

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ADOPTÉ LE 5 DÉCEMBRE 2024

Par décision du Conseil Communautaire
En date du 5 Décembre 2024

Le Président,
M. Henri COUDERC

A Florac Trois Rivières, le 06/12/2024
Cachet, signature :



Visa du Conseil Départemental de la Lozère

A Mende, le
Cachet, signature :

Visa de la Caisse Commune de
Sécurité Sociale de la Lozère

A Mende, le
Cachet, signature :



SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	5
1.1 Identité	5
1.2 Établissement et type d'accueil	5
1.2.1 Nature de l'accueil (Décret 2010)	5
1.2.2 Type d'accueil	5
1.3 Capacité d'accueil	5
1.4 Age des enfants accueillis	6
1.5 Jours et horaires d'ouverture	6
II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE	6
2.1 Dénomination	6
2.2. Assurance	7
III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL	7
3.1 Missions du référent technique	7
3.2 Missions du référent technique adjoint	8
3.3 Continuité de la fonction du référent technique	8
3.4 Le personnel de santé et/ou paramédical	8
3.5 Agents sociaux	8
3.5.1 Remplacement en cas d'absence du personnel	9
3.5.2 Le personnel technique et d'entretien	9
3.6 Le référent « Santé et Accueil Inclusif »	9
3.7 Les stagiaires et apprenti(e)s	10
3.8 Temps d'Analyses des Pratiques Professionnelles (APP)	10
IV. CONDITIONS D'ADMISSION	11
4.1 Les modalités d'admission	11
4.2 Les modalités d'inscription	11
4.3 Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques	12
4.4 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'inscription	12
V. CONDITIONS DE SÉJOUR	13
5.1. La participation des familles à la vie de la structure	13
5.2 Familiarisation progressive	13
5.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	13
5.4 Transmission des informations	14
5.5 Hygiène, le change et les vêtements	14
5.6 Alimentation	15
5.7 Sommeil	16

5.8 L'éveil, les sorties et promenades	16
5.9 Les objets personnels	16
5.10 Les conditions de radiation et motifs d'exclusion	17
5.11. Passerelle.....	17
VI. SANTÉ DE L'ENFANT ET SÉCURITÉ.....	17
6.1 La visite médicale d'admission.....	17
6.2 Le carnet de santé	17
6.3 Les vaccinations.....	17
6.4 Aide à la prise des médicaments (Art R. 2111-1-1)	18
6.5 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière	18
6.6 Les consignes de sécurité.....	19
VII. CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION	19
7.1 Communication des disponibilités d'accueil	19
7.2 Contrat d'accueil	19
7.3 Différentes offres d'accueil	20
7.4 Conditions de dénonciation du contrat ou rupture du contrat.....	21
7.5 Réservation à l'heure au plus près du besoin de la famille	21
7.6 Modification à la demande des parents.....	22
VIII. TARIFICATION ET FACTURATION.....	22
8.1 Les modalités de comptage des heures.....	22
8.2 Calcul des tarifs.....	22
8.3 Actualisation des participations familiales par le gestionnaire	23
8.4 Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille	23
8.5 Majoration au tarif horaire	23
8.6 Le taux d'effort	24
8.6.1 Nombre d'enfant à charge de la famille.....	24
8.6.2 Ressources prises en compte dans le barème des participations familiales	24
8.7 La facturation	26
8.7.1 En accueil régulier.....	26
8.7.2 En accueil occasionnel ou ponctuel	27
8.7.3 En accueil exceptionnel ou d'urgence	27
8.7.4 Modalités de paiement	27
IX. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	28
9.1. Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP	28
9.2. L'enquête Filoué est menée par la CNAF (Fichier localisé et anonymes des enfants usager d'EAJE)	28



MICRO-CRECHE LES CHEVEUX D'ANGE



Structure intercommunale

Route de Meyruies

48210 SAINTE-ENIMIE

Tél. : 04 66 47 30 74 – 04 66 44 03 92

X. MODALITÉS DE MODIFICATIONS ET AFFICHE DU REGLEMENT INTÉRIEUR.....	29
ANNEXES	30

L'établissement fonctionne conformément :

- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole, et les modifications éventuelles applicables ;
- Dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- Décret 2021-1131 du 30 août 2021 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement relatif à la PSU.

I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Identité

Micro-crèche « Les Cheveux d'Ange »
Route de Meyruies
48210 SAINTE-ENIMIE
Tél. : 04 66 47 30 74 – 04 66 44 03 92
E-mail : micro.creche@ccgcc48.fr

1.2 Établissement et type d'accueil

1.2.1 Nature de l'accueil (Décret 2010)

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Cette structure assure un accueil collectif pendant la journée.

1.2.2 Type d'accueil

Le type d'accueil est soit :

- Régulier ;
- Occasionnel (adaptation, passerelle, périscolaire, planning variable) ;
- D'urgence.

1.3 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la structure est de 9 places.

Le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 fixe des modalités d'organisation de l'accueil en surnombre,

« le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture

- hebdomadaire [...] ;
- Les règles d'encadrement fixées [...] sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
 - Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
 - Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social [...]. »

1.4 Age des enfants accueillis

Les enfants accueillis au sein de la micro-crèche sont âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus.

1.5 Jours et horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Les périodes de fermeture sont communiquées en annexe du règlement et sur la fiche de souhait (remise au moment de l'inscription de l'enfant et lors de chaque renouvellement de contrat).

Les familles sont avertis des dates précises de fermetures. En fin d'année ou lors de l'inscription de l'enfant, les parents ont la possibilité de prévoir des périodes d'absences de leur enfant au sein de la structure en le portant sur la liste de souhaits.

Quatre jours par an de fermeture au maximum pourront être accordés pour permettre aux professionnelles de suivre une formation d'équipe (pédagogique, sécurité, journée convivialité, etc...).

Des fermetures exceptionnelles peuvent également impacter le calendrier de la structure (cas de force majeure, absence imprévues du personnel, etc...).

II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1 Dénomination

La micro-crèche « Les Cheveux d'Ange » est gérée par la Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes.

La collectivité est un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) et est placée sous la responsabilité d'Henri COUDERC, Président de la structure et dont les coordonnées sont les suivantes :

Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes

4 Route de Mende

48400 FLORAC TROIS RIVIERES

Tél. : 04 66 44 03 92

E-mail : contact@ccgcc48.fr

2.2. Assurance

La structure a souscrit une assurance au titre de sa responsabilité civile couvrant l'ensemble des enfants inscrits, le personnel, les bénévoles et les stagiaires auprès de Groupama d'Oc sous le numéro de contrat 40299895D.

III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

Le personnel de la structure est salarié de la Communauté de Communes et est soumis à la législation en vigueur.

La structure est placée sous la responsabilité du référent technique.

Le professionnel assure seul l'ouverture et la fermeture de la structure jusqu'à la présence d'un 4^{ème} enfant.

L'équipe d'encadrement est composée de deux personnes dès la présence de 4 enfants et dans le respect des normes imposées par la loi.

Par leur statut professionnel, les salariés sont tenus au respect du secret professionnel et aux obligations vaccinales.

Lors de l'embauche le référent technique demande à l'ensemble des agents, y compris aux apprentis et stagiaires de fournir leur extrait de casier judiciaire B3. En parallèle la Direction Enfance Famille du Département en lien avec la Préfecture contrôle le casier judiciaire B2 et FIGAISV.

3.1 Missions du référent technique

Qualification : Éducateur Jeune Enfant

- Accueillir les parents et effectuer les admissions des enfants. Le référent est garant de la qualité de l'accueil des enfants confiés à la structure ;
- Organiser et d'animer la structure, de répartir les tâches du personnel et de gérer les plannings ;
- Présenter la structure et son projet éducatif et social aux familles lors de l'entretien d'inscription. Elle est responsable du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre suite à sa validation par le conseil communautaire de la Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes ;
- Assurer toute l'information concernant le fonctionnement de la structure ;
- Favoriser la relation de confiance entre les parents et le personnel de la structure, d'organiser les échanges d'information entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe pédagogique ;
- Assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présence journalière soient tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives ;
- Assurer l'éducation sanitaire (diététique, évolution psychomotrice et psycho affective de l'enfant, vaccinations...) ;
- Déclarer tout accident d'enfant ou salarié.

La référente technique (article R2324-36-1 du code de la santé publique) est embauchée sur 0.2 ETP (Equivalent Temps Plein).

Elle devra être présente dans la structure 7 heures par semaine et être :

- Puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;
- Éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, ou une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut ;
- Infirmier ou d'une infirmière diplômé d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ;
- Dérogation autorisée.

3.2 Missions du référent technique adjoint

Qualification : Éducateur Jeune Enfant

- Assure la continuité des fonctions du référent technique ;
- Accueille les familles, respecte et fait respecter les mesures d'hygiène et de sécurité, suit et administre les traitements médicaux, assure la gestion des inscriptions journalières des enfants, l'accueil et le suivi des stagiaires ;
- Élabore le projet éducatif avec le référent technique et le reste de l'équipe ;
- Assure des missions sur le terrain.

3.3 Continuité de la fonction du référent technique

La continuité de la fonction de référente technique est assurée par la référente technique adjointe ou par les agents responsables des enfants sur site (CAP Petite enfance, non diplômé) Cf Article R2324-36.

3.4 Le personnel de santé et/ou paramédical

Qualification : Auxiliaire de Puériculture ou Infirmier(e) Diplômé d'État

- Veille à l'intégration d'enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou autre. Il met en place un projet d'accueil individualisé ou il y participe ;
- Veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Mettre en place des procédures en cas d'urgence et de soins.

3.5 Agents sociaux

Qualification : CAP Petite-Enfance, AEP, Assistant(e) Maternel(le), personne titulaire d'un diplôme d'État AES ou Auxiliaire de Puériculture.

- Contribue à l'éducation et au développement de l'enfant en participant activement au développement de l'éveil de l'enfant ;
- Assure la sécurité de l'enfant ;
- Assure les soins et vie quotidienne auprès des enfants et administre les traitements médicaux si besoin ;
- Assure des activités et sorties contribuant à l'éveil ;
- Assure la relation avec les parents ;

- Entretien des jouets, du mobilier et du linge.

Chaque salarié doit avoir suivi une formation aux premiers secours a un rôle défini au sein de la structure :

Le personnel de la micro-crèche se compose de 2.6 ETP en encadrement conformément à l'article R 2324-42, il peut s'agir :

- Soit des personnes justifiant d'une certification d'au moins niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L335-6 du code de l'éducation, attestant de compétence dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux ans d'expérience professionnelle ;
- Soit d'une expérience professionnelle de 3 ans comme assistante maternelle agréé.

L'ensemble des salariés de la micro-crèche intervient auprès des enfants et est donc habilité à réaliser les transmissions du soir et du matin.

3.5.1 Remplacement en cas d'absence du personnel

En cas d'absence d'un agent (congrés, congés maladie, formation, etc...), le remplacement est assuré par l'agent ayant un contrat de roulante sur la structure de Sainte-Enimie et ayant le niveau de qualification requis.

S'il s'avère nécessaire de procéder au recrutement d'un nouvel agent, la personne devra également être titulaire des diplômes imposés par la loi.

3.5.2 Le personnel technique et d'entretien

Un agent technique de la Communauté de Communes intervient dans l'enceinte du bâtiment quand cela est nécessaire pour réaliser différents travaux (en privilégiant les heures où il n'y a pas ou peu d'enfant). Il entretient également la partie extérieure de la structure (espace vert, structures de jeux et installations structurelles (clôtures, portails et sols souples).

L'entretien des locaux est assuré en interne par les agents de la micro-crèche qui ont également des fonctions d'encadrement auprès des enfants de la structure. Chaque agent a des tâches ménagère (quotidienne, hebdomadaire et mensuelle) à effectuer afin de répondre au protocole de ménage mis en place dans la structure. L'agent en charge de la fermeture effectue des tâches ménagères après la fermeture de l'établissement.

3.6 Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » a les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller le référent technique et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de

- santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de le référent technique et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
 - Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement [...], et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
 - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
 - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

3.7 Les stagiaires et apprenti(e)s

La micro-crèche se réserve le droit d'accueillir des stagiaires après signature d'une convention de stage entre la structure et l'établissement scolaire des stagiaires.

Dans le cas d'accueil de stagiaire mineur sa présence ne compte pas dans le taux d'encadrement. Il sera demandé aux stagiaires ou aux apprenti(e) de fournir une copie de la page de vaccination à jour.

Il sera demandé aux stagiaires ou aux apprenti(e) de fournir un extrait de casier judiciaire B3 et une copie de la page de vaccination à jour.

3.8 Temps d'Analyses des Pratiques Professionnelles (APP)

Selon Art. R 2324-37 du décret du 31 août 2021, les APP doivent être de 6 heures annuelles par agent.

Au sein de la micro-crèche « Les Cheveux d'Ange », 5 séances d'APP d'une durée de 1h30 sont prévues par an. Elles ont lieu en dehors des heures d'ouvertures de la structure.

Ces temps d'échanges permettent de réinterroger l'équipe sur la manière d'aborder certaines situations vécues au sein de la structure (vis-à-vis des enfants, ou des parents mais également de ses collègues de travail) afin d'adopter une meilleure posture professionnelle.

Dans ce cadre, c'est un psychologue qui intervient pour venir en appui à l'équipe pédagogique. Le

réfèrent technique se joint à l'équipe à raison de deux séances par an. En outre, le référente technique suit des APP réservés à la direction.

IV. CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 Les modalités d'admission

L'inscription se fait auprès du référent technique de la micro-crèche.

L'inscription est conditionnée par les critères suivants :

- L'enfant doit être âgé de 2 mois et demi à 5 ans révolus. Les enfants âgés de 2 mois et demi sont accueillis, à la seule condition que la prise en charge ne nécessite aucun soin particulier : obligation de fournir un certificat médical notifiant que l'enfant peut être accueilli en collectivité ainsi que les vaccinations à jour.

- Le dossier d'inscription doit être dûment complété, aucune pièce ne devra manquer sous peine de se voir refuser l'inscription.

Le référent technique est chargée de la décision finale pour l'inscription après étude de la demande.

La place sera attribuée en fonction des critères suivants :

- Lieu de résidence : les enfants résidants sur le territoire de la Communauté de Communes sont accueillis en priorité. Les enfants ressortissants d'un autre territoire seront accueillis en fonction des places restantes ;
- Date de demande d'inscription ;
- Nombre de jours d'accueil ;
- Âge de l'enfant.

4.2 Les modalités d'inscription

Afin de préparer au mieux l'accueil de votre enfant au sein de la structure il est important que les familles et la référente technique se rencontrent, en amont, lors d'un entretien d'environ une heure dans le bureau du référent technique au sein de la micro-crèche.

A ce moment-là, la période de familiarisation sera fixée.

A cette occasion, un dossier d'inscription est fourni à la famille comprenant les pièces suivantes :

- Le récapitulatif des pièces à fournir pour finaliser le dossier d'inscription ;
- Le récapitulatif d'un trousseau à fournir à l'arrivée de votre enfant et à renouveler ponctuellement ;
- La fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille ;
- Les autorisations (prises en charges, de sorties, de droit à l'image) sont régies par la CNIL ;
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité et ordonnance pour aptitude physique ;
- La fiche de liaison destinée aux services de secours d'urgence ;
- La photocopie des pages du carnet de vaccination ou certificat médical des vaccins à jour ;
- La prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé ;
- Le protocole d'allaitement si nécessaire ;
- Les différents protocoles annexés au règlement de fonctionnement.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte avant dépôt du dossier complet.

Au vu de la réglementation générale sur la protection de données (RGPD) entrée en vigueur le 25 mai 2018, la durée de conservation des informations personnelles ne doit pas dépasser la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles ces informations sont collectées et traitées.

Dans le cas de l'accueil de jeunes enfants, la CNIL recommande que ces informations soient effacées au plus tard trois ans après leur départ. Au-delà de ce délai, elles ne peuvent être conservées que de manière anonyme, dans un but statistique par exemple.

4.3 Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques

La priorité de l'accueil est donnée aux enfants dont les familles ont signé un contrat d'accueil avec la structure.

Une place est réservée aux enfants dont les parents perçoivent les minima sociaux (cf: décret 2006-1753 du 23 décembre 2006). Les parents sans emploi et bénéficiaires des minima sociaux sont accueillis au même titre que les autres familles, ceci afin de faciliter les démarches d'insertion professionnelle (article L.214-7 Casf). Pour un accueil occasionnel, les parents doivent se renseigner sur la disponibilité des places avant d'accompagner leur enfant.

Ce même accueil peut être prolongé pour les enfants dont les parents souhaitent accéder à une formation ou en recherche active d'emploi.

Les enfants accueillis sous planning variable devront fournir les jours de présences au référent technique le 16 du mois d'avant afin de garantir leur place. Ce délai dépassé le référent technique se réserve le droit d'honorer ou non les demandes.

4.4 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'inscription

Les pièces justificatives à fournir pour finaliser le dossier d'inscription sont les suivantes :

- Justificatif de domicile de moins de 6 mois ;
- Dossier inscription dûment complété (Cf 4.2 Les modalités d'inscription) ;
- Certificat médical de mise à jour des vaccinations ou copie des vaccinations ;
- Ordonnance médicale autorisant le personnel à administrer un antipyrétique en cas de fièvre ;
- Copie d'ordonnance ou jugement de garde ;
- Justificatif immatriculation CAF ou copie de l'attestation de sécurité sociale pour le régime MSA (Cf dossier d'inscription) ;
- Copie du livret de famille ;
- Notification de la Maison Départementale de l'Autonomie si besoin.

En cas de report de la date d'entrée, dans la limite d'un mois, une facturation sera établie sur la base de la moitié due d'un mois de prise en charge.

Tout changement de coordonnées et de situation familiale doit être porté à la connaissance du gestionnaire.

V. CONDITIONS DE SÉJOUR

5.1. La participation des familles à la vie de la structure

Les familles sont informées de l'évolution de leur enfant au sein de la structure, des activités de la structure ainsi que des modalités de fonctionnement de l'organisation de la structure.

Leur participation à certaines activités (réunions, fêtes, etc...) est sollicitée et souhaitée.

Les familles qui le souhaitent peuvent proposer des activités, (chants, musique et art, etc...) dont ils sont acteurs, au personnel de la structure dans le cadre d'un projet éducatif.

Les professionnel(le)s se tiennent à la disposition des familles pour être un soutien à la parentalité mais également leur donner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la structure et répondre à leurs éventuelles questions.

5.2 Familiarisation progressive

Avant tout nouvel accueil dans la structure, une période de familiarisation est obligatoire, elle est progressive et sera réalisée entre l'enfant, la famille et les professionnel(le)s.

Les familles disposent de la période de familiarisation gratuite la 1^{ère} semaine :

- 1^{er} jour présence de l'enfant avec son parent (temps d'échange avec les professionnels et la famille sur l'habitude de vie de l'enfant et l'organisation de la section) ;
- 2^{ème} jour premier temps de séparation (environ 30 minutes) ;
- 3^{ème} jour environ 2 heures de séparation ;
- 4^{ème} jour l'enfant est présent une demi-journée au sein de la structure sans la présence du/des parent(s) ;
- 5^{ème} jour l'enfant est présent sur une petite journée au sein de la structure sans la présence du/des parent(s).

Cette familiarisation type est personnalisée en fonction des capacités de l'enfant et de sa famille.

Cette présentation est à titre indicatif, elle est adaptable en fonction de chaque enfant.

Au-delà d'une semaine de familiarisation, les heures de présence de l'enfant seront facturées.

5.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les temps de transmission avec les professionnel(le)s sont compris dans la facturation et permettent d'échanger à propos des temps forts de la journée pour permettre une continuité entre le domicile et la structure d'accueil.

Arrivées :

Les enfants sont accueillis le matin de 8h00 jusqu'à 9h30.

D'autres accueil peuvent être possibles de 11h00 à 11h15 (comprenant le repas de midi).

Les arrivées ou départs à la demi-journée sont possibles à partir de 12h30 ou 13h00.

Aucun accueil ne sera effectué en dehors des horaires indiqués ci-dessus, pour des raisons d'organisation de l'équipe accueillante avec le groupe d'enfants présents.

Des dérogations peuvent être acceptées en cas de rendez-vous médical ou suivi thérapeutique notamment, lors de la période de familiarisation.

Départs :

Dans la mesure où la micro-crèche bénéficie d'un agrément modulé prévoyant des restrictions du nombre de places sur certains créneaux horaires, il est demandé aux parents de veiller à respecter les horaires prévus au contrat pour les enfants inscrits en accueil « régulier ». Pour les enfants en accueil « occasionnel » ou « ponctuel », le référent technique ou par délégation un membre de l'équipe précisera aux parents les heures d'arrivée et de départ au moment de l'inscription de l'enfant.

Les départs sont possibles à partir de 16h00.

L'enfant n'est remis qu'aux parents. Il peut cependant être confié à une personne majeure, sur présentation d'une pièce d'identité, avec l'autorisation écrite et nominative des parents (Cf fiche de renseignements).

En cas d'empêchement des familles, les professionnel(le)s doivent être prévenus par téléphone.

Les familles sont tenues d'informer le responsable de la structure en cas de changement de situation familiale et si besoin, de fournir une ordonnance ou un jugement stipulant les modalités de garde.

La structure accueille les enfants au plus tard jusqu'à 18h00 : si les familles ne sont pas venues chercher leur enfant à cette heure précise, il sera fait appel aux familles, ou le cas échéant aux personnes autorisées à récupérer l'enfant.

A défaut, la structure fera appel au Directeur Général des Services de la Communauté des Communes Gorges Causses Cévennes. L'enfant sera alors remis aux services compétents auprès desquels les familles devront aller récupérer leur enfant.

Les grands frères et sœurs doivent rester dans le hall d'entrée de la structure afin de préserver les salles de vie et la sécurité des enfants accueillis au sein de la structure.

Dès lors que les familles sont dans la structure, ils sont responsables de leur enfant.

5.4 Transmission des informations

Les transmissions des temps-forts de la journée de l'enfant sont réalisées au moment des arrivées et des départs de manière orale entre les professionnel(le)s et la famille.

Au sein de la structure, il existe un cahier de transmissions dédié aux professionnel(le)s qui permet de garder en mémoire les éléments clés concernant chaque enfant.

5.5 Hygiène, le change et les vêtements

Les enfants doivent arrivés en étant vêtus de leur tenue du jour.

La structure fournit les couches à tous les enfants accueillis à la micro-crèche.

Si toutefois, les familles veulent continuer à utiliser leur marque ou modèle de couches (allergie, couche bio, couches lavables, couches culottes, etc ...), elles ont la possibilité de les fournir. Lors des changes les enfants sont nettoyés à l'eau et au savon ou au liniment avec coton (si fournit par les parents).

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, le personnel propose des activités parfois salissantes avec la peinture, le sable, l'eau, la pâte à modeler, etc... Une tenue adaptée à l'activité journalière de vos enfants et à la saisonnalité est demandée. Une tenue de rechange est demandée et sera à renouveler à chaque fois que cela sera nécessaire.

En cas de besoin, vous devez fournir la crème de change, de préférence pâte à l'eau, utilisée à la maison. S'il ne s'agit pas d'une pâte à l'eau, vous devez délivrer la prescription médicale de la crème utilisée.

5.6 Alimentation

Les enfants doivent arrivés en ayant, au préalable, pris leur petit-déjeuner.

Les repas du groupe des moyens-grands sont fournis par la structure. Une convention a été signée avec la commune de Gorges du Tarn Causses qui autorise la cuisine collective du Collège de Sainte-Enimie à nous fournir des repas en liaison chaudes par Thermobox. Durant les petites vacances c'est le Centre Hospitalier de Florac qui livre les repas en liaison froide. Ils sont réchauffés sur place au bain marie. Sur la période estivale c'est le Centre d'activités de pleine nature situé à Sainte-Enimie qui fournit les repas en liaison chaudes et froide par Thermobox ou le Centre Hospitalier de Florac.

Chaque mois, une analyse des menus est réalisé en s'appuyant sur les recommandations du Groupe d'Étude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN), en lien avec le Programme National Nutrition Santé (PNNS).

Durant les repas, le rythme de chaque enfant est respecté, l'ensemble du repas (de l'entrée au dessert) est servi sur un plateau.

Le menu est affiché en structure pour information aux familles.

Pour les bébés étant allaités, les parents doivent se référer au protocole d'allaitement communiqué dans le dossier d'inscription.

Les repas des bébés pour qui l'alimentation est diversifiée, les goûters et les desserts sont fournis par la structure (petits pots bio, si possible, achetés en grande surface).

Les aliments provenant de l'extérieur sont interdits en structure (norme HACCP) sauf cas particuliers.

Les familles qui ont signé un PAI, pour une allergie alimentaire, doivent apporter le repas de leur enfant. Il est toutefois possible, sous réserve, de demander à adapter le repas auprès de nos prestataires (ex : allergie lait, crème, repas sans viande), avec accord du référent technique et du chef cuisinier.

5.7 Sommeil

Durant l'endormissement et lorsque les enfants dorment la surveillance peut se faire par babyphone avec caméra ou par vision à travers les hublots.

Durant les temps de sommeil, rythme de chaque enfant est respecté. En conséquence, les siestes peuvent être proposées à tous moments de la journée avec des réveils échelonnés.

5.8 L'éveil, les sorties et promenades

Dans la journée des temps d'activités peuvent être proposées aux enfants en fonction de leur stade de développement (éveil musical, sensoriel, psychomoteur, activités manuelles, jeux à l'extérieur, etc...).

La structure peut faire appel à des intervenants extérieurs, qui sont tenus de fournir leurs responsabilités civiles professionnelles, leur certificat de vaccinations ainsi que leur extrait de casier judiciaire B3.

Des sorties ou promenades peuvent avoir lieu dans les différents locaux de nos partenaires (bibliothèque, école, etc...). Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (ou plus si validation du référent technique).

Lors de la remise du dossier d'inscription, le responsable légal devra compléter une autorisation permanente de sortie afin d'autoriser le personnel encadrant à pouvoir amener l'enfant dans le cadre des activités prévues en dehors de la micro-crèche.

5.9 Les objets personnels

Les parents doivent fournir :

- Le lait (maternel ou industriel) et les biberons ;
- Les mouchoirs ;
- Les doudous et tétines ;
- Le trousseau personnel de l'enfant est à renouveler sur demande de l'équipe.

La structure n'est pas responsable de la perte des objets personnels. Les parents devront noter le nom de leur enfant sur les vêtements et objets personnels (en particulier les manteaux, bonnets, chapeaux, etc...).

Le port des bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...), est interdit au sein de la micro-crèche, pour des raisons de sécurité vis-à-vis de votre enfant et / ou des autres enfants (risque d'étouffement ou d'étranglement, boucles d'oreilles arrachées, etc ...). Pour les enfants ayant déjà les oreilles percées lors de leur admission, une tolérance sera appliquée sur les boucles d'oreilles, dans la mesure où elles ne sont pas pendantes et équipées d'un fermoir enfant. Les attaches à sucettes sont également interdites.

Mis à part les « doudous », les autres jouets ne pourront être admis dans la structure.

5.10 Les conditions de radiation et motifs d'exclusion

L'outrage et/ou le manque de respect à l'égard d'un agent de la structure « Les Cheveux d'Ange » ou de la Communauté de Communes Gorges Causse Cévennes pourra entraîner l'exclusion définitive de l'enfant à la réception du courrier adressé au représentant légal de l'enfant.

Les familles ne s'étant pas acquittées de la facture mensuelle dans un délai de 30 jours après réception de l'avis de sommes à payer du Service de Gestion Comptable de Florac recevront des rappels. Si les représentants légaux de l'enfant ne se rapprochent pas du Service de Gestion Comptable pour régulariser ou mettre en place un échéancier, leur enfant sera exclu de la structure et un renouvellement du contrat d'accueil pourra être refusé.

5.11. Passerelle

Ce service peut être mis en œuvre si la famille se charge des trajets nécessaires entre l'école et la micro-crèche.

Un nouveau contrat sera établi pour les repas et après-midi pendant la période de passerelle.

Une fois la période de passerelle terminée et si besoin, un contrat occasionnel sera établi (pour les mercredis, pour les périodes de vacances scolaires) en fonction des places disponibles.

Aucune place n'est assurée.

VI. SANTÉ DE L'ENFANT ET SÉCURITÉ

6.1 La visite médicale d'admission

La structure ne demande pas de visite médicale d'admission. Par conséquent, un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité sera demandé. Ce certificat est remis par le titulaire de l'autorité parentale ou représentants légaux au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission au référent technique.

6.2 Le carnet de santé

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la micro-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 à valeur de certificat médical.

6.3 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 le référent technique de la micro-crèche de chaque nouvelle vaccination et le référent technique doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Les parents doivent informer le référent technique et fournir un justificatif des nouvelles vaccinations. Le référent technique s'assure que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Pour l'inscription, et au début de chaque nouvelle année, l'attestation médicale doit être remplie et signée par le médecin traitant.

6.4 Aide à la prise des médicaments (Art R. 2111-1-1)

En cas d'infection non contagieuse, l'enfant pourra être accepté dans la structure sous réserve d'un avis médical et, si son état lui permet la vie en collectivité.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, celle-ci doit être précisée et l'enfant gardé par la famille durant la période légale d'éviction.

Aucun médicament ne sera donné dans la structure sans ordonnance et attestation sur l'honneur « d'aide à la prise de médicaments », dûment complétés par le responsable légal de l'enfant pour autoriser le personnel à l'aide de la prise du médicament.

Le traitement sera administré par le personnel, auxiliaire de puériculture en priorité, et à défaut éducateur jeunes enfants, et agent social.

Tout traitement doit être impérativement débuté à la maison. Cette procédure sera à répéter autant de fois qu'il y aura d'ordonnance. Un registre d'aide à la prise de médicament est prévu au sein de la structure.

Si l'enfant a déjà reçu des médicaments ou s'il suit un traitement à son domicile, les parents doivent en informer le personnel.

Si l'enfant est malade pendant son temps d'accueil, la responsable téléphonera aux parents et décideront ensemble de la conduite à tenir. Si l'enfant a de la fièvre (+ de 38,5°C), alors le protocole « délivrance de soins spécifiques » sera appliqué.

A partir de 39°C, il sera impérativement demandé aux parents de venir chercher leur enfant (la valeur de cette température peut varier en fonction du contexte sanitaire).

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

En cas d'urgence, les soins de premiers secours seront assurés par le personnel de la structure. Le référent technique, ou, à défaut, le personnel présent, définit les conditions du recours aux services d'aides médicales d'urgences selon les procédures.

Il pourra alors être fait appel au corps des sapeurs-pompiers ou au SAMU.

Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Ce document est rempli et signé par les parents, le référent technique, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la structure et les intervenants extérieurs.

L'admission de l'enfant malade ou en situation de handicap se fait en fonction des critères suivants :

- Son état de santé général ;
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite ;
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants ;
- Le référent technique ou à défaut le personnel présent évalue les possibilités d'accueil de l'enfant en fonction des données sur la nécessité de soins ou d'accueil spécifique.
L'admission d'un enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap devra faire l'objet d'une signature d'un contrat d'intégration individuel en structure d'accueil petite enfance entre le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la PMI, les parents et le référent technique de la micro-crèche ;
- L'admission d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance de moins d'un mois datée et nominative.

6.6 Les consignes de sécurité

Dans l'hypothèse où les parents n'ont pu être joints, il sera fait appel au médecin traitant, la consultation sera à la charge des parents, en cas d'absence ou d'éloignement du médecin traitant, il sera fait appel au médecin de la structure ou au SAMU.

En cas de confinement et/ou situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant sur les lieux. La structure a établi un protocole de mise en sûreté qui reste à la discrétion de cette dernière pour des raisons de sécurité.

En cas d'évacuation incendie les parents doivent venir récupérer leur enfant lorsque le référent technique ou les autorités les en informent.

VII. CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION

7.1 Communication des disponibilités d'accueil

Les EAJE ont l'obligation de communiquer et publier leurs disponibilités d'accueil sur le site monenfant.fr jusqu'à trois jours avant la date de disponibilités.

En cas de nouvelle disponibilité ou de changement de disponibilités le gestionnaire actualise les informations transmises dès que possible.

Lorsque la transmission s'effectue par transmission de données informatisées, les informations relatives aux disponibilités d'accueil sont actualisées au moins trois fois par semaine.

Les familles peuvent également prendre contact par mail ou par téléphone avec le référent technique pour toute demande d'inscription et/ou de disponibilités d'accueil.

7.2 Contrat d'accueil

Les enfants sont accueillis avec un contrat d'accueil qui est établi entre la famille et la structure. Il reprend tous les éléments nécessaires au calcul de la contractualisation : sa durée, les jours de

présence, avec les heures d'arrivées et de départs, le mode de calcul du tarif horaire, ainsi que le nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an) et se rapprocher au plus près de la fréquentation.

Toutefois, nous tenons compte des contraintes liées à certaines professions (avec un planning de travail changeant).

Le nombre de semaines facturées tient compte des besoins exprimés par les familles, déduction faites des congés connus à l'avance (liste de souhaits).

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année pour d'éventuels changements personnels (modification d'emploi, modification du planning professionnel) ou familiaux (séparation, divorce, déménagement).

Ces modifications, prévues dans les textes (Cf circulaire) ne sauraient, cependant, être récurrentes et accordées par le référent technique.

7.3 Différentes offres d'accueil

L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

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 (Cf liste de souhaits).

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an. Il peut couvrir une période inférieure, mais sera d'un minimum de quatre mois jusqu'au mois de septembre de l'année en cours. En tout état de cause, il se termine au 31 décembre de l'année en cours.

Une période d'essai, conclue en lien avec les parents et la référente technique, correspond à la période de familiarisation progressive qui permet aux familles et à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

La mensualisation est calculée de la manière suivante : nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine / « X mois » (durée du contrat).

Selon les mois, cette mensualisation sera supérieure ou inférieure au nombre d'heures d'accueil réel de votre enfant dans la structure à cause du nombre de jours dans le mois et de la fermeture de la structure (vacances).

L'accueil occasionnel :

L'enfant est accueilli de manière moins régulière avec des jours, des horaires changeants, ou sur des temps périscolaires.

L'enfant est connu par la structure et l'a déjà fréquenté.

La base horaire est identique à celui d'un accueil régulier.

L'accueil occasionnel des enfants se fait en fonction du nombre de places disponibles. En conséquence, un planning sera établi.

L'accueil occasionnel s'effectue dans les mêmes conditions que celles de l'accueil régulier.

Le planning de présence sera communiqué aux personnels de la structure au plus tard le 16 du mois précédent.

L'accueil ponctuel :

L'enfant n'est pas connu de la structure et n'habite pas sur la Communauté de Communes (personnes en vacances sur le secteur).

Le tarif de l'accueil ponctuel appliqué est le tarif moyen de l'année N-1 de la micro-crèche (total des participations familiales / total des heures facturées).

L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne sont pas anticipés. Souvent, ces familles sont envoyés par le Service « Enfance Famille » du secteur.

La structure applique le tarif plancher.

7.4 Conditions de dénonciation du contrat ou rupture du contrat

Il recouvre plusieurs cas de figures :

- L'arrêt du contrat à l'âge limite fixé soit 5 ans révolus ;
- Le départ à l'initiative des parents ;
- Scolarisation ;
- La radiation pour non-paiement, non-respect des articles du règlement, non-respect du calendrier vaccinal, non-respect du personnel ;
- Absences consécutives non prévues et injustifiées.

Dans toutes les hypothèses précitées, une régularisation s'effectue au moment du départ.

7.5 Réservation à l'heure au plus près du besoin de la famille

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leurs besoins).

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille.

Pour une meilleure efficacité dans la gestion des plannings du personnel de la micro-crèche, la demande d'accueil d'un enfant en dehors de toute période contractualisée devra être formulée 3 jours avant la date souhaitée sous réserve des possibilités d'accueil de votre enfant (places disponibles, personnels encadrants).

Les familles doivent se conformer aux heures du contrat établi afin de respecter l'organisation de la structure et l'accompagnement porté à leur enfant.

7.6 Modification à la demande des parents

Dans le cas d'une rupture de contrat de l'enfant en cours d'année à l'initiative des parents, un préavis de deux mois calendaire est demandé par écrit. L'enfant pourra toutefois être accueilli au titre de « l'accueil occasionnel » si les parents le souhaitent, et en fonction des places disponibles.

Quelque soit le motif, les parents peuvent demander une modification de leur contrat à la hausse comme à la baisse un mois avant la modification souhaitée et sous réserve des places disponibles.

Un nouveau contrat sera alors établi entre la famille et l'établissement.

Un nouveau contrat d'accueil, sera alors établi entre la famille et l'établissement, **des frais de régularisation suite à l'arrêt ou au changement des mensualités**, seront appliqués ainsi un nouveau contrat sera alors établi.

VIII. TARIFICATION ET FACTURATION

La mensualisation :

La mensualisation permet de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quelque soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Le forfait mensuel moyen est calculé de la manière suivante :

$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil du contrat}}{\text{Nombre de mois retenu par la mensualisation}^*}$

* nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure

Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel x tarif horaire.

8.1 Les modalités de comptage des heures

Eu égard au système de comptabilisation des heures, l'amplitude journalière du contrat doit être établie sur des heures pleines ou des demi-heures (exemple : 7h30 – 17h00 ou 8h00 – 18h00 ou 7h30 – 16h30).

Pour les contrats réguliers, une tolérance de 4 minutes à l'arrivée et 4 minutes au départ de l'enfant sont appliquées sur le décompte des compléments horaires.

Pour les contrats occasionnels, ponctuels, exceptionnels ou d'urgences le comptage des heures est réalisé à la demi-heure (toute demi-heure entamée est due).

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (18 heures), imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni de pénalité de retard possibles).

8.2 Calcul des tarifs

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des

Allocations Familiales (qui est actualisé chaque année et affiché en structure), en contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement de la structure (Prestation de Service Unique).

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

<u>Ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort de la famille</u> 12
--

La structure pratique le plafonnement (plancher et plafond) des revenus en fonction du seuil communiqué annuellement par la CNAF. Ces barèmes sont affichés en structure.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner et goûter) et les soins d'hygiène (couches, savon).

Il n'y a pas de suppléments, ni de déductions faites, pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Le fait que plusieurs enfants soient accueillis au même moment dans la structure ne donne pas droit à des réductions.

A noter, il existe des règles spécifiques de tarification en cas de résidence alternée.

8.3 Actualisation des participations familiales par le gestionnaire

Chaque année, au 1^{er} Janvier, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- ✓ Des planchers et plafonds de ressources fixés par la CNAF
- ✓ Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 », information prise sur le site de CDAP ou MSA PRO).

8.4 Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Il appartient à la famille de porter à la connaissance du référent technique sa situation familiale ou professionnelle au moment de l'inscription.

Tout changement en cours d'année doit être signalé à la CCSS et à la structure d'accueil, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée.

La modification prend effet à compter des prises en compte du changement par la CCSS.

Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation, etc....) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ou reprise d'activité etc...).

8.5 Majoration au tarif horaire

Aucune majoration du tarif horaire n'est pratiquée au sein de la structure.

8.6 Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ce taux peut être réactualisé chaque année au 1^{er} Janvier, il est affiché en structure et en annexe dudit règlement.

8.6.1 Nombre d'enfant à charge de la famille

Le taux de la participation familiale 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.

Situation de résidence alternée :

Dans le cas où l'enfant accueilli dans l'établissement d'accueil du jeune enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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.

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.

8.6.2 Ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

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

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, bénéficiaire 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 ceux allocataires de la MSA,

les gestionnaires doivent utiliser le service MSA PRO pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les non-allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas CDAP : 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 à partir de l'avis d'imposition des revenus l'année N-2.

A défaut, si l'avis d'imposition des revenus N-2 n'est pas communiqué au gestionnaire le tarif plafond sera appliqué à la famille jusqu'à l'obtention d'un numéro d'allocataire permettant la mise en place de la tarification relative au barème PSU en fonction des revenus familiaux réels. Une régulation de la tarification sera appliquée sur la période antérieure facturée à la famille, en fonction de ces éléments.

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.

Pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris autoentrepreneur :

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 autoentrepreneurs, 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 plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Prise en compte des changements de situation :

Les familles doivent informer les services de la CCSS 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.

Le plancher des 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.

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 ;
- 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 par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile et est affiché en structure.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

8.7 La facturation

8.7.1 En accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (déduction faite des 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.

Toute demi-heure (½ heure) réservée doit être payée même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Toute demi-heure (½ heure) supplémentaire hors contrat s'ajoute au forfait mensuel (compléments horaires). Ces régularisations s'effectuent mensuellement, sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences déductibles :

Toute absence imprévue doit être signalée dès l'ouverture de la structure à 7h30 :

- Hospitalisation de l'enfant avec fourniture d'un certificat médical à compter du 1^{er} jour d'absence ;
- Éviction de la micro-crèche par le médecin de la structure à compter du 1^{er} jour d'absence ;
- Absence pour maladie de l'enfant la déduction est faite à compter du 2^{ème} jour d'absence ;
- Décès d'un membre de la famille (arrière grands parents, grands-parents, parents, oncle et tante) avec justificatif de décès à compter du 1^{er} jour d'absence.

Le certificat médical précisant le nombre de jours de maladie de l'enfant doit être remis au personnel de la micro-crèche avant la fin du mois en cours. A défaut, aucune déduction ne sera faite.

Si l'absence est non signalée à l'ouverture de la structure alors elle sera facturée.

En cas de force majeure, comme par exemple une fermeture exceptionnelle de la structure, l'absence sera prise à compte dès le 1^{er} jour ;

Les congés déduits :

Pour tout contrat annuel, les parents bénéficient d'une déduction équivalente à 5 semaines d'absence correspondant aux fermetures annuelles de la structure (déduction déjà prise en compte dans la mensualisation).

En plus de ces 5 semaines de déduction, un forfait de « congés déduits » sera appliqué à votre contrat en fonction du nombre de jour de présence dans la structure et de l'amplitude moyenne journalière réalisée par l'enfant

A savoir :

Contrat de 5 jours / semaine ouvre droit à 15 jours de congés déduits supplémentaires ;

Contrat de 4 jours / semaine ouvre droit à 12 jours de congés déduits supplémentaires ;

Contrat de 3 jours / semaine ouvre droit à 9 jours de congés déduits supplémentaires ;

Contrat de 2 jours / semaine ouvre droit à 6 jours de congés déduits supplémentaires ;

Contrat de 1 jour / semaine ouvre droit à 3 jours de congés déduits supplémentaires.

Le nombre de jours de congés déduits sera ensuite multiplié par l'amplitude moyenne journalière réalisé par l'enfant car le logiciel de pointage décompte les congés déduits en heures.

Ces jours de congés seront déduits au nombre d'heure correspondant à une journée et non pas à la demi-journée.

Toute absence prévue, concernant les congés déduits, doit être signalée au moins une semaine à l'avance en structure.

Les parents pourront ainsi bénéficier d'une déduction d'heures sur facture (congés déduits) dans la limite de leur forfait de congés applicables.

8.7.2 En accueil occasionnel ou ponctuel

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant et sont facturées à la demi-heure.

8.7.3 En accueil exceptionnel ou d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant et sont facturées à la demi-heure.

8.7.4 Modalités de paiement

Chaque mois, une facture sera transmise par courriel (mails communiqués dans le dossier d'inscription).

Cette facture est accompagnée des pièces mentionnant le nombre d'heures prévues et réalisées de présence de l'enfant.

En parallèle, le Service de Gestion Comptable adresse à la famille par voie postale un « avis de sommes à payer ».

Cette facture doit être réglée soit :

- par chèque établi à l'ordre du Service de Gestion Comptable, 1 rue Sipple Sert 48400 Florac Trois Rivières (joindre le talon de paiement) ;
- par chèque emploi service universel (CESU) à adresser au Service de Gestion Comptable, 1 rue Sipple Sert 48400 Florac Trois Rivières (joindre le talon de paiement) ;
- par paiement en ligne.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de « l'avis de sommes à payer ».

IX. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

9.1. Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Les structures petites enfance ont accès au service CDAP de la CAF, leur permettant de consulter les revenus de la famille allocataire, et conservent le justificatif, servant de calcul pour leur tarif horaire.

L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc **sa signature vaut acceptation. La conservation de ces données est valable 5 ans après le départ de l'enfant.**

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

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concerné(s) et les familles non-allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seront nécessaires.

9.2. L'enquête Filoué est menée par la CNAF (Fichier localisé et anonymes des enfants usager d'EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de services aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers :

- ♦ Numéro de la Caf
- ♦ Identifiant Afas/Omega
- ♦ Top allocataire
- ♦ Matricule de l'allocataire
- ♦ Code régime Sécurité Sociale
- ♦ Date de naissance de l'enfant
- ♦ Code commune de résidence de l'enfant
- ♦ Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- ♦ Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- ♦ Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- ♦ Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- ♦ Montant horaire facturé à la famille (dernier connu)
- ♦ Taux d'effort appliqué à la famille (dernier connu)
- ♦ Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- ♦ Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

X. MODALITÉS DE MODIFICATIONS ET AFFICHE DU REGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement reflète le fonctionnement de la structure, il est un élément de communication pour les parents.

Il pourra faire l'objet de modifications uniquement par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes sur proposition du référent technique et du Service Solidarités Territoriales.

Le présent règlement sera affiché à l'accueil de la structure et sera disponible sur le site de la Communauté des Communes Gorges Causses Cévennes.

Une copie est adressée au personnel de la structure lors de son embauche.

Un exemplaire de la charte de laïcité ainsi qu'un exemplaire du présent règlement est distribué aux parents qui doivent en prendre connaissance et retourner « la prise de connaissance du règlement » qui se trouve dans le dossier d'inscription afin d'en attester.

ANNEXES

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au Président du Conseil Départemental :

- 1- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence ;
- 2- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- 3- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques ;
- 4- Un protocole détaillant les conduites et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- 5- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement ;
- 6- « Mieux comprendre son contrat et sa facture » ;
- 7- Un modèle de « fiche de souhaits » ;
- 8- Le barème de tarification de la CNAF avec les taux d'efforts et les revenus plancher et plafond.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacun et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



MIEUX COMPRENDRE SON CONTRAT ET SA FACTURE !

I / CALCUL TAUX HORAIRES ¹ – CONTRAT RÉGULIERS, OCCASIONNELS OU PONCTUELS

Grâce au numéro allocataire (régime CAF) ou au numéro de sécurité sociale (régime MSA), le gestionnaire se connecte au site CDAP ou MSA pour connaître les revenus de l'année N-2 et appliquer le taux d'effort délivré par la CNAF.

Dans notre exemple pour l'année 2022 les revenus pris en compte sont ceux de 2020, à savoir 48 009€ (Cf financier de la famille).

La famille ayant deux enfants à charge, le taux d'effort pour l'année 2022 est de 0.0516 % (Cf tableau règlement de fonctionnement - article 8.4).

Le calcul du coût horaire pour la famille est le suivant :

(Revenus N-12 / 12 mois) x taux d'effort en fonction du nombre d'enfants de la famille = coût horaire

$$\Rightarrow (48\,009 \text{ €} / 12) \times 0.0516 \% = 2.06 \text{ € de l'heure.}$$

Attention cas particuliers :

La CNAF délivre, chaque année, un montant de revenu **plancher** et **plafond**.

Si la famille a un revenu inférieur au plancher c'est alors le plancher qui sera pris en compte et si la famille a un revenu supérieur au plafond c'est le plafond qui sera pris en compte pour le calcul du taux de participation.

Si un enfant au sein de la famille bénéficie de l'**AAEH** (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), c'est le taux d'effort inférieur au nombre d'enfant à charge qui sera appliqué.

Exemples : si la famille a 2 enfants dont 1 bénéficiant de l'AAEH, le taux d'effort appliqué sera de 3 enfants à charge.

En tout état de cause, **tout changement** sur le site de la CAF ou de la MSA concernant les situations familiales (enfant porteur d'un handicap au sein du foyer, naissance, divorce, parent isolé, etc...) doit être signalé à la direction afin qu'il soit pris en compte.

II / CALCUL MENSUALISATION ² – QUE POUR LES CONTRATS RÉGULIERS

L'amplitude horaire du contrat régulier est établie à la demi-heure.

$$\Rightarrow \text{Exemple : de 8h30 à 17h30 ou de 8h00 à 15h00 ou de 7h45 à 17h15.}$$

Explication de la mensualisation par le biais d'un exemple :

La famille a complété au préalable sa liste de souhaits :

Lundi : 8h00 – 17h00

Mardi : 8h00 – 17h00

Mercredi : 8h00 – 17h00

Jeudi : 8h00 – 17h00

Vendredi : 8h00 – 17h00

Ce qui représente une amplitude journalière de 9 heures (Cf case verte sur le planning).

La famille a également indiqué que son enfant serait absent de la structure sur les périodes suivantes : (Cf planning case blanche)

- Du 23/05/2022 au 25/05/2022
- Du 25/07/2022 au 12/08/2022

Les périodes grisées sur le planning représentent les jours de fermeture de la structure.

En conséquence, la famille a réservé :

- Sur le mois de mai 108 heures de prévisionnelles ;
- Sur le mois de juin 189 heures prévisionnelles ;
- Sur le mois de juillet 2022 126 heures prévisionnelles ;
- Sur le mois d'août 108 heures prévisionnelles.

Ce qui représente au total 531 heures prévisionnelles.

Mensualisation =
$$\frac{\text{nombre d'heures prévisionnelles}}{\text{nombre de mois prévu au contrat}}$$

Dans notre cas : 531 heures / 4 mois = 132,75 soit 132 heures et 45 minutes.

D'où la facturation mensuelle suivante (hors complément horaires et congés) :

⇒ 132.75 heures x 2.06 € = 273.47 € par mois.

III / CALCUL FORFAIT CONGÉS DÉDUITS ³ - QUE POUR LES CONTRATS RÉGULIERS

Dans notre exemple, l'enfant est présent 5 jours semaines au sein de la structure du mois de mai au mois d'août d'où le droit à **45 heures de congés déduits supplémentaires** :

Calcul en nombre de jours des congés déduits = (3 x nombre de jours par semaines) proratisé au nombre de mois du contrat sur l'année

⇒ (3 x 5jours) / 12 mois x 4 mois = 5 jours de congés en sus

Calcul en heure des congés déduits afin de pouvoir les intégrer à la facturation :

⇒ Soit 5 jours x 9heures (moyenne journalière de présence de l'enfant) = **45 heures de congés en sus**

(Cf règlement de fonctionnement - article 8.3.1).

Ces congés déduits viennent en sus des périodes d'absences qui ont été portée sur la liste de souhaits.

Attention : Les congés déduits sont décomptés à la journée (dans notre exemple moins 9 heures par jour d'absence) et pas à la demi-journée et doivent être signalée au moins une semaine à l'avance.

Ces absences viennent en déduction de la mensualisation, et ce, dans la limite du forfait de congés déduits restant.

IV / CALCUL DES COMPLÉMENTS HORAIRE ⁴

Les compléments horaires viennent en sus de la mensualisation.

Ils traduisent un dépassement d'horaire en fonction du contrat.

Les heures complémentaires sont facturées à la demi-heure et au taux horaire (sans majoration).

Attention : une tolérance de 4 minutes est appliquée le matin et le soir.

Dans notre exemple, l'enfant est accueilli tous les jours de 8h00 à 17h00 (heures prévisionnelle du départ de l'enfant). Or, le parent a récupéré l'enfant le mardi 7 juin 2022 à 17h05 au lieu de 17h00 donc 4 minutes de tolérance seront déduites donc pour 1 minutes de retard une demi-heure sera facturée et le vendredi 24 juin 2022 à 17h10 au lieu de 17h00 donc pour 10 minutes, une demi-heure sera facturée.

En conséquence, sur la facture du mois de juin 2022 la famille verra apparaître 1 heure de complément horaire correspondant à l'arrondie des deux jours de dépassement.

Autre exemple : Dans ce cas, si on reprend les mêmes bases du contrat cité précédemment et que le parent dépose son enfant le mardi 7 juin 2022 à 7h56 au lieu de 8h00 et qu'il le récupère à 17h04 au lieu de 17h00 aucun complément horaire ne sera facturé.

Exemple de facture :

	Quantité	Prix unitaire	Total dû
NOM Prénom enfant			
Mensualité juin 2022	132,75 ²	2,06 ¹	273,47
Compléments horaires	1 ⁴	2,06	2,06
07/06/2022 : 08:00-17:05 = 00:05			
24/06/2022 : 08:00-17:10 = 00:10			
Congés déduits – Solde restant : 45:00 h ³	9,00	-2,06	-18,54
17/06/2022 : 08:00-17:00 = 09:00			
Total NOM Prénom enfant			256,99

IV / CONTRAT OCCASSIONNEL – PONCTUEL

La famille complète la liste des souhaits il n'y a pas de mensualisation puisque les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Ces heures sont facturées à la demi-heure.

Attention : contrat particulier, l'accueil de l'enfant en occasionnel dépend de la capacité d'accueil en fonction des contrats réguliers et donc des places restantes.

MICRO-CRECHE LES CHEVEUX D'ANGE

Structure intercommunale

Route de Meyruies

48210 SAINTE-ENIMIE

Tél. : 04 66 47 30 74 – 04 66 44 03 92

A compter du 1 ^{er} Janvier 2024	
Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206 %

Au 1^{er} Janvier 2024 le plancher mensuel est de 765,77 €

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

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli).

A compter du 1^{er} Septembre 2024 le plafond mensuel est de 7 000 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CCSS, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participations familiales au-delà du plafond. Il doit alors l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

