



Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
034-213401458-20191211-DE352SOC19336-1-DE

Règlement de fonctionnement

Accusé certifié exécutoire

DIRECTION P.M.I.

10 JAN. 2020

COURRIER ARRIVE



ÉTABLISSEMENT MUNICIPAL MICRO-CRÈCHE

« *BABILUNE* »

Règlement de fonctionnement adopté le : *11 décembre 2019*

Par le Conseil Municipal de la Ville de Lunel

Cachet de signature : *M. Claude ARNAUD*
Maire de Lunel
Président de la Communauté de communes du Pays de Lunel



Visa Conseil Départemental

Le, *6/01/2020*

Christina Argagnon

Instructeur du Service Agencement et Modes d'Accueil
Enfance
Direction de la Protection Maternelle et Infantile

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,



Table des matières

1. Présentation de la structure.....	4
1.1. Identité.....	4
1.2. Service et forme d'accueil.....	4
1.2.1 Nature de l'accueil.....	4
1.2.2 Type d'accueil.....	4
a) L'accueil régulier.....	4
b) L'accueil occasionnel.....	4
c) L'accueil d'urgence.....	4
1.3. Capacité d'accueil.....	4
1.4. Age des enfants.....	4
1.5. Jours et heures d'ouverture.....	5
2. Présentation du gestionnaire.....	5
2.1. Dénomination.....	5
2.2. L'Assurance.....	5
3. Présentation du personnel.....	5
3.1. Le référent technique.....	6
3.2. Les adjointes.....	6
3.3. La continuité de la fonction de direction.....	6
3.4. Le personnel de santé.....	6
3.5. L'équipe.....	6
3.5.1 Le personnel encadrant les enfants.....	6
3.5.2 Le personnel technique et d'entretien.....	6
3.6. Le médecin de l'établissement.....	7
3.7. Les stagiaires.....	7
4. Conditions d'admission.....	7
4.1. Les modalités d'inscription.....	7
4.2. Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques.....	7
4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.....	7
4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection.....	8
4.3. Les dossiers d'admission.....	8
4.3.1 Le dossier famille.....	8
4.3.2 Le dossier financier.....	8
4.3.3 Le dossier de l'enfant.....	8
5. Conditions de séjour.....	9
5.1. Participation des parents à la vie de la structure.....	9
5.2. L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité.....	9
5.3. Les conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	9
5.4. Le cahier de l'enfant.....	9
5.5. L'hygiène, le change et les vêtements.....	10
5.6. L'alimentation.....	10
5.7. Le sommeil.....	10
5.8. L'éveil, les sorties et promenades.....	10
5.9. Les objets personnels.....	10
5.10. Les conditions de radiation et motif d'exclusion.....	11
6. Santé de l'enfant et sécurité.....	11
6.1. La visite médicale d'admission.....	11
6.2. Le carnet de santé.....	11
6.3. Les vaccinations.....	11
6.4. Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière.....	11
6.5. Les consignes de sécurité.....	12
7. Contractualisation et réservation.....	12

7.1. Le contrat d'accueil.....	12
7.2. La réservation.....	13
8. Tarification et facturation.....	13
8.1. Les modalités de comptages des heures.....	13
8.2. Le calcul des tarifs.....	13
8.2.1 Le barème national des participations familiales.....	14
8.3. La facturation.....	14
8.3.1 En accueil régulier.....	14
8.3.2 En accueil occasionnel.....	15
8.3.3 En accueil d'urgence.....	15
9. Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification.....	15
Annexe 1.....	17
Annexe 2.....	18
Annexe 3.....	20
Annexe 4.....	21
Annexe 5.....	23
Annexe 6.....	25
Annexe 7.....	26
Annexe 8.....	28
Annexe 9.....	29
Annexe 10.....	31

1. Présentation de la structure

Micro-crèche qui fonctionne en mode Psu : financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de Service Unique (Psu) versée au gestionnaire.

1.1. Identité

Micro-crèche « Babilune »
8, esplanade Jacques BREL
34400 LUNEL

Tel : 04.67.87.

Courriel : micro.creche@ville-lunel.fr

1.2. Service et forme d'accueil

1.2.1 Nature de l'accueil

La micro-crèche est un service municipal qui a pour fonction d'accueillir de jeunes enfants dont les parents sont domiciliés sur Lunel.

1.2.2 Type d'accueil

Afin de différencier la pluralité des demandes d'accueil, il est possible de distinguer différentes options :

a) L'accueil régulier

L'enfant est connu et inscrit dans la structure pour un nombre d'heures réservées, sur une année maximum, en fonction des besoins de la famille. Un contrat de mensualisation est alors établi, pour une durée maximale d'un an, de date à date.

b) L'accueil occasionnel

L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les heures réalisées sont facturées en fin de mois. L'accueil se réserve auprès du référent technique, par téléphone ou sur le lieu d'accueil, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

c) L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents sont dans une situation d'urgence sociale ou ayant une demande d'accueil urgente. Il n'y a pas de réservation et l'aménagement de l'accueil est à l'heure.

1.3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la micro-crèche est de 10 places qui peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel, régulier ou d'urgence. La capacité est modulée en fonction des créneaux horaires (cf. annexe 1).

L'article 2324-27 du décret du 7 juin 2010 autorise une augmentation de la capacité d'accueil de 10%, à condition que le maximum hebdomadaire n'excède pas 100% et sous réserve que l'encadrement et les locaux le permettent, afin d'optimiser les places d'accueil.

1.4. Age des enfants

La structure accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans ainsi que des enfants en périscolaire, selon les places disponibles, le mercredi et pendant les vacances scolaires.

La micro-crèche peut également accueillir des enfants porteurs de handicaps, jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire, sous réserve de l'avis du médecin de PMI et du médecin de l'établissement. Lorsque les

parents bénéficient de l'Allocation pour l'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), le gestionnaire perçoit la PSU pour cet accueil.

1.5. Jours et heures d'ouverture

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les horaires sont susceptibles d'être modifiés occasionnellement ou en cas de force majeure. L'établissement s'engage à prévenir les familles dans les meilleurs délais.

L'accueil des enfants se fera entre 7h30 et 9h30 le matin et à partir de 14h30 l'après-midi.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 12h30 pour les matinées et avant 18h30 pour les après-midi.

Afin de respecter le sommeil des enfants présents, aucun accueil ou départ ne pourra se faire entre 12h30 et 14h30.

La structure sera fermée les jours fériés, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine au printemps et le lundi de Pentecôte.

Les familles seront prévenues en début d'année des dates de fermeture.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par la commune.

2. Présentation du gestionnaire

2.1. Dénomination

L'établissement micro-crèche est placé sous la responsabilité administrative et juridique du Maire.

Adresse : Mairie de Lunel
240, avenue Victor Hugo
CS 30403
34403 Lunel Cedex

Tel : 04.67.87.83.00

2.2. L'Assurance

La Ville de Lunel est assurée au titre de la Responsabilité Civile. Les agents municipaux et les bénévoles sont couverts pour les dommages causés ou subis dans le cadre de l'activité menée au nom de la collectivité.

Les enfants sont également couverts au titre de la Responsabilité Civile : la Ville bénéficie d'une garantie étendue dite "enfants confiés". Il s'agit d'une garantie individuelle accident couvrant les enfants confiés de manière étendue pour tout dommage :

SMACL ASSURANCES
TSA 67211
79060 NIORT CEDEX 9
Numéro de police = 034931/T

3. Présentation du personnel

L'ensemble du personnel est soumis au contrôle de la médecine du travail pour s'assurer que son état de santé est compatible avec la vie en collectivité et est tenu au secret professionnel.

La proportion du personnel diplômé correspond à 40% au moins de l'effectif.

Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur (articles R.2324-34 et suivants du Code de la santé publique) ;
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;

- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'annexe 2 sera transmise à la Protection Maternelle Infantile (PMI) et à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) à chaque changement.

3.1. Le référent technique

C'est une Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle au moment de son recrutement sur la structure. Elle sera présente deux jours par semaine sur la structure.

- Elle est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure.
- Elle assure la qualité du service et le management du personnel placé sous sa responsabilité hiérarchique.
- Elle accueille, oriente et coordonne la relation aux familles ou substituts parentaux : inscription, suivi médical...
- Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- Elle favorise l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Elle définit le cadre des soins d'urgence et assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement.
- Elle développe et anime des partenariats.
- Elle est responsable de la gestion administrative de la structure et veille au respect des règlements et des engagements des différentes parties concernées.
- Elle met en œuvre et suit le projet pédagogique.
- Elle assure les conditions de vie, d'hygiène et de sécurité des enfants dans la structure.

3.2. Les adjointes

Il n'y a pas d'adjointe identifiée au sein de la structure.

3.3. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la référente technique, la continuité et la qualité de l'accueil sont assurées par l'auxiliaire de puériculture et les CAP petite enfance.

3.4. Le personnel de santé

Il n'y a pas de personnel de santé permanent sur la structure.

3.5. L'équipe

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants

Les auxiliaires de puériculture et les CAP petite enfance assurent les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et créent un climat de confiance et de sécurité autour de lui.

- Elles mettent en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie et son épanouissement.
- Elles participent et collaborent à la mise en œuvre du projet éducatif.
- Elles accueillent et informent les familles, elles veillent au respect des protocoles et gèrent les éventuelles situations d'urgences. Elles peuvent en référer, à tout moment, aux responsables. Elles peuvent joindre par téléphone le médecin de la structure en cas de besoin.

3.5.2 Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées à l'entretien des locaux.

L'agent de service est chargé de l'entretien des locaux. Si besoin, ce personnel peut participer à l'encadrement des enfants en présence d'un personnel qualifié.

3.6. Le médecin de l'établissement

L'article 2324-39 du décret du 7 juin 2010 stipule que les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service. Dans le cas de la micro-crèche, celui-ci n'est donc pas obligatoire.

3.7. Les stagiaires

Des stagiaires, en priorité domiciliés sur la commune de Lunel, peuvent être admis sous couvert d'une convention de stage avec des organismes de formation.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Ils ne peuvent pas se substituer au personnel encadrant les enfants.

Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,..) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel. Ils sont aussi tenus au secret professionnel.

4. Conditions d'admission

Les partenaires financés par la Caf s'engagent à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires ».

4.1. Les modalités d'inscription

- La pré-inscription peut se faire dès le 3^{ème} mois de grossesse auprès de la coordination Enfance / Jeunesse :
 - soit par voie téléphonique au 04 67 87 84 43
 - soit sur rendez-vous au multi-accueil « le Manège Enchanté » - 233, chemin du Jeu de Mail à Lunel.
- Au cours du premier trimestre, un formulaire sera transmis aux familles avant l'attribution des places. Il permet de confirmer la demande de la famille et de définir précisément son besoin. Ce formulaire devra obligatoirement être complété dans sa totalité pour être présenté. Les familles pré-inscrites qui n'auront pas répondu seront recontactées et, si le besoin d'un mode de garde est toujours avéré, un accompagnement pour remplir le formulaire sera mis en place, sur rendez-vous, dans une structure de proximité.
- L'attribution des places au sein des structures d'accueil a lieu au cours du second trimestre de l'année et une réponse est rendue aux familles au plus tard au mois de mai. Le livret intercommunal de la petite enfance présente les critères retenus en plus du lieu de résidence, de l'antériorité de la demande d'inscription et de la situation familiale.
- Après acceptation du dossier au regard de son éligibilité et des places disponibles, l'inscription définitive se fera auprès de la référente technique de l'établissement sur rendez-vous.

4.2. Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques

4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Suite à la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du 29 juin 2011,

« Les établissements bénéficiant de la PSU s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil ».

Conformément à l'article D.214-7 du Code de l'action sociale des familles, « le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de 20 places d'accueil ».

4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection

La micro-crèche participe au travail de réflexion mis en place par le Conseil Départemental de l'Hérault. Toute demande sera étudiée avec le médecin du service. L'accueil de cet enfant au sein de l'établissement sera accompagné par toutes les mesures nécessaires.

Rappel : la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est minorée en application du barème national des participations familiales.

4.3. Les dossiers d'admission

4.3.1 Le dossier famille

Il comprend :

- adresse - téléphone où les parents peuvent être joints,
- photocopie du livret de famille complet,
- noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- nom – prénom - téléphone de tierces personnes, famille ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence).
- Le coupon signé du règlement de fonctionnement (Annexe 10).

4.3.2 Le dossier financier

Il comprend :

- le justificatif de ressources à conserver (cf. annexe 4) :

Pour les familles allocataires :

- une copie d'écran CDAP ou MSA datée, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP :

- l'avis d'imposition ou de non imposition N-2,
- le numéro d'allocataire à la CAF ou de sécurité sociale pour les familles bénéficiant de la MSA,
- une attestation précisant le régime de protection sociale (cf. annexe 7).

4.3.3 Le dossier de l'enfant

Il comprend :

- le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure ou par le médecin traitant selon un modèle proposé et le protocole en cas de forte température supérieure à 38,5°C,
- les vaccinations (cf. annexe 8),
- les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- l'autorisation du personnel de service de transporter l'enfant avec les minibus de la ville,
- l'autorisation pour le personnel à prendre les enfants en photos,
- les personnes autorisées à récupérer l'enfant,
- les habitudes de vie et le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation...

5. Conditions de séjour

5.1. Participation des parents à la vie de la structure

Au cours de l'année, plusieurs temps d'informations et d'échanges sont proposés :

- une réunion de rentrée parents / professionnels,
- un temps festif pour la fête de Noël,
- un temps festif pour le carnaval,
- une fête de fin d'année,
- des sorties.

5.2. L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

L'adaptation progressive permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou.

Il est donc important d'instaurer un climat de confiance par le dialogue, l'échange et la compréhension.

Ces moments d'adaptation permettent aux professionnels de connaître l'enfant à partir de la parole des parents. Cela favorise une continuité entre la maison et la micro-crèche. Cette adaptation dure 5 jours consécutifs et n'est pas facturée. Le premier jour, l'enfant sera accueilli avec son/ou ses parents.

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

Les enfants sont remis uniquement aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Pour des raisons de sécurité, elles devront être munies de leur pièce d'identité.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité et à condition que les professionnels aient été avertis au préalable par les parents.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, deux personnes, dont une diplômée, assureront la garde de l'enfant. La police ou la gendarmerie sera contactée si personne ne vient chercher l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler toute absence de l'enfant avant 8h, par téléphone. Cette organisation permet ainsi d'offrir des possibilités d'accueil aux familles qui en ont besoin et d'optimiser les places d'accueil.

Quand les parents sont séparés ou que l'autorité parentale n'est plus exercée par l'un des 2 parents, il est obligatoire de fournir à la structure une copie du jugement de divorce.

La famille doit respecter les horaires du service, le règlement de fonctionnement et les conditions de paiement sous peine de refus temporaire ou définitif d'admission de leur enfant.

5.4. Le cahier de l'enfant

Le cahier d'accueil comporte :

- les informations données par les parents : santé, habitudes de vie,
- les informations données par le personnel : heures d'arrivée et de départ, activités de l'enfant pendant la journée, repas, sommeil...

5.5. L'hygiène, le change et les vêtements

La toilette de l'enfant est effectuée par les parents. Les parents fournissent le rechange de vêtements. La crèche fournit les couches et le savon.

Au cours de sa journée dans la structure, l'enfant sera lavé à l'eau et au savon, changé en fonction de

ses besoins et à l'appréciation des professionnels de l'équipe.

Les doudous et tétines doivent être lavés régulièrement.

A l'entrée dans la structure, les parents mettront des sur-chaussures pour circuler dans la pièce de vie.

5.6. L'alimentation

Les menus sont établis en fonction de l'âge et du niveau de diversification alimentaire des enfants. Ils sont affichés à l'attention des parents.

Les repas fournis par la Ville, en dehors du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), sont identiques pour tous les enfants. La structure ne pourra pas tenir compte de certains régimes particuliers.

En cas d'allergies alimentaires ou d'affections chroniques de l'enfant, il sera prévu un PAI. Il sera rédigé par le médecin traitant de l'enfant, le médecin et la référente technique de la structure. Il devra être accompagné d'analyse médicale notifiant les allergies. Dans ce cas, les parents devront fournir l'ensemble des repas de leur enfant et assureront l'entière responsabilité des composants, conditionnement et contenant nécessaire au transport.

Les bébés prendront leur repas en fonction de leur rythme habituel. Les biberons seront confectionnés dans la structure. Les mamans qui allaitent ont la possibilité d'amener le lait maternel en respectant les conditions de conservation.

Les repas auront lieu entre 11h et 12h30 pour le midi et entre 15h et 16h30 pour le goûter. Le personnel refusera de donner à l'enfant toute préparation (biberon etc...) élaborée à la maison.

5.7. Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. Le rythme de sommeil de chaque enfant sera respecté. Pour les plus grands, la sieste est proposée après le repas.

L'enfant n'est pas réveillé par le personnel.

5.8. L'éveil, les sorties et promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants maximum jusqu'à deux ans et d'un adulte pour 3 enfants après 2 ans (recommandations du département de l'Hérault). Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

5.9. Les objets personnels

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les barrettes et petits élastiques ou objets dangereux apportés de l'extérieur ne sont pas autorisés.

En revanche chez les plus grands, nécessitant d'attacher leurs cheveux, les élastiques de taille moyenne peuvent être acceptés.

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10. Les conditions de radiation et motif d'exclusion

Les motifs de radiation ou d'exclusion sont les suivants :

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- non-paiement de la participation familiale (2 relances avant décision) ;
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence ;
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Elle lui sera notifiée par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

6. Santé de l'enfant et sécurité

6.1. La visite médicale d'admission

Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille (article R2324-39 modifié du Code de la santé publique).

6.2. Le carnet de santé

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents, sous pli confidentiel, avec la mention « secret médical ». Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

La référente technique peut demander aux parents de le présenter afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. C'est un document qui reste confidentiel.

6.3. Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire (cf. annexe 8).

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

6.4. Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

L'accueil de l'enfant malade

Un enfant malade peut être admis à la micro-crèche sous réserve qu'il n'y ait pas de traitement autre que du paracétamol à lui administrer pendant son temps de présence dans la structure. Ceci en raison de l'absence de personnel médical parmi l'équipe (sauf pour la notion de non-assistance à personne en danger).

Par contre, certaines pathologies impliquent une éviction de l'enfant.

Dans tous les cas, la responsabilité en est laissée à la référente technique qui pourra refuser l'accès de la structure à l'enfant atteint de maladie contagieuse non traitée.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap

En cas de maladie chronique ou d'enfant présentant un handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé avec le médecin de l'enfant en indiquant les modalités d'administration. Les protocoles de soins d'urgence sont établis, signés par le médecin et datés de moins d'un an.

En cas d'accident grave, la référente technique met en place les mesures de secours adéquates. En son absence, les professionnels appelleront les secours : pompiers, SAMU.

Tout accident doit être signalé à la PMI dans les 48h.

6.5. Les consignes de sécurité

La circulaire ministérielle n°DGCS/SD2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou établissement relevant de la protection de l'enfance demande la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Il a donc été rédigé un protocole qui assure la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien de vigilance constante sur les entrées et les sorties de la structure.

A l'entrée de l'établissement, il est affiché des consignes de sécurité à prendre en compte et à respecter afin d'assurer la sécurité des enfants.

De plus, il est demandé aux parents :

- ne pas laisser seul leur enfant sur le plan de change,
- de veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la micro-crèche,
- de fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs,
- de respecter les consignes du personnel en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence.

7. Contractualisation et réservation

7.1. Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

L'inscription a lieu sur la structure. Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi de date à date pour une durée maximale d'un an. (cf. annexe 3).

Il peut être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...) à la demande des familles ou du référent technique de l'établissement. Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale.

Si durant un mois, il est remarqué que les horaires contractualisés ne correspondent pas aux habitudes de la famille, une modification du contrat sera mise en place.

Les parents doivent informer, par écrit, de la fin du placement un mois à l'avance. Dans le cas contraire, ils devront verser un mois de préavis.

L'inscription a lieu sur la structure et un contrat d'accueil (cf. annexe 3) est établi entre la famille et le service pour une année maximum, de date à date.

7.2. La réservation

Les familles peuvent contractualiser l'accueil de leur enfant en fixant des plages horaires hebdomadaires sur une période déterminée. Un nombre d'heures de congés sera prévu sur la période à la signature du contrat afin d'être déduites. Les congés seront déduits au fur et à mesure qu'ils seront pris par les familles et doivent être signalés au moins un mois à l'avance. En cas de dépassement de ce capital, les heures de congés seront facturées.

Les modifications des heures réservées seront validées en fonction des disponibilités du service.

La rupture du contrat avant l'échéance prévue, sera possible en respectant un préavis d'un mois.

En l'absence de ce préavis, les heures contractualisées et non réalisées seront facturées.

Toute absence pour maladie ou autre, doit obligatoirement être signalée avant 9h .

La référente technique pourra mettre fin au contrat si ces modalités ne sont pas respectées par les parents (horaires, absences....).

Toute famille qui désire confier son enfant à la structure s'engage à placer régulièrement l'enfant pendant les heures prévues dans le contrat d'accueil.

Les familles peuvent bénéficier d'un accueil en urgence pour leur enfant n'ayant jamais fréquenté l'établissement. Il n'y a pas de réservation. Le tarif horaire minimum est appliqué. La facturation est établie sur la base des heures de présence réelle de l'enfant.

8. Tarification et facturation

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en référence à la circulaire relative aux barèmes des participations familiales en vigueur. Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

En contrepartie, la CAF verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

8.1. Les modalités de comptage des heures

Les heures réelles de présence sont comptabilisées informatiquement à l'aide d'une badgeuse qui enregistre les heures d'arrivée et de départ des enfants.

La comptabilisation des heures se fait sur l'amplitude horaire journalière arrondie à la demi-heure supplémentaire.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

8.2. Le calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Le **plancher** est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant «plancher » ;
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources) ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Le barème s'applique ensuite jusqu'à hauteur d'un **plafond** de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

8.2.1 Le barème national des participations familiales

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur).

En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH,

même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, il est pris en compte pour les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte (annexe 9).

L'origine des ressources prises en compte

- Pour les familles allocataires : base de données allocataires de la CAF au titre des revenus N - 2.
- Pour les familles non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la CAF : revenus perçus au cours de l'année N-2.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaire, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant « plafond ».

Le tarif horaire est réactualisé chaque année au 1er janvier.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les parents devront en informer la CAF ou la MSA afin de mettre à jour leur dossier. La participation financière sera réactualisée à la vue de ce dossier. Pour les familles non allocataires, la participation financière sera réactualisée sur présentation de justificatifs.

Pour l'accueil en urgence, le tarif minimum sera appliqué.

Dans le cas où l'enfant serait ensuite accueilli régulièrement, la participation familiale sera recalculée.

8.3. La facturation

Les factures sont établies en fin de mois et sont transmises aux familles par la référente technique (cf. annexe 6).

8.3.1 En accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées (Annexe 5). Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Toute absence non prévue ne pourra être remplacée par un congé et sera considérée comme une convenance personnelle et facturée sauf si un autre enfant a pris la place.

De même, l'annulation des congés prévus ne pourra être prise en compte que si la place n'a pas été réattribuée à un autre enfant.

Les absences déductibles

- Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas d'éviction de la micro-crèche, d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche.
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les heures supplémentaires

Dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci seront facturées en sus du forfait de mensualisation.

Les congés seront déduits au fur et à mesure qu'ils seront pris par les familles et doivent être signalés au moins 15 jours à l'avance sur le calendrier bimensuel fournis aux familles ou en venant remplir le cahier des congés au bureau de la direction. Cela permet d'offrir des places supplémentaires à ceux qui en ont besoin.

La direction établit les factures les premiers jours du mois suivant et les transmet aux parents. Sur ces factures, il est noté que la CAF participe au financement de cette structure (cf. annexe 6).

Les parents s'engagent à payer la facture avant le 14 du mois en cours.

Tout défaut de paiement expose les familles à des poursuites, à un contentieux avec le trésor public et à l'exclusion de l'enfant.

8.3.2 En accueil occasionnel

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Toutefois, si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées. (cf.7.2)

8.3.3 En accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

9. Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification

Le règlement de fonctionnement a reçu l'approbation du médecin Directeur départemental de la PMI par délégation du Président du Conseil Départemental et a été reconnu conforme par les services de la CAF de l'Hérault.

- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
- Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé » (cf. annexe 10).

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de l'autorisation est porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil Départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Le Président du Conseil Départemental, peut, dans un délai d'un mois selon le cas, refuser la modification ou émettre un avis défavorable à l'exécution de celle-ci. Le refus est prononcé s'il estime que la modification ne respecte pas les conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les dispositions de la présente section ou qu'elle est de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien être des enfants accueillis (article 2324-24 du décret du 7 juin 2010).

Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la CAF et de la DPMI et faire l'objet d'un avenant.

Modulation de la capacité d'accueil en fonction des horaires

Afin de gérer au mieux le taux d'occupation de la structure, la capacité d'accueil est modulée en fonction des horaires :

- 5 places de 7h30 à 8h30
- 7 places de 8h30 à 9h30
- 10 places de 9h30 à 16h30
- 7 places de 16h30 à 17h30
- 5 places de 17h30 à 18h30.

L'avis de la P.M.I. complétera cette annexe.

Attestation du gestionnaire concernant le personnel

Établissement ou Service d'accueil de jeunes enfants

Micro-crèche « Babilune »

Adresse, 8 esplanade Jacques BREL 34400 LUNEL

Téléphone : 04.67.87.

Durée hebdomadaire de travail : 35 h

Amplitude horaire d'ouverture : 11 H

Capacité d'accueil **10 places**

Personnels	Nom - Prénom	Diplôme	Statut (type contrat) Titulaire , vacataire, CDI , CIVIS, CAE	Nombre heures semaine	Temps de travail en %	
					Enfants	Autres
<i>Encadrement de la structure</i>						
Référente technique		EJE	Titulaire	15h	10%	90%
<i>Encadrement des enfants (Arrêté 26/12/2000)</i>						
		1 AP	Titulaire	35H	100%	
		2 CAP PE	Titulaire	35H	100%	
<i>Autres Fonctions</i>						
- Entretien locaux				20h		

Le gestionnaire Claude ARNAUD, Maire de Lunel

- certifie l'exactitude des diplômes mentionnés ci-dessus

- atteste que ces personnes :
 - ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
 - sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
 - n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs.
- s'engage à signaler sans délai toute modification concernant le personnel de la structure à la Direction de Protection maternelle Infantile et de la Santé.

A LUNEL le

Signature « Pour le Maire et par délégation »

L'adjointe déléguée

Danielle RAZIGADE



Micro-crèche Babilune
8 esplanade Jacques BREL
34400 LUNEL

MAIRIE DE LUNEL - SERVEUR
240 Avenue Victor hugo
34400 LUNEL
Tel. : 04.67.87.83.00

[Redacted area]

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

[Redacted area]

fréquente l'équipement petite enfance Micro-crèche « Babilune » selon l'accueil type suivant
: Régulier

Semaine(s) type(s) de l'enfant	
Semaine 1	
Lundi	soit
Mardi	soit
Mercredi	soit
Jeudi	soit
Vendredi	soit

Calcul de la mensualisation
La mensualisation est calculée sur la base de _____ heures contractualisées (voir planning contractuel horaire)
réparties en _____ mensualité(s) de _____ heures (Mois exclu : août).
L'arrondi de _____ = $\left(\frac{\text{Heures contractualisées}}{\text{Nb d'échéances}} \right)$

Nombre de semaines de la période : _____ Nombre de jours contractualisés : _____

La structure sera fermée le 01/11/2017 (Férié), du 25/12/2017 au 01/01/2018, le 02/04/2018 (Férié), du 23/04/2018 au 27/04/2018, le 01/05/2018 (Férié), le 08/05/2018 (Férié), le 10/05/2018 (Férié), le 21/05/2018 (Férié)

Conditions de la facturation
Le tarif horaire est de _____ Euros*. Les mensualités seront de _____ Euros* chacune.
* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).
Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures
Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

Karine NICOLLET
Référente technique

La tarification

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

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches.

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

- **Pour les familles allocataires de la CAF**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service en ligne CDAP sur le site www.caf.fr (rubrique "professionnels"). Le gestionnaire passe une convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Une note d'information est remise aux familles (cf. annexe 10) (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

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

Une copie d'écran CDAP datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à ladite convention.

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

Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire (dans un souci d'équité par rapport aux familles non allocataires) apparaisse dans CDAP, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Lorsque le changement de situation sera visible dans CDAP, le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

- **Pour les familles non allocataires**

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CDAP, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N - 2, année de référence utilisée par CDAP pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué.

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.

Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

* Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire

avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

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

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

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

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

Prévoir la périodicité de révisions des participations familiales

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

Les modes de calcul des tarifs :

- **Le taux d'effort**

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif minimum.

- **La notion d'enfant à charge**

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Pour la résidence alternée, se référer à l'annexe 9.

- **La définition du plancher :**

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

- **La définition du plafond :**

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

Mensualisation des participations familiales

Le principe :

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

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

Le système :

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

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

La formule de calcul du contrat :

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

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

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

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

Exemples de calcul de contrat

* Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 5 jours de 10 heures par semaine pendant 38 semaines (52 semaines - 10 semaines de congé, RTT, autres - 1 semaine de jours fériés - 3 semaines de fermeture), par an :

Temps d'accueil mensuel forfaitaire payé sur 11 mois: $\frac{38 \times 50}{11}$ soit 173 heures/mois environ

* Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 4 jours de 6 heures par semaine pendant 6 mois, soit 25 semaines :

Temps d'accueil mensuel forfaitaire, payé sur 6 mois : $\frac{25 \times 24}{6}$ soit 100 heures /mois

* Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 4 jours de 9 heures par semaine pendant 36 mois, de septembre à juin :

1er calcul : paiement sur 11 mois (1 mois de fermeture de la structure – pas d'encaissement):

$(36 \text{ semaines} \times 36 \text{ heures}) / 11 \text{ mois} = 118 \text{ heures par mois.}$

2ème calcul : paiement sur 10 mois

$(36 \text{ semaines} \times 36 \text{ heures}) / 10 \text{ mois} = 130 \text{ heures par mois.}$

Exemples de calcul de la participation financière mensuelle

* Contrat d'heures réservées par mois X tarif horaire déterminée :

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

Soit : 38 semaines x 34 heures = 108 heures d'accueil par mois
12 mois

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

Les déductions

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

- fermeture de l'établissement,
- hospitalisation de l'enfant,
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^e jour (quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière)
- en cas d'éviction de la structure pour raison médicale.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les différents régimes de protection sociale

Impact sur les prestations de service (Ps) de la CAF :

La CAF verse des prestations de service pour les familles dont au moins un des deux parents est ressortissant du régime général, fonctionnaires ou assimilés (cf liste en point 2) et à condition de ne pas percevoir ces prestations d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis détermine le régime social d'appartenance.

Pour les familles allocataires, vous pourrez vérifier l'information en consultant le service en ligne CDAP (cf fiche technique partenaire n°1).

Pour les nouveaux dossiers de prestation de service :

La CAF fixe initialement un taux moyen de ressortissants du régime général, de la fonction publique et assimilés à 92% pour calculer le montant prévisionnel du droit sur le premier exercice N.

En cours d'année, pour l'ensemble des dossiers EAJE et ALSH, la CAF recueille des données intermédiaires via les questionnaires en ligne sur le Site Information Enfance Jeunesse (SIEJ) ou sur le Portail CAF partenaires.

Ce recueil de données permet notamment d'actualiser le pourcentage de bénéficiaires par régime.

A l'issue de l'exercice N, lors du calcul de la prestation de service réelle, la CAF retient le taux de bénéficiaires à partir des données de l'activité réalisée sur l'ensemble de l'exercice.

Intégration du régime maritime dans le régime général :

La Caisse Maritime d'allocations familiales a cessé son activité le 31 décembre 2015.

Les familles qui relevaient de la Caisse Maritime sont prises en charge par les CAF à compter du 1er janvier 2016.

En conséquence, pour le calcul des prestations de service, le taux régime "maritime" disparaît et les actes relevant précédemment de ce régime sont à rattacher au taux de régime "général" dès 2016.

Régime Général et Fonctionnaires : éligibles au bénéfice des PS CAF

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

Régime Agricole (MSA) : non éligible au bénéfice des PS CAF

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

Régimes spéciaux : non éligibles au bénéfice des PS CAF

- *Assemblée Nationale, Sénat y compris Parlementaires*

Les vaccinations

Principe

Le calendrier vaccinal fixe les vaccinations applicables aux personnes résidant en France, en fonction de leur âge.

Les vaccins

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire.

Le passage de trois à onze vaccins obligatoires, pour les enfants nés à partir de janvier 2018, prend effet au 1er janvier 2018.

Huit vaccins, figurant déjà au calendrier vaccinal depuis de nombreuses années, deviennent donc obligatoires : il s'agit des vaccins contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole (ROR), l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae, le pneumocoque, le méningocoque C.

Trois l'étaient déjà : les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, groupés sous l'appellation "DTP".

Ces onze vaccins sont donc à exiger pour les enfants nés à partir de janvier 2018, lorsqu'ils fréquentent une collectivité.

Selon le ministère de la santé, 70% des enfants les reçoivent déjà et 80% des enfants en ont reçu plus de huit, ce qui les protège individuellement contre ces maladies, mais est insuffisant pour une protection collective, notamment celle des personnes fragiles.

La distinction entre vaccins obligatoires et recommandés était largement devenue obsolète puisque le DTP ne protège pas des maladies fréquemment rencontrées et n'est plus commercialisé seul depuis 2008.

Il est de la responsabilité du gestionnaire et du directeur d'établissement de veiller au respect de l'obligation vaccinale, à l'inscription et au cours de l'accueil.

Ponctuellement, un certificat de contre-indication à la vaccination peut vous être présenté, mais celui-ci ne peut qu'être limité dans le temps. La vaccination de l'enfant devra par la suite être régularisée pour la poursuite de l'accueil.

Pendant 2 ans et demi environ, vous allez vous trouver face à deux situations différentes :

1/ celle des enfants nés avant le 1er janvier 2018, soumis aux 3 vaccins obligatoires (DTP).

- Soit ils auront déjà été vaccinés selon les recommandations du calendrier 2017 en vigueur et, dans ce cas, ils auront déjà fait les onze vaccins.
- Soit leurs vaccinations seront incomplètes et vous devrez vous assurer qu'à minima, les injections reçues correspondent à une protection efficace contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (protection efficace = 3 injections avant l'âge de 18 mois)

2/ celle des enfants nés à partir du 1er janvier 2018 et donc soumis aux 11 souches vaccinales obligatoires.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris. Sur le panneau d'affichage de la structure, vous trouverez la carte postale vaccinale de l'INPES.

Législation

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Les règles applicables en cas de résidence alternée

- **Si les allocations familiales ne sont pas partagées**

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

* Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est celui qui est accueilli en EAJE

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

* Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en EAJE et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

- **Si les allocations familiales sont partagées**

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

*** Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est celui qui est accueilli en EAJE**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

*** Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).



Micro-crèche Babilune
8 esplanade Jacques BREL
34400 LUNEL

Notification

Règlement de fonctionnement :

Je, soussigné, _____
Responsable légal de l'enfant _____

- Certifie avoir lu et compris le règlement de fonctionnement de l'établissement et m'engage à le respecter sans réserve.
- J'autorise je n'autorise pas la structure à saisir mes informations personnelles et médicales sur le logiciel de gestion des établissements d'accueil du jeune enfant.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant la référente technique.

Je suis informé que le gestionnaire :

- Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.
- Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».

Dossier en liste d'attente :

Suite à l'inscription de mon enfant au sein de l'établissement :

- le contrat proposé répond à mon besoin et je souhaite supprimer mon dossier de la liste d'attente de la ville de Lunel
- le contrat proposé répond partiellement à mon besoin et je souhaite maintenir mon dossier sur la liste d'attente de la ville de Lunel

Fait à Lunel, le.....
signature (s) précédée(s) de la mention
manuscrite « lu et approuvé »