



CRECHE MUNICIPALE de MONDEVILLE

5B, rue Chapron – Tél. 02 31 35 52 18

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La crèche municipale de Mondeville accueille les enfants à partir de 2 mois et demi, jusqu'à 6 ans, sur agrément de la Protection Maternelle Infantile (PMI). En tant qu'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), elle est régie par les articles L.2324-1 et suivants, R.2324-17 et suivants du code de la santé publique.

Une équipe pluridisciplinaire assure le bien-être et la sécurité des enfants en leur proposant:

- un lieu de socialisation adapté,
- des activités d'éveil,
- de concourir à leur développement,
- de les accompagner vers l'autonomie tout en répondant à leurs besoins individuels.

La crèche est une organisation collective qui s'appuie sur un projet d'établissement nécessitant un fonctionnement harmonieux, des règles connues et respectées de tous.

L'accueil de l'enfant est défini en fonction des besoins des familles tout en tenant compte de la qualité d'accueil dans la structure et de son organisation.

Elle est financée dans le cadre d'un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales, en application de la circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014.

CONTENU DU DOCUMENT

GENERALITES	3
La crèche a pour rôle	3
Public accueilli	3
Ouverture de la crèche	3
Jours de fermeture	3
L'équipe du personnel comprend	4
La continuité de direction	4
I. L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION	4
L'adaptation	5
Le contrat	5
2. VIE QUOTIDIENNE	5
Arrivées et départs de l'enfant	6
Pour une bonne gestion de notre service crèche et afin d'assurer un accueil qualitatif de chaque enfant, il convient de respecter les horaires contractualisés.	6
L'accueil de l'enfant	7
Les repas	7
Les absences	7
Les congés	8
Droits à l'image : photos et films (voir formulaire à compléter)	8
3. DEPART DEFINITIF	8
4. EN CAS DE DEMENAGEMENT	8
5. LA PARTICIPATION FINANCIERE	9
Principe	9
La révision annuelle	9
La révision ponctuelle	10
La facturation et le paiement	10
Les sanctions en cas de non paiement	10
6 LES PROFESSIONNELS, LES VACATAIRES	11
Le médecin de la crèche	11
L'enfant malade à la crèche	11
Le psychologue	11
7. RADIATION	12
8. PIECES A FOURNIR LORS DE L'ADMISSION	12
ANNEXE N°1 : L'autorité parentale	13
ANNEXE N°2 : CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE	14
ANNEXE N°3 : Formulaire à compléter, dater et signer et à rendre à l'équipe de direction	15

GENERALITES

La crèche a pour rôle

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- de favoriser l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique (dans la mesure où l'accueil est adapté et répond aux besoins de l'enfant)

L'établissement est agréé pour 40 places. Il propose un « accueil régulier » à temps partiel ou à temps plein, selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. L'accueil peut être « occasionnel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, ils doivent alors être ponctuels et non récurrents.

L'accueil d'urgence a un caractère exceptionnel : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et la famille doit faire face à une situation non prévisible. L'accueil de l'enfant reste toutefois conditionné par la capacité d'accueil de la structure.

Public accueilli

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école, et au plus tard dans l'année de leur 6ème anniversaire pour des situations particulières examinées par la commission d'accueil.

Les enfants «différents », en situation de handicap et/ ou porteurs de maladies chroniques et leurs parents sont reçus avec toute l'attention nécessaire. Une réflexion commune avec ceux-ci, l'équipe de professionnelles de la crèche et le cas échéant avec les partenaires extérieurs est menée. Elle permet d'évaluer les conditions de leur accueil. Si besoin, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place.

Ouverture de la crèche

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Jours de fermeture

- 3 semaines en août,
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An,
- les jours fériés et certains ponts (selon décision du Maire),
- 2 jours non consécutifs, dans le cadre de journées pédagogiques proposées au personnel de la crèche

Les familles sont averties des jours de fermetures de l'établissement par courrier et par voie d'affichage. L'équipe veillera à renouveler l'information oralement auprès des familles.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir sur décision du Maire ou de l'adjoint délégué, lorsque les motifs de fermeture découlent de mouvements sociaux, de problèmes techniques. Une information du même type est alors mise en place dans les plus brefs délais, en tenant compte des circonstances.

L'équipe du personnel comprend

- une directrice « Educatrice Jeunes Enfants » sur dérogation*
- une directrice-adjointe, « Educatrice Jeunes Enfants »,
- une « infirmière- puéricultrice »,
- des « auxiliaires de puériculture » et des « aides auxiliaires », auprès des enfants,
- des « emplois techniques » (cuisine, lingerie/soutien d'équipe et entretien des locaux),
- une « psychologue vacataire » assiste deux ou trois heures tous les mois l'ensemble de l'équipe,
- un « médecin vacataire » assure les visites d'admission, ainsi que le suivi de l'enfant durant son séjour à la crèche.

* Dans le respect des articles R2324-35 et R2324-40-1 du Code de la Santé Publique

La continuité de direction

La continuité de direction s'articule autour de la directrice, la directrice-adjointe et la puéricultrice. A défaut, l'équipe de direction désignera un membre qualifié de l'équipe pour les suppléer.

I. L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION

Les familles doivent se rapprocher du guichet petite enfance « 1, 2, 3 conseil » pour procéder à une pré-inscription dès que possible, idéalement au troisième, quatrième mois de grossesse. Lors de ce rendez-vous, les différentes solutions d'accueil pour les jeunes enfants sont présentées, un suivi personnalisé est alors proposé pour orienter au mieux les familles en fonction de leurs besoins et des possibilités recensées sur la Commune.

Seuls les dossiers complets et mis à jour seront pris en compte. Les dossiers présentés devront contenir :

- ☐ la fiche de renseignements dûment remplie,
- ☐ un justificatif de domicile (à présenter chaque année lors de la signature du nouveau contrat),
- ☐ un courrier exposant les besoins et motivations de la famille.

La commission d'accueil

La commission d'accueil se réunit au moins deux fois par an. Cette dernière est composée de l'adjoint à la l'éducation, l'enfance, et la jeunesse, du directeur de l'enfance, de la directrice de l'établissement ou son adjointe, de la référente du guichet unique pour les familles et de la directrice de la Halte garderie municipale.

Une attention particulière est portée aux situations familiales : appui PMI, protection de l'enfance, bénéficiaires des minima sociaux, enfants en situation de handicap, enfants ayant besoin d'un accompagnement psychomoteur, psychique.

L'attribution des places se fait en fonction:

- de la capacité d'accueil de la structure, du nombre de places disponibles dans les groupes d'enfants, et des contraintes de gestion,
- de la Commune de résidence des familles (les demandes des Mondevillais sont examinées en priorité) et de leur quartier de résidence (afin de favoriser une mixité),
- l'ordre d'arrivée des demandes d'admissibilité,
- des fratries, lorsqu'un frère ou une sœur est présent dans la crèche au moment de l'admission, afin d'éviter la multiplication des modes d'accueil, de la gémellarité (ou +).

Les membres de la commission sont tenus à une totale obligation de réserve et une totale confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

Les demandes d'inscriptions doivent être confirmées ou infirmées par les parents le mois précédant la commission. Les familles sont tenues d'informer la structure de la naissance de l'enfant en adressant un duplicata de l'acte de naissance. La décision motivée leur sera adressée par courrier, dans un délai d'1 mois après la date de la commission.

En cas de réponse positive, si un dédit intervient moins de 30 jours avant la date d'arrivée de l'enfant, le premier mois sera susceptible d'être dû et facturé, selon le bien-fondé du dédit.

L'admission de l'enfant ne devient effective qu'après réception du certificat médical établi par le médecin de l'enfant. Elle est toutefois soumise à l'avis du médecin de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation de handicap ou porteurs d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Les parents s'engagent alors à lui fournir une information exhaustive sur l'état de santé (carnet de santé...) de l'enfant. Pour les accueils d'urgence, cet avis peut être donné temporairement par le médecin de l'enfant.

L'adaptation

Afin de favoriser l'accueil de l'enfant, une semaine d'adaptation est organisée lors du rendez-vous d'admission. Cela implique une grande disponibilité d'au moins un des deux parents. L'accueil de l'enfant est organisé de manière progressive durant une semaine. Cette phase de transition lui permet de vivre la séparation en douceur et de faciliter in fine son intégration.

Le contrat

Lors de l'entrée à la crèche, les familles signent un contrat. Il est établi en deux exemplaires suite à la décision d'admission. Il est signé par les parents et le responsable de l'établissement représentant la ville de Mondeville.

Il prévoit des jours de fréquentation avec des amplitudes calculées en heures. Les heures réalisées seront facturées.

Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant à l'issue de la période d'adaptation. Il est conclu pour une durée d'un an maximum et renouvelé au 1^{er} janvier de chaque année. Pour les enfants entrant à l'école, le contrat est conclu du 1^{er} janvier de l'année en cours jusqu'à la date de la fermeture estivale.

Pour les enfants accueillis à temps partiel, le jour d'absence doit être fixé à l'avance et de façon durable. Si l'enfant a besoin d'être accueilli à temps plein à titre exceptionnel, la demande sera soumise à l'avis de la direction qui prendra en compte les effectifs attendus. Les accueils en dehors du contrat seront facturés en supplément.

A la signature du contrat et lors de son renouvellement annuel, les parents sont tenus de formuler un nombre de jours de congés auxquels ils devront se référer.

La révision du contrat liée aux besoins des familles doit être demandée au moins 1 mois avant la date souhaitée de mise en application. Si une réponse favorable est formulée, le changement prendra effet le premier jour ouvré du mois suivant.

Les causes de révisions seront exceptionnelles.

2. VIE QUOTIDIENNE

Arrivées et départs de l'enfant

Pour une bonne gestion de la crèche et afin d'assurer un accueil qualitatif de chaque enfant, il convient de respecter les horaires contractualisés.

A leur arrivée et à leur départ, les parents doivent systématiquement saisir l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant sur l'écran tactile prévu à cet effet dans le hall de la structure.

Seules les absences (maladies, congés) sont enregistrées par l'équipe de direction.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces dédiés aux enfants et aux familles, et dialoguer avec le personnel en se concentrant sur l'enfant et en veillant à ne pas entraver le bon fonctionnement de la structure. Lorsqu'ils sont présents dans la crèche, les parents sont responsables de leur(s) enfant(s), ainsi que des personnes qui les accompagnent.

Les familles confient l'enfant au personnel présent. Ils signalent tous les événements survenus depuis son accueil précédent. Cela permet au personnel de mieux comprendre et ainsi de mieux répondre aux besoins de l'enfant durant sa journée à la crèche. Ce moment est essentiel pour le bien-être de l'enfant, afin de faciliter une séparation en douceur.

De la même façon, il est essentiel de prévoir un temps d'échange le soir, pour faire avec les parents un retour sur le bon déroulement de la journée.

En cas d'absence des parents, l'enfant pourra être confié à une personne majeure déclarée par les parents (notée dans le dossier de l'enfant), une pièce d'identité sera demandée à ce tiers digne de confiance.

En cas de séparation des parents, une copie de la décision de justice concernant la garde de l'enfant sera demandée et placée dans le dossier de l'enfant, afin de connaître exactement sa situation en terme d'autorité parentale, de droits de visite et d'hébergement.

Les changements de coordonnées (téléphones, adresse, situation familiale...) doivent impérativement être communiqués. Les parents doivent être joignables en cas de problème.

Lorsque la personne venant rechercher l'enfant présente une attitude susceptible de le mettre en danger (ex : cas d'ivresse...), le responsable de l'établissement pourra refuser de lui remettre l'enfant.

L'accueil de l'enfant

A son arrivée et pour son bien-être, l'enfant aura pris un petit déjeuner, les soins élémentaires d'hygiène devront également lui avoir été prodigués. Pour l'habillage, les vêtements confortables et adaptés à la collectivité seront préférés.

Les doudous, tétines doivent aussi faire l'objet d'une hygiène régulière du fait de la collectivité et doivent être identifiés.

Des vêtements personnels de rechange, adaptés en taille et saison, en nombre suffisant, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant.

Les vêtements pouvant être prêtés par l'établissement doivent être restitués propres, le plus rapidement possible.

Il est demandé aux parents de fournir une paire de chaussons ou chaussures légères, pour les enfants qui marchent.

Les couches et produits d'hygiène courants sont fournis par la crèche.

Des casiers sont mis à la disposition de chaque famille. A leur arrivée, les parents sont priés d'y déposer manteaux et chaussures. Pour les plus grands, il convient de leur mettre des chaussons.

Le port de bijoux et d'accessoires de petite taille (ex : barrettes...), jouets est strictement interdit pour des raisons de sécurité.

Il est également interdit de laisser médicaments et petits objets dans les placards.

La crèche décline toute responsabilité en cas d'échange, de perte ou de vol d'objets, de doudous, de jouets ou de bijoux.

Les repas

Lorsque l'enfant prend des biberons, les parents doivent fournir le lait nécessaire (boîte neuve encore fermée marquée au nom de l'enfant), ainsi qu'un biberon. Pour des questions d'hygiène, aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité d'allaiter leur enfant à la crèche ou de remettre au personnel leur lait. Dans ce cas, les modalités de recueil du lait et son transport doivent s'effectuer selon les dispositions convenues avec l'établissement.

Pour les plus grands, les repas sont fabriqués sur place en « liaison chaude », en respectant les règles de nutrition (GEMRCN) et d'hygiène alimentaire. Le menu est affiché chaque lundi dans le hall de la crèche et disponible sur le site internet de la Ville.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) validé par l'équipe médicale de la crèche.

Les absences

En cas d'absence inopinée, il convient de prévenir la crèche au plus tard pour 10h00.

En cas de maladie, une déduction est possible dès le 4^{ème} jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant, remis à la directrice de la crèche, au plus tard à la fin du mois. Dans le cas contraire, aucune déduction ne pourra être accordée. En cas d'hospitalisation ou d'éviction de la crèche par le médecin, la déduction est effective dès le premier jour.

Les congés

Les parents doivent communiquer **les dates de leurs congés d'été** au plus tard le 31 janvier de l'année en cours, pour concilier au mieux la qualité du service et son organisation.

Les autres dates de congés doivent être communiquées dès que possible, idéalement par période de deux mois, afin de gérer au mieux les effectifs d'enfants, d'encadrement, les repas... Les congés, sont reportés dans un calendrier conservé à la crèche et propre à chaque famille. Ce document est daté et signé par les familles.

Droits à l'image : photos et films (voir formulaire à compléter)

Les parents doivent donner leur accord au responsable de la structure (autorisation signée jointe au contrat) pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos ou des films réalisés par le personnel, par des stagiaires ou par d'autres parents, notamment à l'occasion de manifestations (carnaval, spectacles...). Ils doivent également donner une autorisation pour que ces documents puissent être diffusés dans la presse, le bulletin municipal, sur les sites internet de la ville, facebook....

3. DEPART DEFINITIF

Le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école maternelle, et au plus tard dans l'année de son 6ème anniversaire pour des situations particulières.

☞ Les familles peuvent décider à tout moment du départ définitif et volontaire de leur enfant. Elles doivent alors remettre à la directrice ou à son adjointe **une lettre de préavis précisant sa date de départ, au moins deux mois** à l'avance. L'entrée à l'école donne également lieu à un courrier de préavis.

Pour des raisons médicales, ce préavis ne sera pas nécessaire.

Si ce délai n'est pas respecté, les deux mois de préavis seront facturés à la famille.

4. EN CAS DE DEMENAGEMENT

En cas de déménagement, l'accueil de l'enfant sera maintenu jusqu'à la fermeture estivale de la structure.

Pour l'année suivante, les demandes de dérogation seront acceptées en fonction des places disponibles et soumises à validation, un courrier en exposant les motifs devra alors être transmis à la crèche.

5. LA PARTICIPATION FINANCIERE

Principe

Les parents s'acquittent d'une participation financière selon les règles de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) définies par la CAF, sur la base des heures réservées. Les heures de transmission du matin et du soir sont comprises dans les temps d'accueil facturés.

Celle-ci est calculée en fonction des éléments suivants :

- les ressources annuelles (revenus imposables de l'année N-2 avant abattements), fournies par la CAF ou la MSA,
- la composition du foyer (nombre d'enfants à charge),
- la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement (heures réservées par les parents + heures effectuées en complément) arrondie à la demi-heure supérieure après 7 minutes 30 de retard, sauf retard justifié à l'appréciation de la directrice,
- le lieu de résidence (hors Mondeville, une majoration de 10% est appliquée).

Les modalités de calcul sont expliquées en annexe : **☞ Cf. Annexe N°3 Calcul de la participation familiale.**

Le contrat d'accueil précise : le taux horaire appliqué à la famille, la durée de fréquentation de la crèche (jours, heures réservées, congés prévisionnels) et le montant de la participation mensuelle.

Un prix plancher (minima) est défini par la CAF. Il sera appliqué pour les familles n'ayant pas ou peu de ressources.

Pour les familles dont un enfant est en situation de handicap (même si cet enfant n'est pas celui qui fréquente la structure), il est appliqué le tarif immédiatement inférieur.

En revanche, la ville de Mondeville applique aux familles dont les revenus dépassent un certain seuil une tarification supérieure à la participation horaire maximale préconisée par la CAF.

La révision annuelle

Le montant de la participation familiale est revu au cours du 1^{er} trimestre de chaque année. Il est applicable au 1^{er} Janvier, dès publication du nouveau barème national annuel de la CNAF et après la mise à jour des ressources des familles sur les services CAF et MSA.

Chaque année, les familles devront fournir un justificatif de domicile ainsi que leur(s) avis d'imposition de l'année N-2, si leur dossier CAF ou MSA n'est pas à jour. En l'absence de justificatif, la tarification maximale sera appliquée.

La révision ponctuelle

Le montant de la participation familiale pourra être révisé en cas de modification de la situation professionnelle ou familiale, sur demande écrite et justifiée.

La facturation et le paiement

La facturation est établie dans les premiers jours du mois suivant, selon les heures réservées par les familles dans le cadre du contrat annuel.

Seront facturés :

- les heures liées à la période d'adaptation (facturées au réel),
- les heures d'accueil effectuées en dehors des horaires contractualisés, (en revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne viendra pas en compensation d'éventuels dépassements d'heures journaliers),
- les retards au-delà de 7 minutes 30,
- au-delà de 18h30, l'heure entière sera facturée,
- les absences non justifiées,
- les congés non pris,
- le non pointage des horaires d'arrivée/départ donnera lieu à une validation de la plage horaire maximum 7h30/18h30,

En cas de déménagement en dehors de Mondeville, la tarification sera identique jusqu'à la période estivale incluse. La majoration de 10% applicable aux familles résidant en dehors de Mondeville, sera appliquée à la rentrée suivante.

Tout changement de situation de la famille sera pris en compte le mois suivant et donnera lieu à une régularisation lors de la facturation :

- pour les motifs liés à la naissance et aux revenus, aucune rétroactivité ne sera appliquée
- à l'inverse, tout changement de résidence en dehors de la Commune et non signalé donnera lieu à une régularisation rétroactive de la majoration de 10% par mois.

Des déductions sont possibles dans les cas suivants :

- absence pour maladie supérieure à 3 jours : déduction à partir du 4^e jour d'absence sur justificatif médical. Le délai de carence de 3 jours débute le 1^{er} jour d'absence et comprend les 2 jours ouvrés suivants.

La déduction s'applique dès le 1^{er} jour en cas de :

- hospitalisation de l'enfant sur production du bulletin d'hospitalisation
- éviction de la crèche validée par le médecin de la crèche (maladies contagieuses ou autres...)
- fermeture exceptionnelle de la crèche (non prévue lors de l'établissement du contrat annuel).

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour ouvré du mois d'absence.

Le paiement s'effectue auprès du régisseur de la Mairie, à partir du 5^{ème} jour du mois suivant, soit par :

- prélèvement automatique
- chèque bancaire
- carte bancaire auprès du régisseur ou sur le portail « Famille »
- espèces.

Les contestations et/ou réclamations de factures seront étudiées et soumises à validation.

Les sanctions en cas de non paiement

Toute facture impayée entraînera une procédure de recouvrement. En l'absence de réaction des parents, le dossier est transmis par la Ville de Mondeville, au Receveur des Finances qui engage les poursuites réglementaires, les frais étant à la charge des foyers.

6 LES PROFESSIONNELS VACATAIRES

Le médecin de la crèche

Il veille à :

- appliquer des mesures d'hygiène préventive,
- appliquer des mesures d'hygiène en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie,
- mettre en place des protocoles d'action d'urgence (rédigés en collaboration avec la directrice puéricultrice), et d'administration de médicaments antipyrétiques,
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents,
- procéder à un examen médical dit d'admission, cette visite nécessite la présence d'au moins un des parents et est obligatoire, afin de s'assurer que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec un accueil collectif.
- proposer des visites de suivi aux familles. Celles-ci seront systématiquement informées et consultées car elles n'ont pas de caractère imposé (seule la présentation du carnet de santé est obligatoire).

Aucune prescription ne sera faite dans le cadre de ces visites de suivi, le médecin de la crèche ne se substitue pas au médecin traitant et/ou pédiatre.

Les parents doivent avoir satisfait aux lois et règlements relatifs aux vaccinations de leurs enfants selon la législation en vigueur.

Les coordonnées du médecin traitant devront impérativement être fournies.

L'enfant malade à la crèche

L'administration des médicaments est possible sous la réserve de remettre à l'équipe une ordonnance en même temps que le traitement. Cette ordonnance sera photocopiée et gardée dans le dossier médical de l'enfant.

Les traitements homéopathiques doivent être donnés à la maison dans la mesure du possible.

En cas de fièvre ou douleurs, l'équipe est habilitée, sur protocole, à administrer du paracétamol. Si l'état de l'enfant n'est pas satisfaisant et incompatible avec la collectivité, l'équipe contactera les parents, qui devront alors s'organiser pour venir chercher leur enfant et consulter leur médecin.

Toute maladie contagieuse (exemple : bronchiolite, gastro-entérite, grippe...), ou tout enfant présentant des symptômes maladiques non compatibles avec la vie en collectivité, entraîne l'éviction de l'enfant pendant 48 à 72 heures, le temps de la phase aigüe. L'enfant sera de nouveau accueilli avec son traitement dès amélioration de son état de santé.

Les parents s'engagent à déclarer toutes les maladies contagieuses survenant dans leur foyer ou leur entourage.

En cas d'urgence médicale : le SAMU sera appelé et ses consignes seront respectées. En cas de besoin, l'enfant sera dirigé vers les urgences pédiatriques du CHU de Caen, accompagné par un membre de l'équipe encadrante. Les parents seront avertis dès que possible.

Le psychologue

Un psychologue intervient tous les mois dans l'établissement. Il assure :

- un soutien dans les pratiques professionnelles,
- des temps de régulation d'équipe,

- un travail d'observation des enfants. Si le besoin s'en ressent, une rencontre avec les familles pourra être organisée. Il pourra les orienter vers une prise en charge extérieure si cela s'avère nécessaire.

7. RADIATION

La radiation de l'enfant peut intervenir en cas :

- d'absences répétitives et non justifiées,
- de non respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche,
- de refus d'appliquer la vaccination obligatoire (sauf avis médical),
- d'un comportement d'un parent ou représentant légal, pouvant troubler le fonctionnement de l'établissement (agressivité, ébriété...),
- de non déclaration de maladie gravement contagieuse,
- déclaration erronée de l'autorité parentale et/ou de la situation de ressources,
- de non-paiements répétés et injustifiés,

Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et de l'équipe, la décision pourra être appliquée immédiatement.

8. PIECES A FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

Dans le cadre de l'élaboration du contrat il faudra fournir les pièces suivantes :

- ☐ Les trois autorisations détaillées ci-dessous
- ☐ Un justificatif de domicile à représenter tous les ans
- ☐ Un justificatif allocataire CAF ou MSA avec identifiant
- ☐ Le dernier bulletin de salaire
- ☐ Le dernier avis d'imposition
- ☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile à fournir chaque année
- ☐ Si choix du prélèvement automatique (moyen préféré) un RIB+ mandat SEPA (ci-joint)

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

1. Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.
2. Couples divorcés ou séparation des corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
3. Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
4. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de l'extrait de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale en fait foi.
5. Filiation établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
6. Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé, pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du parent.

Possibilité de remettre ou non l'enfant :

1. Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le/la responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
2. Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
3. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de l'extrait de la décision du juge précisant ce point est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
4. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur.

ANNEXE N°2 : CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

A. Les ressources annuelles

Sont pris en compte les éléments fournis par la CAF ou la MSA, ou en leur absence, les montants déclarés figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2, de toutes les personnes rattachées au foyer fiscal.

A défaut, les familles voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition de leur famille, jusqu'à production des justificatifs, sans possibilité d'effet rétroactif.

B. Situation particulière :

En application de la lettre circulaire 2014-009 : « 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. » (p 20, chapitre II.2.1)

$$\text{TARIF FIXE} = \text{total des participations familiales perçues Année N-1} / \text{total des heures facturées Année N-1}$$

C. La composition du foyer

Le nombre d'enfants au foyer retenu est celui fourni par CAF ou la MSA, ou figurant sur l'avis d'imposition.

En cas d'arrivée d'un enfant au foyer en cours d'année, celui-ci sera ajouté, s'il ouvre droit à des prestations familiales ou est rattaché au foyer fiscal.

Il sera demandé de fournir : la copie du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant, et sur demande de la direction de l'établissement, l'attestation de perception des prestations familiales établie par la CAF.

D. Calcul de la participation financière familiale

Le tarif horaire est calculé de la façon suivante : $\text{Tarif horaire} = \text{revenu imposable mensuel} \times \text{taux d'effort}$

Le taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales) :

Famille de	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	8 Enfants
Taux d'effort	0.060 %	0.050 %	0.040 %	0.030 %	0.020 %

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), qu'il soit ou non accueilli dans la structure, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

La participation financière est mensualisée :

$$\{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures réservées}^*\} / \text{nombre de mois de fréquentation sur l'année civile en cours}$$

ANNEXE N° 3 : FORMULAIRE A : DETACHER, COMPLETER, DATER ET SIGNER ET A RENDRE A L'EQUIPE DE DIRECTION

Règlement de fonctionnement

M. (NOM et prénom).....

Mme (NOM et prénom).....

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant (NOM et prénom).....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du nouveau règlement de fonctionnement.

S'engage(nt) à le respecter

Autorise(nt) la direction de la Crèche à accéder aux données CAF PRO

Accepte(nt) que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Date :

Signature(s) :

Droit à l'image

M. (NOM et prénom).....

Mme (NOM et prénom).....

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant (NOM et prénom).....

Autorise(nt) la ville de Mondeville à

- Prendre des photographies ou filmer mon enfant..... (préciser les nom et prénom de l'enfant)
- Reproduire et diffuser ces photographies ou films pour l'élaboration, l'illustration ou l'utilisation du site internet de la ville, facebook ; du bulletin municipal, des médias locaux (presse, radio, télévision) et des magazines institutionnels

Les éventuels commentaires et légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos ne devront pas porter atteinte à mon enfant.

Date :

Signature(s) :

Hospitalisation

M. (NOM et prénom).....

Mme (NOM et prénom).....

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant (NOM et prénom).....

Autorise(nt) l'équipe de la crèche à prendre les dispositions nécessaires en cas de besoins : interventions des secours, hospitalisation.

Date :

Signature(s) :