En cas de demande par son assistante maternelle pour un enfant qu'elle accueille (absence pour formations), il sera considéré en accueil occasionnel, en fonction des places disponibles, et il faudra alors rédiger un dossier d'accueil avec les parents.

Pour tout retard de paiement, la commune transmettra au Trésor Public, la demande de poursuite du recouvrement des produits communaux.

Des déductions sur factures pourront être effectuées, uniquement dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant (dès le 1er jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical dans les 48 h),
- Congés dans la mesure où le délai de prévenance de 15 jours a été respecté,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- Fermeture de la structure (autre que les fermetures habituelles, prévues au contrat)
- Éviction par le médecin de la structure (dès le 1er jour d'absence), Aucune déduction ne peut être liée à une maladie des parents.

VII ASSURANCES

La commune a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, des équipements et des bâtiments mis à disposition pour la structure crèche municipale «Les Mini Loulous ».

DR

Il est obligatoire pour les parents de souscrire une assurance en responsabilité civile et individuelle accident pour leur enfant, en particulier pour les dommages qu'ils pourraient occasionner, pour les cas où la responsabilité de la commune ne pourrait être mise en cause.

Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité : les enfants sont alors placés sous leur responsabilité.

La commune n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents.

VIII – LE PERSONNEL

1. La directrice

Le rôle de la responsable de la crèche est d'assurer sous l'autorité de M. le Maire et du conseil municipal, la gestion, l'organisation et le management de l'équipe en vue de proposer aux familles et aux enfants un accueil de qualité. Elle organise le lien entre les usagers et l'équipe de la crèche.
La responsable de la crèche est éducatrice de Jeunes Enfants (EJE).

☆ Ses missions :

Elle est responsable de l'inscription et de l'admission des enfants au multi accueil et organise l'adaptation de l'enfant.

Elle assure toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.

Elle organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe de l'établissement.

Elle est tenue de signaler à la PMI (protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant, un registre des entrées et des sorties et une fiche de présence journalière avec les horaires.

La responsable tient à jour le planning d'occupation des places d'accueil et elle gère les mouvements (départs, absences).

En cas d'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée l'auxiliaire de puériculture, pour tout ce qui concerne le fonctionnement et l'accueil des enfants. Pour toute question administrative, les familles pourront s'adresser à la direction Générale des Services de la commune.

2. L'équipe pédagogique

Elle est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, directrice de l'établissement, une auxiliaire de puériculture, une personne titulaire du CAP Accompagnement Petite Enfance et un agent social.
En fonction des années et des demandes reçues par la commune, cette équipe peut être renforcée en alternance par une apprentie en CAP Accompagnement Petite Enfance ou une apprentie en école d'éducateur de jeunes enfants.

☆ Ses missions :

Son rôle est de veiller au bien-être des enfants en contribuant à la mise en œuvre du projet éducatif (animations, activités liées à la vie quotidienne de l'enfant).

L'équipe prépare les moments de la vie quotidienne (repas, sieste, change) et des temps d'animation (ateliers d'éveil).

Elle transmet à la direction toutes les observations qui leur semblent essentielles pour accompagner l'enfant dans son développement.

L'éducatrice de jeunes enfants est la référente en ce qui concerne l'éveil et le développement pédagogique, moteur et psychologique de l'enfant.

L'auxiliaire de puériculture est la référente pour tous les gestes de soins, et la surveillance sanitaire des enfants.

L'agent social a un rôle de référence en ce qui concerne l'entretien et l'hygiène des locaux.

3. Le référent Santé et Accueil Inclusif

Conformément à la nouvelle législation la présence d'un référent santé et accueil inclusif (RSAI) est obligatoire. Le gestionnaire respecte les durées minimales d'intervention suivantes : 10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre.
Ses missions sont :

- d'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chroniques.
- De s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de tous les enfants dans la structure.
- De mettre en place les protocoles d'action dans les situations d'urgence.
- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

4. La psychologue

L'équipe pédagogique de la crèche participe à hauteur de 6 heures annuelles (2 heures par quadrimestre), a des séances d'analyse de la pratique. La psychologue anime ces temps de travail. Ces séances se déroulent hors du temps de présence des enfants. Elles sont l'occasion de partager ensemble sur des situations vécues, elles permettent une prise de recul, de se réinterroger sur le sens des pratiques professionnelles, et de mettre à jour ses connaissances. Il s'agit d'un travail de réflexion commune autour de l'accueil proposé aux enfants et à leur famille.

M. David RICHARD

ANNEXE

Annexe n° 1

Plancher de ressources

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

A compter du 1er janvier 2023, le plancher de ressources pris en compte s'élève à 754.16 €.

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

Plafond de ressources

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300 €
2020 (au 1er janvier)	5 600 €
2021 (au 1er janvier	5 800 €
2022 (au 1er janvier)	6 000 €
2023 (au 1er janvier)	6 000 €

Annexe n° 2

Maladies à évictions	Nombre de jour d'éviction

Angine bactérienne	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Salmonelle et rota virus typhoïde	Tant que la diarrhée persiste, pour le confort de l'enfant
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Tant que le sujet est bacilliforme
Varicelle	Si les symptômes sont sévères