

POLE EDUCATION COHESION SOCIALE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL MUNICIPAL**

Article I- Présentation de la structure

- Coordonnées : Maison de la petite enfance :
Multi accueil collectif et familial
Place du Puits de Gaud
34 430 Saint Jean de Védas,
Tel : 04.67.27.78.02
Mail : petite-enfance@saintjeandevedas.fr

La Maison de la petite enfance est un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) âgés de 10 semaines à 4 ans d'une capacité de 70 places réparties comme suit :

- 25 places en accueil familial
- 44 places en accueil régulier collectif
- 1 place en accueil occasionnel

En accueil collectif, la capacité d'accueil est modulée durant certaines périodes de l'année : 40 places pendant les vacances scolaires d'automne, de fin d'année, d'hiver et de printemps (soit 39 en accueil régulier collectif et 1 en accueil occasionnel) et 35 places en juillet (soit 34 en accueil régulier collectif et 1 en accueil occasionnel).

La Maison de la petite enfance est ouverte du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30. Des fermetures sont programmées chaque année en plus des jours fériés : une partie des vacances de fin d'année et une partie de la période estivale, journée de formation du personnel ou pont exceptionnel.

Article II – Présentation du gestionnaire

La Maison de la petite enfance est gérée par la Mairie de Saint Jean de Védas, elle est intégrée au Pôle Education et Cohésion Sociale et dispose dans ce cadre d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subits par les enfants et/ou le personnel: Assurance GROUPAMA, Maison de l'agriculture, Bat 2, Place Chaptal, 34261 Montpellier Cedex 2.

La CAF partenaire privilégié de ce lieu d'accueil, participe au financement de l'établissement notamment sous forme de prestations de service

Article III – Composition de l'équipe

§1 - Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire réunie derrière des valeurs et des principes communs soutenus dans le projet pédagogique de l'établissement. Celui-ci est communiqué aux familles lors de l'inscription.

Le personnel de la Maison de la petite enfance dispose de l'ensemble des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions.

Il justifie des vaccinations obligatoires prescrites par la législation (DTP, Hépatite B, BCG) et vaccinations recommandées (Rubéole, Rougeole, Coqueluche, Hépatite A).

Il justifie également n'être atteint d'aucune maladie contagieuse à déclaration obligatoire, et fournit un certificat médical d'aptitude professionnelle établi par le médecin du travail.

La composition de l'équipe tient compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur.

Des stagiaires peuvent être admis(es) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat : puéricultrices, infirmières, éducatrices de jeunes enfants, au certificat d'auxiliaire de puériculture.

Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

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

Dans tous les cas, les stagiaires accueillis au sein de la Maison de la petite enfance sont soumis aux mêmes exigences de vaccinations que le personnel de l'établissement.

En partenariat avec le Conseil Départemental, nous accueillons des Assistantes maternelles en formation.

§ 2 - Les équipes de la Maison de la petite enfance concourent par leur action à la conduite du Projet éducatif local de la Ville et à sa déclinaison dans le projet d'établissement.

§ 3 - La composition de l'équipe tient compte du nombre d'enfants accueillis, et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement. Une présence permanente de deux membres du personnel est assurée. Elle compte à minima un personnel d'encadrement et un personnel auxiliaire.

§ 4 - Les personnels sont placés sous l'autorité territoriale d'Isabelle GUIRAUD, Maire de la commune. Leur affectation au sein de la Maison de la petite enfance est assurée par le Directeur Général des Services, après avis de la Directrice de la structure.

§ 5 - L'équipe d'encadrement compte trois référents :

La Directrice de la Maison de la petite enfance, Puéricultrice diplômée d'Etat, en charge des missions suivantes :

- définition, conduite et évaluation du projet d'établissement (avec l'équipe)
- organisation stratégique et opérationnelle de la structure
- encadrement et formation des personnels de la structure
- accompagnement des équipes dans l'exercice pratique de leurs missions
- accueil des enfants et des familles
- gestion administrative et comptable de l'établissement
- développement des partenariats extérieurs

Elle est assistée dans cette tâche par une Directrice adjointe, Puéricultrice et par une Educatrice de jeunes enfants.

En leur absence, le fonctionnement de la structure est pris en charge par une Educatrice de jeunes enfants.

§ 6 - Le personnel auxiliaire compte des professionnels aux fonctions et aux qualifications diverses (cf. Annexe II, liste nominative du personnel) :

- éducatrices de jeunes enfants
- auxiliaires de puériculture
- CAP petite enfance
- Cuisinière / Lingère
- Agent d'entretien
- **en accueil familial** : des assistantes maternelles agréées par les services de la DPMI du Conseil Départemental

§ 7 - Chaque agent a fourni un extrait de casier judiciaire et un dossier médical complet.

§ 8 - Le médecin pédiatre travaille en concertation avec l'équipe de la structure. Il a pour missions :

- d'effectuer les visites médicales d'admission pour tous les enfants en présence des parents dans les locaux de la crèche. Un document sera établi par le pédiatre lors de cette visite et sera conservé dans le dossier de l'enfant. Exceptionnellement, un certificat médical d'admission pourra être demandé. Il sera établi par un médecin choisi par la famille.
- d'assurer les visites de suivi, le contrôle d'hygiène générale de la structure et les conditions de vie des enfants.
- de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'épidémie et/ou de maladie contagieuse.

§ 9 - De façon à accompagner la réflexion sur leurs pratiques éducatives, les équipes d'encadrement et auxiliaire bénéficient de l'intervention d'une psychologue. Sa participation contribue à la qualité des accueils proposés et au renforcement de leur pertinence.

A la demande des familles, lors d'entretiens individuels, elle intervient en soutien à la parentalité.

La psychologue participe également à la formation des assistantes maternelles tout au long de l'année : il est demandé aux parents en accueil familial de libérer l'assistante maternelle quelques demi journées dans l'année, le mercredi après midi (départ de l'enfant demandé pour 12h30).

Le planning de ces rencontres est donné en début d'année.

D'autres formations ponctuelles peuvent être proposées aux assistantes maternelles.

Article IV – Fonctionnement

§ 1 - Organisation de la structure

Afin de respecter au mieux les rythmes de l'enfant, trois groupes ont été constitués :

- **0 / 1 an** : secteur des « **Poussins** », d'une capacité d'accueil de 11 enfants
- **1 / 2 ans** : secteur des « **Pandas** » d'une capacité d'accueil de 16 enfants
- **2 / 3 ans** : secteur des « **Ecureuils** » d'une capacité d'accueil de 18 enfants

En accueil familial, des assistantes maternelles accueillent 1 à 3 enfants à leur domicile en fonction de leur agrément. Elles travaillent sous la responsabilité technique de la directrice et de l'équipe d'encadrement (visites à domicile, formations, animations, sorties). Elles sont accompagnées et encadrées dans leurs missions.

§ 2 - L'accueil régulier

Un contrat est conclu avec la famille en fonction de ses besoins et pour une durée maximum d'une année. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des ou du parent n'est exigée à l'admission.

Les contrats seront revus à la rentrée suivante, les besoins des parents pouvant être différents d'une année sur l'autre. Ils seront également revus au mois de janvier lors de la mise à jour du site **CAF CDAP**, avec les nouveaux tarifs plancher et plafond communiqués par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Tout changement de contrat doit faire l'objet d'un courrier motivé **remis un mois à l'avance à la directrice et sera pris en compte selon les possibilités.**

▪ Tarification

Le taux d'effort proposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est appliqué, de façon linéaire, à tous les revenus. Cependant, un plancher et un plafond ont été fixés pour ces revenus. Ils sont revus annuellement par la CNAF (cf. Annexe III).

Ce taux est dégressif en fonction de la composition de la famille. Pour une famille comptant un enfant porteur de handicap, le taux appliqué **est celui immédiatement en dessous de celui auquel elle aurait prétendu.**

COMPOSITION DES FAMILLES

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,06 %	0,06 %
2 enfants	0,05 %	0,05 %
3 enfants	0,04 %	0,04 %
4 enfants	0,03 %	0,03 %
5 enfants	0,03 %	0,03 %
6 enfants	0,03 %	0,03 %
7 enfants	0,03 %	0,03 %
8 enfants	0,02 %	0,02 %
9 enfants	0,02 %	0,02 %
10 enfants	0,02 %	0,02 %

▪ Définition du plancher

En l'absence de revenus identifiables, ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum sera appliqué. Il sera basé sur le seuil plancher des ressources **et réévalué au 1^{er} janvier de chaque année.**

Le décompte concernera la cellule familiale dans son ensemble, qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants

▪ Définition du plafond

Le taux de participation sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à concurrence d'un plafond réévalué au 1^{er} janvier de chaque année.

Au-delà, le gestionnaire sera libre de geler le montant du tarif payé par la famille, de conserver ou de modifier le taux d'effort.

Le gestionnaire ne pourra pas appliquer un plafond inférieur.

▪ Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service télématique **CAF CDAP**, les familles en sont informées et le gestionnaire garde une copie d'écran **CAF CDAP** avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant. Dans le cas où la famille allocataire s'oppose à la consultation de son dossier sur **CAF CDAP**, l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (année de référence utilisée par **CAF CDAP**) sera demandé.

Pour les familles non allocataires, les ressources à considérer sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans tous les cas, les prestations familiales ou légales ne seront pas prises en compte dans les calculs. Les pensions reçues seront rajoutées, celles qui sont versées seront déduites.

▪ La mensualisation tient compte :

- de l'amplitude horaire journalière de l'accueil,
- du nombre de jours ou de ½ journées réservés par semaine,
- du nombre de semaines ou de mois de fréquentation pris en compte lors de l'inscription.

Quelque soit le type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), le contrat et les réservations se déclinent sur la base d'une fréquentation horaire.

Les éventuelles heures d'accueil supplémentaires de l'enfant seront facturées en sus du forfait de mensualisation au delà de la première demi heure en fonction des horaires du contrat.

De la même façon, on déduira du forfait au delà de la première demi heure.

Le nombre d'heures réservées par les familles correspond à leur besoin.

Les repas pris sur le temps de présence à la crèche sont compris dans le tarif journalier. Les heures sont comptabilisées à l'aide des cahiers de présence. Une solution de pointage par scanner est à venir. Dès la mise en place de ce système, il reviendra aux familles de pointer quotidiennement les présences à l'arrivée puis au départ de l'enfant

▪ Déductions

A l'exception des causes réglementaires, les absences ne donnent pas lieu à des déductions horaires. Les causes retenues sont les suivantes :

- fermeture de l'établissement
- hospitalisation de l'enfant (sous présentation d'un certificat d'hospitalisation)
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical (les 3 premiers calendaires d'absence sont dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour)
- éviction par le médecin de l'établissement ou la directrice.

Les semaines d'absence (ou congés) sont déduites. Les dates précises doivent parvenir à la Directrice un mois avant par écrit

§ 3 - L'accueil occasionnel

La formule d'accueil occasionnel permet aux familles de bénéficier ponctuellement des services de la structure. La fréquentation se fait donc sans régularité et sans contrat. La réservation d'un temps d'accueil se fait ainsi au cas par cas, la veille pour le lendemain, en fonction des disponibilités et des besoins. La tarification appliquée est cependant la même que pour l'accueil régulier.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant et le fonctionnement de la structure, un créneau de 2 heures minimum devra toutefois être réservé.

Le nombre d'heures facturées correspond aux nombres d'heures réalisées.

§ 4 - L'accueil d'urgence

Il est exceptionnel, et réservé aux enfants n'ayant jamais fréquenté la structure mais dont la famille est en situation d'urgence sociale (partenariat avec la Protection Maternelle Infantile, par exemple).

Au vu du décret du 07 juin 2010, le dépassement de la capacité d'accueil de la structure (soit 20%) sera possible pour ce type d'accueil.

Pour cet accueil, un tarif fixe horaire est défini annuellement par la commune. Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent. Le nombre d'heures facturées correspond aux nombres d'heures réalisées.

Article V- Modalités d'inscription

Les inscriptions sont à réaliser auprès de l'équipe de direction (la Directrice ou son adjointe). Un dossier famille et un dossier enfant avec les informations relatives à la santé et habitudes de vie de l'enfant seront constitués.

§ 1 - Pièces devant obligatoirement être fournies

- photocopie du livret de famille
- un extrait de naissance de l'enfant
- un justificatif de résidence (facture d'eau, de téléphone ou d'électricité...)
- le numéro d'immatriculation de la CAF ou MSA
- une copie de l'avis d'imposition pour les familles non allocataires

- **un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité sera demandé si la visite médicale d'admission avec le pédiatre de la crèche n'a pu être passée**
- **un certificat médical ou ordonnance du médecin traitant si PAI**
- le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires à jour (faites ou en cours) :

**** Enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : extension de l'obligation vaccinale à 11 vaccins (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae, Hépatite B, Méningite à méningocoque C, Méningite à Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole) Selon l'article R 3111-17, « à défaut les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les 3 mois suivant l'admission »**

**** Enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, l'obligation des 3 vaccins obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) demeure.
Les huit autres vaccins sont fortement recommandés.**

L'admission et le suivi des enfants à la crèche nécessiteront la présentation du carnet de santé de l'enfant de façon périodique à la demande la Directrice.

§ 2 - Une admission ne sera enregistrée qu'après remise du dossier complet, signé par les parents, à la Directrice de la structure.

Pour les accueils réguliers et occasionnels, les admissions ne sont définitives, qu'après avis favorable du médecin attaché à l'établissement (certificat établi lors de la visite médicale obligatoire d'entrée).

Article VI - Période d'adaptation

L'intégration des enfants à la vie de l'établissement nécessite un temps d'adaptation.

A cette occasion, les habitudes de vie et rythme de l'enfant sont notés sur une fiche individuelle.

De façon à préparer les premiers accueils, il est donc préférable que les familles se rendent disponibles une semaine au moins, avant la date d'accueil. Cette période permettra de familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie. La facturation de cette période sera calculée en fonction de sa durée.

Article VII - « Petit nécessaire » au quotidien

De façon quotidienne, il convient que l'enfant vienne avec un « petit nécessaire », dans un sac marqué à son nom. Celui-ci devra contenir :

- un vêtement de rechange (tenant compte de la saison)
- une poche pour le linge souillé
- le carnet de santé, nécessaire lors des visites médicales de suivi par le pédiatre
- doudou, sucette (non attachée autour du cou), jouet familier...

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

En accueil familial, les parents devront fournir à l'assistante maternelle un thermomètre médical et du Doliprane (conformément au protocole du pédiatre de la Maison de la petite enfance)

Les vêtements fréquemment manipulés doivent être également marqués (gilet, anorak, casquette...).

Le cas échéant, la perte d'objet ou de vêtement appartenant à l'enfant n'engage pas la responsabilité de la structure.

Il est souhaitable de favoriser des tenues simples et confortables.

Les parents d'enfants accueillis dans le secteur « des poussins » doivent fournir les laits artificiels, lait de croissance, farines et autres aliments de régime.

Article VIII - Santé

§ 1- Les enfants malades ne sont pas admis.

En cas de légère indisposition, la directrice (ou son adjointe) peut évaluer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Elle peut également refuser l'accueil d'un enfant suspecté ou atteint de maladie contagieuse, présentant une plaie avec points de suture, ou tout autre problème particulier qu'elle estime incompatible avec la vie en collectivité.

§ 2- Traitements et médicaments.

Par principe, aucun médicament ne peut être administré aux enfants sur les temps d'accueil, à l'exception des médicaments d'urgence (antipyrétique et PAI), des médicaments anti- rejets.

La prise de médicaments devra être privilégiée le matin et le soir. Pour les enfants qui ont un traitement, l'ordonnance doit donc impérativement être fournie. Il ne pourra être administré sans celle-ci.

§ 3 - En cas de maladie survenant pendant la journée.

La directrice prévient les parents. Ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel du médecin. La directrice demande aux parents de venir chercher l'enfant si elle juge que l'état de celui-ci le nécessite.

En accueil familial, l'assistante maternelle applique le protocole prévu par le médecin de l'enfant ou à défaut celui de la crèche. Elle prévient les parents et la puéricultrice afin de prendre la décision qui s'impose.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le médecin de l'enfant ou à défaut celui de la commune sera contacté. Les frais médicaux seront payés ultérieurement par les parents.

Une autorisation permettant l'intervention des services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire sera signée par les parents lors de l'inscription.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers, médecin). Les parents seront prévenus aussitôt après.

Les services de la DPMIS seront prévenus dans les 48H.

§ 4 - Dispositions particulières.

Un certificat médical de reprise sera nécessaire après chaque maladie contagieuse. Les régimes alimentaires particuliers (intolérance au gluten, allergie au lactose...) devront enfin, faire l'objet d'une justification par un certificat médical et un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place en lien

avec le médecin traitant de l'enfant.

Article IX - La vie quotidienne dans la collectivité

Ce thème a particulièrement été travaillé en équipe. La vie quotidienne occupe une place importante dans le projet pédagogique de la structure. Celui-ci est remis aux parents lors de l'inscription.

§ 1 – Accueil

La personne référente ou en charge de l'accueil des parents et de l'enfant, note sur un cahier de liaison toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée.

§ 2 - Hygiène et cocooning

La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée par les parents. Des soins d'hygiène sont toutefois assurés, au besoin, sur le site. Les attentions seront, comme les soins, l'occasion de reconforter l'enfant et d'échanger avec lui (lui parler, lui expliquer ce que l'on fait et pourquoi). Les plus grands participeront quant à eux davantage à la vie quotidienne et à l'hygiène (lavage des mains, déshabillage..).

En accueil familial, l'assistante maternelle assure les soins d'hygiène de l'enfant nécessaires dans la journée. Le bain quotidien sera assuré par les parents.

§ 3- Alimentation

Les repas sont amenés quotidiennement par un traiteur.

Ils font l'objet d'une remise en température comme le prévoit le protocole, d'une préparation ou d'une adaptation selon besoins. L'équipe peut ainsi s'adapter aux prescriptions médicales éventuelles et aux régimes particuliers. Les temps de restauration sont des moments de convivialité où la découverte des sens est favorisée. Ils sont les suivants :

- collation du matin vers 9h
- déjeuner à 11h15
- goûter vers 16h

Dans le secteur des « poussins », les repas sont pris en tenant compte du rythme de chaque enfant. L'introduction d'aliments nouveaux est laissée à l'initiative des parents. Au fur et à mesure que l'enfant grandit, il est plus autonome et commence à utiliser les couverts. L'appétit de l'enfant est respecté, l'adulte l'incite à goûter aux différents mets sans jamais le forcer.

Les menus sont affichés chaque semaine. Les parents peuvent ainsi veiller au respect de l'équilibre alimentaire de l'enfant.

§ 4- Sommeil

Selon l'âge et les habitudes de l'enfant et en respectant au mieux son rythme, des temps de repos individuels ou collectifs sont proposés. Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge.

§ 5 - Sorties et promenades

S'effectuant à pied ou en bus elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte (dont la moitié de diplômé) pour 2 ou 3 enfants maximum. Le bus utilisé est équipé de sièges-auto, conformément à la législation en vigueur. Les parents peuvent également être sollicités. Une autorisation de sortie est signée lors de l'inscription.

§ 6 - Départ de l'enfant

Un membre de l'équipe retransmet chaque jour aux parents la façon dont son enfant a vécu la journée. Un cahier de vie individuel, rempli par l'équipe permet en effet de recueillir les moments forts de la journée de l'enfant. Ce moment de retrouvailles est un temps d'échange que l'équipe s'emploie à rendre chaleureux et serein.

§ 7 – Participation des parents

Afin que l'accueil de l'enfant soit cohérent et de qualité, les échanges avec les parents sont multiples au quotidien (cahier de vie, transmissions orales, brochures d'informations..)

L'implication des parents est fortement encouragée tout au long de l'année, en tenant compte de leur disponibilité :

- participation à des moments de vie à la crèche (fêtes, animations, sorties...)
- rencontres parents / équipe ou réunion à thème
- entretiens avec la psychologue ou le pédiatre de la crèche

Article X - Sécurité, responsabilité

§ 1 - De façon générale, il est convenu que :

- l'enfant accueilli ne peut être rendu qu'à la personne qui l'a confié, ou à la demande de cette dernière, à quelqu'un d'autre désigné par avance le matin, à l'arrivée (carte d'identité exigée),
- les enfants ne peuvent pas être récupérés par un mineur
- le port de gourmette, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, est interdit pour des raisons de sécurité
- les parents seront vigilants à tout ce l'enfant peut amener, venant de la maison (petits objets, pièces de monnaie, billes...). Le personnel ne pourra être rendu responsable de la perte.
- 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, l'enfant sera confié à la Gendarmerie, par la responsable de l'établissement.

§2 - Pour un meilleur fonctionnement de la structure,

Il est demandé aux parents de :

- prévenir la directrice au plus tôt de l'éventuelle absence de l'enfant
- respecter les horaires d'arrivée et de départ, et de prévenir la directrice en cas de retard exceptionnel
- faire parvenir tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale, de consultation chez le médecin (vaccination nouvelle).

Article XI – Validation et signature

Le présent règlement, approuvé par la Direction de la Solidarité Départementale et reconnu conforme par la CAF, est affiché à la Maison de la petite enfance. Un exemplaire est remis aux parents, qui doivent en prendre connaissance.

Toute modification fera l'objet d'un avenant et sera signalé conjointement aux services de la CAF et la DPMIS.

Saint Jean de Védas, le 24 mai 2018

Docteur Anne ALAUZEN

Directrice de la Protection Maternelle Infantile

Isabelle GUIRAUD
Maire de Saint Jean de Védas
Vice présidente de Montpellier
Méditerranée Métropole

ANNEXES

ANNEXE I

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Je soussigné(e), Monsieur et/ou Madame,

Responsable(s) ou parent(s) de l'enfant,

Certifie avoir pris connaissance du règlement de la Maison de la petite enfance, et m'engage à le respecter sans restriction.

Fait à Saint Jean de Védas,
Le :

Le Père
«lu et approuvé»
en manuscrit

La Mère
«lu et approuvé»
en manuscrit

La Directrice
Marie-Hélène GUILLOT

ANNEXE II

PERSONNEL D'ACCUEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE (MULTI ACCUEIL COLLECTIF)

➤ Equipe de direction

▪ Infirmières puéricultrices :

- Marie-Hélène GUILLOT, Directrice
- Nicole BRUN, Directrice adjointe

▪ Educatrice de jeunes enfants :

- Hélène BENYAMINA

➤ Equipe auprès des enfants

▪ Auxiliaires de puériculture :

- Véronique CHAUVET - Isabelle GARCIA - Cathy SIONNEAU – Nathalia LORENZO
- Fabienne MARTINEZ - Caroline PATZNICK - Isabelle RUSAFI

▪ Titulaires du C.A.P. de la Petite Enfance :

- Myriam LUGAND - Maddy MARGUERITE - Caroline MONTALTI – Térésa LOPEZ – Brigitte BERNA – Caroline AUGER

▪ Educatrice de jeunes enfants :

- Marie-Albine KWAN

➤ Equipe technique

- Annick HERPIN, Cuisinière/Lingère – Lorena CARVALHO Agent d'entretien/ Lingère

➤ Les assistantes maternelles

- Florence ALISVAKS - Maryline DELARBRE – Madeleine MAUREL – Valérie LEBEAU - Valérie PARILLA - Incarnation RIUS

ANNEXE III

CAF CDAP: NOTE AUX FAMILLES

La tarification se fait sur la base des ressources de la famille référencées sur CAF CDAP. Il s'agit d'un service Internet à caractère professionnel mis à disposition de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault permettant de consulter directement les éléments du dossier Caf nécessaires au calcul des prestations.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en s'adressant directement à la CAF.

Il appartiendra dans ce cas, à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

ANNEXE IV

LA TARIFICATION

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

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et 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 ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et/ou les couches. Les cautions ne sont pas tolérées.

→ Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

- **Pour les familles allocataires CAF**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur les services en ligne **CAF CDAP** sur le site www.caf.fr (rubrique « professionnels »). Le gestionnaire devra passer une convention avec la CAF pour consulter ces informations. Une note d'information doit être remise aux familles (loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Une copie d'écran **CAF CDAP** datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la dite convention.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans **CAF CDAP** seront actualisées.

- **Pour les familles non allocataires (relevant du régime général)**

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans **CAF CDAP**, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-2, année de référence utilisée par **CAF CDAP** pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille (pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2).

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

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

▪ Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs

Ce sont les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour l'accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la CAF doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

→ Périodicité de révisions des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles, en début d'année civile.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

• La notion d'enfant à charge

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédent ses vingt ans.

• La définition du plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher. Ce minimum de ressources est fixé **pour 2018 à 687,30€**

par mois. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfant.

- **La définition du plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Pour 2018, le plafond est fixé à 4 874,62 € par mois.

- **Les majorations**

L'application de majorations au barème des participations fixé par la CNAF est tolérée par dérogation au principe général. Elles sont limitées aux situations suivantes : pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement, pour les transfrontaliers et les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole (Ces majorations sont à inscrire au compte 70 641 et seront déduites lors du calcul de la PSU).

ANNEXE V

MENSUALISATIONS DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

→ Le principe

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche. Elle est définie à partir des besoins exposés par la famille. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Cette formule de règlement des participations familiales simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

→ Le système

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (amplitude horaire journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation de la crèche). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

→ La formule de calcul du contrat

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

Détail du calcul :

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

(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel

→ Exemples de calcul de la participation financière mensuelle

- **Contrat d'heures réservées par mois X tarif horaire déterminé :**
 - Participation familiale horaire : 2 euros
 - Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34
 - Nombre de semaines de réservation sur l'année : 38
 - La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : $\frac{38 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 108 \text{ heures d'accueil par mois}$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire : 108 heures x 2 euros = 216 euros mensuels

→ Les déductions

Les déductions sont obligatoires et fixées dans le règlement de fonctionnement donné à l'admission de l'enfant :

- fermeture de l'établissement
- hospitalisation de l'enfant
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^e jour (quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière)
- éviction par le médecin de l'établissement ou du service
- les semaines d'absence sont déduites. Les dates précises doivent parvenir à la Directrice un mois avant par écrit

ANNEXE VI

LES DIFFERENTS REGIMES DE PROTECTION SOCIALE

→ Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La CAF verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf. liste ci dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la CAF, à condition de ne pas percevoir de prestations d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, le gestionnaire a accès à cette information en consultant en ligne **CAF CDAP**

→ Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations CAF

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident du travail, RSA, AAH...)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (mairies, départements, régions)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- EDF – GDF

→ MSA : non éligibles au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs

→ Autres régimes : non éligibles au bénéfice des prestations CAF

Caisse maritime, Caisse Nationale de Navigation intérieure, SNCF et filiales (Sernam...), RATP