

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024



Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) - Pôle Petite Enfance

12 avenue Gabriel Péri - 83520 Roquebrune-sur-Argens

Tél : 04 94 44 51 30 - Mail : creches@mairie-roquebrune-argens.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Article R. 2324-30 Code de la Santé Publique)

Applicable à l'ensemble des établissements gérés par le C.C.A.S.

Etablissements d'accueil de jeunes enfants de Roquebrune-sur-Argens

« Lei Pichoun de Roquebrune » Village – Issambres – Bouverie



Décembre 2023

SOMMAIRE

Préambule	p. 3-5
Le Gestionnaire, les établissements et leurs coordonnées, les types d'accueil	
1. Les fonctions de la directrice de l'établissement	p.5-6
2. Les modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction	p.7-8
2.1 Les directrices et la continuité des fonctions de direction	
2.2 Les autres personnels	
3. Modalités d'admission des enfants	p.8-10
3.1 Dossier d'inscription en liste d'attente (pré-inscription)	
3.2 Admission	
3.3 La période d'adaptation	
4. Horaires, conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants	p.11-13
4.1 Capacités et accueil en surnombre	
4.2 Les horaires	
4.3 Arrivées et départ des enfants	
4.4 Absences et congés	
4.5 Mesures de sécurité	
5. Tarification	p.14-17
5.1 Participation financière des familles	
6. Le référent santé-accueil inclusif et autre personnel qualifié	p. 18-19
6.1 Le référent santé et accueil inclusif	
6.2 Les personnels infirmiers	
7. Les modalités de délivrance des soins	p.19-20
7.1 Etat de santé de l'enfant	
7.2 Traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par les professionnels	
7.3 Vaccinations obligatoires	
8. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	p.21
9. Modalités d'information et de participation des parents	p.21-22
9.1 Information et participation des parents	
9.2 Hygiène et alimentation	
10. Renégociation, renouvellement et fin de contrat	p.22-23
10.1 Renégociation du contrat	
10.2 Renouvellement du contrat	
10.3 Fin de contrat	
11. CAF – Campagne annuelle « Filoué »	p. 24
12. Loi informatique et liberté	p.24
Annexes	p.25-28

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant, géré par le **Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)** à compter du 1^{er} janvier 2023, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et éventuellement d'urgence, d'enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Ces établissements intitulés "**LEI PICHOUN DE ROQUEBRUNE**" fonctionnent conformément :

- Au Code de l'Action Sociale et des Familles et au Code de la Santé Publique,
- à la Convention Internationale des Droits de l'Enfance (CIDE), traité et adopté par l'Assemblée Générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989,
- à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- à la loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005,
- à la loi n°2007-293 réformant la protection de l'enfant,
- à la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,
- au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- au décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre,
- à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutuelle Sociale Agricole auxquelles toutes modifications sont applicables,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire de l'équipement : Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)

Forme juridique et missions : Collectivité Publique - Etablissement public Administratif obligatoire dans les communes de 1500 habitants et plus.

Par délibérations n°28 et 29 en date du 29 septembre 2022, le Conseil Municipal a transféré les compétences de l'aide aux personnes handicapées, aux enfants, adolescentes et jeunes adultes au Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Commune de Roquebrune-sur-Argens et approuvé la modification des statuts du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.).

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le C.C.A.S. est en charge de gérer les établissements de multi-accueil collectif « **Lei Pichoun de Roquebrune** » situés sur les quartiers du Village, les Issambres et la Bouverie et le Relais Petite Enfance.

Adresse du siège social : CCAS - 12 avenue Gabriel Péri - 83520 Roquebrune-sur-Argens

Téléphone : Standard C.C.A.S. 04 94 44 51 30 - **E-mail :** creches@mairie-roquebrune-argens.fr

Le C.C.A.S. est régi et dirigé par un Conseil d'Administration composé du Maire qui est Président de droit, de 5 membres élus en Conseil Municipal et 5 membres extérieurs. Il est présidé par le Maire et/ou la Vice-Présidente.

Une Directrice administrative et technique du Pôle Petite Enfance et une assistante administrative des établissements multi-accueil collectif suivent l'ensemble des relations entre les personnels des établissements, les relations aux familles, les projets des établissements, les relations aux partenaires et prestataires...

Une directrice qualifiée est positionnée sur chaque établissement d'accueil de jeunes enfants.

Organigramme fonctionnel de la Direction – ANNEXE A et B

AR Prefecture083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024**LES ÉTABLISSEMENTS****Missions**

Conformément à l'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans, « les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées ».

Comme le précise l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles « l'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence ».

Le nombre d'enfants par tranche d'âge varie en fonction de l'avis d'ouverture délivré par le Président du Conseil Départemental du Var.

Ainsi, les établissements ont pour missions de (Art. L 214-1-1 du Code de l'action Sociale et des familles) :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques (compatible avec la vie en collectivité en accord avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, la Direction du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S et la directrice de l'établissement concerné).
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Les établissements « LEI PICHOUN DE ROQUEBRUNE » s'engagent à respecter la charte nationale d'accueil du jeune enfant qui établit les 10 principes « pour grandir en toute confiance » et applicables à l'accueil du jeune enfant.

Coordonnées et capacités d'accueil

Etablissements	Capacité d'accueil*	Adresse	Téléphone **
Lei Pichoun de Roquebrune 1 – Village (enfants de 3 mois à 6 ans)	« CRECHE » 25	2 rue Jean Aicard 83520 Roquebrune	04 94 45 31 87 / 09 67 63 31 87/ 06 59 11 33 18
Lei Pichoun de Roquebrune 2 – Issambres (enfants de 3 mois à 6 ans)	« CRECHE » 25	Lieu-dit La Pinède - D559 83380 Les issambres	04 94 96 87 65 / 09 67 52 87 65/ 06 59 11 47 11
Lei Pichoun de Roquebrune 3 – Bouverie (enfants de 3 mois à 6 ans)	« PETITE CRECHE » 16	Allée du 15 août 1944 Rond-Point du Centre Commercial - 83520 Roquebrune	04 94 44 06 39 / 09 67 85 06 39 / 06 59 11 22 04
Lei Pichoun de Roquebrune 4 – Bouverie (enfants de 3 mois à 6 ans)	« CRECHE » 28	6 rue du Prince Ferdinand de Bourbon des deux Siciles - Cœur de la Bouverie - 83520 Roquebrune	04 94 95 62 25 / 09 75 90 74 03 / 06 59 11 23 94

* A titre indicatif - les capacités d'accueils peuvent évoluer en cours d'année en accord entre le Pôle Petite Enfance du C.C.A.S et les services du Conseil Départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

** coordonnées à utiliser uniquement par les familles en contrat d'accueil, les organismes partenaires (CAF, MSA, PMI...) ou les prestataires. Standard Pôle Petite Enfance du C.C.A.S : 04 94 40 51 56 ou 04 94 44 51 30 ou creches@mairie-roquebrune-argens.fr

Accueil régulier

L'enfant est inscrit et fréquente l'établissement régulièrement que ce soit sur une demi-journée ou plusieurs journées.

Les heures de garde sont contractualisées et adaptées aux besoins des familles.

Accueil occasionnel : la famille n'a pas de plage horaire fixe et utilise l'établissement de façon épisodique en fonction des places disponibles (vacances scolaires, maladie d'un autre enfant...).

Il n'y a pas de contractualisation mais l'enfant devra avoir effectué une période d'adaptation lui permettant d'être familiarisé avec l'établissement et l'équipe.

Accueil d'urgence : la famille n'est pas connue de l'établissement, se trouve en situation d'urgence (hospitalisation, décès, famille adressée par la PMI...).

Ces accueils sont réalisés uniquement dans la mesure où le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis n'est pas atteint (115% de la capacité d'accueil prévue R. 2324-27).

La période d'accueil pourra s'étendre sur une durée de 15 jours calendaires renouvelable 1 fois.

Enfants âgés de 3 ans à 6 ans : l'accueil des enfants, scolarisés, âgés de 3 ans à 6 ans (date anniversaire) est possible dans l'établissement de manière occasionnelle (après-midi, mercredi, vacances scolaires), en fonction des places disponibles. Toutefois, la Commune offre aux familles des centres d'accueil sans hébergement les mercredis et vacances scolaires plus adaptés à cette tranche d'âge.

Enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique : l'accueil des enfants s'effectue selon les modalités citées ci-avant (accueil régulier, occasionnel...), sous réserve qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) soit mis en place en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'infirmière et/ou le référent « Santé et Accueil inclusif » et la direction de l'établissement.

Le temps de présence doit être adapté à l'enfant pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.

Les parents doivent fournir à l'établissement tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

Minima Sociaux : conformément, entre autres, aux décisions du comité interministériel de lutte contre les exclusions, à l'article L.214-1-1 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles, aux circulaires de la Caisse d'Allocation Familiale, l'accueil d'enfants issus de familles en situation de pauvreté, de précarité et/ou en parcours d'insertion est possible avec à minima 10% d'enfants accueillis.

1. Les fonctions de la directrice de l'établissement

La direction est assurée sur chacune des 3 « crèches » et sur la « petite crèche » conformément aux articles R. 2324-34 et R2324-39-1 du Code de la santé publique.

La directrice de l'EAJE veille, sous l'autorité de la Direction du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S., à :

- assumer la responsabilité de l'établissement,
- appliquer et faire respecter le règlement de fonctionnement ainsi que la réglementation en vigueur concernant les établissements d'accueil de jeunes enfants,
- rendre compte du fonctionnement de l'établissement à la coordinatrice des établissements et à la Direction du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S.,
- assurer la gestion administrative et financière ainsi que le suivi du matériel et des locaux en concertation avec les services municipaux et partenaires sociaux concernés,
- tenir à jour les dossiers administratifs et médicaux (certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité, obligations vaccinales) de chaque enfant en lien avec l'infirmière et/ou le référent « Santé et Accueil inclusif » de la crèche, et avec la direction du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S.,

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

- ~~informer, en lien avec le~~ référent « Santé et Accueil inclusif », les représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.
- assurer le suivi des heures de présence avant la facturation,
 - assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'accueil, la sécurité, l'hygiène et l'état sanitaire des enfants qui lui sont confiés, ainsi que les soins spécifiques éventuels à donner aux enfants,
 - organiser les relations de qualité avec les familles et les associer à l'action éducative,
 - garantir l'application du projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe en veillant à la diversité du planning des activités pédagogiques,
 - diriger les réunions de l'équipe éducative y compris les stagiaires, contrats aidés et autres types de contrats de travail,
 - participer à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure,
 - informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans l'établissement en lien avec la Direction,
 - participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes,
 - garantir la participation des parents à la vie de l'établissement,
 - établir le contrat d'accueil de l'enfant en adéquation avec les besoins des familles,
 - assurer la continuité de service par des délégations (la directrice de l'établissement et/ou la Directrice du Pôle Petite Enfance restent joignable par téléphone sur l'amplitude horaire d'accueil des enfants soit de 7h30 à 18h30),
 - prendre toutes dispositions qui s'imposent en concertation avec la direction du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S., pour un bon fonctionnement de son établissement,

D'autre part, elle fait fonction de responsable vis-à-vis de l'avis d'autorisation d'accueil émis par le Président du Conseil Départemental et contrôlé par la PMI, pendant l'ouverture de l'établissement.

Le personnel d'encadrement (Auxiliaires de Puériculture, infirmières et éducatrices de jeunes enfants) doit travailler en concertation et totale collaboration avec la Directrice.

2. Les modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction (Annexe B)

2.1 Les directrices et la continuité des fonctions de direction

Les personnels de Direction et de continuité de direction sont recrutés conformément aux exigences des articles R. 2324-34, R2324-36, R. 2324-46-1 et 2324-46-3 du code de la santé publique modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents et garants avec l'équipe, de la santé, de la sécurité et du bien-être physique et psychologique des enfants qui leur sont confiés.

En l'absence de directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement possédant les qualifications nécessaires à la mission.

2.2 Les autres personnels

Chaque équipe pluridisciplinaire est composée de professionnels qualifiés, (R. 2324-42, R.2324-43, R.2324-46-4 et article 2 de l'arrêté du 29 juillet 2022 du Code de la Santé Publique) afin que les établissements veillent à s'assurer que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leurs âges et leurs besoins.

- Educatrices de jeunes enfants diplômée d'Etat,
- et/ou des infirmières puéricultrice ou infirmières diplômées d'état,
- et/ou des auxiliaires de puériculture,
- et/ou des CAP petite enfance,
- et/ou des BEP Sanitaire et Social,
- et toute autre personne autorisée, par la réglementation, à intervenir auprès d'enfants de moins de 6 ans.

Les enfants sont surveillés conformément à l'article R.2324-46-4 du Code de la Santé publique par un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir **un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent** ;

Le regroupement des enfants en un seul groupe pourra se faire au regard du nombre d'enfant accueillis en début de matinée, lors des arrivées, et en fin de journée, lors des départs. Le regroupement pourra également se faire ponctuellement dans la journée, en cas de nécessité de service ou en cas d'urgence et au vue du nombre d'enfants et de personnels. Ils se feront tout en respectant les normes d'encadrement ci-dessus.

Le personnel est particulièrement chargé d'animer la journée, d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants accueillis, grâce à :

- la prise d'informations et des relations étroites avec les parents ;
- l'exécution de soins d'hygiène quotidiens ;
- la proposition d'activités variées visant à accompagner l'enfant dans son développement affectif, social et psychomoteur.

L'horaire de ce personnel est basé sur la nécessité de la présence effective et permanente de 2 personnes minimum, auprès des enfants de façon à assurer à tout moment de la journée les soins et la garde des enfants dans les conditions fixées par la réglementation (R.2324-42 et R.2324-43-1 du Code de la Santé Publique).

Lors de l'entrée en fonction, tous les membres du personnel passent une visite médicale garantissant leur bon état de santé. Ils doivent se soumettre à cette formalité à maxima tous les 5 ans et justifier de la validité de leurs vaccinations prescrites par la législation en cours (diphtérie, tétanos, poliomyélite, Hépatite B, BCG...).

Après toute maladie contagieuse, nécessitant une éviction, les membres du personnel sont priés de fournir un certificat médical précisant qu'ils peuvent reprendre le travail auprès de jeunes enfants.

3. Modalités d'admission des enfants

Les enfants âgés de 3 mois à 3 ans sont accueillis en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les enfants âgés de 3 ans à 6 ans sont accueillis en accueil occasionnel.

Priorité est donnée :

- aux familles qui résident sur la commune (selon déclaration CAF, assurance, justificatif de domicile)
- aux familles monoparentales
- aux enfants dont les deux parents travaillent

Sont assimilés à une activité professionnelle : les congés de maladie, les congés maternité ou les situations de chômage avec recherche d'emploi, formation, ou encore les poursuites d'études.

3.1 Dossier d'inscription en liste d'attente (pré-inscription)

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil à l'aide du formulaire d'inscription en liste d'attente disponible sur le portail citoyens de la Ville (<https://www.espace-citoyens.net/roquebrune-sur-argens/espace-citoyens>), sur le site internet www.roquebrune.com, auprès du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S. ou d'une des mairies annexes.

Le dossier d'inscription en liste d'attente doit ensuite être transmis Pôle Petite Enfance du C.C.A.S. informatiquement via le portail citoyen, en main propre, par voie postale qui centralise et traite toutes les demandes en vue de la commission d'attribution des places.

L'inscription en liste d'attente s'effectuent à partir du 6^{ème} mois de grossesse.

La famille doit informer le Pôle Petite Enfance de la date de naissance de l'enfant, via le système d'échange du portail citoyen lorsque la demande d'inscription a été formulée par ce biais ou par mail (creches@mairie-roquebrune-argens.fr). Cette dernière permettant de définir la date d'entrée possible dans le multi-accueil (3 mois révolus).

L'inscription en liste d'attente ne signifie pas « admission automatique » de l'enfant dans l'établissement.

A tout moment, tout changement dans le dossier de pré-inscription peut être signalé par écrit au Pôle Petite Enfance (ex : modifications relatives aux horaires, jours, adresse...). Toutefois, le Pôle Petite Enfance contactera les familles par mail ou courrier en amont de la commission d'attribution des places afin d'actualiser le dossier.

3.2 Admission

3.2.1 Accueil régulier

Entre février et avril, les dossiers d'inscription en liste d'attente sont étudiés par la commission d'admission, en fonction des places libérées pour la rentrée de septembre et de l'âge des enfants.

Les places libérées en cours d'année sont attribuées aux familles positionnées sur la liste d'attente, selon le lieu demandé et l'âge de l'enfant libérant la place.

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

Elle est composée :

- du Président et/ou du Vice-Président du C.C.A.S.,
- du Directeur du Pôle Petite Enfance,
- du coordinateur des établissements,
- des directrices des établissements concernés.

Pour l'attribution des places, il est tenu compte notamment, de :

- les places disponibles au sein de chaque section et l'âge de l'enfant,
- l'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille,
- les frères ou sœurs déjà inscrits dans l'établissement et qui sont encore présents lors de l'arrivée du nouvel enfant dans l'établissement,
- la mixité sociale (Articles L.214-2 et L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles),
- les naissances multiples,
- l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,

L'admission est notifiée à la famille directement par le Pôle Petite Enfance du C.C.A.S. ou la Directrice du multi-accueil qui accueillera l'enfant. Un rendez-vous sera alors fixé pour visiter l'établissement et convenir du démarrage de l'adaptation.

En cas de fausse déclaration sur le dossier administratif, le Pôle Petite Enfance se réserve le droit d'annuler l'attribution de la place.

3.2.2 Accueil occasionnel

La directrice organise directement l'accueil des enfants selon les places disponibles et l'âge des enfants.

3.2.3 Documents composants le dossier administratif

DOSSIER ADMINISTRATIF	DOCUMENTS A FOURNIR
	Dossier d'inscription en liste d'attente
	Fiche d'inscription en liste d'attente mentionnant toutes les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant : coordonnées de la famille, planning souhaité...
	Dossier d'inscription définitif (UNIQUEMENT en cas d'attribution d'une place)
	Fiche famille
	Fiche médicale enfant + copie du carnet de vaccination à jour
	Formulaires des autorisations générales
	Numéro CAF ou MSA ou à défaut l'avis d'imposition de chaque parents en année N-2.
	Carte d'identité ou passeport ou carte de séjour <u>des représentants légaux</u> en cours de validité
	Justificatif de domicile de moins de 3 mois : quittance téléphone, EDF-GDF-Eau....
	Justificatif d'emploi
	Livret de famille ou extrait d'acte de naissance des enfants
	Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation, le cas échéant : Autorité parentale : o En cas de parents vivant maritalement : attestation de la mère ou du père autorisant l'autre parent à reprendre l'enfant ou le jugement de partage de l'autorité parentale prononcé par le juge des tutelles ou la photocopie du livret de famille si l'indication y est portée o En cas de séparation des parents : document officiel (émanant du juge aux affaires familiales) fixant les modalités de garde et d'entretien de l'enfant o En cas de famille monoparentale : attestation sur l'honneur du parent ayant autorité.
	Un RIB pour les familles souhaitant adhérer au prélèvement automatique (un mandat d'autorisation de prélèvement vous sera transmis pour validation, le prélèvement ne sera activé qu'au retour du document)
	Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité
	Ordonnance de moins de 3 mois adaptée au poids et âge de l'enfant, précisant l'antipyrétique à donner ainsi que la posologie
	Attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité
	Le contrat d'accueil finalisé signé par la famille

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

~~Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que :~~

- Le dossier d'inscription soit complet
- L'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires

Lors du renouvellement du contrat, certaines photocopies des mêmes pièces justificatives doivent être produites lorsqu'elles nécessitent une mise à jour.

Tout changement intervenant durant le contrat d'accueil de l'enfant (adresse, coordonnées téléphoniques, personnes autorisées à récupérer l'enfant, naissance fratrie...) devra être notifié à la directrice ou au Pôle Petite Enfance du C.C.A.S. par écrit (formulaire spécifique à votre disposition dans les établissements).

Toute fausse déclaration entraînera l'exclusion de l'enfant, sans préavis.

Lorsqu'il s'agit de changements nécessitant la modification du contrat de l'enfant (amplitude horaire, réduction ou augmentation du nombre de jour...), vous devez :

- évoquer la situation avec la Directrice. Cette dernière vérifiera si la demande peut être acceptée en respect des normes d'encadrement des enfants et de la capacité d'accueil autorisée par la PMI.
- formaliser la demande par écrit (formulaire spécifique disponible auprès de la directrice) et la remettre à la directrice qui la validera.
- Le Pôle Petite Enfance effectuera les modifications nécessaires et vous transmettra un nouveau contrat à signer.

Le dossier famille/enfant, où vous trouverez vos factures mensuelles et attestation fiscale annuelle, est consultable sur le « portail famille » du site de la Ville (<http://portailfamille.roquebrune.com>).

3.3 La période d'adaptation

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation est prévue en accord avec les parents. Il s'agit de programmer des temps d'accueil avec les parents puis de réduire cette présence au fur et à mesure. Cette période d'adaptation est importante afin que l'enfant, les parents et l'équipe d'encadrement se connaissent mieux et créent des relations de confiance. L'adaptation peut être répartie sur une à deux semaines, selon les disponibilités des parents. Toutefois, pour le confort de l'enfant, la directrice de l'établissement se réserve le droit de prolonger cette période.

Le rythme suivant est proposé pour cette période :

- Plusieurs présences de l'enfant accompagné de son parent pendant environ une heure puis 30 minutes. L'enfant peut ainsi découvrir les lieux et les personnes. Au cours de l'un de ces temps, une fiche de renseignements est remplie avec la famille afin de connaître les rythmes de l'enfant, ses habitudes, ses centres d'intérêts et les choix pédagogiques de la famille.
- Plusieurs présences de l'enfant seul, de durée croissante, pour lesquelles le parent prend soin d'expliquer son départ et son retour à l'enfant. L'enfant y vit des moments de la vie de l'établissement (activité / activité et repas / activité, repas et sieste...) tout en respectant son rythme.

Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois. Au-delà, la place est considérée libre et attribuée à une autre famille.

4. Horaires, conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants

4.1 Capacités et accueil en surnombre

Conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 « les établissements d'accueil collectif du jeune enfant peuvent accueillir des enfants en surnombre ». L'article R2324-27 du Code de la Santé Publique précise que « le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la crèche peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément sans que le taux d'occupation réel n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire. L'accueil en surnombre est réalisé dans le respect des taux d'encadrement réglementaires applicables ».

Nos établissements disposent en raison de la surface des locaux :

CRECHE VILLAGE = **25 places agréées** soit **28 enfants** maximum

CRECHE ISSAMBRES = **25 places agréées** soit **28 enfants** maximum

PETITE CRECHE BOUVERIE 3 = **16 places agréées** soit **17 enfants** maximum sans dépasser 16 enfants à dormir en raison de la superficie des locaux (sur le temps de la pause méridienne lors de la sieste). Le surnombre se fait donc sur des demi-journées pour cette crèche.

CRECHE BOUVERIE 4 = **28 places agréées** soit **32 enfants** maximum sans dépasser 28 enfants à dormir (sur le temps de la pause méridienne lors de la sieste). Le surnombre se fait donc sur des demi-journées pour cette crèche.

Lors d'accueil en surnombre, le / les enfants sont accueillis par les professionnels en poste sur le temps d'accueil défini avec la/les familles. Le/les enfants intègrent le groupe correspondant à leurs âges. Ils participent aux mêmes activités que les enfants déjà présents sur la journée.

4.2 Les horaires

Les établissements sont ouverts de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les enfants doivent arriver et partir selon les horaires réservés sur leur contrat d'accueil.

Les fermetures : les samedis et dimanches, les jours fériés légaux et supplémentaires, 1 semaine entre Noël et jour de l'an, 3 semaines en août.

De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour causes d'intempéries, de travaux, réunions pédagogiques...

4.3 Arrivées et départ des enfants

- Généralités

Les parents doivent informer le personnel qui accueille l'enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci durant la journée en crèche (sommeil, départ de l'enfant avancé ou retardé...).

Les parents sont tenus de signaler toute prise d'antipyrétique qui s'est faite avant l'arrivée dans l'établissement (en précisant l'heure de son administration) afin d'éviter tout risque de surdosage. Ces informations sont retranscrites sur le cahier de transmission.

L'équipe assure les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

~~Les parents sont tenus d'être courtois~~ avec le personnel et les autres usagers (ex. : propos injurieux ou désobligeants). Un processus de médiation avec les parents sera mis en place en cas de nécessité. La rupture du contrat d'accueil pourra être envisagée si la situation perdure.

L'enfant doit arriver dans l'établissement en état de propreté, le petit déjeuner pris.

Un change complet pour la journée doit être prévu et tout vêtement prêté, par la structure, doit être restitué, propre, dans les meilleurs délais.

Pour des questions d'organisation et de respect des rythmes des enfants, il n'y a pas d'accueil d'enfants entre 10h30 et 13h30 pour les enfants accueillis à la journée.

Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement (7h30-18h30) ainsi que les horaires de départ et d'arrivée fixés dans le contrat de l'enfant. La famille doit prendre en considération le temps nécessaires aux échanges sur la journée de l'enfant avec le personnel : compter 15 minutes le matin et soir. Ce temps doit être compris dans l'amplitude horaire du contrat.

- **Système de pointage des présences**

L'arrivée et le départ de l'enfant sont validés par un système de pointage obligatoire qui est en lien direct avec le logiciel de facturation. Un écran tactile est positionné dans chaque établissement. A l'entrée et à la sortie de l'enfant, le parent doit obligatoirement pointer sur le nom de son enfant pour que les horaires soient enregistrés et comptabilisés. Le pointage est réalisé grâce à un code confidentiel propre à l'enfant.

La non-utilisation du système de présence de l'enfant peut entraîner une pénalité si celle-ci est inscrite au tableau annuel de tarification.

Information CAF : « 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 au correct enregistrement de ces heures. 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. »

- **Personnes autorisées à récupérer l'enfant**

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou qui sont inscrites sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant. Dans le cas où l'enfant doit être remis à une autre personne, les parents doivent prévenir le personnel par tout moyen écrit (mail, courrier) et communiquer les coordonnées de la personne concernée. Cette personne, majeure, devra être munie d'une pièce d'identité.

La directrice de l'établissement, ou l'agent assurant la continuité de direction, peut refuser de remettre l'enfant, à la personne habilitée, y compris au parent, si celle-ci n'apparaît pas en capacité de prendre l'enfant en charge. Les Services de Police sont alors informés.

- **Retard au-delà de 18h30**

Tout retard par rapport aux horaires habituels du contrat doit être signalé à l'établissement.

En cas de retard, au-delà de 18h30 (heure légale de fermeture de l'établissement), dû à un empêchement majeur, l'établissement doit en être informé immédiatement. Dans le cas inverse, et si le personnel est dans l'impossibilité de joindre une personne autorisée à récupérer l'enfant, les mesures légales sont prises (information du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S. et appel aux Services de Police).

La présence de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture est facturée comme indiqué dans l'article 5 « Tarification » du présent règlement de fonctionnement et mis à jour annuellement dans « l'ANNEXE Tarifs ».

4.4 Absences et congés

Pour des raisons organisationnelles, les absences/congés de l'enfant doivent impérativement être signalés par écrit à la Directrice de l'établissement **avant le 15 du mois précédent l'absence/les congés**. Ils sont dans ce cas, déduits de la facture du mois concerné. Pour ce faire, les familles peuvent : remplir un coupon de congés mis à disposition dans l'établissement ou faire la demande par mail directement à la Directrice.

Les absences/congés peuvent être posées de 1 jour à plusieurs jours (pas de demi-journée).

Exemple : pour des congés entre le 1^{er} et 30 novembre, les congés doivent être demandés avant le 15 octobre.

Toutes absences/congés demandées en dehors de ce délai ne sont pas déduits de la facture et ne sont pas contestables par la famille.

Aussi, dans le cas où la famille dépose sa demande en dehors des délais, soit elle pourra maintenir la présence de l'enfant sur les horaires de son contrat crèche, soit laisser l'enfant absent mais sans déduction tarifaire.

Pour des questions organisationnelles, en cas d'absence imprévisible il est demandé à la famille de prévenir la veille au soir ou le matin même à l'heure d'ouverture (7h30).

4.5 Mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de l'établissement.

Pour la sécurité des enfants, les parents veillent à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets et « doudous » trop volumineux ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident.

Le port de bijoux est strictement interdit (boucles d'oreilles, gourmette, chaîne, barrettes et pinces à cheveux...)

L'administration ne peut être tenue pour responsable de la détérioration (casse, perte...) de lunettes de vue.

Il est demandé de marquer tous les objets personnels des enfants (vêtements, tétines, doudous...).

L'établissement et le C.C.A.S. ne sont pas responsables des vols susceptibles de se produire.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Le C.C.A.S. a, de son côté, souscrit une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle pour couvrir l'enfant uniquement dans la mesure où la responsabilité de l'établissement est engagée.

Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la Directrice alerte si nécessaire les secours, adresse un rapport circonstancié au service, qui informera les services PMI du Conseil Départemental (*si l'enfant est pris en charge par les secours ou hospitalisé*), et elle prévient les responsables de l'enfant. Les frais médicaux éventuels sont pris en charge par la famille.

5. Tarification (Annexe e)

5.1 Participation financière des familles

Les tarifs sont établis selon les directives de la circulaire, en vigueur, relative à la Prestation de Service Unique de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et applicables également par la Mutuelle Sociale Agricole (MSA).

Le barème CNAF est appliqué par les établissements du C.C.A.S. Il définit les ressources « plancher » et « plafond » fixées annuellement par la CNAF. En contrepartie, la CAF et/ou la MSA versent une subvention au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles et faire fonctionner les établissements.

Toutes les mesures relatives aux participations financières des familles (mode de calcul, barème CNAF, frais de gestion...) sont adoptées, annuellement, en Conseil d'Administration et applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre.

- Toute demi-heure entamée est due, la facturation se faisant à la demi-heure.
- **Tout dépassement, par rapport au contrat initial, entraîne une facturation supplémentaire sur la base du taux horaire applicable à la famille.**
- En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (18h30), imputable au retard de la famille, le gestionnaire facturera le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat.
- les oublis de pointage sont susceptibles d'entraîner une majoration si cette dernière est inscrite au tableau des tarifs votés annuellement.

Le tableau récapitulatif des différents tarifs et barèmes applicables sont disponibles sur le site Internet www.roquebrune.com, affichés dans les établissements et au Pôle Petite Enfance.

5.1.1 Frais de gestion administrative

Les familles doivent se référer au tableau des tarifs votés annuellement pour connaître les tarifs appliqués au 1^{er} janvier de l'année en cours. Il est affiché au sein des établissements et téléchargeable sur le site internet de la Ville. Des modifications en cours d'année à la demande de la CAF / MSA ou par décision du gestionnaire peuvent être appliqués et seront votés en Conseil d'Administration.

A titre indicatif :

- Coût annuel (par famille) des frais de gestion de dossier pour un accueil régulier = **50 euros**.
- Pour les inscriptions entre le 1^{er} mars et le 31 août, une demi-cotisation est demandée, soit **25 euros**.
- Coût annuel (par famille) des frais de gestion de dossier pour un accueil occasionnel ou d'urgence = **25 euros**.

Un contrat occasionnel se transformant en contrat régulier **avant le 1^{er} mars** se verra appliquer le tarif supplémentaire **de 25 euros**.

Les frais de gestion sont versés lors de l'inscription et renouvelables au 1^{er} septembre de chaque année.

La période de référence du contrat d'accueil est l'année scolaire : du 1^{er} septembre au 31 août.
Le contrat régulier ou occasionnel est établi dès la fin de la période d'adaptation de l'enfant.

Au moment de l'admission de l'enfant, un contrat officialise les modalités d'accueil, en lien avec les besoins des parents, et indique le tarif horaire, les heures et jours réservés. Ce contrat est établi selon les besoins des parents.

Les contrats peuvent être révisés afin de les adapter aux besoins et aux usages réels de la famille et en fonction des places disponibles, à la demande du Pôle Petite Enfance ou de la famille.

En cas de non-respect répété du contrat, il pourra être rompu à l'initiative du Pôle Petite Enfance.

La Caisse d'Allocations Familiales du Var et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) mettent à la disposition du C.C.A.S. et des établissements un service Internet à caractère professionnel (CDAP-AFAS) qui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales des familles, nécessaires à l'exercice de notre mission.

L'utilisation de ces données et la conservation d'une copie des données dans le dossier de l'enfant doit être expressément autorisée par les parents.

En cas d'indisponibilité du service CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 conformément aux directives de la circulaire CNAF en vigueur.

Pour les familles dont les **ressources annuelles dépassent le « plafond » CNAF**, le Pôle Petite Enfance prendra en compte pour déterminer les ressources annuelles nettes : le montant « plafond ».

En cas d'absences de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher CNAF, le « plancher », fixé annuellement, par la CNAF est appliqué.

Le **tarif de l'accueil d'urgence** est calculé, comme pour les autres familles, selon les ressources et le taux d'effort horaire applicable à la famille. Dans l'attente des éléments de ressources et de composition de la famille, la participation de la famille sera calculée selon les ressources « plancher » CNAF.

La **période d'adaptation** est facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées, conformément au calcul ci-après sur la base du tarif horaire de la famille. Le temps effectué en présence des parents n'est pas facturé à la famille même si il reste comptabilisé en temps de présence dans le logiciel de pointage des présences.

L'**accueil occasionnel** ou toute **réservation exceptionnelle** de demi-journée ou journée supplémentaire, non comprise dans le contrat initial de l'enfant et sous réserve de disponibilité de place, sont facturées sur la base de la participation horaire applicable à la famille selon les heures de présences effectives de l'enfant. Pour des questions d'organisation interne, ces heures auront été convenues préalablement avec la Directrice par écrit.

Si la famille ne prévient pas de son absence, la veille par écrit (mail) ou le jour même sur présentation d'un certificat, les heures seront facturées et aucune réclamation ne pourra être faite par la famille.

Situation de résidence alternée : un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents qui utilise l'accueil pour l'enfant, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, **en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.** Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation demandée est contractualisée et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

Tout changement de situation familiale ou professionnelle peut donner lieu à une modification tarifaire (modification des ressources, nombre d'enfant à charge, enfant porteur de handicap au sein du foyer ou en cours de détection de handicap...) et sera prise en compte pour le calcul de la participation familiale. Il est impératif que la famille mette à jour son dossier auprès de la CAF/MSA puis en informe le Pôle Petite Enfance pour mise à jour des éléments. Aucune modification tarifaire ne pourra avoir lieu tant que le dossier CAF/MSA n'est pas à jour. **La modification du contrat sera effective le 1^{er} du mois suivant la récupération des données sur le site CAF/MSA par le Pôle Petite Enfance.** Pour les non-allocataires CAF/MSA, les justificatifs nécessaires doivent être transmis au Pôle Petite Enfance du CCAS pour prise en compte et application au 1^{er} du mois suivant la réception des documents.

5.1.3 Modalités de paiement

En début de mois, les familles reçoivent **par mail** leur facture qui est disponible sur leur « portail famille – espace citoyens ». Le montant facturé en début de mois correspond au mois précédent. **Le paiement se fait à réception de la facture.**

Les factures sont à payer à l'ordre de « **Régie Recettes C.C.A.S. - Petite Enfance** » par :

- **Chèque,**
- **Espèces au Pôle Petite Enfance** (locaux administratif au Village),
- **Carte Bleue au Pôle Petite Enfance** (locaux administratif au Village),
- **Virement bancaire** (se rapprocher du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S. pour obtenir les coordonnées bancaires),
- **Prélèvement automatique,**
- **CESU papier** émis par : EDENRED France, le GROUPE UP : chèque domicile, SODEXO Pass France, NATIXIS INTERTITRES, DOMISERVE. (Aucun paiement en CESU supérieur au montant de la facture ne sera accepté. Il est recommandé de payer un montant inférieur en titre CESU et de faire l'appoint par un autre moyen de paiement)
- **Paiement par internet via une plate-forme sécurisée (service mis en place ultérieurement).**

En cas de non-paiement, les factures sont mises en « impayé » et transmises au Trésor Public pour recouvrement étant le seul habilité à la clôturer.

Les familles ont deux mois à la date d'envoi de la facture pour contester celle-ci (lettre Recommandée avec A.R.). Passé ce délai, les réclamations ne sont plus être prises en compte.

En cas de litige justifié sur une facture, une régularisation sera réalisée sur la facture suivante ou par certificat administratif.

5.1.4 Mode de calcul des participations familiales

La participation financière de la famille est calculée selon :

- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre d'heures de fréquentation par jour
- les revenus de la famille perçus au cours de l'année N-2 (données financières récupérées via la CAF/MSA ou sur les avis d'impositions).
- le taux d'effort horaire applicable à la famille selon le barème en vigueur fixé par la CAF, qui tient compte des ressources imposables (avant abattements fiscaux) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La facturation s'effectue à mois échu en fonction des heures contractualisées sur le mois.

Un enfant présentant un handicap à la charge de la famille et pour lequel le foyer perçoit l'AAEH, accueilli ou non au sein de l'établissement, permet l'application du taux d'effort horaire inférieur. Dans ce cas, la famille doit **impérativement fournir tout justificatif** confirmant que l'enfant est en cours de détection dans le cadre d'une diversité de parcours* ou possède **un certificat MDPH** (Maison départementale des personnes handicapées) afin que la tarification puisse être adaptée.

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

** Détection dans le cadre d'une diversité de parcours : L'enfant est inscrit dans un parcours bilan/intervention précoce, après une orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation ; l'enfant est pris en charge régulièrement par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp) ; l'enfant est orienté par la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ; l'enfant nécessite, sur diagnostic d'un centre hospitalier ou d'un médecin de Pmi « une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave ».*

En résumé :

1. La participation horaire familiale se calcule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2
_____ X Taux d'effort horaire de la famille (barème CNAF)
12

2. Tarif mensuel applicable à la famille

Tarif mensuel = Participation horaire (1) x Nombre d'heures réservées dans le mois

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier sur la base des impôts sur les revenus N-2 dès la mise à jour des données relatives aux ressources de la famille sur le site CAF et MSA (ou, le cas échéant, sur la base des données mentionnées sur la feuille d'imposition de la famille).

5.1.5 Déductions exceptionnelles pour maladie et congés

Absence pour congés :

Les absences/congés signalés dans les délais impartis et validés par la Directrice sont déduits de la facture mensuelle. (Article 4.3)

Absence pour maladie :

Les heures pourront être déduites sous réserve que l'établissement ait été informé dans les 48h qui suivent l'absence dans les cas suivants :

- Absence pour raison de santé d'une durée supérieure à 3 jours consécutifs. Sur présentation d'un certificat médical, une déduction pourra être effectuée à partir du 4^{ème} jour calendaire (carence de 3 jours) ;
- Absence pour positivité à la COVID-19 d'une durée supérieure à 2 jours consécutifs. Sur présentation du certificat médical, une déduction pourra être effectuée à partir du 3^{ème} jour calendaire (carence de 2 jours).
Nota : en situation épidémique, telle le COVID-19, le gestionnaire applique les directives de la CNAF en matière de facturation des absences. Elles peuvent donc être évolutives dans le temps ;
- Absence en cas d'hospitalisation. La déduction intervient au 1^{er} jour d'absence, sur présentation d'un justificatif (une consultation médicale à l'hôpital n'est pas considérée comme une hospitalisation).
- En cas d'éviction par le médecin de l'établissement. La déduction intervient au 1^{er} jour d'absence.

Les certificats médicaux ou justificatifs d'hospitalisation doivent être adressés à la directrice de l'établissement ou au Pôle Petite Enfance du C.C.A.S. dans les 48h, pour saisie dans le logiciel de facturation. Le cas échéant, la déduction ne pourra pas être appliquée et ne pourra pas être contestée par la famille.

Les déductions sont faites sur la facturation du mois concernés.

En cas d'absence, non signalée ou non motivée, la place est considérée comme disponible. Le lit pourra donc être utilisé pour un autre enfant en instance d'admission.

6. Le référent santé-accueil inclusif et autre personnel qualifié (Annexe B)

6.1 Le référent santé et accueil inclusif

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants et plus précisément aux articles R. 2324-28 et R. 2324-39, le gestionnaire s'assure, dans la mesure des possibilités, que l'aménagement des locaux permet un accueil inclusif des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

L'intervention du référent « Santé et Accueil Inclusif » est mise en œuvre dans chacun des établissements. Il travaille en collaboration avec les professionnels, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° 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 ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

6.2 Les personnels infirmiers

L'équipe pluridisciplinaire comporte un ou plusieurs professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein des établissements (3° de l'article R. 2324-46-2). Chacun des établissements a une infirmière Diplômée d'Etat ou une infirmière puéricultrice, qui est directrice ou assure en lien avec la directrice, un rôle spécifique en matière de santé, de prévention de la maltraitance, d'hygiène, de sécurité, et veille au bon développement de l'enfant tout en ayant une action éducative et de conseil.

Il relaie auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif " et concoure à la mise en œuvre des 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.

Dans le cas où l'infirmier des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant serait désigné référent « Santé et Accueil Inclusif », il sera en charge d'assurer les missions mentionnées ci-dessus.

7. Les modalités de délivrance des soins

7.1 Etat de santé de l'enfant

Les parents doivent impérativement préciser l'état de santé de leur enfant au moment de leur arrivée, afin de mettre en place une surveillance appropriée.

Si un antipyrétique a été administré par le parent avant l'arrivée en crèche, l'heure exacte et la mesure poids qui a été administrée doit être indiquée à l'équipe. Cette mesure est obligatoire afin de respecter les délais d'administration entre chaque dose.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la directrice de l'établissement ou l'agent en continuité de direction se permettra d'apprécier si l'enfant peut être accueilli. Cette décision sera basée sur le fait que l'état de santé de l'enfant doit lui permettre d'apprécier sa journée dans l'établissement, qu'il puisse se nourrir et jouer. Le cas échéant, l'accueil de l'enfant sera refusé sans déduction financière (application du délai de carence).

Les enfants atteints de maladie contagieuse, qui nécessite une éviction, ne sont pas admis au sein du multi-accueil pendant la période de contagion. Le retour de l'enfant se fera selon les dates mentionnées sur le certificat du médecin.

En cas de fièvre à partir de 38.5°, la directrice de l'établissement ou l'agent en continuité de direction préviendra les parents. L'enfant devra être récupéré par la famille dès lors qu'il n'est pas en mesure d'apprécier sa journée dans l'établissement (jouer, se nourrir...).

Lorsqu'aucun des parents ne peut être joint, il sera donné l'antipyrétique comme mentionné par l'ordonnance laissée par la famille.

En situation épidémique, l'établissement applique le protocole ministériel qui sera en vigueur.

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical indiquant le nombre de jours d'absence et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence indiqués sur le certificat.

7.2 Traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par les professionnels

Pour la dispense d'un traitement médical, les parents doivent prendre leurs dispositions avant de déposer leur enfant dans l'établissement. Les prises médicamenteuses du matin et du soir doivent être prises au domicile des parents.

Le parent devra signer une autorisation d'administration de médicament sur prescription médicale (Document en annexe des protocoles médicaux ou à demander à la Directrice en cas de besoin).

Pour qu'un traitement puisse être administré par un professionnel (L.2111-3-1, L. 313-26, R.2324-34 et 35, R.2324-42 du code de la santé publique), il faut remplir certaines conditions :

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procèdera aux vérifications suivantes :

- **Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical;**
- **Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux;**
- **Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni** par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. *Sur le flacon (ou la boîte) doivent être inscrits la date d'ouverture ainsi que le prénom et nom de l'enfant;*
- **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale** prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et **se conforme à cette prescription** qui comporte impérativement : le nom, le prénom, l'âge ou la date de naissance et le poids de l'enfant ;
- **Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif", ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.**
- **Le traitement doit avoir été débuté à domicile SAUF pour les poudres à dissoudre : fournir un flacon non entamé ;**
- **Le médicament doit être confié au professionnel dans son emballage d'origine et les conditions de sa conservation doivent avoir été respectées** (conservation au réfrigérateur et transport dans glacière avec pain de glace par exemple) ;
- **Le médicament ne doit pas être périmé ou ouvert depuis une période dépassant sa date limite d'utilisation.**

7.3 Vaccinations obligatoires

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* B, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. (Article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017)

Depuis le 1^{er} juin 2018, la Directrice d'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. **Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible**, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la Directrice de l'établissement sera fondée à exclure l'enfant (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

8. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi en collaboration avec le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Si nécessaire l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Une autorisation de transport et d'intervention médico-chirurgicale sera conservée dans le dossier.

Lors d'une urgence médicale, la procédure est la suivante :

- Contact du SAMU ou les pompiers
- Contact de la famille
- Information auprès de la Direction du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S.
- Information des services de PMI

Tous frais médicaux dus sont pris en charge par les parents.

Les protocoles sont annexés au présent règlement de fonctionnement.

9. Modalités d'information et de participation des parents

9.1 Information et participation des parents

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant. Dès l'inscription et jusqu'au dernier jour de présence de l'enfant dans l'établissement, le parent est impliqué dans la vie de l'établissement :

- Les directives en matière d'apprentissage de l'alimentation et de l'hygiène sont prises conjointement entre les parents et le personnel de l'établissement. Aucun apprentissage ne se fera de façon unilatérale.
- Un affichage ou la mise à disposition du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, de toutes autres informations pouvant intéresser les parents sur la Petite Enfance et sur la vie de l'établissement sont effectués.
- Des échanges quotidiens avec l'équipe en place relatifs à la vie de l'établissement, la journée de l'enfant.
- Les parents peuvent être invités à participer personnellement à la vie de l'établissement d'accueil pour les activités (sorties, kermesse, Noël, anniversaire de leur enfant...) en accord avec la Direction du Pôle Petite Enfance et la directrice de l'établissement qui les informera.
- Le Pôle Petite Enfance organisera des réunions d'information en présence et des familles, des partenaires sociaux et prestataires extérieurs. La première réunion consiste à présenter aux familles, l'établissement, l'équipe en place, le projet pédagogique de l'année à venir. Une seconde réunion pourra faire le bilan de l'année écoulée et évoquer les améliorations, les propositions éventuelles... D'autres réunions pourront être organisées sur des thématiques particulières. L'objectif étant de permettre aux parents de participer à la vie des établissements et de donner leur avis.
- Des questionnaires de satisfaction seront à disposition des parents et devront être déposés dans une boîte prévue à cet effet ou à renvoyer au Pôle Petite Enfance du C.C.A.S.

9.2 Hygiène et alimentation

Les parents fournissent (marqué au nom de l'enfant) :

- le biberon,
- le doudou de l'enfant (la directrice se réserve le droit d'interdire les doudous de type « lange » ou trop imposants, qui peuvent être dangereux pour l'enfant (strangulation/étouffement), la famille devra fournir un doudou adapté qui pourra rester à la crèche).
- le lait adapté à l'âge de l'enfant dans des boîtes hermétiquement fermées et étiquetées au nom de l'enfant,
- le lait spécial ou l'aliment de régime et doivent présenter l'ordonnance du médecin (le projet d'accueil individualisé indique le régime de l'enfant),
- un thermomètre électronique,
- des unidoses de sérum physiologique,
- du coton carré pour le change,
- un tube de crème pour les érythèmes fessiers avec ordonnance,
- une tenue de rechange complète et marquée au nom de l'enfant,
- une paire de chaussures ou chaussons pour la crèche
- des boîtes de mouchoirs,
- en été : un tube de crème solaire neuve, un maillot ou une « couche piscine », un chapeau de soleil,
- deux draps housses,
- deux turbulettes (gigoteuses) ou draps selon âge de l'enfant,

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

L'établissement fournit les couches et les repas sauf pour les bébés de moins de 6/8 mois dont la diversification n'est pas terminée. Le démarrage des « repas crèche » se fera en concertation avec la famille.

Pour les enfants ayant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie alimentaire, qu'elle soit suspectée ou confirmée, la famille devra apporter le repas et le goûter de son enfant quotidiennement.

Les repas et goûters apportés par les familles doivent être conditionnés dans le respect des règles d'hygiène et de maintien de la chaîne du froid. Pour ce faire, **ils sont apportés dans une glacière avec pain de glace obligatoirement.**

Une décharge parentale devra être fournie pour la fourniture des repas/gouter apportés par la famille.

Aucun régime « de convenance » ne peut être appliqué sur l'établissement.

Aucune déduction au niveau de la facture ne pourra être faite en matière de repas.

10. Renégociation, renouvellement et fin de contrat

Tout changement de situation (personnelle ou professionnelle) doit impérativement être signalé :

- à la CAF ou à la MSA afin que les données liées aux ressources soient mises à jour.
- Lorsque le dossier CAF ou MSA est à jour, en informer la Directrice de l'établissement ou au Pôle Petite Enfance en vue de la révision de la participation familiale sur la base des données CAF ou MSA mises à jour.

10.1 Renégociation du contrat

La durée hebdomadaire initiale du contrat est fixée au moment de l'admission.

Le contrat de la famille peut être modifié, sous réserve de disponibilité de places :

- à l'initiative de l'établissement s'il n'est pas adapté aux besoins réels,
- à l'initiative des parents en cas de changement de situation, qu'elle soit personnelle ou professionnelle.

Dans ce second cas, la demande doit être faite par écrit ou par mail par la famille.

10.2 Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin au **31 août** de chaque année. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la Direction du Pôle Petite Enfance et la directrice de l'établissement, un nouveau contrat le 1^{er} septembre de chaque année. Cette procédure est renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

En cours d'année un formulaire de demande de renouvellement du contrat est compléter et rendre dans les délais mentionnés sur le formulaire. Le cas échéant, la famille ne sera plus prioritaire sur les éventuelles modifications de contrat à apporter. En cas de non réponse, la place sera considérée vacante et attribuée à une nouvelle famille.

10.3 Fin de contrat

A la demande des familles

- En cas de déménagement hors commune, l'accueil de l'enfant sera jusqu'à la date de fin du contrat d'accueil laissant le temps à la famille de trouver une autre solution d'accueil. L'enfant ne sera pas prioritaire pour le renouvellement de son contrat à la rentrée suivante.

- En cas de départ anticipé pour :

- des raisons de santé
- un changement de situation professionnelle ou familiale,
- un changement de mode de garde (l'entrée à l'école ne constitue pas un motif de rupture du contrat),

Le départ doit être signalé par écrit au gestionnaire, en indiquant clairement la date de départ prévue. Les parents s'engagent à donner un **préavis d'un mois** avant le retrait définitif de l'enfant.

Durant le mois de préavis, le contrat s'applique. Les parents sont tenus d'assurer les mêmes obligations. La charge financière (forfait mensuel) reste identique à celle habituelle, que l'enfant fréquente ou non l'établissement.

A la demande du C.C.A.S.-Pôle Petite Enfance

La rupture du contrat pourra être prononcée, après mise en demeure par courrier ou par mail, dans les cas suivants :

- non-respect des obligations vaccinales si elles ne sont pas à jour dans les 3 mois,
- non-respect répétés des horaires,
- non-respect quotidien de l'utilisation des écrans pour le pointage de l'arrivée et départ de l'enfant,
- comportement incorrect (propos injurieux ou désobligeants...), et répétitif avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- absence de plus de 5 jours non signalée et non motivée restée sans réponse aux sollicitations de l'établissement,
- non-paiement des sommes dues,

11. CAF Campagne annuelle « FILOUE »

En tant qu'établissement conventionné avec la CAF du Var, le C.C.A.S. est doit répondre à une enquête annuelle de la CAF du VAR « FILOUE » visant à mieux répondre aux besoins et attentes des familles sur le territoire national.

Le Pôle Petite Enfance du CCAS est donc dans l'obligation de transmettre, à la Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF), **via le dispositif « Filoué » de la CAF et de façon totalement anonyme**, les informations des familles en contrat en crèche sur l'année N-1 : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, Ville de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, modalité du contrat d'accueil de l'enfant (nombre d'heures annuelles...) etc.

Le formulaire des « autorisations générales » transmis lors de l'inscription définitive de l'enfant dans l'une des crèches permet aux familles de faire connaître leur choix quant à la transmissions de ces données à la CAF.

12. Loi informatique et liberté

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et à la loi « protection des données personnelles » n°2018-493 du 20 juin, la famille dispose de droits d'accès et de rectification ainsi qu'un droit d'opposition pour motifs légitimes aux informations qui les concernent.

De plus, les informations recueillies sur le formulaire de pré-inscription en établissement d'accueil de jeunes enfants sont récoltées et utilisées par le C.C.A.S. et la Ville de Roquebrune-sur-Argens uniquement pour l'inscription de votre/vos enfant(s) aux activités en établissement multi-accueil collectif « Lei Pichoun de Roquebrune ».

Elles sont conservées selon les durées en vigueur conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen relatif à la Protection des Données Personnelles.

Toute rectification, opposition, demande d'information sur les données personnelles doivent être faite par écrit auprès du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S par courrier ou par mail à creches@mairie-roquebrune-argens.fr.

ROQUEBRUNE SUR ARGENS

Le 08.01.2024

Le Président,
Jean CAYRON



AR Prefecture

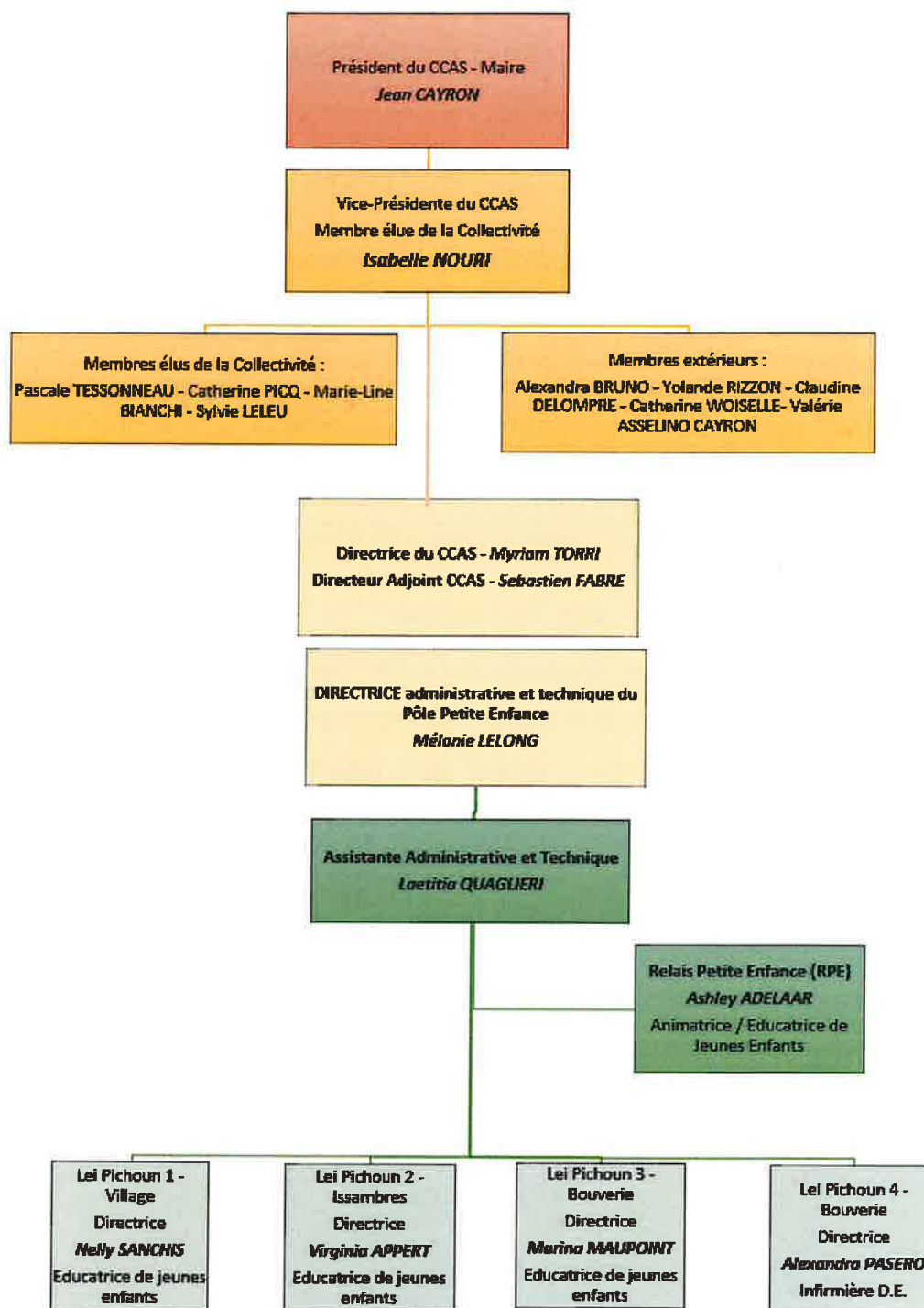
083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

ANNEXE A

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Centre Communal d'Action Sociale – Pôle Petite Enfance

du 01/01/2023



Le personnel des établissements

Les directrices des établissements et les modalités de la continuité des fonctions de direction

Etablissements	Directrices	Continuité des fonctions de Direction	Autre personnel habilité en cas d'absence de la personne désignée en continuité de direction
Lei Pichoun de Roquebrune 1 – Village / 25 places (enfants de 3 mois à 6 ans)	Nelly SANCHIS (35H) Educatrice de jeunes enfants	Auxiliaires de puéricultures par roulement ou (7H) Infirmière I.D.E. (7H) <i>en cours de recrutement</i>	Auxiliaires de puériculture et toute autre personnes autorisées par la réglementation à prendre la continuité de direction (Art. 2324-36)
Lei Pichoun de Roquebrune 2 – Issambres / 25 places (enfants de 3 mois à 6 ans)	Dorielle ROSSATI (35H) Educatrice de jeunes enfants	Auxiliaires de puéricultures par roulement ou (7H) Infirmière I.D.E. (7H) <i>en cours de recrutement</i>	
Lei Pichoun de Roquebrune 3 – Bouverie / 16 places (enfants de 3 mois à 6 ans)	Marina MAUPOINT (35H) Educatrice de jeunes enfants Plus de 3 années d'expérience en établissement de plus de 25 places.	Auxiliaires de puéricultures par roulement ou (7H) Infirmière I.D.E. (7H) <i>en cours de recrutement</i>	
Lei Pichoun de Roquebrune 4 – Bouverie / 28 places (enfants de 3 mois à 6 ans)	Alexandra PASERO (35H) Infirmière Diplômée d'Etat + de 10 ans d'expérience en direction d'établissement et 11 ans d'expériences néonatalogie et pédiatrie.	Mme Solène BENEDETTO (35h) Educatrice de jeunes enfants ou Auxiliaires de puéricultures par roulement	

NB : Le temps de travail mensuel, les jours et nombre de places sont mentionnés à titre indicatif : les éléments peuvent évoluer en cours d'année selon les évolutions de fonctionnement des établissements, en respect des obligations réglementaires.

Les missions des différentes compétences mobilisées

Conformément à la réglementation, les enfants des 4 établissements sont accueillis par :

- Selon l'article R.2324-34, le personnel de direction pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à 40 places est soit : docteur en médecine, une puéricultrice, une éducatrice de jeunes enfants...
Les Directrices sont en lien avec la coordinatrice des établissements qui est rattachée à la Direction du Pôle Petite Enfance du C.C.A.S.
En son absence, la continuité de direction est assurée par un agent, identifié, ayant comme qualification : éducatrice de jeunes enfants, infirmière ou auxiliaires de Puéricultures. Ces agents travaillent en collaboration avec la Directrice et participent à la gestion du personnel, gestion administrative, travaillent auprès des enfants et des familles.
- Des auxiliaires de puériculture qui sont en relation avec les Directrices. Elles sont responsables des groupes d'enfant et doivent porter le projet pédagogique établi en concertation avec la directrice. Elles veillent et contribuent au bien être, au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant, et à son éducation, dans le respect de l'autorité parentale et de sa sécurité. Elles sont en charge des transmissions auprès des familles.
- Les personnels titulaires du CAP petite enfance travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et participent de manière générale, au bon fonctionnement de l'établissement et de l'accueil des enfants.
- Les agents polyvalents, assurent l'entretien des locaux, du linge, remettent les repas en températures, les présentent et les distribuent dans les différents groupes. Elles encadrent les enfants selon le planning dans les actes de la vie quotidienne.

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

ANNEXE B suite**Le Référent « Santé et Accueil Inclusif »**

Etablissements	Référent « Santé et Accueil Inclusif »	Temps de présence sur la crèche*
CRECHE Lei Pichoun de Roquebrune 1 Village	Alexandra PASERO Infirmière Diplômée d'Etat (IDE) + de 10 ans d'expérience en direction d'établissement de moins 11 ans d'expériences néonatalogie et pédiatrie.	30h/an dont 6h par trimestre (le mercredi et modifiable en fonction des besoins)
CRECHE Lei Pichoun de Roquebrune 2 Issambres		30h/an dont 6h par trimestre (le mercredi et modifiable en fonction des besoins)
PETITE CRECHE Lei Pichoun de Roquebrune 3 Bouverie		20h/an dont 4h par trimestre (le mercredi et modifiable en fonction des besoins)
CRECHE Lei Pichoun de Roquebrune 4 Bouverie		30h/an dont 6h par trimestre (le mercredi et modifiable en fonction des besoins)

Le Personnel Infirmier

Etablissements	Infirmière	Jour de présence sur la crèche *
CRECHE Lei Pichoun de Roquebrune 1 Village	En cours de recrutement (7h) Infirmière Diplômée d'Etat (IDE)	Vendredi de 10h à 17h
CRECHE Lei Pichoun de Roquebrune 2 Issambres	En cours de recrutement (7h) Infirmière Diplômée d'Etat (IDE)	Mardi de 10h à 17h
PETITE CRECHE Lei Pichoun de Roquebrune 3 Bouverie	En cours de recrutement (7h) Infirmière Diplômée d'Etat (IDE)	Lundi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
CRECHE Lei Pichoun de Roquebrune 4 Bouverie	Alexandra PASERO (7h) Infirmière Diplômée d'Etat (IDE) 10 ans d'expérience en direction d'établissement de moins de 20 places et 11 ans d'expériences néonatalogie et pédiatrie.	Jeudi de 8h à 12h et 14h à 18h

* Le temps de travail mensuel et les jours sont mentionnés à titre indicatif : les éléments peuvent évoluer en cours d'année selon les évolutions de fonctionnement des établissements, en respect des obligations réglementaires.

AR Prefecture

083-268300555-20231219-DELIB7_191223-DE
Reçu le 02/01/2024

ANNEXE C – Tarifs

TABEAU RECAPITULATIF DES TARIFS 2023 – Du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023

Les tarifs sont revus annuellement / Toute ½ heure entamée est due

Désignation	Tarif appliqué
Frais de dossier annuel par famille pour un accueil régulier (1)	50 euros annuel ou 25 euros pour une inscription entre le 1 ^{er} mars et 31 août
Frais de dossier annuel par famille pour un accueil occasionnel ou d'urgence (2)	25 euros annuel Peu importe la date de démarrage du contrat.
Frais de dossier annuel par famille lorsqu'un contrat occasionnel est transformé en contrat régulier avant le 1^{er} mars	25 euros = (1) – (2) applicable avant le 1^{er} mars.
Période d'adaptation de l'enfant : nombre d'heures effectuées par l'enfant sans ses parents	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Accueil Régulier	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Heures supplémentaires	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Accueil Occasionnel	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF <i>Facturé en cas d'absence non signalée la veille par écrit ou le jour même sur présentation d'un certificat médical.</i>
Accueil Urgence	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF. Si ressources non connues : tarif « plancher » dans l'attente des ressources du foyer
Situation Résidence Alternée	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF. Contractualisation pour chacun des parents selon les ressources de chaque ménage.
Non allocataires CAF et non allocataires relevant d'un autre régime (ex. MSA) ayant un avis d'imposition	Base tarif horaire selon les revenus imposables perçus pour l'année N-2 (année de référence utilisée par CDAP)
Enfant porteur de handicap à la charge de la famille accueillie ou non au sein de la structure (bénéficiaire de l'AEEH ou pour tout enfant dont le handicap est en cours de détection)	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF avec application du taux d'effort horaire inférieur
Accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE)	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF « tarif plancher » et application du taux effort 1 enfant pour les enfants confiés à l'ASE
Famille avec ressources nulles ou inférieures au plancher Non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire (ex. famille reconnue en grande fragilité, demandeur d'asile...)	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF « tarif plancher »
Famille avec ressources mais refusant de communiquer volontairement ses justificatifs de ressources	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF « tarif plafond »
Présence de l'enfant au-delà de 18h30	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Congés/Absence	Déduit uniquement si le congé / absence est signalé par écrit le 15 du mois précédent le congé/absence. Se référer à l'article 4.3 du règlement de fonctionnement
Déductions sur présentation de justificatifs	-Absence justifiée pour raison de santé d'une durée supérieure à 3 jours consécutifs. -Absence en cas de positivité de l'enfant à la COVID-19 d'une durée supérieure à 2 jours consécutifs -Absence en cas d'éviction par le Médecin de l'établissement (dès le 1 ^{er} jour d'absence) -Absence en cas d'hospitalisation (dès le 1 ^{er} jour d'absence).

NB : - au 1^{er} janvier de chaque année, se référer au nouveau tableau des tarifs votés en conseil d'administration, affiché dans les établissements et téléchargeables sur le site internet de la Ville (www.rokebrune.com)

-les modalités de tarifications peuvent être modifiées selon les directives de la CAF, notamment en période épidémique, et sont applicables aux dates mentionnées par la CAF.

PRESTATION DE SERVICE UNIQUE - RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND 2023

Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service **CDAP**, profil T2 pour accéder aux ressources des parents déjà allocataires.

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond déterminés par la CNAF annuellement.

La lettre-circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales. Toute actualisation sera prise en compte.

La circulaire n°2019-005 du 05 juin 2019 qui définit le barème national des participations familiales vient modifier la partie 2 de la lettre-circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014

Le plancher

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

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

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plafond

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

Les gestionnaires doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires) de mon compte partenaire pour accéder aux ressources des parents déjà allocataires. Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023, les revenus imposables perçus pour l'année 2021 (année de référence utilisée par CDAP).

Ci-dessous, les montants des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la Psu.

Barème applicable en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023	Montant PLANCHER des ressources	Montant PLAFOND des ressources
1 enfant	0,0619%	754,16 €	6 000 €
2 enfants	0,0516%		
3 enfants	0,0413%		
4 enfants	0,0310%		
5 enfants	0,0310%		
6 enfants	0,0310%		
7 enfants	0,0310%		
8 enfants	0,0206%		
9 enfants	0,0206%		
10 enfants	0,0206%		

