

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

4, avenue de St Jean – 84010 – AVIGNON CEDEX 1

Tél : 04 32 74 31 00

Règlement de fonctionnement

Crèches collectives et Crèche familiale

du CCAS d'Avignon

SOMMAIRE

I. GÉNÉRALITÉS	3
II. CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
III. L'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	9
IV. LA SANTÉ DE L'ENFANT.....	12
V. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	13
VI. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	17
VII. LA RADIATION.....	19

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement est rédigé de façon à prendre en compte les dernières réglementations concernant la vie du jeune enfant accueilli en structure d'accueil de type crèche, qu'elle soit collective ou familiale, ainsi que l'intégration de sa famille dans la vie de la crèche et du service.

La charte d'accueil du jeune enfant est disponible sur :

[affiche a3 - la charte nationale d'accueil du jeune enfant.pdf \(solidarites.gouv.fr\)](#) est également prise en compte.

I GÉNÉRALITÉS

Les 12 crèches réparties sur le territoire de la commune sont gérées par la direction Grandir Ensemble du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Avignon, soient onze établissements collectifs et une crèche familiale.

Elles sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, les petites crèches de 8h00 à 18h00 (voir annexe) et accueillent les enfants avignonnais âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, en fonction des besoins des parents et des possibilités d'accueil. Les enfants admis en crèche familiale sont accueillis au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le).

Crèche	Horaires	Agrément/places
CHAPY CHAPO	7h30 – 18h30	60 places
L'ILE AUX ENFANTS	7h30-18h30	60 places
CROIX DES OISEAUX	7h30-18h30	44 places
LA PETITE LIVREE	7h30-18h30	40 places
LES PETITS TROUBADOURS	7h30-18h30	40 places
L'ILE AUX TRESORS	7h30-18h30	39 places
PIROUETTE	7h30-18h30	32 places
LES BAMBINS	8h00-18h00	20 places
1,2,3 PERSIL	8h00-18h00	20 places
FARFANELLO	8h00-18h00	20 places
Do Ré Mi	8h00-18h00	15 places
Crèche Familiale	7h30-18h30	18 assistantes Maternelles

Les professionnels qualifiés du service Petite Enfance veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement, à l'intégration des enfants présentant des difficultés particulières (enfant porteur d'un handicap ou atteint de maladie chronique). Ces enfants peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Les crèches collectives, les assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale sont agréés par le service de PMI du conseil départemental. Les établissements sont financés par la commune, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Certaines places sont réservées par des institutions publiques ou partenaires du fonctionnement des établissements.

Divers types d'accueil sont proposés au sein de ces établissements :

- Un accueil régulier : Le temps d'accueil peut être anticipé, les besoins sont connus, l'enfant fréquente l'établissement régulièrement.
- Un accueil occasionnel : L'enfant fréquente irrégulièrement la crèche, la durée de cet accueil est limitée et ponctuelle.
- Un accueil en urgence : Pour répondre à des situations particulières pour lesquelles les familles n'ont pu anticiper leur demande d'accueil.

LE PERSONNEL

L'équipe de la crèche familiale ou collective est composée d'un ensemble de professionnels et de professionnelles aux compétences pluridisciplinaires afin d'assurer un accueil de qualité, tant sur le plan sanitaire qu'éducatif. La présence et le nombre de ces professionnels(le)s varie en fonction de la capacité d'accueil de l'établissement et du type de l'accueil (collectif ou familial). Elle se compose par ordre alphabétique et non hiérarchique de :

A. L'AGENT TECHNIQUE DE LA PETITE ENFANCE, L'AGENT D'ENTRETIEN

Il.elle assure l'entretien du linge et l'hygiène des locaux. En l'absence du cuisinier, il.elle assure la préparation des repas des enfants. Il.elle participe à la vie de l'établissement, en participant parfois à la surveillance des groupes d'enfants en situation de jeu, en présence d'un(e) autre professionnel(le).

B. L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Il.elle assure les relations administratives liées à l'accueil des familles dans la structure, établit les contrats d'accueil avec les parents, assure la facturation des accueils et le suivi des paiements, l'envoi ou l'affichage de messages aux familles. Ce/cette professionnel(le) est directement rattaché(e) à la direction administrative du service petite enfance.

C. L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) (AM)

La crèche familiale regroupe des assistant(e)s maternel(le)s agréés par le conseil départemental et accueillent chacun de deux à quatre enfants simultanément à leur domicile. Les assistant(e)s maternel(le)s de la crèche sont recrutés par le CCAS et placés sous la hiérarchie du ou de la directrice. Ces professionnels sont rémunérés par le CCAS. Les parents n'ont pas de relation financière avec la personne qui accueille leur enfant, celle-ci est en charge par la direction Grandir ensemble du CCAS.

Dans le respect de l'autorité parentale, ils.elles contribuent à l'éducation des enfants et apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

L'assistant(e) maternel(le) accueille et prend soin des enfants à son domicile. Il.elle veille personnellement et à tout moment à leur santé, à leur développement psychomoteur en favorisant leur autonomie. Ce/cette professionnel(le) de l'accueil à domicile participe aux activités organisées par l'équipe encadrante du multi-accueil.

D. L'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE (AP)

Il.elle porte une attention constante à l'enfant, en lien avec les autres professionnels(les) de l'unité, il.elle assure une réponse adaptée aux besoins des enfants, dispense des soins selon ses compétences, encadre les enfants en activité d'éveil. L'AP établit une relation de confiance avec l'enfant et la famille, contribue aux animations de la crèche et participe activement à l'évolution de la réflexion et des pratiques.

E. L'ÉDUCATEUR OU L'ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS (EJE)

Au sein de l'établissement, les EJE conçoivent et conduisent, en lien avec les autres professionnels(les) et les familles, des actions éducatives et sociales en direction des enfants. Il.elle concourt à la mise en œuvre du projet d'établissement. Il.elle organise des activités d'éveil et des animations en cohérence avec le projet d'établissement. L'EJE établit une relation de confiance avec les familles, une communication efficace dans un objectif de coéducation. Il.elle aménage l'espace, s'assure du développement harmonieux des enfants et veille à l'actualisation des pratiques professionnelles.

En lien avec les autres professionnel(le)s de l'unité, l'EJE assure une réponse adaptée aux besoins des enfants, dispense les soins selon ses compétences, encadre les enfants en activité d'éveil dans le sens du projet d'établissement. Il.elle établit une relation de confiance avec l'enfant et les familles, contribue aux animations de l'établissement et participe activement à l'évolution de la réflexion et des pratiques. Il.elle porte aux enfants une attention constante et organise de manière adaptée à leurs besoins, les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.

F. L'INFIRMIER OU L'INFIRMIERE (IDE)

Au sein de l'établissement l'IDE :

- Assure la prévention sanitaire et surveille le développement psychomoteur et affectif des enfants.
- Administre les traitements médicaux dans le cadre des protocoles d'accord individualisés (PAI) et protocoles d'urgence,
- Veille au respect des règles d'hygiène d'accueil et de sécurité alimentaire au sein de la structure dans le respect de la réglementation.

G. LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

→ LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE

Selon la capacité d'accueil de l'établissement, conformément à l'article R2324-34 du code de l'action sociale et des familles, chaque multi-accueil est dirigé par un directeur ou une directrice titulaire d'un des diplômes requis (médecin, infirmier ou infirmière, infirmier puériculteur ou infirmière puéricultrice, éducateur ou éducatrice de jeunes enfants,...) sous l'autorité de la coordinatrice du service Petite Enfance. En cas d'absence, la continuité de direction est assurée soit par l'adjoint ou l'adjointe de la directrice, soit par un agent désigné.

Ses missions :

- Appliquer la réglementation en vigueur et faire appliquer le règlement de fonctionnement
- Gérer le budget, l'activité, organiser la vie de la structure en liaison avec le service Petite Enfance

- Accompagner les parents dans leur rôle parental, veiller à leur information, assurer un accueil équitable pour toutes les familles
- Ajuster et mettre en œuvre le projet d'établissement et le projet éducatif visant l'éveil et le bien-être de l'enfant, le respect de ses rythmes de vie en favorisant le processus de socialisation
- Veiller à l'application des protocoles et à l'actualisation des règles d'hygiène et de sécurité
- Assurer l'encadrement hiérarchique des professionnels.

→ L'ADJOINT(E) À LA DIRECTION

En fonction de la capacité de la crèche collective ou de la crèche familiale, un(e) adjoint(e) à la direction est nommé(e). Il s'agit soit d'un ou d'une éducatrice de jeunes enfants soit d'un ou d'une infirmière puéricultrice.

Il/elle assiste la direction dans ses missions mais se doit aussi de :

- participer activement au travail en réseau avec les intervenants extérieurs (médecin de la PMI, assistante sociale, CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce)
- participer à la réalisation du projet d'établissement, de sa conception à sa mise en place
- élaborer et mettre en œuvre le projet éducatif avec l'équipe et le projet social avec les différents partenaires concernés

➤ La fonction de continuité de direction

En cas d'absence ou d'indisponibilité de la personne assurant la direction de l'établissement, la continuité est assurée selon le planning prévu par l'adjoint(e) au poste de direction ou, à défaut, par l'éducateur de jeunes enfants, par une auxiliaire de puériculture ou un agent CAP petite enfance dûment désignée par le directeur de l'établissement (article R2324-30 et 36 du CASF). Ce/cette professionnel(le) assure la transmission à l'autorité compétente des informations qui lui sont confiées au titre de cette mission temporaire.

H. LE OU LA RÉFÉRENT(E) SANTÉ ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

Un.une référent.e « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Ce.cette professionnel.le travaille en collaboration avec le service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il/elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction 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.les chargé.es de l'encadrement des enfants les protocoles de soin et assurer auprès d'eux.elles des actions d'éducation et de promotion de la santé.
- 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 ;
- 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 ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de crèche 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 ;

- 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, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, si 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 de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

H. LE OU LA PSYCHOLOGUE

Ce professionnel peut intervenir à la demande des équipes ou des parents.

Son rôle :

Le/la psychologue assure un travail de prévention en vue de promouvoir le bien-être et le développement de l'enfant, favoriser sa sécurité psychique en lien avec les familles et les équipes. Il/elle exerce un rôle d'observateur, de conseil, de soutien auprès des équipes. Il/elle peut s'entretenir avec les parents à leur demande ou sur proposition du directeur de l'établissement. Il/elle peut orienter les familles vers des intervenants extérieurs. Il/elle peut rencontrer des partenaires pour la prise en charge ou le suivi du développement d'un enfant. Il/elle propose des réunions à thèmes et participe aux instances de réflexion sur les pratiques dans l'établissement. Il/elle contribue à l'accueil des enfants en situation de handicap.

II CONDITIONS D'ADMISSION

A. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les demandes pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence doivent être effectuées auprès du service des inscriptions centralisées situé au siège du CCAS, 4 avenue Saint-Jean (face à la porte Thiers) - Tél : 04 32 74 31 00.

Ce service est ouvert au public : Du Lundi au vendredi: de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30 et le mardi en continu.

Il convient de prendre rendez-vous par téléphone pour effectuer une inscription.

Par la suite, l'inscription devra impérativement être confirmée tous les trois mois afin que le dossier soit pris en compte par la commission d'admission se réunissant une à deux fois par an, dont une fois en avril. Hors commission, les places libérées sont réattribuées sans délais. Faute de confirmation, l'inscription est annulée automatiquement.

Les inscriptions se font au siège du CCAS, 4 avenue Saint-Jean, après un appel téléphonique pour convenir d'un rendez-vous.

B. CONSTITUTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Avant l'admission, les parents fourniront les documents suivants :

- Le livret de famille ou acte de naissance
- Une attestation de prestations familiales mentionnant le numéro d'allocataire CAF,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant,
- La photocopie de la page des vaccins du carnet de santé de l'enfant,
- Le dossier remis par la directrice de l'établissement intégralement complété,
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement du tribunal portant notification des mesures concernant l'enfant,

Pour les ressortissants d'autres régimes que la CAF et la MSA ou résidant hors Vaucluse :

L'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus de l'année N-2

L'inscription est définitive après :

- L'étude par le CCAS de l'ensemble des pièces du dossier et la signature du contrat d'accueil,
- L'acceptation par les parents des clauses du règlement de fonctionnement des établissements Petite Enfance,
- Un certificat du médecin traitant attestant la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec l'accueil en crèche ou au domicile de l'assistante maternelle,
- La période d'adaptation (ou de familiarisation) dans la structure définie au préalable,
- L'autorisation écrite des familles allocataires CAF pour consulter leurs revenus sur le site « Consultation du dossier des Allocataires par les Partenaires » (CDAP) : cf. annexe
- L'autorisation écrite des familles allocataires MSA pour consulter leurs revenus sur le site internet mis à la disposition du CCAS (cf. annexe)

C. L'ACCUEIL, LA PROCÉDURE D'ADMISSION

Une fois l'inscription de l'enfant validée par le CCAS, la famille s'entretient avec le directeur ou la directrice de la structure et un dossier d'admission est remis aux parents.

La date définitive de début d'accueil est convenue entre la famille et la direction de l'établissement. Si la date d'admission est différée par rapport à la demande initiale, la place peut être accordée à une autre famille.

Lorsque le dossier est entièrement complété par la famille, un rendez-vous est fixé par l'assistante administrative de la structure pour établir le contrat et la tarification de l'accueil (voir ci-dessous). En crèche familiale, la famille ne choisit pas l'assistant(e) maternel(le) qui accueille l'enfant.

D. LA VALIDATION MÉDICALE

Pour que l'admission de l'enfant soit validée un certificat médical précisant l'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin traitant de l'enfant. Le ou la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif (RSAI) pourra rencontrer les familles et les enfants qui nécessitent une attention particulière en raison d'un handicap, une maladie chronique ou tout autre problème de santé.

Le carnet de santé de l'enfant sera demandé à la famille si besoin. Il sera remis sous pli cacheté à la direction de la crèche.

→ LES VACCINATIONS

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour. L'enfant doit être à jour, selon son âge, des vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal officiel édité par les autorités sanitaires. Si l'enfant n'est pas à jour, les parents ont trois mois pour régulariser la situation. A défaut, la non vaccination dans ce délai est

un motif d'exclusion (conformément à la loi du 30/12/2017, décret 2018-42 du 25 janvier 2018, article R3111-8)

En cas de contre-indication à une vaccination (la liste des contre-indications est inscrite dans le décret d'application de la loi du 30/12/2017), un certificat médical portant sur la durée et le motif de la contre-indication doit être fourni.

→ L'ACCUEIL DES ENFANTS PRÉSENTANT UN HANDICAP

Conformément à l'article 180-19 du code de santé publique, l'accueil des enfants présentant un handicap, en cours de détection ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité s'organise, si nécessaire, dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci précise les modalités d'accueil spécifiques pour l'enfant (interventions d'un auxiliaire médical, administration médicamenteuse, conduites à tenir etc...). Ainsi, l'enfant de 4 ans révolus et jusqu'à ses 6 ans peut être accueilli en crèche, si nécessaire.

Ce PAI est éventuellement rédigé en concertation avec la direction de la crèche, les parents, le médecin de la famille et éventuellement tout autre intervenant spécialisé. Dans le cadre du PAI des soins spécifiques peuvent être prodigués par des professionnels extérieurs à l'établissement.

III L'ACCUEIL DE L'ENFANT

A. LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation, aussi appelée période de familiarisation de l'enfant, est obligatoire avant son admission définitive. Cette adaptation est proposée et organisée avec la famille sous la forme d'un accueil progressif, variable selon le rythme de l'enfant. Elle s'étend généralement sur une semaine, évitant ainsi les ruptures brutales dans la vie quotidienne de l'enfant. Elle permet d'établir un climat de confiance entre la famille et l'équipe qui reçoit l'enfant. La période d'adaptation de l'enfant en présence des parents ou de l'un de ses parents n'est pas facturée. Puis, seules les heures réelles de présence sont facturées jusqu'au début de l'admission complète (correspondant au début de l'accueil conformément au contrat).

B. ARRIVÉES ET DEPARTS

Les parents doivent accompagner l'enfant dans la structure et le confier à un agent. Il leur est demandé :

- D'informer le/la professionnel(le) assurant l'accueil du rythme de vie et des habitudes personnelles de l'enfant
- De signaler tout incident survenu au domicile (fièvre, vomissements, insomnies, chute,...) ainsi que tout traitement médicamenteux
- L'accueil sur une même journée le matin puis l'après-midi reste possible à condition de respecter des horaires dans l'objectif de respecter le rythme des autres enfants. Les horaires sont ajustés par la direction de l'établissement et précisés aux parents qui font ce choix.

Les enfants sont rendus aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à l'assistant(e) maternel(le). Ils peuvent l'être également à des personnes majeures présentées et désignées formellement par écrit par les parents lors de la constitution du dossier d'admission ou encore à des personnes désignées par ordonnance du tribunal. Une pièce d'identité est dans tous les cas réclamée lors de leur première venue dans la structure.

Les enfants doivent être repris à l'heure prévue dans le contrat et impérativement avant l'heure de fermeture de l'établissement par leurs parents ou toute autre personne mandatée. Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement, la directrice serait dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires auxquelles l'enfant pourrait être confié.

En crèche familiale, les horaires de présence effective de l'enfant et ses absences motivées sont attestées par la signature des parents sur une fiche mensuelle de présence que détient l'assistant(e) maternel(le).

C. LES ABSENCES

En cas d'absence imprévue de l'enfant, il est demandé aux parents d'en informer la structure le plus tôt possible. Dans tous les cas, la structure et en crèche familiale, l'assistant(e) maternel(le), devront être prévenus impérativement avant 9h30.

D. PÉRIODES DE FERMETURES

Chaque établissement est fermé durant des périodes de petites vacances scolaires et durant trois ou quatre semaines en été, selon un calendrier propre.

Les assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale prennent leurs congés par roulements, les parents sont informés des dates dès la signature de leur contrat.

Les dates de fermetures propres à chaque établissement sont affichées dans le hall d'entrée de la crèche, les parents veilleront à prendre leurs congés dans ces périodes.

Les journées pédagogiques font l'objet de fermetures de l'établissement. Ces temps de réflexion et d'étude facilitent la cohésion de l'ensemble des agents autour du projet d'établissement, de sa mise en place et de son suivi. Leur calendrier est communiqué aux familles en septembre chaque année. Aucun accueil relais ne peut être proposé à cette occasion. Ces fermetures, du fait du gestionnaire, sont déduites de la facturation.

Durant les journées de grève, les enfants sont accueillis en fonction du personnel présent, mais l'établissement peut être totalement fermé également. Les parents sont prévenus au plus tôt. Ces fermetures, du fait du gestionnaire, sont déduites de la facturation.

Pendant les périodes de fermeture durant les vacances scolaires, l'accueil de l'enfant peut être éventuellement possible, à titre exceptionnel, dans un autre établissement du service Petite Enfance, ou chez un(e) assistant(e) maternel(le) de la crèche familiale, dans la limite des places disponibles et sous réserve :

- d'avoir fait une demande préalable « d'accueil relais » auprès du responsable du multi- accueil.
- Que le parent seul (famille monoparentale) ou les deux parents justifient d'une activité professionnelle durant la période concernée.

E. LES CONGÉS

Les périodes d'absence de l'enfant sont notées par la famille sur un calendrier remis par l'assistante administrative du multi-accueil, à chaque renouvellement de contrat. Il devra être précisément complété, sans rature, daté et signé. Toute absence imprévue ne sera pas considérée comme un congé.

En crèche familiale, pour mieux organiser les congés des assistant(e)s maternel(le)s, les parents communiqueront leurs dates de vacances :

- avant la fin octobre pour la période des fêtes de fin d'année
- avant la fin mai pour les vacances d'été

La demande de dépannage chez un(e) autre assistant(e) maternel(le), signée par la famille, doit être adressée à la direction de la crèche familiale dans les meilleurs délais. En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) (congé, formation, maladie) une solution de remplacement est proposée par le service.

Si les familles ne souhaitent pas utiliser cette possibilité, la participation financière liée au contrat d'accueil reste due.

Un calendrier de congés prévisionnels, complété sera daté et signé par la famille. Dans tous les cas, toute absence, en dehors des périodes de congés précisées sur ce calendrier ne sera pas considérée comme un congé.

F. REPAS ET COLLATIONS

L'alimentation est donnée à l'enfant en rapport avec son âge. Les déjeuners et goûters sont fournis par le multi-accueil, ou l'assistant(e) maternel(le). Le petit déjeuner et le dîner sont pris au domicile de l'enfant. Seuls les régimes sans viande de porc et les régimes médicalement prescrits sont pris en compte. Pour toute demande diététique particulière, un certificat médical circonstancié devra être produit, destiné au RSAI ou à la direction de l'établissement d'accueil. La demande sera soumise à un Protocole d'Accueil Individualisé signé entre le RSAI, le médecin traitant de l'enfant et la Direction de la structure et sera apporté par les parents, sans que cela puisse donner lieu à réduction du tarif horaire appliqué.

Le lait infantile est fourni par les parents sans que cela puisse donner lieu à réduction du tarif horaire appliqué.

Il est possible d'allaiter un enfant chez l'assistant(e) maternel(le) ainsi qu'en crèche collective. De même, le lait maternel peut être apporté par les parents, il convient pour cela de prendre connaissance, de signer et de suivre un protocole spécifique que transmet le directeur ou la directrice de crèche aux familles.

G. HYGIÈNE CORPORELLE ET VESTIMENTAIRE

En raison de la cohabitation sociale, de la proximité des uns et des autres, l'enfant doit être propre (peau lavée et vêtements propres) à son arrivée. La toilette quotidienne est réalisée par les parents à leur domicile.

Les couches sont fournies par l'établissement, sauf si les parents souhaitent apporter les leurs (couches jetables exclusivement), sans que cela puisse donner lieu à une déduction financière.

Les parents doivent fournir :

- Un sac imperméable pour le linge souillé
- Un trousseau de rechange marqué au nom de l'enfant et évolutif en fonction de l'âge de l'enfant et du temps.
- Un trousseau de produits pour les soins

H. ASSURANCE ET SÉCURITÉ

En tant que gestionnaire du service Petite Enfance, le CCAS d'Avignon a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités.

Pour l'ensemble des objets personnels ou poussette appartenant à l'enfant, l'administration décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Il est rappelé que le port d'objets de valeur ou non, de bijoux (boucles d'oreilles, colliers...) est interdit.

De plus sont interdits : les sucettes maintenues par un lien autour du cou de l'enfant, les petits objets (contre-indiqués aux moins de 3 ans) ou la nourriture (bonbon, chewing-gum...). Ils devront être ramenés du domicile sans délais pour ne pas stationner dans le vestiaire.

Les jouets apportés par l'enfant doivent correspondre aux normes requises pour son âge.

En cas d'alerte particulière au sein de l'établissement (incendie, inondation, terrorisme etc...) des dispositions sont prises pour garder les enfants en sécurité dans l'établissement suivant des protocoles spécifiques auxquels les professionnel(le)s de l'établissement sont entraîné(e)s. Les parents sont prévenus dans la mesure du possible.

I. AUTORISATIONS

Lors des sorties organisées par le multi accueil, il est demandé aux parents de signer une autorisation de sortie et/ou de transport.

Il est également demandé, le cas échéant, une autorisation de droit à l'image (photos, films, etc.).

Dans le cadre des activités organisées par la crèche familiale, les assistant(e)s maternel(le)s peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel. De même, l'équipe encadrante peut être amenée à chercher un enfant chez un(e) assistant(e) maternel(le). De ce fait, pour le bon fonctionnement du service, les parents signeront une autorisation de transport lors de l'admission de l'enfant.

LES REGROUPEMENTS (crèche familiale)

Les enfants peuvent être regroupés pour des activités ou animations. Cette modalité fait partie du projet de la crèche familiale. Le regroupement constitue une ouverture aux autres, sur le monde extérieur, visant à favoriser l'épanouissement de l'enfant. Il complète le travail du ou de la professionnelle à son domicile et prépare l'enfant à la vie en collectivité.

IV LA SANTÉ DE L'ENFANT

Toute maladie doit être signalée. En cas de maladie contagieuse, une éviction peut être prononcée, conformément aux textes en vigueur établis par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France.

Lorsque les parents consultent leur médecin traitant, celui-ci établit un certificat médical précisant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité ou le diagnostic de la maladie. Ce document sera remis sous pli cacheté au directeur ou à la directrice de la crèche qui, via le RSAI, pourra prononcer l'éviction.

Les régimes alimentaires en raison d'allergies font l'objet d'un PAI rédigé par un médecin allergologue.

A. L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à la direction de la crèche.

Dans les établissements, l'administration est effectuée uniquement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un protocole d'urgence.

Le PAI doit être accompagné du traitement et d'une ordonnance mentionnant les noms et prénoms de l'enfant, la posologie précise, la date de début et la durée du traitement.

Dans le cas exceptionnel où un traitement médicamenteux, indispensable à la santé de l'enfant, ne peut être donné en deux prises au domicile, son administration est effectuée après contractualisation entre les parents et l'infirmier ou l'infirmière puéricultrice, ou le/la RSAI

- Sur présentation du traitement non entamé
- Avec transmission de la prescription médicale (ordonnance) actualisée (nom de l'enfant, date, durée, posologie, nom du générique).
- Avec l'autorisation expresse des parents d'administrer le traitement.

B. SITUATION D'URGENCE

En cas d'urgence, la conduite à tenir est définie dans les protocoles d'urgence élaborés par le/la RSAI. Ces protocoles sont à la disposition des parents auprès du directeur ou de la directrice de la structure. Pour une situation grave, l'appel des services de secours sera immédiat et systématique (SAMU : 15). Les parents seront immédiatement prévenus.

C. MALADIE

En cas de maladie ou d'accident se déclarant au cours de la journée, le personnel en informe le directeur ou la directrice de la structure qui contacte les parents et s'assure de l'application des protocoles médicaux établis. Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont prévenus par le directeur ou la directrice ou son adjoint(e), afin de leur permettre de prendre les dispositions utiles. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils seront avertis, et consulter un médecin le cas échéant.

V DISPOSITIONS FINANCIÈRES

A. GÉNÉRALITÉS

La participation financière des familles est calculée sur la base d'un barème défini par la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales) et en référence aux délibérations du conseil d'administration du CCAS d'Avignon.

Les ressources prises en compte correspondent aux revenus perçus et déclarés à l'administration fiscale pour l'année N-2.

Afin d'éviter aux familles ressortissantes de la CAF ou de la MSA de fournir les documents justifiant leurs ressources, le service Petite Enfance a reçu une habilitation de ces deux organismes permettant de consulter, grâce à Internet, le montant des ressources déclarées. Les parents doivent donner leur accord écrit pour cette consultation, la nature des données consultées est précisée ainsi que la durée de la conservation des documents. (Annexes 2 et 3).

Pour les familles non allocataires CAF ou MSA, il est nécessaire de produire l'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2. Les justificatifs de ressources seront conservés dans le dossier de l'enfant.

B. LA PRESTATION D'ACCUEIL

Comprend les éléments suivants :

- Accueil, encadrement, soins, fourniture des couches, surveillance,
- Activités d'éveil et corporelles, activités manuelles,
- Repas et collations.

La participation familiale est contractualisée selon un forfait d'heures d'accueil défini et réservé.

Les familles indiquent les jours souhaités, l'heure d'arrivée et de départ de leurs enfants. Pour des raisons de logistique, seul un découpage en demi-heures est possible.

Le système de la mensualisation est élaboré selon le principe de la place réservée. Les heures hors contrat sont facturées en plus. Les fermetures du fait du gestionnaire donnent lieu à une déduction.

C. LE CONTRAT

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et l'établissement d'accueil de l'enfant.

Les établissements d'accueil sont équipés d'un écran tactile permettant d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Il est demandé aux parents de se signaler dès leur arrivée et leur départ en saisissant le code de leur enfant qui leur a été communiqué par l'assistante administrative de la structure. Les données enregistrées permettront d'établir la facturation.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant à l'enregistrement correct de ces heures, que ce soit en crèche familiale ou en crèche collective. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Ce contrat précise :

- Les besoins d'accueil : le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines dans l'année.
- La participation financière issue de l'application du barème de tarification CNAF.

Les contrats sont établis selon les besoins des familles, et par défaut ils sont d'une durée minimale de 4 mois et maximale de 11 mois. Le mois correspondant à la fermeture d'été de l'établissement n'est pas facturé. L'accueil exceptionnel dans un autre établissement (accueil relais) fait l'objet d'un contrat distinct. Dans ce cas, c'est l'établissement de l'accueil relais qui établit la facture. Les parents définissent les temps d'accueil et d'absence des enfants. Les périodes d'absence de l'enfant sont précisées suivant un calendrier signé par les familles lors de la réalisation du contrat d'accueil ou au plus tard un mois avant la ou les dates d'absence (s) prévue (s).

Cependant, le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou du responsable de l'établissement d'accueil, en particulier dans le cas où le contrat d'accueil ne correspond pas à la fréquentation de l'établissement par l'enfant. En effet, si la direction de la crèche constate que l'enfant n'est pas présent selon les termes de son contrat, il est proposé à la famille une diminution ou une augmentation du temps d'accueil contractualisé.

Ces modifications ne sauraient toutefois être récurrentes.

Pour les enfants scolarisables en cours d'année, la durée du contrat est adaptée à la situation et en fonction des besoins des familles.

Pour les familles qui ne connaîtraient pas précisément leurs besoins d'accueil et/ou leurs dates de congés et donc d'absence de l'enfant lors de la souscription du contrat, il sera proposé d'établir un contrat d'une durée plus courte, renouvelable trois fois dans l'année. Chaque révision entraînera une consultation des revenus sur le site Cdap ou sur le site MSA.

Le contrat d'accueil est signé par la famille et la direction du C.C.A.S.

D. TARIF HORAIRE

→ **Calcul**

Le tarif horaire prend en compte les revenus mensuels des familles auxquels est appliqué un taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge. Le barème national des participations familiales défini par la CNAF est proportionnel aux ressources et à la composition de la famille.

Revenus mensuels X taux d'effort *= Tarif horaire

→ Définition du taux d'effort

Le taux d'effort correspond à un pourcentage fixé par la CNAF en fonction du nombre d'enfants à charge dans une même famille, au sens des prestations familiales. Ce taux est légèrement inférieur lorsqu'il s'agit d'un accueil en crèche familiale. *Les taux d'effort évoluent chaque année, ainsi que le plancher et le plafond, ils seront annexés chaque année au présent règlement.* (Pour 2023, cf. annexe 1)

La participation familiale est calculée sur la base d'un barème CNAF qui prend en compte les ressources familiales de l'année N-2 et le nombre d'enfant à charge, encadrées par un montant plancher et un montant plafond, révisés chaque année. Le détail des taux d'effort et du montant plancher et plafond mis à jour sont annexés au règlement chaque année.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, publiés par la Cnaf en début d'année civile.

→ Tarif applicable

En cas d'absence de ressources des familles, ou lorsque l'accueil est réalisé en urgence, le montant plancher est appliqué. Ce plancher est également retenu pour les familles ayant des ressources inférieures à ce montant plancher et aux personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge, bénéficiant de l'AEEH (allocation d'éducation pour enfant handicapé), permet d'appliquer le taux d'effort horaire directement inférieur, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), se voient appliquer le tarif invariable du plancher, au taux d'effort d'un enfant.

En cas de refus de communiquer ses revenus le tarif maximum sera appliqué.

→ Révision du tarif

Les tarifs horaires sont révisés, chaque année, au mois de janvier.

Tout changement de situation, dès lors qu'il est pris en compte par la CAF ou la MSA, fait l'objet d'une révision du tarif. Le nouveau tarif s'applique le mois civil qui suit celui au cours duquel un changement est intervenu.

Le tarif horaire ne pourra être révisé par le service Petite Enfance qu'une fois la modification validée par l'organisme de prestations familiales.

Pour les familles non allocataires de la Caf ou de la MSA de Vaucluse, les trois derniers bulletins de salaire ou toute autre pièce justifiant le changement de situation seront produits.

E. LE FORFAIT MENSUEL

Nombre d'heures mensuelles = $\frac{\text{Nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil}}{\text{Nombre mois contractualisés}}$

Le nombre annuel de semaines d'accueil est défini en fonction des habitudes horaires hebdomadaires réservées. Les jours fériés de l'année et les jours de fermetures de la crèche sont déduits du logiciel en amont. Le contrat est établi sur 11 mois.

Les jours d'absence de l'enfant pour congés doivent être précisément et rapidement signalés au directeur ou à la directrice de la crèche, afin d'être enregistrés dans le logiciel du service Petite Enfance. Un imprimé prévu à cet effet devra être complété, daté et signé par la famille afin que ces absences soient enregistrées et déduites de la facture du mois suivant. Un délai de prévenance d'au minimum un mois avant l'absence est exigé. Tout congé imprévu ne pourra pas être déduit de la facture.

La famille peut également déclarer ses dates de congés prévisionnels via le « Portail famille Avignon » en les sélectionnant. Elles seront validées par le directeur ou la directrice si le délai de prévenance d'au moins un mois est respecté.

Pour l'accueil régulier, en cas de présence au-delà de l'heure de départ prévue au contrat, le temps supplémentaire sera facturé par demi-heure, toute demi-heure entamée étant due.

Calcul du montant de la participation familiale aux frais d'accueil : il figure sur le contrat, ainsi que le tarif horaire, le nombre d'heures mensuelles réservées, les revenus pris en compte, les habitudes horaires retenues et le nombre d'enfants à charge de la famille.

Pour l'accueil occasionnel, seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées. Toutefois, une réservation d'heures peut être établie à l'avance. Dans ce cas, le délai de prévenance s'applique. L'absence de l'enfant devra être signalée **au plus tard** la veille. Si la famille ne prévient pas, ces heures réservées non réalisées seront facturées.

Les factures sont transmises à terme échu et doivent être honorées dès réception. Différents modes de paiements sont acceptés par les régisseurs du service des finances, au siège du CCAS :

- Espèces
- Chèque
- Carte bancaire
- Chèques CESU
- Paiement en ligne via le portail Familles de la Ville d'Avignon : <https://avignon.portail-familles.com>

F. ABSENCE DE RÈGLEMENT DES FACTURES

Pour un mois donné, une lettre de relance est adressée aux parents. A l'issue de deux mois d'impayés, si aucun paiement n'est effectué dans les jours suivants, un titre est émis par le service des Finances du CCAS. La trésorerie municipale est saisie et applique les poursuites prévues par la loi jusqu'à la régularisation des factures. Sans régularisation au bout de 3 mois, l'exclusion de l'enfant sera prononcée au cours du quatrième mois, la facturation étant réalisée à terme échu.

En effet, le non paiement des frais d'accueil, après un rappel oral et un courrier, entraîne l'exclusion de l'enfant.

Par ailleurs, si les heures réservées ne sont pas respectées, quelque soit le mode d'accueil, au-delà de 2 mois, le directeur ou la directrice peut proposer un ajustement contractuel et/ou rompre le contrat.

En cas de non paiement, la trésorerie municipale est avisée et transmet un titre exécutoire à l'encontre de la famille. Des poursuites légales sont alors engagées. Le règlement devra alors être effectué dans les locaux de la trésorerie municipale.

G. LES CAS PARTICULIERS

En cas de situation de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge, bénéficiant de l'AEEH (allocation d'éducation pour enfant handicapé), permet d'appliquer le taux d'effort horaire directement inférieur, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Durant la période d'adaptation, les heures d'accueil en présence des parents ne sont pas facturées. En revanche, la présence de l'enfant à des heures non prévues dans le contrat, est facturée en sus de la mensualité initiale. Les jours réservés ne peuvent en aucun cas être remplacés.

Les absences, ponctuelles ou longues, doivent être signalées le plus tôt possible à la directrice de l'établissement. Au-delà de 4 semaines d'absence non signalée, le contrat sera rompu.

En cas de sortie définitive de l'enfant, non signalée au moins un mois à l'avance au responsable de l'établissement, les parents sont tenus de régler un mois de préavis.

Par souci d'organisation, les parents ayant un planning variable doivent réserver un créneau horaire fixe, complété si nécessaire par des heures supplémentaires, en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

H. DÉDUCTIONS POSSIBLES DU FORFAIT MENSUEL

Elles sont possibles dans les cas suivants :

- Impossibilité d'accueil du fait du gestionnaire (hors période de fermeture annuelle déduite en amont)
- Absence pour maladie de l'enfant, à partir du 3^{ème} jour consécutif et sur présentation d'un certificat médical si l'absence est égale ou supérieure à 4 jours. Les 3 premiers jours d'absence pour maladie ne sont pas pris en compte pour la déduction (carence calendaire).
- Absence pour maladie de l'enfant à éviction obligatoire prononcée par le ou la RSAI, le ou la directrice de l'établissement (dès le premier jour)
- Absence pour hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour) sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Les absences pour toute autre raison que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucune déduction.

La régularisation des déductions autorisées dans le règlement est opérée le mois suivant l'absence.

VI INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

A. CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil de crèche est une instance proposée à l'issue d'une réflexion sur la place des parents dans les crèches dans l'objectif de construire une continuité dans l'éducation et dans le soin d'un enfant, entre sa famille et la structure d'accueil.

La participation des parents aux conseils des crèches a pour objectifs d'améliorer la qualité de l'accueil des jeunes enfants et la prise en compte des besoins des familles, à valoriser la parentalité, à fluidifier la communication entre tous les acteurs, mais aussi plus spécifiquement à :

- Enrichir, vérifier la pertinence, réajuster les propositions existantes,

- Mener des actions, activités, animations en partenariat, créer une dynamique positive,
- Concerter, informer, expliquer, justifier,
- Centraliser les demandes des familles, prévenir les conflits.

Il est proposé de réunir cette instance au moins deux fois par an, au plus trois fois, avec des représentants du gestionnaire, un ou une élue, des parents délégués titulaires et un ou une suppléante par établissement, des professionnels par établissement, le ou la responsable de l'établissement ou/et son adjoint(e), l'un ou l'une des coordinatrices petite enfance ou directeur ou directrice « grandir ensemble », et/ou directeur ou directrice du CCAS. Un ou une intervenante éventuelle, de façon ponctuelle, en fonction de l'ordre du jour (médecin, psychologue, référent-référente, instituteur, institutrice... etc...)

Les parents délégués auront en charge le recueil des demandes des autres parents en amont de chaque conseil. A la suite de la réunion ils auront à produire un compte-rendu qui sera publié après accord des deux autres collègues (gestionnaire et professionnels). Ils sont également force de proposition. Ils seront interrogés prioritairement lorsque l'avis des parents est requis en amont d'un projet.

Par établissement, un professionnel titulaire et un suppléant seront tirés au sort par la direction parmi des volontaires.

Leur rôle sera de recueillir la parole de leurs collègues. Il s'agira pour eux d'évoquer les questions relatives aux relations parents professionnels et professionnelles, de contribuer aux projets d'animations, de contribuer aux réflexions.

Avant chaque conseil, en concertation avec la coordination, le directeur ou la directrice de crèche veille à apporter des éléments de réponses aux points évoqués lors de la précédente séance. C'est à cette occasion qu'une ou un intervenant extérieur peut être sollicité.

4 secteurs sont proposés, regroupant :

- Crèches Croix des oiseaux, Troubadours (Barbière), Dorémi (St Chamand)
- Crèches Ile aux trésors (Courtine), Ile aux enfants, Bambins (Monclar et Champfleury)
- Crèches collective et familiale Farfantello, Pirouette
- Centre : Livrée, Persil, Chapy-Chapo

Le premier conseil se tient durant le dernier trimestre de l'année civile n, le second dans le premier trimestre de l'année n+1, le dernier dans le deuxième trimestre de l'année n+1.

Durant le conseil, l'organisation des établissements est présentée aux parents, ainsi que les projets, les modalités pédagogiques.

Les informations partagées sont d'ordre organisationnel, connaissance des établissements, du CCAS, de la ville, de l'organigramme de la structure, des projets, des activités, des travaux, des aménagements concernant la crèche ou son environnement de proximité. Des échanges sont destinés à répondre aux questions des parents mais aussi à partager des idées, des propositions, à inclure physiquement les parents dans la vie de l'établissement lorsque cela est possible.

B. COMMUNICATION QUOTIDIENNE

Un panneau d'affichage, facilement accessible aux familles permet la communication de toutes les informations sur les différentes activités proposées aux enfants et sur la vie de la crèche. La boîte aux

lettres électronique des parents sera aussi utilisée à cet effet. Le site du CCAS comporte des informations générales sur la vie de la direction Grandir ensemble et des informations ponctuelles sur les événements dans les établissements

Les établissements d'accueil collectif étant des lieux ouverts, les parents ont accès librement aux salles de jeux, de change, en respectant le déroulement des activités, le travail des professionnels et professionnelles, les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que l'intimité des enfants.

Des réunions d'information générale peuvent être proposées aux parents pendant le séjour de l'enfant. De même, ils peuvent demander des entretiens individuels avec les personnels afin d'aborder les thèmes de leur choix.

C. ANIMATIONS

Les parents peuvent participer aux sorties, bibliothèque, spectacles, fêtes (carnaval, fin d'année...) et diverses manifestations organisées par la direction Grandir ensemble (Semaine de la Petite Enfance au printemps, Journée Internationale des Droits de l'Enfant en novembre...).

Lors des sorties, le parent ne prend en charge que son propre enfant.

Les parents qui ont des compétences particulières et qui souhaitent animer un atelier ou une séance ludique peuvent se mettre en relation avec la direction de la crèche afin d'évaluer la faisabilité et les conditions de réalisation du projet.

D. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

L'ensemble de l'équipe, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice, élabore le projet d'établissement de la structure. Ce document peut être consulté par les parents.

Des réunions d'information sont organisées au cours desquelles le personnel veille à accueillir au mieux les familles afin de créer un climat de confiance.

[Application du règlement de fonctionnement](#)

Le directeur du CCAS, le responsable du service Petite Enfance et les directrices de structures sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement. Lors de l'inscription de leur enfant, les parents attestent en avoir pris connaissance. *Ce règlement n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement et l'évolution de la réglementation.*

VII LA RADIATION OU L'EXCLUSION

A. L'Exclusion

Un courrier est transmis à la famille pour l'informer de l'exclusion. Celle-ci fait suite aux avertissements émis par le ou la directrice de la crèche, l'assistante administrative et par la coordination du service. Les motifs d'exclusion sont :

- Le non respect du règlement de fonctionnement,
- Le non paiement des factures,
- L'absence de vaccinations obligatoires.
- L'incivilité : injures, comportement agressif, comportement inadapté, non respect d'un ou plusieurs points figurant dans le règlement de fonctionnement.

B. La Radiation

Un seul avertissement sera envoyé à la famille par courrier avec accusé de réception. La situation devra être régularisée sans délai. A défaut de régularisation, la suspension de l'accueil de l'enfant est immédiate. La période de préavis reste due malgré l'absence de l'enfant.

En cas de comportement perturbateur d'un parent, d'un enfant ou d'un membre de la famille, troublant gravement le fonctionnement, la sécurité physique ou affective des enfants ou des professionnels et professionnelles de la crèche, ainsi que les biens, meubles et immeubles, la suspension pourra être immédiate et la procédure de radiation engagée sans avertissement.

La radiation peut être décidée dans les cas suivants :

- Non respect itératif du règlement de fonctionnement
- Non respect itératif des horaires de l'établissement, des horaires contractualisés
- Non déclaration de la maladie de l'enfant ou d'un membre de sa famille
- Comportement irrespectueux récurrent, injures, agressions.
- Non paiement des frais d'accueil
- Absence de vaccinations obligatoires malgré la demande expresse du Référent santé et accueil inclusif.
- Déménagement hors commune

Départ définitif de l'enfant

Le contrat d'accueil peut être dénoncé par la famille avec un mois de préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par courrier remis au directeur ou à la directrice de la crèche en main propre.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation familiale est calculée sur la base d'un barème CNAF qui prend en compte les ressources de l'année N-2 et le nombre d'enfant à charge, encadrées par un montant plancher et un montant plafond, révisés chaque année.

Le barème applicable du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023 :

En accueil collectif :

1 enfant : 0.0619 %

2 enfants : 0.0516%

3 enfants : 0.0413 %

De 4 à 7 enfants : 0.0310 %

De 8 à plus : 0.0206 %

En accueil familial :

1 enfant : 0.0516 %

2 enfants : 0.0413 %

De 3 à 5 enfants : 0.0310 %

De 6 à plus : 0.0206 %

Les ressources plancher 2024 : 765.77 €

Les ressources plafond 2024 à compter du 01/09/2024 : 7 000.00 €.

Annexe 2

AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION DES REVENUS SUR CDAP

- ⇒ **Le consentement doit être formalisé au moyen d'une mention explicite** précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH).
- ⇒ Ce document doit être complété par la mention : « autorise la consultation **et la conservation** des données » en précisant la durée de conservation (minimum 5 ans), ainsi que pour tous les justificatifs de ressources (extraction CDAP, site MSA, feuilles d'impôts)

Nous soussignés,

parents de l'enfant :

accueilli au sein du multi accueil.....

autorisons

n'autorisons pas (1)

Le service administratif Petite Enfance à consulter sur le site internet CDAP et ainsi que conserver durant 5 ans dans un dossier :

- nos revenus de l'année n-2, pour tous les justificatifs de ressources (extraction CDAP, site MSA, feuilles d'impôts)
- le nombre d'enfants de notre famille,
- notre quotient familial,
- et le cas échéant, la perception de l'allocation d'éducation pour un enfant handicapé (AEEH)

Avignon, le

Signature

(1) Rayer la mention inutile

(2) CDAP est un site Internet mis à la disposition du service Petite Enfance du CCAS, par la CAF de Vaucluse, dans le cadre de la simplification administrative. Il permet de relever les revenus N-2, déclarés à l'administration fiscale, évitant ainsi de demander l'avis d'imposition pour le calcul du tarif horaire du contrat de votre enfant. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le CCAS. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

ANNEXE 3 BIS

AUTORISATION DE TRANSMISSION DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL A LA CNAF

Madame, Monsieur,

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), partenaire financier des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE), pilote et évalue la politique d'accessibilité des publics vulnérables : handicap et enfants pauvres. Le CCAS lié par convention à la Caf de Vaucluse depuis le 1^{er} janvier 1979, souhaite participer à cette enquête. A cette fin, le module « FILOUE » (Fichier Localisé des Usagers d'Eaje) a été intégré à notre logiciel pour permettre la transmission de données statistiques, à partir de 2020.

Le fichier Filoué comporte 13 variables :

- 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
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Vous avez la possibilité de vous opposer à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD.

Nous, soussignés,

Madame

Monsieur.....

Parents de l'enfant :

.....

Accueilli au sein du multi accueil :

Autorisons N'autorisons pas (1)

le service Petite Enfance du CCAS à transmettre nos données personnelles à la CNAF.

Signature (s)

(1)Rayer la mention inutile

La CAF de Vaucluse cofinance les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Annexe 3

**AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION DES REVENUS
SUR LE SERVICE INTERNET
MIS A LA DISPOSITION DU CCAS PAR LA MSA Alpes-Vaucluse**

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse de Mutualité Sociale Agricole met à notre disposition un service internet à caractère professionnel, sécurisé et confidentiel, qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

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

Nous soussignés, Madame, Monsieur.....

parents de l'enfant :.....

accueilli au sein du multi accueil :.....

autorisons

n'autorisons pas (1)

le service administratif Petite Enfance à consulter et conserver nos revenus sur le service internet mis à sa disposition par la Caisse MSA Alpes-Vaucluse.

Avignon, le

Signature

(1) Rayer la mention inutile.

Annexe 4

**ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
A REMPLIR PAR LA FAMILLE
ET A REMETTRE A LA DIRECTION DU MULTI ACCUEIL**

Nous soussignés (noms, prénoms).....

Agissant en qualité de :

- Père
- Mère
- tuteur (trice)

De (nom, prénom de l'enfant).....

Né(e) le

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepter toutes les conditions.

Avignon, le.....

Signature :

Le ou la responsable 1

Le ou la responsable 2

Nous soussignés (noms, prénoms)

Agissant en qualité de :

- Père ou mère
- Tuteur ou tutrice

De (nom, prénom de l'enfant).....

Né(e) le

Déclare autoriser la directrice de la structure où est accueilli mon enfant à prendre toutes les mesures d'urgence en cas de maladie ou d'accident.

Avignon, le.....

Signatures :

Le ou la responsable 1

Le ou la responsable 2