



Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant

L'OSTAL DELS PICHONS

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par le conseil municipal de la commune de Lavérune

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales


Le,

L'Ostal dels pichons accueille les enfants dès la fin du congé légal de maternité (10 semaines) jusqu'à 3 ans (ou plus si l'école n'a pas pu les accueillir en cours d'année). Les enfants présentant un handicap et bénéficiant de l'AEEH peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin de PMI).

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Nom de l'établissement : l'Ostal dels pichons

Adresse : 7 avenue des serres

 04 /99 /51 /20 /26

E-mail : creche@mairiedelaverune.fr

Il s'agit d'un établissement qui propose différents **types d'accueil** en structure collective :

Accueil régulier : pour les enfants de 10 semaines à 3 ans (ou plus si l'école n'a pas pu les accueillir en cours d'année) :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure : un contrat d'accueil est établi avec les parents.

Accueil occasionnel : pour les enfants de 12 mois à 3 ans (ou plus si l'école n'a pas pu les accueillir en cours d'année) :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure d'accueils. L'accueil est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier dans la semaine, le mois ou l'année. La réservation est ponctuelle.

L'accueil occasionnel se fait en fonction des disponibilités de la structure et en lien avec la direction de celle-ci.

Accueil exceptionnel ou de type d'urgence : pour les enfants de 10 semaines à 3 ans (ou plus si l'école n'a pas pu les accueillir en cours d'année) :

Les enfants ne sont pas connus du service. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. L'accueil d'urgence se fait après orientation expresse des services sociaux.

Capacité d'accueil :

La capacité totale d'accueil est de 25 places, réparties comme suit :

Accueil régulier

- 23 places (en équivalent temps plein) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h30
- 2 places (en équivalent temps plein) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
- 13 places (en équivalent temps plein) le mercredi de 7h30 à 18h30

Accueil occasionnel

- Places en fonction des créneaux laissés libres par l'accueil régulier. Les enfants y sont accueillis pour un minimum de 2h00 consécutives.

Accueil exceptionnel ou de type d'urgence

Cet accueil est comptabilisé dans les 15% de dépassement de capacité autorisé conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée.

Chaque année, selon les besoins exprimés par les familles, les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier et inversement.

Conformément à l'article R.2324-20 du code de la santé publique, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil, la capacité d'accueil est modulée selon les périodes de la journée, de la semaine et de l'année. (Voir annexe)

Horaires et périodes de fermeture :

L'Ostal dels pichons est ouverte du lundi au vendredi, de 7H30 à 18H30 (cette amplitude horaire pourra être revue à la baisse chaque année selon les horaires contractualisés par les familles).

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles en cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue de personnel....

Les familles ont la possibilité de :

- Confier leur enfant avant 9H20 ou entre 14h00 et 14h30
- Venir les chercher avant 11h50 ou entre 16H30 et 18H20

L'établissement est fermé :

- Les jours fériés, le lundi de pentecôte
- 3 semaines + 2 jours en août,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an,
- La 2^{ème} semaine des vacances scolaires d'hiver les années impaires ou la 2^{ème} semaine des vacances scolaires de printemps les années paires
- Pour le pont de l'ascension
- 4 après-midi par an à l'occasion des réunions pédagogiques de l'équipe

Le calendrier de fermeture détaillé est porté à la connaissance des familles chaque année à la rentrée, pour la période de fin août à fin juillet de l'année suivante.

2. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire : Roger CAIZERGUES, Maire de Lavérune

Nom de l'adjoint et fonction : Fanny SUAU, élue déléguée à l'enfance

Adresse du siège social : place de l'hôtel de ville – 34880 LAVERUNE



04 /99 /51/20 /00

E-mail : secretariat@mairiedelaverune.fr

Assurance : MAIF - 200 avenue Salvador Allende 79038 Niort cedex 9

N° de police : 3992632T

En cas d'accident, une déclaration sera transmise à la Mairie et aux services de P.M.I.

3. PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel travaillant à l'Ostal dels pichons est nommé par le Maire. Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées :

- Justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur (articles R.2324-34 et s. du code la santé publique). A défaut, le gestionnaire doit soumettre une demande de dérogation au président du conseil départemental.
- Ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi
- Sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal
- N'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

Le ratio d'encadrement est de 1 employée pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 employée pour 8 enfants qui marchent.

La proportion des professionnels diplômés (puéricultrice, EJE, auxi de puer) correspond à 40% au moins de l'effectif.

La proportion des professionnels qualifiés (CAP petite enfance) correspond à 35% au moins de l'effectif global. Il s'agit du personnel participant à l'encadrement des enfants et il ne peut se substituer au personnel diplômé.

La proportion du personnel non qualifié représente 25% de l'effectif. Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente de type technique (repas, entretien et lingerie). Ce personnel peut participer à l'encadrement des enfants en présence d'un personnel diplômé. (La liste nominative des personnes est en annexe)

Quel que soit le nombre d'enfants présents, 2 personnes sont toujours présentes, dont 1 responsable (directrice ou son adjointe)

La directrice et son adjointe

La directrice est une puéricultrice diplômée d'Etat. Elle est responsable de la direction et de l'animation de l'équipe, sous l'autorité du maire. Elle garantit un accueil de qualité des enfants confiés et des familles, par une prise en compte de tous leurs besoins. Elle est chargée de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement. La directrice et son adjointe (éducatrice de jeunes enfants) sont présentes, à tour de rôle, sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche.

En cas d'absence courte ou impondérable de la directrice, l'adjointe assume la responsabilité de l'encadrement de la structure et peut être sollicitée pour des astreintes téléphoniques. Elle

prend aussi le relais de la directrice dans ses missions de gestion administratives et comptables de l'établissement.

La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence courte ou impondérable de la directrice et de son adjointe, une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de la fonction de direction. En effet, les auxiliaires de puériculture, aux vues des compétences validées par l'obtention du DE, peuvent engager leur responsabilité dans tout ce qui relève de la réponse aux besoins journaliers des enfants accueillis.

Pour les questions relatives à l'encadrement de la structure (adulte non autorisé à venir chercher l'enfant, problème relatif aux locaux, absence d'un membre de l'équipe...), l'auxiliaire de puériculture pourra en référer à une personne d'astreinte téléphonique (directrice, adjointe ou mairie). Le médecin de la crèche sera lui aussi joignable par téléphone en cas de besoin.

- La directrice sera toujours joignable par astreinte, sauf en cas de congés annuels. Dans ce cas, l'adjointe, la mairie et le pédiatre doivent eux-mêmes être joignables.
- L'ensemble du personnel doit veiller à la sécurité et au bien-être de l'enfant, sans distinction de qualification.
- Pour une absence de plus de 10 jours, le personnel diplômé et qualifié sera remplacé par une personne de qualification équivalente.

L'équipe :

Le personnel encadrant les enfants :

Une éducatrice de jeunes enfants dont le rôle est plus éducatif, plus axé sur l'éveil, le jeu, l'animation, adaptés au développement psychoaffectif, somatique et intellectuel de l'enfant. L'éducatrice de jeunes enfants assume aussi le rôle d'adjointe de la directrice.

Trois auxiliaires de puériculture chargées de dispenser les soins nécessaires au bon développement de l'enfant : changes, repas, jeux, en respectant son rythme et en privilégiant toujours sa relation avec lui.

Une animatrice (titulaire du CAP petite enfance),

Le personnel technique et d'entretien :

Un agent de service (titulaire du CAP petite enfance) chargée de l'entretien et de lingerie.

Une cuisinière (titulaire du CAP petite enfance).

Elles participent à l'encadrement des enfants mais ne peuvent se substituer au personnel diplômé.

Le médecin de l'établissement :

Selon l'article R.2324-39 du décret du 07/06/2010 :

- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il donne son avis, en présence des parents et de la directrice, lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Ensuite, à raison de 2 demi-journées par mois, il assure,

en présence de la directrice, le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille. Les familles sont informées des dates de ces visites bimensuelles par un billet d'information distribué nominativement dans les casiers des enfants qui demande notamment de bien vouloir apporter le carnet de santé, afin de mettre à jour le dossier médical (vaccinations, examens de santé obligatoires...).

- Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (PAI).
- Il est employé par la mairie, en tant que vacataire.

Les stagiaires :

Tout au long de l'année, nous sommes amenés à recevoir des stagiaires (puéricultrice, éducateurs de jeunes enfants, CAP petite enfance, assistantes maternelles...), sous convention de stage avec leurs écoles respectives. Les parents sont prévenus de leur arrivée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. Il est à noter que ces personnes sont en apprentissage et ne remplacent en aucun cas le personnel.

Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré sur l'observation.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement.

L'organisation du stage se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

4. CONDITIONS D'ADMISSION

L'inscription de l'enfant sur la liste d'attente se fait à partir du 4^{ème} mois de grossesse, sur rendez-vous auprès de la directrice, dans les locaux de l'Ostal dels pichons.

Pour l'accueil régulier, les 2 parents ou le parent unique doivent être domiciliés à Lavérune en priorité et il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée. Cependant, face à l'importance de la liste d'attente, une commission d'attribution des places a été mise en place et elle se réunit chaque année en mars.

Conformément aux articles D214-2 et D 214-7 du code de l'action sociale et des familles (Casf), les enfants des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

Conformément aux articles L114-1 et L114-2 du CASF et article R2324-17 du CSP, les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière peuvent accéder à une place d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel, les parents doivent être domiciliés à Lavérune en priorité.

Les parents, avisés de l'acceptation de leur enfant, prennent contact avec la directrice afin de fixer les modalités d'admission :

- Constitution du dossier administratif (voir annexe)
- Organisation de la période d'intégration et sensibilisation au fonctionnement de l'établissement
- vaccination: <http://vaccination-infoservice.fr>.
 - Enfants nés à partir du 1/01/2018 : soumis aux 11 souches vaccinales obligatoires
 - La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, elle fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.
 - Dans la mesure où un enfant est admis en crèche après l'âge de 4 mois, la DPMI préconise la réalisation des 2 premières injections vaccinales à l'admission.
 - Tout enfant non à jour des vaccinations obligatoires ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de la structure.

5. CONDITIONS DE SEJOUR

L'accueil de l'enfant nécessite, tant auprès des familles qu'auprès du personnel qui s'en occupe, une confiance et une bonne connaissance des consignes indispensables à l'organisation de ces moments.

La socialisation de l'enfant et son apprentissage progressif de la vie en groupe permettra aux parents d'être libérés dans les meilleures conditions pour plusieurs heures, selon le mode de garde choisi.

Lors de l'admission de l'enfant, les familles sont invitées à prendre connaissance des horaires, de la composition des repas, du lieu des vestiaires, des modalités de prise des médicaments, de l'organisation spécifique au groupe d'enfant (activités, sorties, adaptation à l'école...). Tous ces renseignements sont transmis aux familles pendant la période d'adaptation et sont actualisés au fil de l'année, par le biais des transmissions orales (matin et soir) ou écrites (dans les casiers de chaque enfant) et des panneaux d'affichage que nous conseillons de lire chaque jour.

L'adaptation progressive :

Elle est fortement conseillée mais non obligatoire.

Les modalités choisies par l'équipe sont toujours mises en lien avec les possibilités des familles. Cette adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.

Elle permet aussi de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel type peluche, doudou...

Tout ceci afin d'établir graduellement un lien de confiance entre l'enfant, la famille et l'équipe. Cette période sera facturée à l'heure, selon la présence de l'enfant au sein de l'établissement, y compris lorsqu'il est accompagné par sa famille lors des 1ères visites.

La participation des parents à la vie de la structure :

* *les festivités* : Chaque année, les familles sont invitées à participer à notre fête de Noël ainsi qu'à notre fête de fin d'année.

* *les sorties* : les parents qui le peuvent sont invités à nous accompagner lors des sorties organisées pour les plus grands (spectacles à l'école, fêtes au CLAE, participation aux animations proposées par le relais assistantes maternelles...)

* *les animations* : chaque parent ou membre de la famille peut, s'il le souhaite et à la fréquence qu'il le désire, proposer des activités aux enfants (conte, danse...).

* *les réunions* : chaque année, nous proposons aux familles, une série de temps de rencontre parents/équipe, sur des thèmes spécifiques à l'enfant de moins de 3 ans (voir détail projet d'établissement)

* *conseil de parents* : créé en 2009, sa composition pourra être modifiée à chaque rentrée, selon les disponibilités des familles.

* *mode de communication avec les familles* : panneaux d'affichage dans le hall d'entrée, blog, mail, documents dans les casiers des enfants, transmissions orales matin et soir (support feuille de rythme de l'enfant mise à disposition des familles soit en fin de semaine soit en fin d'année selon le souhait de ces dernières), possibilité de prendre rendez-vous avec directrice ou un membre de l'équipe, réunions....

La vie quotidienne au sein de la collectivité :

Chaque jour, lors de son arrivée au sein de la structure, l'enfant doit être habillé et doit avoir pris son petit déjeuner (pour le matin) ou son déjeuner (pour une arrivée à 14h). La couche de la nuit doit avoir été changée (ou celle de la sieste).

Le dossier de vie de l'enfant :

Pour chaque enfant, nous constituons un dossier comprenant les informations nécessaires à sa prise en charge. Il est constitué des « habitudes de vie » remplies par la famille et la référente en période d'adaptation et des « fiches de rythme » remplies au quotidien par les professionnelles, selon les informations données le matin par les parents (heure de lever et de prise du petit déjeuner + données sur la soirée, la nuit, le week-end...) et celles observées et pratiquées tout au long de la journée par l'équipe (activités, repas, sommeil, soins, heure de départ et d'arrivée...).

L'hygiène, les changes et vêtements, les doudou/sucettes :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués de façon quotidienne par les parents. Dans la structure, l'enfant sera changé en fonction de ses besoins et, selon son âge et son développement, il sera invité à une autonomie de sa propreté, en corrélation avec sa famille.

Les couches jetables sont fournies par l'établissement. (le fournisseur est une PME française (cellulose de Brocéliande), située en Bretagne, certifiée ISO 14001 (objectif = maîtriser l'impact sur l'environnement des activités d'une entreprise).

Toutefois, les couches lavables sont les bienvenues ! (Le lavage sera alors confié à la famille qui aura pris le soin de nous en laisser suffisamment pour assurer les changes de la journée. Cependant, en cas d'épisode de diarrhée, l'équipe se donne le droit d'utiliser des couches jetables si besoin.)

Il est demandé aux familles de laisser un rechange complet (propre et adapté à la taille de l'enfant ainsi qu'à la saison) et de fournir une boîte de sérum physiologique ou un spray nasal, un paquet de lingettes, un tube de crème pour le change et un rouleau de sacs poubelles blancs (spécial salle de bain) de 10 litres.

L'enfant peut arriver avec un doudou (propre et en bon état afin d'éviter les « pertes » de mousses ou billes de rembourrage, dangereuses pour les autres enfants), sucette munie d'un anneau (propre et en bon état afin d'éviter à l'enfant de s'étouffer si un bout venait à se détacher) ...si besoin ou un objet de la maison (mêmes remarques), le tout, marqué à son nom.

Si toutefois l'enfant déclençait une allergie aux produits d'hygiène (*fournisseur laboratoire Rivadis – fabrication française avec + de 98% d'ingrédients d'origine naturelle, formule biodégradable, hypoallergénique, sans : parabènes, phénoxyéthanol, EDTA, polyéthylène glycol, chlorphénésine, savon colorants-certification ISO 14001 et ISO 9001.*) et de soins ainsi qu'aux couches fournies par notre établissement, il sera demandé aux familles de lui fournir ce dont il a besoin, sans déduction de forfait.

L'alimentation :

Les repas et goûter sont préparés tous les jours et sur place par la cuisinière, en fonction des menus établis sur 4 semaines et par saison, par cette dernière et la directrice. Nous privilégions les produits labellisés « AB » ainsi que les producteurs locaux. Le menu du jour est affiché sur la porte de la cuisine, vous pouvez ainsi le consulter et le commenter avec votre enfant tous les soirs en partant (sauf pour les plus petits qui ont des repas personnalisés selon le stade de leur diversification alimentaire. Les denrées alimentaires sont livrées par les commerçants du village (primeur et épicier) mais aussi par des grossistes (surgelés : viande et poisson ; épicerie, biscuiterie, lait).

Pour le groupe des bébés/moyens, les repas sont servis en fonction du rythme de chaque enfant donc à heures irrégulières et en quantité/qualité différentes selon où en est la famille dans la diversification alimentaire.

Pour le groupe des grands, les repas et goûter sont servis à heures fixes soit entre 11h et 11H30 (selon si 1 ou 2 services) et à partir de 15H (selon l'heure de réveil).

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

Des repas différenciés (régimes sans porc ou sans viande) pourront aussi être mis en place, sur demande et sans proposition de substitut.

Lors de la diversification alimentaire, la cuisinière pourra introduire les nouveaux aliments seulement s'ils sont notés sur le carnet de santé ou un document établi par le médecin et une fois que l'aliment aura été introduit plusieurs fois par la famille.

Les mamans peuvent venir allaiter leur enfant au sein de notre structure. En cas d'impossibilité, un allaitement par l'intermédiaire de biberon de lait maternel peut être mis en place après signature d'un protocole établi par la structure.

La structure fournit le lait de vache ½ écrémé ainsi que les yaourts, fromages blancs, petits suisses nature. Les familles ont toutefois la possibilité d'apporter d'autres préparations lactées. Il est à noter que, dans le cas où un enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (lait sans protéine de vache par ex.), ce lait devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Le sommeil :

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge et toujours disposé à la même place. L'enfant est couché en fonction de ses besoins pour le groupe des bébés/moyens et une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi pour les grands.

L'éveil, les sorties et promenades :

Les jeux libres et activités dirigées sont proposés selon l'âge, les besoins et les envies des enfants.

Ils ont la liberté de pouvoir se réaliser et d'évoluer comme ils le souhaitent grâce à notre fonctionnement en mode itinérance ludique à certains moments de la journée.

Une initiation à la communication gestuelle associée à la parole est proposée aux enfants afin de leur permettre de pouvoir communiquer leurs besoins et émotions autrement que par la parole non acquise ou tout simplement lors de moments où cette parole ne peut pas « venir » (colère, chagrin...).

Des prestataires extérieurs peuvent intervenir selon les projets de l'équipe (éveil musical, spectacles...).

Des sorties peuvent être aussi proposées : Elles nécessitent l'accompagnement de 1 adulte pour 2 enfants jusqu'à 2 ans et 1 adulte pour 3 enfants après 2 ans.

Le groupe sera toujours encadré par une personne diplômée (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants) au minimum + autres membres du personnel, stagiaires, familles. Les parents sont informés des promenades de proximité (au parc du château, au complexe sportif, chez les commerçants, à l'ALAE et à l'école pour des spectacles et pour la période d'adaptation...) par courrier nominatif dans le casier de l'enfant, par affichage et par signature d'une autorisation de sortie en début d'année.

Pour les sorties exceptionnelles nécessitant un moyen de transport, l'encadrement passera à 1 adulte pour 2 enfants quel que soit l'âge et une autorisation écrite sera demandée aux parents. L'assurance de la structure est étendue aux risques « sortie et transport d'enfants » et les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

Les objets personnels :

La structure n'est pas responsable des jouets et objets personnels apportés par les enfants et se réserve le droit d'interdire l'entrée de jouets et objets ne répondant pas aux normes de sécurité.

- La sucette ne pourra pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou.
- Le port des bijoux est déconseillé. Les boucles d'oreilles en forme d'anneaux ou les chaînes avec pendentif sont dangereuses pour les enfants, donc interdites. Le personnel ne pourra être tenu responsable de leur perte ou des accidents qu'ils pourraient provoquer.

Les conditions de radiation et motifs d'exclusion :

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation présentée par la directrice. De manière générale les motifs sont :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- Non-paiement de la participation familiale après 3 rappels
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ai été averti
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre d'un membre du personnel ou des autres parents

Cette radiation ou exclusion sera notifiée de façon motivée à la famille par courrier recommandé moyennant un préavis qui sera établi lors de la rencontre de médiation avec la famille, le gestionnaire et la directrice.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Santé de l'enfant et sécurité

Les familles sont cordialement invitées à participer à *la visite médicale d'admission* et, si elles ne peuvent ou souhaitent pas y participer, la directrice vous donnera un compte rendu

Le carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ». Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière :

L'administration des médicaments ne doit se faire qu'avec parcimonie. Chaque fois que cela est possible, il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer matin et soir par les parents en dehors des horaires de la collectivité. De plus, l'administration des traitements doit se faire uniquement sur ordonnance et autorisation écrite des parents, sous la responsabilité de la puéricultrice. (Voir annexe)

En cas de maladie chronique ou d'enfant présentant un handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé

(PAI) signé avec le médecin de l'enfant en partenariat avec le médecin de la crèche et le médecin de PMI en indiquant les modalités d'administration (s'il n'y a pas de référent santé dans la structure), il sera nécessaire d'avoir recours au concours de professionnels médicaux ou para médicaux extérieurs).

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire d'informer la directrice de tous les traitements en cours, ainsi que des contre-indications à certains médicaments.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice ou à son adjointe, d'apprécier s'il peut être maintenu ou non à la crèche, les parents seront alors prévenus par téléphone. Elle décide avec les parents de la conduite à tenir : appel du médecin traitant pour une consultation ou à défaut, prise de conseils auprès du médecin de la crèche, sortie de l'enfant si son état le nécessite.

En cas de maladie, le médecin de la crèche statue sur les possibilités d'accueil de l'enfant, si les parents sont injoignables.

Le médecin de la crèche a la responsabilité de l'hygiène générale de l'établissement. Si un enfant est malade ou en cas d'épidémie, c'est à lui qu'il appartient de décider des mesures à prendre (évacuation, traitement des autres enfants et du personnel...)

Dans certains cas, la directrice de la crèche peut exiger un certificat de non contagion avant la réadmission de l'enfant.

En cas d'urgence, d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence. Les parents seront aussitôt prévenus.

Les consignes de sécurité :

Les personnes qui accompagnent ou viennent chercher les enfants doivent être majeures et leur nom doit être noté sur la fiche de l'enfant lors de l'inscription. Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux et à leurs représentants (majeurs) munis d'une autorisation écrite du parent et d'une pièce d'identité.

En cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture de l'établissement et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, la directrice ou son adjointe avertira le bureau de police municipal ou la gendarmerie qui déterminera à qui sera confié l'enfant.

Nous vous demandons de respecter les consignes nécessaires au bon déroulement de l'Ostal dels pichons, notamment :

- Nous prévenir au plus tôt et ce avant 9 h 30, de l'absence de l'enfant.
- Respecter les horaires d'arrivées (**avant** 9H20 ou 14H30) et de départ (**avant** 11H50 ou 18H20 et nous prévenir en cas de retard exceptionnel.
- Nous prévenir en cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone (domicile, portable, travail), changement de situation familiale (divorce, séparation), de consultation chez le médecin (vaccin, traitement, maladie contagieuse, etc.).
- Prendre soin de bien fermer les portes et portails derrière vous et ne pas prendre l'initiative de faire rentrer une autre personne dans le hall après vous.
- Ne pas laisser l'opportunité à votre enfant et sa fratrie d'ouvrir et fermer les portes et portails
- Ne pas laisser seul votre enfant sur le plan de déshabillage dans le hall ou le plan à langer dans les salles de bain. Ne pas asseoir votre enfant sur les portes manteaux ou autre meuble ; des chaises sont prévues à cet effet.
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui vous accompagnent restent à côté de vous sous votre responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.

- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement ou en cas d'alerte rouge.

La responsable de la crèche est chargée d'appliquer le présent règlement qui aura été, à l'inscription de l'enfant, signifié aux parents qui en auront reçu un exemplaire.

L'engagement des familles au respect de ce présent règlement permettra, à toute l'équipe, d'établir une relation de confiance nécessaire au bon épanouissement de l'enfant.

6. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

Le contrat d'accueil pour une admission en accueil régulier :

Le contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles dans le cadre d'un temps plein ou d'un temps partiel, selon une récurrence contractualisée. L'accueil est planifié.

Ce contrat, dont le modèle est annexé, permet de connaître les besoins exprimés par les familles. Il précise les temps d'accueil et les absences prévisibles sollicitées par les parents ainsi que les périodes de fermeture de la structure qui seront déduites. Ce contrat est signé pour une durée maximale d'un an et peut donc couvrir une période inférieure.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Il peut être **révisé** en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de enfants...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale.

Une période d'essai est prévue le 1^{er} mois d'accueil où il ne sera pas réalisé de contrat. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et els horaires du contrat d'accueil prévu conviennent aux deux parties. Cette période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation qui est facturée à l'heure de présence de l'enfant.

Au cas où les parents souhaiteraient un **départ anticipé** de leur enfant, ils devront prévenir, par écrit, au moins un mois à l'avance et leur participation restera due jusqu'à la fin de ce mois, quel que soit la cause du départ. (Déménagement, mutation...)

La réservation pour une admission en accueil occasionnel :

Les modalités de réservation sont les suivantes :

- Les parents font une demande de réservation auprès de la directrice de la structure, une semaine avant la veille du jour souhaité. Toutefois, les demandes de réservation en dehors de ce délai sont également étudiées, en fonction des places disponibles et du personnel encadrant.
- Pour le confort de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure, la réservation se fait sur un minimum de 2h00 consécutives sans arrivée ou départ possible entre 12h et 14h.
- La responsable de la structure informe les parents de la possibilité d'accueillir l'enfant, en fonction des effectifs attendus et du personnel encadrant.
- Un accueil à la journée peut être proposé si les effectifs le permettent.
- Les heures facturées correspondent aux heures de présence effective de l'enfant.

- En cas d'absence d'enfants accueillis en accueil régulier, la responsable de la structure contacte les familles qui se sont manifestées pour bénéficier d'un accueil occasionnel afin de leur proposer les créneaux disponibles.
- En cas d'absence d'un membre du personnel non remplacé, la directrice se réserve le droit d'annuler les réservations d'accueil occasionnel afin de respecter les quotas enfants/personnel diplômé (Les familles sont averties par téléphone et/ou mail).

7. TARIFICATION

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) en référence à la circulaire relative aux barèmes des participations familiales en vigueur. Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf. Elle est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile.

En contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

Les modalités de comptage des heures :

Les heures de présence sont comptabilisées chaque fin de semaine, par comparaison entre le planning prévu par le contrat et la présence réelle notée sur le cahier de présence journalier. Une mise à jour est effectuée sur la facture du mois suivant le cas échéant.

Le calcul des tarifs :

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, il est pris en compte pour les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires : base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2.
- Pour les familles non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf : revenus perçus au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou bulletin de salaire à fournir)
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant « plafond »

8. FACTURATION :

En accueil régulier :

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

La famille peut opter pour la mensualisation ou la facturation au mois selon ses besoins. La mensualisation prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombres contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Les absences déductibles :

- Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche, d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche.
- 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 à déduction possible pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat sauf si la place libérée a pu être octroyée à une autre famille.

En accueil occasionnel :

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Toutefois, si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement au plus tard la veille à midi, les heures réservées et non réalisées sont facturées.

En accueil d'urgence :

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Quel que soit le mode d'accueil retenu, une facture est adressée en fin de mois aux familles, soit par mail, soit via le casier de l'enfant.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus selon le même taux horaire prévu dans le contrat.

Dès lors, chaque demie heure commencée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Le règlement se fait directement auprès de la directrice par titre CESU, Chèque Bancaire ou C.C.P. à l'ordre de la « régie de recette l'Ostal dels pichons lavérune », en fin de mois.

9. UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION :

Le règlement de fonctionnement validé par la mairie, gestionnaire de la structure, doit être soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du conseil départemental, ainsi que les services de la CAF de l'Hérault.

Le règlement intérieur est affiché sur le panneau d'informations destinées aux parents.

Les parents en prennent connaissance avec la directrice lors de l'inscription. Ils en acceptent le contenu en le signant après y avoir porté la mention « lu et approuvé ». Un exemplaire leur sera remis.

Toute modification doit être signalée aux services compétents (PMI et CAF), validée par lesdits services pour la part qui les concerne, et faire l'objet d'un avenant.

✂

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

Ils sont informés que le gestionnaire :

- ☒ Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.
- ☒ Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».

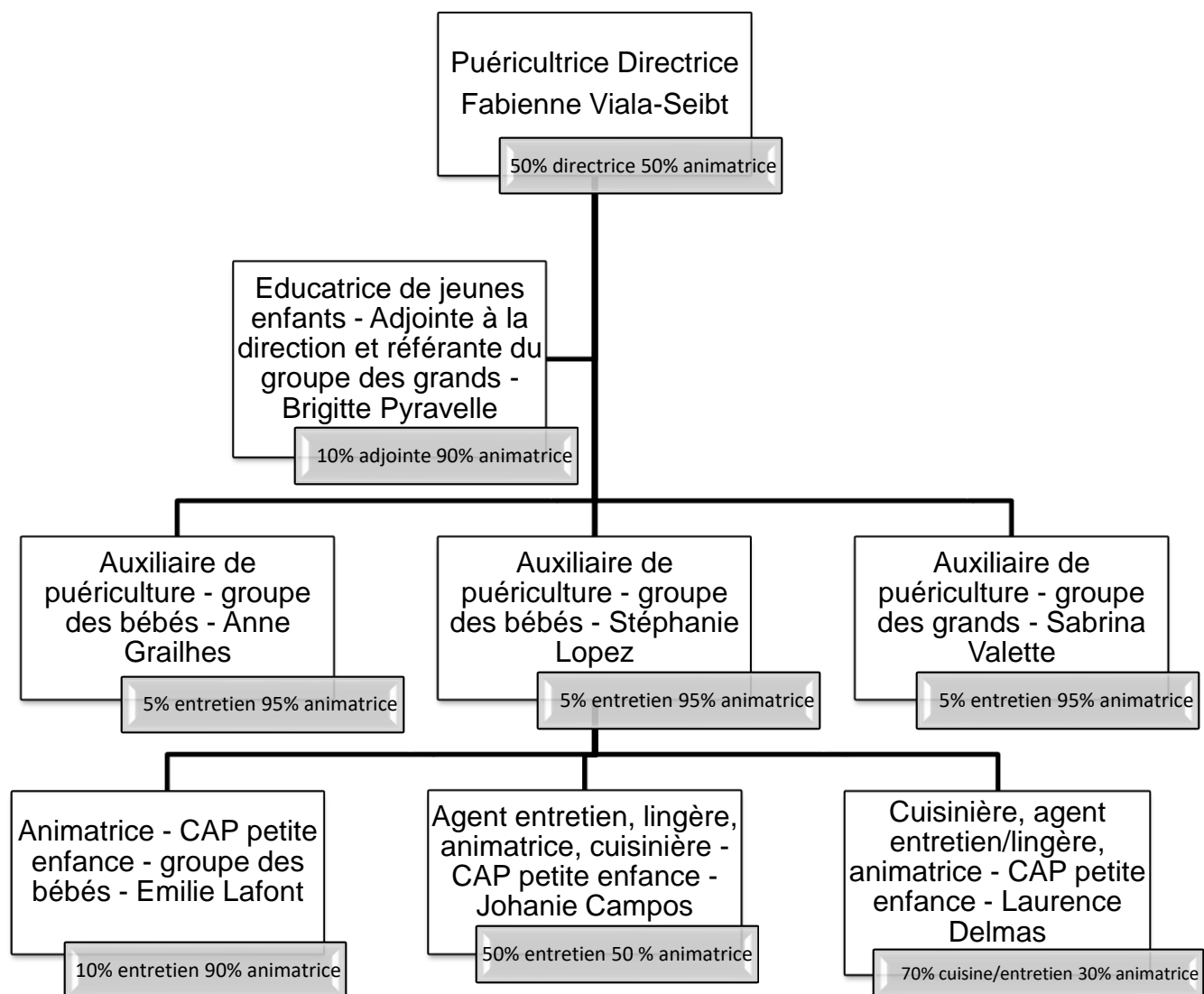
Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

ANNEE 2020/2021



PEDIATRE : Dr MARTIN/FERIAL

Les collines d'Estanove, bât. A, 18 rue de l'Escoutadou, 34000 MONTPELLIER
04 67 69 02 50

ANNEXES

Elles servent de base et de référence dans l'élaboration des documents internes à la structure. Les données présentées dans ces documents sont les éléments qui sont appliqués sans dérogation possible.

1. FICHE REPERE
2. INFORMATION SUR L'UTILISATION DU SERVICE Cdap
3. INFORMATION SUR L'UTILISATION DU SERVICE DE
CONSULTATION DES RESSOURCES DE LA MSA
4. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF
5. EXEMPLE CONTRAT ACCUEIL
6. EXEMPLE CONTRAT
7. EXEMPLE FACTURES
8. MODALITES ADMINISTRATION TRAITEMENT
9. DELIBERATION TARIFICATION CONSEIL MUNICIPAL
10. AVIS TECHNIQUE DPMI
11. MODULATION DES CAPACITES D'ACCUEIL



LE BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Réf : Circulaire 2019-005 du 5 juin 2019

Vous êtes gestionnaire d'un Eaje ? La Caf de l'Hérault vous accompagne...

Le barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) et appliqué par tous les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) bénéficiant de la Prestation de service unique (Psu) **est modifié à compter du 1^{er} septembre 2019 en application de la [circulaire 2019-005 du 5 juin 2019](#).**

Cette fiche vous donne les éléments de repères relatifs aux modalités de mise en œuvre dans l'Hérault et aux évolutions qui ont été adoptées par la Cnaf sur :

- l'augmentation annuelle du taux de participation et l'alignement du barème micro-crèche sur celui de l'accueil collectif ;
- la prise en compte des ressources et l'augmentation progressive du plafond de ressources ;
- les principes relatifs aux majorations et à leur comptabilisation.

Les modalités de mise en œuvre

En application de la circulaire du 5 juin 2019, la prise en compte des nouveaux barèmes est obligatoire au 1^{er} septembre 2019.

Cette circulaire annule et remplace la partie 2 de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 ainsi que l'ensemble des modalités relatives au barème des participations familiales inscrites dans tous vos supports mentionnant l'ancien barème (règlements de fonctionnement, contrats en cours des familles...).

Dans l'attente de la mise à jour de ces supports, la Caf de l'Hérault préconise de faire référence à cette circulaire pour en informer les parents, selon les modalités que vous aurez choisies (affichage, avenant, fiche repère...).

Les règlements de fonctionnement devront toutefois être mis à jour pour le renouvellement de la convention de Prestation de service unique (Psu).

Le taux de participation familiale

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le type d'Eaje et le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille.

Quel est le barème à appliquer selon le type d'Eaje ?

La différenciation des taux de participation familiale selon le type d'accueil est obligatoire. Le barème est détaillé ci-dessous.

Fiche repère Barème des participations familiales en Eaje – juin 2019

1

1 – Le barème applicable en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche pour les nouveaux contrats du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro-crèche ci-dessous s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (existants et nouveaux) ;
- dans les multi-accueils pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture, à tous les contrats d'accueil (existants et nouveaux) ;
- dans les micro-crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019 pour les enfants nouvellement accueillis dans la micro-crèche. Cette mesure permet d'éviter une augmentation importante des participations familiales cumulant le passage au taux de participation retenu pour l'accueil collectif et l'augmentation du taux des participations familiales.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1^{er} 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%	0,0206%

Quelle est la définition « d'enfant à charge » ?

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales¹.

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.

- **Situation particulière de la résidence alternée**

Si l'enfant est en résidence alternée et qu'il est accueilli 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.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte pour les deux ménages.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

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.

Tarification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles du père 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).*

Tarification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de la mère 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).*

¹. 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 et ce jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

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

Le père a deux enfants en résidence alternée et 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 du père 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.

Exemple 1 : en 2020 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

Exemple 2 : en 2020 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

Les ressources à prendre en compte

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

- **Le plancher de ressources**

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

A compter du 1er 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.

Il 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.

- **Le plafond de ressources**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

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 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur mais il peut « déplafonner » c'est à dire de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du « plafond ». Il doit cependant l'inscrire dans son règlement de fonctionnement. Ces participations familiales encaissées au-delà de ce « plafond » seront déduites du calcul de la Psu, il ne s'agit pas de recettes supplémentaires pour le gestionnaire.

- **La détermination des ressources :**

Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault :

Les gestionnaires doivent utiliser le service **Cdap** (Consultation du dossier allocataire par les partenaires), disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

- Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 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 (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €) ;
- 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.

- 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 : bénéfices tels que déclarés ;
- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale ;
- pour les personnes ayant opté pour le régime micro : 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 « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

- **La prise en compte des changements de situation**

Les familles allocataires doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Les changements doivent également être déclarés à la structure par toutes les familles (allocataires ou non allocataires de la Caf) pour être pris en compte et impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Majorations de facturation et principes de comptabilisation

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

Fiche repère Barème des participations familiales en Eaje – juin 2019

5

INFORMATION SUR L'UTILISATION DU SERVICE Cdap

Nous vous informons que la caisse d'allocations familiales de Montpellier met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires au traitement de votre dossier, dont voici la liste :

- nom et prénom de l'allocataire /du conjoint
- adresse postale
- montant du quotient familial et historique de 24 mois
- date de calcul
- nombre de parts
- régime de protection sociale
- enfants et autres personnes à charges au sens des prestations familiales, du logement et/ou du RMI :
nom, prénom date naissance
- base ressources annuelles servant à calculer le QF
- nombre d'enfants à charge au sens des PF

Conformément à la loi du 6/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit, ci-dessous.

Dans ce cas, vous devez nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier, soit :

- copie avis imposition année N -2
- numéro allocataire CAF ou MSA

INFORMATION SUR L'UTILISATION DU SERVICE DE CONSULTATION DES RESSOURCES DE LA MSA

Madame, Monsieur,

Parent de l'enfant :

Nous vous informons que la Caisse de Mutualité Sociale Agricole met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (calcul de votre taux horaire).

Nous pouvons accéder à ce service avec votre numéro allocataire (n° sécurité sociale) et la page de ce service est composée de :

- Vos coordonnées : nom/prénom de l'allocataire et du conjoint + l'adresse à laquelle est rattaché l'allocataire
- Les éléments de calcul pour votre taux horaire : le nombre de parts + le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales + l'assiette de ressources annuelles (N-2) servant à calculer le quotient familial hors prestations familiales
- La recherche sur d'autres périodes : permet de consulter les 24 mois précédents

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit ci-dessous. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier soit :

- avis imposition N-2
- numéro allocataire CAF ou MSA

CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier famille

- adresse – téléphones où les parents peuvent être joints
- noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- nom-adresse-téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

Le dossier financier

- Justification des ressources pour les familles allocataires : une copie d'écran CAFPRO datée avec numéro allocataire, ressources et composition de la famille.
- Justification des ressources pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CAFPRO : l'avis d'imposition ou de non imposition N-2
- Le numéro d'allocataire à la CAF
- Une attestation précisant le régime de protection sociale

Le dossier de l'enfant

- Les vaccinations
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de vie.
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes...

CONTRAT D'ACCUEIL- RENTREE 2013

Mr., Mme,
parent de l'enfant,

Pour la période du 29 aout 2013 au 1^{er} aout 2014 inclus, choisit de prendre le mode de garde régulier par semaine suivant :

Choix	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
Heure d'arrivée					
<u>Repas :</u> répondre oui ou non – merci -					
Heure de départ					

Aurez-vous, durant cette période, un changement de situation professionnelle ? Cocher votre réponse : ☐ oui ☐ non

Si oui, y aurait-il un changement de temps de présence de votre enfant ? Lequel ?

PREPARATION DU CONTRAT FIN AOUT A FIN DECEMBRE 2013 :

La crèche sera fermée du 20 décembre 2013 au soir au 2 janvier 2014 au matin + les 1 et 11 novembre 2013 (fériés) + le mercredi 30 octobre après-midi (crèche ouverte de 7h30 à 12h – ½ journée pédagogique). Tous ces jours de fermeture sont décomptés de votre contrat et ne seront pas comptabilisés dans vos forfaits mensuels. Pensez à donner des dates, pour les jours « de congés de votre enfant », **en dehors de ces périodes.**

Vous avez la possibilité de déduire vos congés, RTT et absences de votre enfant dans le planning mensuel des mois du contrat. **Merci de cocher votre choix :**

(Il ne sera pas possible d'enlever des jours supplémentaires pour convenance personnelle après la signature du contrat)

☐ Je n'ai pas de jour ou de semaine à ôter de mon contrat de FIN AOUT À FIN DECEMBRE 2013.

☐ J'ai des jours ou/et une ou plusieurs semaines à ôter de mon contrat de FIN AOUT A FIN DECEMBRE 2013, qui sont les suivants (noter date jour et mois)

Si vous n'avez pas encore les dates, merci de donner le nombre de jours ou de semaines et de donner si possible les dates exactes un mois avant :

ATTENTION :

Vous avez la possibilité de payer à l'heure selon les principes suivants :

- toute heure réservée est due,
- toute ½ heure commencée est due,
- pas de possibilité de venir chercher son enfant entre 12h et 14h (sauf cas exceptionnel).
- le principe d'arriver avant 9h20 et de repartir entre 11h30 et 11h50 reste d'actualité ainsi que celui d'arriver entre 14h et 14h30 et repartir entre 16h30 et 18h20, ceci afin de permettre à l'équipe d'organiser au mieux la journée des enfants sans va et vient incessant des familles avec transmissions et, de ce fait, non surveillance du groupe.
- les plages horaires que vous allez libérer seront proposées à d'autres familles donc, je vous conseille de « prévoir large » car, une fois que votre enfant est censé partir, un autre peut prendre sa place et je ne pourrais pas, de façon régulière, accepter le fait de me retrouver en sur effectif.

Exemple : si vous réservez une journée de 8h30 à 14h30, vous devez être partis de la crèche à 14h30 car un autre enfant pourra être prévu à la place, dès 14h30.

Je reste à votre disposition pour de plus amples renseignements.

Fabienne

Fait à _____, le _____

Signature

CONTRAT DE MENSUALISATION

DI023

MAISON DE L'ENFANCE
L'OSTAL DELS PICHONS
7 AVENUE DES SERRES

34880 LAVERUNE

Tél. : 04 99 51 20 26

creche@mairiedelaverune.fr

Créé le :

Monsieur.....

.....

Je soussigné, Monsieur m'engage à respecter le règlement de fonctionnement de la structure d'accueil, ainsi que les horaires prévisionnels et périodes d'absences, spécifiés par moi même indiqués ci-dessous.

Enfant : né(e) le : **Mardi 07 Juin 2011**

Période de présences : **21/01/2013 au 02/08/2013**

Votre base mensuelle est calculée en fonction de :

*** La répartition hebdomadaire :**

Sem 01

Lundi 09:30 à 18:30
Mardi 09:30 à 18:30
Mercredi 09:30 à 18:30
Jeudi 09:30 à 18:30
Vendredi 09:30 à 18:30

*** Du nombre de jours d'absence prévu : 15**

*** Du nombre de mois de facturation :**

- Janvier 2013	- Février 2013	- Mars 2013	- Avril 2013
- Mai 2013	- Juin 2013	- Juillet 2013	- Août 2013

*** Les périodes de Fermeture de la structure d'accueil :** LUNDI PENTECOTE du : 20/05/2013 au 20/05/2013
VACANCES D HIVER du : 04/03/2013 au 10/03/2013
PONT du : 10/05/2013 au 10/05/2013

*** Egalement de la prise en compte des jours fériés.**

Détail du calcul du montant de la mensualisation :

0,0500* / 100 * 3 411,58 € = 1,71 € * 1 026,00 = 1 750,16 € / 8 = 218,77 €

* Taux d'effort	** Quotient	Taux horaire	Nombre d'heures sur la période	Montant total sur la période	Nombre de mois de facturation	Forfait mensuel
-----------------	-------------	--------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------	-----------------

Soit : 128.25 H/par mois

* Taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge.

** Quotient de la famille (Ressource mensuelle imposable)

Signature du (de la) PUERICULTRICE DIRECTRICE

Signature du ou des parent(s)

FACTURE N° : F2013/01/00050



Janvier - Février

MAISON DE L'ENFANCE
L'OSTAL DELS PICHONS
7 AVENUE DES SERRES
34880 LAVERUNE

Tél. : 04 99 51 20 26

creche@mairiedelaverune.fr

Date de facturation : 31/01/2013

Monsieur

.....

.....

34880 LAVERUNE

Page 1 / 1

Je vous remercie de bien vouloir déposer le paiement sous enveloppe fermée, dans la boîte prévue à cet effet dans le hall d'entrée – Fabienne

La maison de l'enfance l'ostal dels pichons est financée par la CAF, la MSA et la mairie de Laverune.

Désignation	Prix unitaire	Quantité	Montant Détail	Montant
MULTI ACCUEIL RAJOUT	Total			
	1,71 €	30,50	52,16 €	52,16 €
ABSENCES REMBOURSEES				
	-1,71 €	9,00	-15,39 €	-15,39 €
FORFAIT MENSUEL				
	1,706 €	128,25	218,77 €	218,77 €
			Montant total	255,54 €

Nous vous remercions de nous régler ce solde avant le : Vendredi 08 Février 2013

Par chèque bancaire ou postal à l'ordre : REGIE DE RECETTES L'OSTAL DELS PICHONS ou par tout autre moyen

Restant à régler sur cette facture : 255.54 €



Pour la facture envoyée par mail, il est inutile de l'imprimer afin de découper le talon : pensez juste à me noter le n° de la facture au dos du chèque ou sur l'enveloppe en cas de règlement en espèces ou CESU - MERCI

(Personnes concernées par la facture) Talon à joindre à tout courrier ou règlement

Enfant.....

(Janvier - Février) - FACTURE N° : F2013/01/00050

Monsieur

Restant à régler sur cette facture : 255.54 €

PROTOCOLE POUR L'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS (hors PAI) POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER et OCCASIONNEL

(Selon l' Annexe n° 3-7 du guide « le rôle du médecin en crèche »
élaboré par le conseil départemental et la CAF de l'Hérault en 2010)

1) **Aucun médicament ne doit être administré sans ordonnance visée** par la directrice
(Puéricultrice) ou, en cas d'absence, par l'adjointe à la direction (EJE).

- Rappel règlement intérieur : « les modalités de délivrance des soins spécifiques :
L'administration des médicaments ne doit se faire qu'avec parcimonie. Chaque fois que cela est possible, il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer matin et soir par les parents en dehors des horaires de la collectivité. De plus, l'administration des traitements doit se faire uniquement sur ordonnance et autorisation écrite des parents, sous la responsabilité de la puéricultrice. »
- Cas particulier : en cas d'absence de la directrice et de l'adjointe, aucun traitement ne pourra être administré sauf si l'ordonnance a été visée avant l'absence.

2) **Toute première prise de médicaments doit être débutée impérativement par les parents** (Risque d'effets secondaires) **et l'équipe pourra prendre le relais seulement si** (*conditions cumulatives*) :

- La famille a signé le document « administration traitement » (ci-joint) qui est archivé dans le classeur prévu à cet effet dans chaque salle de bain après avoir été validé par la directrice lors de l'inscription.
- ET**
- Les membres du personnel présents acceptent cette délégation des actes de la vie courante.

3) **Une fois l'ordonnance déposée** par la famille **l'équipe doit** :

- La porter à la connaissance de la directrice (ou son adjointe) qui :
 - ♦ En fera une copie et la portera à la connaissance des collègues du secteur avant de la classer dans la pochette prévue à cet effet (à côté meuble de transmission)
 - ♦ Mettra en place un système de suivi de cette ordonnance afin de penser à administrer le traitement sur toute la durée de la prescription : décompte des jours : exemple : J1/J8 signifie 1^{er} jour de traitement sur 8 jours
 - ♦ Notera sur la feuille de transmission de l'enfant, les éléments suivants afin de mettre en place le traitement et permettre à l'équipe de le reporter chaque jour (Nom médicament, Dose à administrer, Heure prévue pour l'administration, Décompte des jours)
- Réceptionner les médicaments et les mettre hors de portée des enfants (à + de 1m20 de hauteur) et en respectant les conditions de conservation (frigo...)

- Noter chaque jour, sur la feuille de transmission de l'enfant, les éléments suivants :
 - Nom médicament
 - Dose à administrer
 - Heure prévue pour l'administration
 - Décompte des jours
- Noter chaque jour, sur le tableau weleda de la cuisinière, le sigle « ttt » à côté du prénom de l'enfant (si médicament au frigo)
- La personne qui donne le traitement doit impérativement noter la dose, l'heure, et apposer sa signature ou ses initiales sur la feuille de transmission de l'enfant.

4) **Protocole de validation de l'ordonnance :**

- La date doit correspondre à la période où la famille nous demande de donner le traitement
- L'ordonnance doit être au nom et prénom de l'enfant
- Les médicaments apportés sont en adéquation avec ceux prescrits
- La prescription doit être lisible
- La fréquence d'administration doit être à + de 2 fois par jour

5) **Protocole de réception des médicaments (à vérifier et appliquer par l'équipe) :**

- Les médicaments devant être réfrigérés doivent être apportés dans un sac Isotherme et déposés par un membre de l'équipe dans le frigo, dès la fin de la transmission avec la famille
- Les flacons de sirops...Etc. doivent être neufs ou visiblement non ouverts depuis longtemps (cf traitement prescrit non remboursé par la sécurité sociale)
- Les « outils » d'administration des médicaments (cuillère mesure, pipette...) doivent correspondre à ceux vendus avec le médicament (voir sur notice emploi)
- Les dates de péremption doivent être vérifiées
- Le nom de l'enfant doit être noté sur chaque boîte

6) **Divers :**

- Si l'enfant arrive directement de son RV chez le médecin, le parent doit impérativement lui donner le traitement avant de partir (cf. point 2)
- Si l'équipe n'arrive pas à déchiffrer l'ordonnance, le traitement ne sera pas donné à l'enfant (cf point 4)
- Les produits médicamenteux vendus sans ordonnance ne pourront pas être donnés sauf en cas de protocole établi à l'année par le médecin.

Signature de la directrice de la crèche
Fabienne VIALA SEIBT- puéricultrice



ADMINISTRATION TRAITEMENT

Je soussigné(e),

Responsable légal de l'enfant.....

1 - Autorise le personnel de l'ostal dels pichons, à lui donner les traitements paramédicaux suivants, si nécessaires :

- mitosyl, bépanthène, eryplast, eosine....
- dolodent, pansoral nourrisson, camillia
- hémoclar, arnicagel....
- antiseptique (dermaspray, dakin, chlorhexidine...)
- biafine
- sedermyl, apaisyl
- dacryoserum
- sérum physiologique
- autres (à préciser et à fournir, marqués au nom de l'enfant) :
-
-
-
-

2 – Autorise le personnel de l'ostal dels pichons à lui administrer les traitements médicaux selon l'ordonnance du médecin (qui sera jointe au traitement), après que la directrice (ou son adjointe) a contrôlé celle-ci.

Fait à Laverune, le

Signature :

MODULATION DES CAPACITES D'ACCUEIL

Conformément à l'article R.2324-20 du code de la santé publique, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil, la capacité d'accueil est modulée comme suit :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- 7h30 à 8h00 : 2 places
- 8h00 à 8h30 : 14 places
- 8h30 à 9h00 : 22 places
- 9h00 à 12h00 : 25 places
- 12h00 à 14h00 : 23 places
- 14h00 à 16h30 : 25 places
- 16h30 à 17h00 : 22 places
- 17h00 à 18h00 : 14 places
- 18h00 à 18h30 : 4 places

- Les mercredis :

- 7h30 à 8h00 : 2 places
- 8h00 à 8h30 : 4 places
- 8h30 à 9h00 : 7 places
- 9h00 à 16h30 : 13 places
- 16h30 à 17h30 : 7 places
- 17h30 à 18h30 : 4 places

Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine à hauteur de 15% autorisé, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximale et sous réserve, d'une part, que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants et, d'autre part, que les taux d'encadrement des enfants soient respectés.

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,