

Communauté de communes Cazals-Salviac

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE BAMBIN'ADO



La Communauté de communes Cazals-Salviac adopte le présent règlement de fonctionnement. Celui-ci annule et remplace le précédent règlement intérieur.

CHAPITRE 1 :

Personnel de la crèche

a) Composition de l'équipe

- 1 directrice : auxiliaire puériculture
- 1 directrice-adjointe : éducatrice de jeunes enfants
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 2 auxiliaires de puériculture
- 3 animatrices : assistante maternelle, BAFA et/ou CAP petite enfance
- 1 agent d'entretien
- 1 directeur du service enfance-jeunesse
- 1 directrice-adjointe du service enfance-jeunesse

b) Rôle du personnel

Le personnel, veillera à l'application des règles d'hygiène et de sécurité indispensables, tiendra à jour le cahier de présence des enfants.

Impliqué dans le fonctionnement de la crèche, il est garant du respect du règlement de fonctionnement par toutes les parties concernées.

Le personnel de la crèche est impliqué dans l'élaboration du projet pédagogique, il est garant de ses fondements par toutes les parties concernées et s'interroge sur le sens de son action auprès de chaque enfant.

Article R2324-43-1.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels mentionnés au 1o de l'article R. 2324-42.

c) Rôle de la directrice de crèche

La direction de la crèche est confiée à une personne prenant l'appellation de coordinatrice en application du décret d'août 2000.

La coordinatrice est garante et responsable de la globalité du fonctionnement de la crèche.

Elle assure une fonction de direction qui comprend les missions suivantes :

- Elle présente la collectivité, la structure et son projet éducatif et social aux familles lors de

- l'entretien d'inscription de l'enfant.
- Elle est garante du respect de l'application du règlement intérieur adopté par la collectivité
 - Elle assure le suivi quotidien de chaque enfant
 - Elle assure la liaison entre l'équipe éducative et les familles
 - Elle est garante du projet pédagogique
 - Elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
 - Elle collabore avec le directeur de service à l'élaboration des emplois du temps du personnel
 - Elle est chargée, après validation du directeur de service, des relations avec les administrations et organismes divers.
 - Elle assure la liaison entre la structure et le directeur de service et contribue à apporter des éléments d'analyse et de synthèse sur le fonctionnement global de l'établissement et son environnement institutionnel
 - Elle assure la liaison entre la structure et la directrice adjointe du service enfance-jeunesse au niveau de l'administratif

En son absence, la directrice adjointe assure le fonctionnement de la crèche en collaboration avec le directeur du service enfance-jeunesse et son adjointe.

CHAPITRE 2 :

Admission des enfants

Article 1 : Conditions d'admission

Dans la limite des places disponibles et en fonction de la capacité d'accueil fixée par l'agrément délivré par le Conseil Départemental, soit 20 places, l'admission d'un enfant est subordonnée aux conditions suivantes:

- a) L'enfant doit être âgé de plus de 10 semaines à 4 ans. Toute demande d'admission d'enfants âgés de moins de 10 semaines fera l'objet d'une étude particulière et d'un accord de la PMI.
- b) Dans le cas de demande d'inscription dépassant la capacité d'accueil, la priorité dans l'examen des demandes sera donnée aux enfants dont les parents résident sur le territoire de la Communauté de communes Cazals-Salviac.

Les modalités pour l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap:

Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis à la crèche.

Les conditions d'accueils seront précisées dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré en commun par la crèche, les parents, le médecin et la famille et/ ou des services spécialisés.

Article 2: Dossier d'inscription

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice pour un entretien de pré-inscription, puis constituer un dossier d'inscription comprenant les pièces mentionnées ci-après. Le dossier d'inscription devra être présenté complet au minimum un mois avant la date souhaitée pour l'entrée de l'enfant dans la structure, sauf situation particulière laissée à l'appréciation de la structure.

Il comprend:

- Le dossier d'inscription contenant les informations sur les parents et sur l'enfant (fiche médicale, vie quotidienne...).
- Le coupon daté et signé** du règlement de fonctionnement signifiant que les parents acceptent les conditions de fonctionnement de la crèche.
- Le coupon daté et signé** relatif au droit à l'image

Il est demandé de fournir :

- Le numéro allocataire CAF pour les familles ressortissant du régime général ou le numéro de sécurité sociale pour les familles ressortissantes du régime MSA pour permettre la consultation des ressources sur le service CDAP CAF ou télé service MSA.
- L'avis d'imposition ou de non-imposition (si la famille ne souhaite pas le fournir, il sera appliqué le tarif plafond)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile établie au nom de l'enfant
- Une photocopie des vaccinations
- Un certificat médical de moins de 15 jours qui mentionnera que l'état de santé de l'enfant lui permet de vivre en collectivité.
- Pour les enfants de moins de 4 mois, le certificat médical devra être établi par un médecin
- Une ordonnance autorisant le personnel de la crèche à donner à l'enfant un antipyrétique en cas de fièvre (précisant à partir de quel degrés de température et le poids de l'enfant)
- Une autorisation parentale de délivrance des médicaments
- Quel que soit son âge, si l'enfant est soumis, pour des raisons médicales (allergies, régime...) à une diététique particulière, un protocole spécifique sera établi par le médecin de l'enfant et présenté à la crèche. Sans ces documents, l'enfant sera refusé et la prestation sera due.
- Une attestation sur l'honneur pour les familles mono-parentale
- Une autorisation de sortie
- Une autorisation pour prendre des photos
- 3 photos de l'enfant

- En cas de jugement statuant sur l'autorité parentale ou le droit de visite et d'hébergement de l'un des parents, le dispositif de ce jugement, ainsi que des jugements ultérieurs qui seraient éventuellement rendus.

La date d'entrée de l'enfant a été fixée d'un commun accord entre la famille et la directrice de la crèche.

Article 3 : La vaccination

L'admission de l'enfant se fait à partir de la fin du congé maternité lorsque la première vaccination obligatoire est à jour.

Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles du tableau vaccinal mis en place au 1er janvier 2018:

- D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Polio)
- Coqueluche,
- Infections à hémophilus et à Pneumocoque,
- Hépatite B,
- Rougeole,
- Oreillons,
- Rubéole,
- Méningite C

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible. Les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal, dans un délai de 3 mois à partir du courrier qui leur sera adressé en ce sens par la crèche.

Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche. La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. Le responsable de la structure sera fondé à exclure l'enfant en cas de non respect de l'obligation légale.

Toutefois, pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seuls les vaccins DTP sont obligatoires. Les autres vaccins sont vivement conseillés.

CHAPITRE 3 :

La vie quotidienne à la crèche. Modalités d'accueil de l'enfant

Article 1 : Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18H15.

Elle est fermée aux périodes suivantes :

- Jours fériés
- Les 3 premières semaines du mois d'août
- La semaine entre Noël et le 1^{er} janvier
- Le vendredi de l'Ascension

Article 2 : Accueil

L'accueil de l'enfant est assuré par une des animatrices de l'équipe de la crèche. Ce moment est un temps privilégié pour les parents et l'animatrice afin d'échanger sur l'état de santé général de l'enfant (humeur, rythme...).

Article 3 : Les parents

Le temps de liaison et d'accompagnement des parents est privilégié. En collaboration étroite avec le RAM, les animatrices rappellent les soirées d'information et d'échanges organisées. Elles expliquent et permettent aux parents d'avoir une vision globale de la politique enfance jeunesse de la collectivité.

L'accompagnement à la parentalité est un objectif majeur de la crèche. Chaque agent prend le temps nécessaire pour recevoir, le matin et le soir, les parents. Ces temps d'échange sont l'occasion de sensibiliser les parents, de les encourager à participer et comprendre les différentes actions proposées comme l'opération « Premières Pages » .

Les différentes manifestations proposées par l'équipe de la crèche, comme la fête de Noël, les séances d'éveil musical ou autres sorties comme celle au cinéma de Gindou, sont aussi des moments importants d'échanges avec les parents.

Article 4: les Repas

La crèche fournit les repas et goûters aux enfants comme détaillé ci après :

Pour les plus petits :

Repas : petit pot + compote

Goûter : laitage + compote ou fruit + pain

Pour les plus grands :

Repas : potage ou entrée froide + légumes/féculent + viande ou poisson + fromage + fruit ou compote

Goûter : laitage + compote ou fruit + pain

Le lait maternisé est fourni par les parents au fur et à mesure des besoins de l'enfant.

Si des enfants, quel que soit leur âge, sont soumis, pour des raisons médicales (allergies, régime...) à une diététique particulière, un protocole spécifique sera établi par le médecin de l'enfant et présenté à l'établissement.

Article 5: Hygiène et sécurité

Les enfants doivent arriver propres à la crèche.

Concernant la sécurité, la réglementation en vigueur exige que l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne soit jamais inférieur à 2.

La réglementation prévoit :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marche pas
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent
- 1 personne pour 5 enfants lors des sorties. Deux personnes minimum dont la responsable technique ou sa remplaçante sont exigées.
- Au-delà de 10 enfants, 3 adultes

Article 6: Médecin de la crèche

A tout moment de la journée, le médecin de la crèche pourra être contacté par le personnel diplômé de l'établissement si un enfant tombe malade et dispenser, sur place, l'ensemble des actes qui s'avèrent utiles à cette occasion.

Il organisera le recours aux services d'aide médicale d'urgence

A chacune de ses visites, le carnet de santé de l'enfant devra lui être présenté afin qu'il contrôle la mise à jour des vaccinations obligatoires.

Si les vaccinations ne sont pas à jour :

- Il informera la famille par écrit. Le double sera gardé à la crèche
- Il procédera à un contrôle de mise à jour un mois après. Si l'enfant n'a toujours pas été vacciné (sauf contre indication de son médecin traitant) il en informera, par écrit, le directeur du service.
- Il travaillera en relation avec le personnel diplômé de l'établissement et collaborera au suivi de l'enfant.
- Il veillera à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé des enfants.
Il reverra, par la suite, les enfants en complément du suivi de chacun d'eux par leur pédiatre.

Article 7: Maladie de l'enfant

La direction peut prendre la décision de refuser un enfant qui, à son arrivée dans l'établissement, est malade.

Lorsqu'un enfant tombe malade durant la journée et suivant le symptôme présenté, le personnel appellera les parents, qui devront venir le chercher le plus rapidement possible, en fonction de son état et de sa tolérance à la collectivité.

Le personnel peut aussi faire appel au médecin attaché à l'établissement. Au terme de son examen il décidera ou non de l'éviction de l'enfant de l'établissement, en tenant compte de deux paramètres :

- La contagiosité de l'enfant
- La tolérance de l'enfant malade à l'égard de la collectivité

Seul l'avis du médecin attaché à l'établissement ou son associé sera pris en compte quant au maintien ou non de l'enfant dans la structure.

Le médecin établira une feuille de maladie au nom de l'enfant. La famille sera tenue de lui rembourser sa visite.

Article 8: Enfant sous traitement médical

Ce n'est que sur présentation de l'ordonnance, détaillée, datée et signée par le médecin traitant de l'enfant que les responsables de la crèche seront autorisés à lui dispenser son traitement médical.

Une photocopie de l'ordonnance sera laissée à la crèche accompagnée des médicaments.

Les médicaments prescrits le matin et le soir ne seront pas administrés par le personnel de la crèche.

La responsable est tenue de refuser d'administrer un traitement médical à un enfant s'il n'est pas en possession du protocole du médecin traitant, ce, y compris pour l'administration de collyres, pommades dermiques... (pouvant faire l'objet d'allergies).

En cas d'allergie ou de régime, l'enfant étant soumis à une diététique particulière pour raison médicale, les parents sont tenus de délivrer à l'établissement un certificat médical faisant état de ces informations. Un protocole détaillé sera délivré par le médecin traitant de l'enfant et remis à la responsable technique ou à un membre du personnel diplômé.

Si le protocole est modifié par le médecin traitant au cours du temps de placement de l'enfant dans l'établissement, la responsable devra obligatoirement être en possession de cette dite modification pour pouvoir l'appliquer .

Des soins peuvent être dispensés dans l'établissement par du personnel paramédical (infirmier, kinésithérapeute...).

Article 9 : Maladies contagieuses

Toute maladie contagieuse contractée au sein de la famille (enfants ou parents) doit être signalée à la responsable afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises au sein de l'établissement.

Article 10 : Urgence et accident

En cas d'accident, quel qu'il soit, il ne sera fait appel qu'aux pompiers qui conduiront l'enfant à l'hôpital.

La famille sera avertie immédiatement. Même si le parent n'est pas arrivé à la crèche, l'enfant partira avec l'équipe médicale.

Article 11 : Conditions de départ des enfants

Au moment de son départ, l'enfant ne sera confié par l'animatrice qu'aux parents titulaires de l'autorité parentale, ainsi qu'aux personnes nominativement mandatées par les parents sur le dossier d'inscription et auparavant présentées à l'équipe.

Au-delà de 18h30 et en l'absence de toute information concernant le retard de la personne qui aurait du venir chercher l'enfant, l'animatrice joindra la directrice de la crèche, ou le directeur du Service Enfance-Jeunesse. L'un ou l'autre prendra la décision de prévenir la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant et la recherche de la famille.

Article 12 : Absence et retard de l'enfant

Les parents sont tenus d'avertir le personnel de l'établissement de l'absence de l'enfant avant 9H30 et de la date de son retour.

Article 13 : Transmission de données à la cnaf

Un fichier d'informations sur les enfants accueillis sur l'année N-1 du recueil des données est transmis à la Cnaf. Il porte sur l'âge des enfants accueillis, commune de résidence, N° allocataire des parents ou régime de sécurité sociale et aux modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques relatives aux publics accueillis. Elles respectent la réglementation sur l'obligation de secret en matière statistiques, le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD), et la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 06 janvier 1978 modifiée.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données.

Coupon à remplir dans le cas **ou vous ne souhaitez pas** que les informations soient transmises à la Cnaf

Nom de l'établissement fréquenté :.....

Nom/prénom :

Adresse/Code postal/Ville :

Ne souhaite pas que les informations concernant mon enfant soient transmises à La Cnaf

Date :

Signature :

CHAPITRE 4 :

Définition : accueil régulier, occasionnel, exceptionnel/urgence

Article 1: Type d'accueil

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée ni de fréquentation minimale.

Avec la poursuite de la réforme engagée en 2000, voici les trois types d'accueil possible à la crèche pour les enfants de moins de 4 ans :

a) Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ceci quelle que soit la durée de l'accueil.

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.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil sera impérativement révisé en cours d'année à la demande des familles ou du directeur ou de la directrice de l'établissement.(cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant). Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

De même, une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

b) Accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues.

Pour les allocataires elles sont consultables sur le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Le nombre d'heures facturées en accueil occasionnel correspondant au nombre d'heures réalisées.

c) Accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Quel que soit le type d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant font l'objet d'un pointage par la structure.

L'article L 214 du Code d'Action sociale des Familles définit une place garantie par tranche de vingt places pour des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant RSA (soit au 1 janvier 2019, 687,30 € par mois pour un couple avec un enfant)

Article 2 : La mensualisation et le contrat

La mensualisation est utilisée en cas d'accueil régulier uniquement. Elle donne lieu à un contrat signé entre la famille et la structure pour une durée maximale d'un an.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisible.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine correspondent aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Si des heures sont réalisées en plus du contrat, elles sont facturées en plus.

Chaque demi heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Chaque demi heure entamée est due (une tolérance de 5 minutes est accordée)

La mensualisation se calcule à partir de la façon suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Les absences prévisibles de la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites de ce calcul.

Un délai de prévenance d'un mois est demandé pour les absences non prévues au contrat.

Article 3: Tarification

- Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales pour les accueils réguliers et occasionnels.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif					
Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,02%

Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

- **La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales**

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, 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.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

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

Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher

Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2

1. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.
2. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte .

Le 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 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

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 inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

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.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

L'EAJE ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

Pour les allocataires, le service Cdap (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) met à disposition de l'EAJE les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

Le service Cdap est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct 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. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les non allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas Cdap (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Pour les salariés

Les ressources à prendre 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.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- Les heures supplémentaires ;
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

ATTENTION

A compter des revenus de 2013 pris en compte à partir du 1^{er} janvier 2015, les heures supplémentaires étant pour la totalité imposables, elles seront cumulées avec les salaires déclarés. A compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plafond afin de déterminer le montant des participations familiales.

Prise en compte des changements de situation

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 ressources 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.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire, notamment pour les parents non connus des CAF, en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Pour les familles du régime MSA

Conformément aux directives de la caisse Mutualité Sociale Agricole (MSA), et après respect d'une procédure particulière que doit formellement effectuer le gestionnaire auprès de la MSA une personne dûment autorisée (par le gestionnaire et par la MSA) peut avoir accès à certaines données de la base ressource MSA.

Dans le cadre de simplification des démarches, un télé-service permet la consultation des ressources pour la prestation de service unique (PSU), à partir du portail « msa,fr »

Les heures d'accueil progressif (adaptation) seront facturées aux familles.

La première étape à la crèche est l'accueil progressif qui peut être plus ou moins longue selon l'enfant. En moyenne entre 15 à 20 heures. Ces heures d'adaptation sont facturées en plus de leur contrat de garde.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas et les couches.

Le lait maternisé est fourni par les parents.

Les déductions possibles

Les règles appliquées en cas d'absences sont les suivantes :

a) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;

b) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la prestation de service unique.

Article 4 : Justificatif des paiements

La facturation est établie chaque début de mois pour le mois précédent. Un titre du Trésor Public (avec la facture) est délivré aux parents. Ce titre doit être réglé pour le 10 du mois au Trésor Public. Si le titre n'est pas réglé dans ces délais (sauf situation particulière signalée auprès de la directrice), la Communauté de communes se réserve le droit d'exclure l'enfant de la crèche.

CHAPITRE 5 :

Dispositions particulières

Article 1 : Règle de déontologie

Le personnel est soumis au secret professionnel. Le personnel de la crèche et les parents ont un devoir de discrétion vis à vis des familles et des enfants autres que les leurs.

La Communauté de communes se réserve le droit de sanctionner par un renvoi immédiat parents ou enfants faisant preuve d'agressivité, physique ou verbale en direction des enfants, du personnel, des parents ou toutes autres personnes présentes dans les locaux.

Article 2 : Assurance, perte, vol, détérioration des affaires de l'enfant

La Communauté de communes souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile. Elle souscrit en outre l'ensemble des assurances nécessaires relatives aux locaux.

La responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être mise en cause en cas de détérioration des vêtements, du linge de l'enfant, ni de la perte, ni du vol des vêtements, bijoux, poussettes et porte-bébé.....

La responsabilité de la Communauté de communes ne peut être en aucun cas être engagée en cas de détérioration de la perte ou du vol d'effets personnels appartenant aux familles ou au personnel.

Article 3 : Accueil des stagiaires

La crèche peut être un lieu de stage pour les éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puéricultures, pour les stagiaires en BEP, BTA, CAP petite enfance, ainsi que pour les stagiaires de la réinsertion professionnelle.

Article 4 : Dispositions non-prévues par le règlement de fonctionnement

Toute situation particulière et individuelle non prévue dans le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet d'un examen de la commission Enfance-Jeunesse.

Article 5: Diffusion du règlement de fonctionnement

Un exemplaire du règlement de fonctionnement en vigueur et des statuts est affiché dans l'entrée de l'établissement. Cet affichage rend opposable aux familles le règlement et ses éventuelles modifications adoptées par la Communauté de communes.

Un exemplaire sera remis aux familles qui devront retourner à la directrice le coupon ci-joint, daté et signé, attestant ainsi que la famille a pris connaissance et accepte le contenu du règlement de fonctionnement.

COUPON A RETOURNER A LA CRECHE APRES SIGNATURE

Je soussigné : (nom/prénom).....

Parent 1 (ou tuteur légal)

Je soussigné : (nom/prénom).....

Parent 2 (ou tuteur légal)

De l'enfant (ou des enfants) : (nom/prénom).....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche de la Communauté de communes et nous engageons à en respecter les différents articles.

Fait à :

le :

Signature des parents (ou du tuteur)

Autorisation de photographies et films

Je soussigné(e).....représentant légal
de l'enfant.....

Autorise la crèche de la Communauté de communes Cazals-Salviac:

- A prendre mon enfant en photo
- A filmer mon enfant dans le cadre du fonctionnement de la structure
- A utiliser les films et photos de mon enfant au sein de la structure (panneaux photos, diaporamas...)

(Cocher les cases pour accord)

Attention, en signant ces autorisations vous vous engagez à ne pas diffuser les photos d'autres enfants que les vôtres sur les réseaux sociaux

Fait à :.....

Le :.....

Signature