



Le mardi 26 septembre 2023, le Conseil municipal de la Ville de Châteauroux, qui s'est réuni en séance ordinaire et publique à la Mairie dans la salle habituelle de ses séances, par convocation en date du 19 septembre 2023 et sous la Présidence de M. Gil AVÉROUS, Maire, a délibéré.

Présents (37) : M. Gil AVÉROUS, Mme Chantal MONJOINT, M. Jean-Yves HUGON, Mme Catherine RUET, M. Roland VRILLON, Mme Florence PETIPEZ, M. Brice TAYON, Mme Imane JBARA-SOUNNI, M. Philippe SIMONET, Mme Stéphanie GALOPPIN, M. Jean-François MEMIN, Mme Christine DAGUET, M. Denis MERIGOT, Mme Monique RABIER, Mme Sonia ROUX, M. Dominique TOURRES, Mme Brigitte DION, M. Jean-Paul BISIAUX, M. Charles-Henri BALSAN, Mme Isabelle BOUGNOUX, M. Eric CHALMAIN, Mme Annick MABON, Mme Joëlle MAYAUD, M. Gilles ROUSSILLAT, Mme Liliane MAUCHIEN, M. Michel GEORJON, M. Richard LINDE, Mme Vanessa JOLY, M. Stéphane ZECCHI, M. Michaël POINTIERE, Mme Nahima KHORCHID, M. Tony IMBERT, M. Thibault ROY, M. Maxime GOURRU, Madame Muriel BEFFARA, Mme Delphine CHAMBONNEAU, Mme Mylène WUNSCH.

Délibération affichée et
exécutoire le : 28/09/2023

Excusé(s) (6) : Mme Catherine DUPONT ayant donné procuration à M. Charles-Henri BALSAN, Mme Frédérique GERBAUD ayant donné procuration à Mme Monique RABIER, M. Laurent BUTHON ayant donné procuration à Mme Florence PETIPEZ, Mme Marina RENOUX ayant donné procuration à M. Stéphane ZECCHI, M. Damien NOEL ayant donné procuration à M. Dominique TOURRES, Mme Alix FRUCHON ayant donné procuration à M. Tony IMBERT.

34 : Modification des règlements de fonctionnement des établissements d'accueils du jeune enfant de la Ville de Châteauroux

La Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) a édicté une nouvelle réglementation et demande à ce que de nouveaux éléments figurent dans le règlement de fonctionnement des Etablissement d'accueil du jeune enfant.

Ces nouveautés règlementaires sont en lien d'une part avec la PSU :

«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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Ce paragraphe sera ajouté à l'article **1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle.**

D'autre part avec le fonctionnement interne des établissements :

Les règlements doivent mentionner l'adresse du gestionnaire, l'existence d'un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

Ces informations sont ajoutées au **Préambule**.

En outre, il doit être précisé que les familles ont la possibilité de consulter les disponibilités ponctuelles d'accueil sur le site monenfant.fr (ajouté à l'article **1.1.1 Conditions d'admission**)

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'autoriser le Maire ou son représentant :
- à signer ces règlements de fonctionnements des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant qui prennent en compte ces modifications,
- à les mettre en application au 26 septembre 2023
- à signer tout avenant portant sur les règlements de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant pouvant résulter de nouvelles directives de la Caisse nationale d'allocations familiales.

Sans discussion, le Conseil municipal approuve le rapport à l'unanimité.

Le Maire,
M. Gil AVÉROUS

La Secrétaire de séance
Mme Chantal MONJOINT



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA Cohésion Sociale
Direction Enfance, Education-Jeunesse

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LES COCCINELLES

Table des matières

PREAMBULE	2
1. L'ETABLISSEMENT	2
1.1 Identité	2
1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture.....	2
1.3 Accueil d'urgence et accueil en surnombre	2
2. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
2.1 Demande d'inscription et d'admission	3
2.1.1 Conditions d'admission	3
2.1.2 Dossier médical	4
2.1.3 Dossier administratif	5
2.2 Contrat d'accueil	5
2.2.1 Généralités	5
2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène.....	6
2.2.3 Besoins de garde	6
2.2.4 Rétractation.....	6
2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil	6
2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil	7
2.2.7 Accueil en urgence	7
2.2.8 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel.....	7
2.3 Tarifs et facturation.....	8
2.3.1 Tarifs.....	8
2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle.....	10
2.3.3 Facturation	11
2.3.4 Modalités de règlement.....	11
3. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	11
3.1 Fonctionnement des équipes	11
3.1.1 Les fonctions de la Directrice ou référent technique	12
3.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :.....	12
3.1.3 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif.....	12
4. ANNEXES	13

PREAMBULE

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir pendant les après-midis, les enfants âgés de 3 mois à 4 ans, avec une possibilité d'accueil des enfants jusqu'à 5 ans révolus dans les conditions définies par le projet d'établissement. A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

1. L'ETABLISSEMENT

1.1 Identité

Micro-Crèche Les Coccinelles
Centre socio-culturel
Touvent / Grands-Champs
10 allée des lauriers
36000 CHÂTEAURoux
Tél. centre : 02 54 26 40 10
Tél. micro-crèche : 02 54 26 40 15

- Type d'établissement : Micro-crèche
- Propose de l'accueil occasionnel et régulier
- La crèche ne fournit ni les repas, ni les produits d'hygiène.

1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 13h30 à 18h

Fermetures : les jours fériés, 3 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an hiver, et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles

Agrément : 12 places

Quartiers/enfants prioritaires : Touvent, Grands-Champs

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, financé par la Caisse d'Allocations Familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole

1.3 Accueil d'urgence et accueil en surnombre

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005

barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Education-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1 Demande d'inscription et d'admission

2.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- - une admission ;
- - un refus d'accueil ;
- - un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- - le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- - le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;
- - le responsable du service de la Petite Enfance ;
- - les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- - des places disponibles ;
- - de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- - de la date de préinscription ;
- - de l'âge de l'enfant ;
- - de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- - de la situation familiale des parents ;
- - du lieu du domicile et de travail des parents ;

- - de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- - des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle ou est confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

2.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- Le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- Une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

1. Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
2. Coqueluche
3. Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
4. Hépatite B
5. Infections invasives à pneumocoque
6. Méningocoque de sérogroupe C
7. Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

2.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf);
- le numéro de Sécurité Sociale (Prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

2.2 Contrat d'accueil

2.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils.

Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- La structure où l'enfant sera accueilli ;
- La date d'entrée effective de l'enfant ;
- La période d'adaptation ;
- Les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- Les conditions particulières d'accueil ;

- Le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les produits d'hygiène sont fournis par la micro-crèche. Les couches doivent être fournies par la famille.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des produits d'hygiène adaptés.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement.

2.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

En halte-garderie et micro-crèche, les heures réservées peuvent être modifiées en cours de contrat à la demande des parents, selon les créneaux et places disponibles. Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 5 jours.

2.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

2.2.7 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

2.2.8 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en**

matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

2.3 Tarifs et facturation

2.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Ae eh), 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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(Ressources\ annuelles \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux de participation familiale défini par la Cnaf, proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 décembre des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- - les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- - les rentes, les pensions diverses ;
- - les heures supplémentaires ;
- - les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- - les autres revenus imposables ;
- - les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- - les indemnités de chômage ;
- - l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

- La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

- Soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- Soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

Nombre mensuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant : **ce sont les professionnelles qui effectuent ce pointage en haltes garderies et micro-crèche.**

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- **si la famille a prévenue au moins 2 jours à l'avance**

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées

et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2.3.3 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

2.3.4 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.
- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquiescement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 2.2.5.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

3. DISPOSITIONS PARTICULIERES

3.1 Fonctionnement des équipes

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

L'équipe de la micro-crèche Les Coccinelles se compose d'1 infirmière puéricultrice, référente technique ; d'une éducatrice de jeunes enfants ; d'une adjointe technique ; d'1 psychologue (vacataire) ; d'1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

3.1.1 Les fonctions de la Directrice ou référent technique

Elle est Infirmière Puéricultrice. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles ;
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;
- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

3.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de l'établissement.

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

3.1.3 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.

Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.

Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.

Participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de la structure.

Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la Protection Maternelle Infantile.

4. ANNEXES

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable

Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privé.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation.

- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « Les Coccinelles » et m'engage à le respecter.
- Autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
 - filmer mon enfant, **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - le prendre en photo **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - l'interviewer **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires **OUI NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- Autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement.
- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse
Service Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LE PETIT POUCKET

Table des matières

PREAMBULE :	2
1. L'établissement :	2
1.1 Identité	2
1.2 Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :	2
2 Dispositions générales.....	3
2-1 Demande d'inscription et d'admission	3
2.1.1 Conditions d'admission	3
2.1.2 Dossier médical	4
2.1.3 Dossier administratif	5
2.2 Contrat d'accueil	5
2.2.1 Généralités	5
2.2.2 Trousseau, affaires personnelles couches et produits d'hygiène.....	6
2.2.3 Besoins de garde	6
2.2.4 Rétractation.....	7
2.2.5 Etats prévisionnels et définitifs de présence	7
2.2.6 Gestion des congés	7
2.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil	7
2.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil	7
2.2.9 Accueil en urgence	8
2.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel.....	8
2.3 Tarifs et facturation.....	9
2.3.1 Tarifs.....	9
2.3.2 Mensualisation	11
2.3.3 Calcul de la facturation mensuelle.....	11
2.3.4 Facturation	12
2.3.5 Modalités de règlement.....	12
3 Disposition particulières.....	12
3.1 L'équipe:.....	12
3.2 Les fonctions de la Directrice	13
Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice	13
3.3 Modalité d'intervention de l'infirmière	13
3.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants.....	13
3.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif	13
4. ANNEXES.....	14

PREAMBULE :

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans dans les conditions définies par le projet d'établissement. A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

Le Multi-Accueil municipal « Le Petit Poucet » fonctionne conformément :

- ◆ Aux dispositions du code de la Santé Publique : articles L 2111-, L 2324-1 et articles R 2324-16 à R 2324-47 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ◆ **Aux dispositions du décret du 31 aout 2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.**
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- ◆ Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.

1. L'établissement :

1.1 Identité

Multi-accueil « Le Petit Poucet »
6 bis, avenue du Général Ruby
36000 CHATEAUROUX
Tél : 02 54 22 88 48

Le multi-accueil « Le Petit Poucet » est situé au centre-ville de la ville de Châteauroux. Il accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 4 ans).

La crèche fournit les repas et les produits d'hygiène.

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

1.2 Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermetures : les jours fériés, 4 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles

Type d'établissement : crèche

Agrément : 30 places réduit à 25 places en période de vacances scolaires modulé selon certains créneaux horaires

Hors vacances scolaires : du lundi au vendredi		Vacances scolaires : du lundi au vendredi	
de 7h30 à 8h30	15 places	7h30 à 8h30	10 places
de 8h30 à 17h30	30 places	8h30 à 17h30	25 places
de 17h30 à 18h	19 places	17h30 à 18h	15 places
de 18h à 18h30	15 places	18h à 18h30	10 places

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Éducation-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

Accueil d'urgence et accueil en surnombre.

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

2 Dispositions générales

2-1 Demande d'inscription et d'admission

2.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;

- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

2.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B

- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

2.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf); le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF (Caisse d'allocations familiales) ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

2.2 Contrat d'accueil

2.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

Le nombre d'heures annuelles contractualisé est déterminé sur la base d'une estimation des parents, déduction faite des périodes de fermeture de la structure d'accueil. Cette estimation est divisée par le nombre de mois du contrat, au maximum 12, pour évaluer le besoin mensuel d'heures d'accueil. Cette moyenne mensuelle d'heures sert de base de calcul pour établir une facturation moyenne mensuelle.

A partir de ce nombre d'heures annuelles, un droit à congés, exprimé en heures, est calculé selon la formule suivante :

[(Nombre de semaines de congés attribuées sur une année x 5 jours) / nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année] x nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.

Il équivaut à une période de 5 semaines pour les accueils collectifs Le Petit Poucet, L'espace Enfance Les Papillons et la Maison des Lutins. Il est de 10 semaines à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins », de 9 semaines à la Pingaudière. Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat. Un décalage de la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant pourra être accepté dans la limite de 2 semaines. En cas de décalage supérieur à cette durée, la famille dispose de 2 options :

- maintien de la réservation de place avec facturation selon le planning de présence fixé dans le cadre du contrat d'accueil ;
- annulation de la réservation de place.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

2.2.2 Trousseau, affaires personnelles couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par les établissements à l'exception des Haltes garderies et de la micro-crèche.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement.

2.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

Étant établi au plus près des besoins des parents, le nombre total d'heures réservées ne peut être modifié en cours de contrat que pour des circonstances exceptionnelles (chômage, congé de maternité). Dans le cas d'une modification, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures est recalculé ainsi que le nouveau montant mensuel dû et le droit à congés.

2.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

2.2.5 Etats prévisionnels et définitifs de présence

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel). Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 7 jours.

2.2.6 Gestion des congés

Comme indiqué aux paragraphes II.1. et II.3., les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

2.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

2.2.7.1 Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

2.2.7.2 Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

2.2.7.3 Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.

2.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

2.2.9 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

2.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

2.3 Tarifs et facturation

2.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Ae eh), 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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(\text{Ressources annuelles} \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

2.3.1.1 Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux de participation familiale défini par la Cnaf, proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 janvier des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2019 pour les tarifs 2021).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

2.3.1.2 Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

- La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

- soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande

d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

2.3.2 Mensualisation

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat. La fiche de calcul, déterminant le montant de la facturation mensuelle, est annexée au contrat d'accueil. Sur cette fiche, apparaissent les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable ;
- le montant des ressources pris en compte ;
- le tarif horaire calculé ;
- le nombre d'heures total du contrat ;
- le nombre de mois de facturation ;
- le montant de la facturation mensuelle.

2.3.3 Calcul de la facturation mensuelle

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés.

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

(Nombre annuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire) / Nombre de mois prévus au contrat

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence. C'est l'assistante maternelle qui effectue ce pointage en crèche familiale.

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2.3.4 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

2.3.5 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.
- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 2.2.7.2.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

3 Disposition particulières

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

3.1 L'équipe:

L'équipe du Multi-Accueil « Le Petit Poucet » se compose de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice ;
- 6 auxiliaires de puériculture ;
- 5 adjoints techniques ;
- 1 psychologue (vacataire) ;
- 1 médecin (vacataire) ;
- 1 référent santé et accueil inclusif.

3.2 Les fonctions de la Directrice

Elle est Educatrice de Jeunes Enfants. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles.
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;
- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de l'établissement.

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

3.3 Modalité d'intervention de l'infirmière

Une infirmière intervient à raison de 0.2 ETP, conformément à la réglementation

3.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes Enfants a pour mission en dehors de l'encadrement des enfants de

- Concevoir et participer à l'action éducative et sociale des enfants (avec l'équipe et les parents)
- Concourir à l'élaboration du projet d'établissement

C'est la directrice qui remplit ces missions.

3.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

- Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.
- Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.

- Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).
- Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.
- Dans le cadre de la protection de l'enfance, le référent santé et accueil inclusif peut, en collaboration avec la direction de la structure, participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la PMI.

4. ANNEXES

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable
- Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :
Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation,

- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « Le Petit Poucet » et m'engage à le respecter.
- Autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
 - filmer mon enfant, **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - le prendre en photo **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - l'interviewer **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires **OUI NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- Autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement.
- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA Cohésion Sociale
Direction Enfance, Education-Jeunesse

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE- GARDERIE LES P'TITS LOUPS

Table des matières

Préambule	2
1. L'établissement	2
1.1 Identité.....	2
1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture	2
1.3 Accueil d'urgence et accueil en surnombre	2
2. Dispositions générale	3
2.1 Demande d'inscription et d'admission	3
2.1.1 Conditions d'admission	3
2.1.2 Dossier médical	4
2.1.3 Dossier administratif	5
2.2 Contrat d'accueil.....	5
2.2.1 Généralités	5
2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène.....	6
2.2.3 Besoins de garde	6
2.2.4 Rétractation.....	6
2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil	6
2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil	7
2.2.7 Accueil en urgence	7
2.2.8 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel.....	7
2.3. Tarifs et facturation	8
2.3.1 Tarifs.....	8
2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle.....	10
2.3.3 Facturation	11
2.3.4 Modalités de règlement.....	11
3 Dispositions particulières	11
3.1 Fonctionnement des équipes	11
3.2 Les fonctions de la Directrice ou référent technique	12
3.3 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :.....	12
3.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif.....	12
4 Annexes	13

Préambule

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans dans les conditions définies par le projet d'établissement A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

1. L'établissement

1.1 Identité

Halte-garderie Les P'tits Loups
Centre Socio-culturel Beaulieu
6 rue de Provence
36000 CHÂTEAURoux
Tél. centre : 02 54 34 03 60
Tél. halte-garderie : 02 54 34 10 10

Type d'établissement : micro-crèche
Propose de l'accueil occasionnel
La crèche ne fournit ni les repas, ni les couches.

1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h15 à 12h15

Fermetures : les jours fériés, 3 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an hiver, et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles

Agrément : 12 places

Quartiers/enfants prioritaires : Beaulieu, Notz, La Pointerie, La Bourrie

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, financé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole

1.3 Accueil d'urgence et accueil en surnombre

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005

barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Education-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

2. Dispositions générale

2.1 Demande d'inscription et d'admission

2.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;

- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle ou est confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

2.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

2.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf);
- le numéro de Sécurité Sociale ? (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

2.2 Contrat d'accueil

2.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils.

Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;

- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les produits d'hygiène sont fournis par la halte-garderie mais pas les couches.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des produits d'hygiène adaptés.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement.

2.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

En halte-garderie, les heures réservées peuvent être modifiées en cours de contrat à la demande des parents, selon les créneaux et places disponibles. Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 5 jours.

2.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.

2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

2.2.7 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

2.2.8 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

2.3. Tarifs et facturation

2.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %

9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(Ressources\ annuelles \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux de participation familiale défini par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu comme indiqué au 2.2.5.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 décembre des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;

soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,

soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

Nombre mensuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant : **ce sont les professionnelles qui effectuent ce pointage en halte-garderie.**

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- **si la famille a prévenu au moins 2 jours à l'avance**

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2.3.3 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

2.3.4 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.

par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 2.2.5.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

3 Dispositions particulières

3.1 Fonctionnement des équipes

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention

constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

L'équipe de la crèche Les P'tits Loups se compose d'1 référente technique éducatrice de jeunes enfants ; d'une adjointe technique ; d'1 psychologue (vacataire) ; d'1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

3.2 Les fonctions de la Directrice ou référent technique

Elle est Educatrice de jeunes Enfants. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles ;
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;
- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

3.3 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de l'établissement.

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

3.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.

Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.

Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.

Participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de la structure.

Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la Protection Maternelle Infantile.

4 Annexes

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

Un projet d'accueil

Un projet éducatif

Un projet social et de développement durable

Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation.

- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « Les P'tits Loups » et m'engage à le respecter.
- Autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
 - filmer mon enfant, **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - le prendre en photo **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - l'interviewer **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires **OUI NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- Autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement.
- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »



CHATEAUROUX MÉTROPOLE

DGA Cohésion Sociale
Direction Enfance, Education-Jeunesse

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT L'ARC-EN-CIEL

Table des matières

PREAMBULE.....	2
1 L'ETABLISSEMENT	2
1.1. Identité.....	2
1.2. Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture	2
1.3. Accueil d'urgence et accueil en surnombre	3
2 DISPOSITIONS GENERALES.....	3
2.1 Demande d'inscription et d'admission	3
2.1.1 Conditions d'admission	3
2.1.2 Dossier médical	4
2.1.3 Dossier administratif	5
2.2 Contrat d'accueil.....	6
2.2.1 Généralités	6
2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène.....	6
2.2.3 Besoins de garde	6
2.2.4 Rétractation.....	6
2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil	6
2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil	7
2.2.7 Accueil en urgence	7
2.2.8 Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel	7
2.3 Tarifs et facturation	8
2.3.1 Tarifs.....	8
2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle.....	10
2.3.3 Facturation	11
2.3.4 Modalités de règlement.....	11
3 DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	12
3.1 Fonctionnement des équipes	12
3.2 Les fonctions de la Directrice ou référent technique	12
3.3 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :.....	12
3.4 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice.....	12
3.5 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants	13
3.6 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif.....	13
4 ANNEXES.....	13

PREAMBULE

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir les enfants âgés de 3 mois à 4 ans, avec une possibilité d'accueil des enfants jusqu'à 5 ans révolus dans les conditions définies par le projet d'établissement. A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

1 L'ETABLISSEMENT

1.1. Identité

Crèche L'Arc-en-ciel
Centre Socio-culturel
Saint-Jean / Saint-Jacques
2 rue Edith Piaf
36000 CHÂTEAURoux
Tél. centre : 02 54 08 35 48
Tél. halte-garderie : 02 54 08 35 49

- Type d'établissement : Petite-crèche
- Propose de l'accueil occasionnel et régulier
- La crèche fournit les repas et les produits d'hygiène.

1.2. Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h15 à 17h30

Agrément : 20 places modulées selon certains créneaux horaires

- 8h15 à 9h : 10 places
- 9h à 17h : 20 places
- 17h à 17h30 : 10 places

Fermetures : les jours fériés, 3 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles

Quartiers/enfants prioritaires : Saint Jean – Saint Jacques

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, financé par la Caisse d'Allocations Familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole

1.3. Accueil d'urgence et accueil en surnombre

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Education-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

2 DISPOSITIONS GENERALES

2.1 Demande d'inscription et d'admission

2.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- - une admission ;
- - un refus d'accueil ;
- - un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- - le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- - le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;

- - le responsable du service de la Petite Enfance ;
- - les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- - des places disponibles ;
- - de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- - de la date de préinscription ;
- - de l'âge de l'enfant ;
- - de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- - de la situation familiale des parents ;
- - du lieu du domicile et de travail des parents ;
- - de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- - des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Pour les demandes en Haltes garderies, une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle ou est confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

2.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- Le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- Une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

1. Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
2. Coqueluche

3. Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
4. Hépatite B
5. Infections invasives à pneumocoque
6. Méningocoque de sérogroupe C
7. Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

2.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le certificat médical;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf);
- le numéro de Sécurité Sociale (Prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

2.2 Contrat d'accueil

2.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils.

Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- La structure où l'enfant sera accueilli ;
- La date d'entrée effective de l'enfant ;
- La période d'adaptation ;
- Les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- Les conditions particulières d'accueil ;
- Le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par les établissements à l'exception des Haltes garderies et de la micro-crèche.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement.

2.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

En halte-garderie et micro-crèche, les heures réservées peuvent être modifiées en cours de contrat à la demande des parents, selon les créneaux et places disponibles.

Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 5 jours.

2.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

2.2.7 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

2.2.8 Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

2.3 Tarifs et facturation

2.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %

7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux d'efforts évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(Ressources\ annuelles \times taux\ d'effort) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux d'effort défini par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf), proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 janvier des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2019 pour les tarifs 2021).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- - les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- - les rentes, les pensions diverses ;
- - les heures supplémentaires ;
- - les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- - les autres revenus imposables ;
- - les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- - les indemnités de chômage ;
- - l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

- La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

- Soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- Soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

Nombre mensuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant : **ce sont les professionnelles qui effectuent ce pointage en haltes garderies et micro-crèche.**

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- **si la famille a prévenue au moins 2 jours à l'avance**

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2.3.3 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

2.3.4 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.
- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 2.2.5.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

3 DISPOSITIONS PARTICULIERES

3.1 Fonctionnement des équipes

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

L'équipe de la crèche L'Arc-En-Ciel se compose d'1 infirmière puéricultrice, directrice ; d'une éducatrice de jeunes enfants ; de 3 auxiliaires de puériculture ; de 3 adjointes techniques ; d'1 psychologue (vacataire) ; d'1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

3.2 Les fonctions de la Directrice ou référent technique

Elle est Educatrice de Jeunes Enfants. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles ;
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;
- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

3.3 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de l'établissement.

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

3.4 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice

Une infirmière puéricultrice intervient à hauteur de 0.2 ETP, conformément à la réglementation.

3.5 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes Enfants a pour mission en dehors de l'encadrement des enfants de

- Concevoir et participer à l'action éducative et sociale des enfants (avec l'équipe et les parents)
- Concourir à l'élaboration du projet d'établissement

Un temps de travail hebdomadaire est mis en place en concertation avec la Directrice et en fonction des besoins de service pour remplir ces missions.

3.6 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

- Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.
- Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.
- Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).
- Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.
- Dans le cadre de la protection de l'enfance, le référent santé et accueil inclusif peut, en collaboration avec la direction de la structure, participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la PMI.

4 ANNEXES

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable

Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation,

- **Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « L'Arc en Ciel » et m'engage à le respecter.**
- Autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile).**
- Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. **OUI / NON (rayer la mention inutile).**
- Autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
 - filmer mon enfant, **OUI / NON (rayer la mention inutile),**
 - le prendre en photo **OUI / NON (rayer la mention inutile),**
 - l'interviewer **OUI / NON (rayer la mention inutile),**

 - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires **OUI NON (rayer la mention inutile),**
 - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. **OUI / NON (rayer la mention inutile),**

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- Autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. **OUI / NON (rayer la mention inutile).**
- Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile).**
- Autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement.

- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »



CHATEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse
Service Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT La Maison des Lutins

Table des matières

PREAMBULE :	2
Identité.....	2
1 DISPOSITIONS GENERALES	3
1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	3
1.1.1 Conditions d'admission	3
1.1.2. Dossier médical	4
1.1.3. Dossier administratif	5
1.2 CONTRAT D'ACCUEIL.....	5
1.2.1 Généralités	5
1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène.....	6
1.2.3 Besoins de garde	6
1.2.4 Rétractation.....	6
1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence	6
1.2.6 Gestion des congés	6
1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil	7
1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil.....	7
1.2.9 Accueil en urgence	7
1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel.....	7
1.3. TARIFS ET FACTURATION	8
1.3.1 Tarifs.....	8
1.3.2. Mensualisation.....	10
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle.....	11
1.3.4 Facturation	11
1.3.5 Modalités de règlement.....	12
2 DISPOSITION PARTICULIERES	12
2-1. FONCTIONNEMENT DES EQUIPES.....	12
2.1.1 Les fonctions de la Directrice	12
2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice	13
2.1.3 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants.....	13
2.1.4 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice	14
2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif	14
2.2 ANNEXES	14

PREAMBULE :

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans dans les conditions définies par le projet d'établissement A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

Identité

La Maison des Lutins
4, rue de Provence
36000 CHÂTEAURoux
Tél: 02 54 08 87 88

La crèche est située dans le secteur Sud-Ouest de la Ville de Châteauroux. Elle accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 4 ans).

La crèche fournit les repas et les produits d'hygiène.

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30

Fermetures :

- les jours fériés
- 4 semaines l'été : dernière semaine de juillet, 3 premières d'aout
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- le vendredi suivant l'ascension, les jours fériés et certains jours en fonction des jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles.

Type d'établissement : grande crèche

Agrément : 40 places d'agrément modulé de la façon suivante :

<i>Hors vacances scolaires : du lundi au vendredi</i>		<i>Vacances scolaires : du lundi au vendredi</i>	
de 7h15 à 8h	10 places	de 7h15 à 8h	10 places
de 8h à 9h	35 places	de 8h à 9h	25 places
de 9h à 17h	40 places	de 9h à 17h	30 places
de 17h à 18h	30 places	de 17h à 18h	25 places
de 18h à 18h30	10 places	de 18h à 18h30	10 places

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Education-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement

de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

Accueil d'urgence et accueil en surnombre.

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

1 DISPOSITIONS GENERALES

1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

1.1. 2. Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

1.1.3. Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf);
- le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ou l'acte de naissance ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

1.2 CONTRAT D'ACCUEIL

1.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

Le nombre d'heures annuelles contractualisé est déterminé sur la base d'une estimation des parents, déduction faite des périodes de fermeture de la structure d'accueil. Cette estimation est divisée par le nombre de mois du contrat, au maximum 12, pour évaluer le besoin mensuel d'heures d'accueil. Cette moyenne mensuelle d'heures sert de base de calcul pour établir une facturation moyenne mensuelle.

A partir de ce nombre d'heures annuelles, un droit à congés, exprimé en heures, est calculé selon la formule suivante :

$[(\text{Nombre de semaines de congés attribuées sur une année} \times 5 \text{ jours}) / \text{nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année}] \times \text{nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.}$

Il équivaut à une période de 5 semaines pour les accueils collectifs Le Petit Poucet, L'espace Enfance Les Papillons et la Maison des Lutins. Il est de 10 semaines à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins », de 9 semaines à la Pingaudière. Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;

- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat. Un décalage de la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant pourra être accepté dans la limite de 2 semaines. En cas de décalage supérieur à cette durée, la famille dispose de 2 options :

- maintien de la réservation de place avec facturation selon le planning de présence fixé dans le cadre du contrat d'accueil ;
- annulation de la réservation de place.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la crèche.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est donnée lors de la familiarisation.

1.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

Étant établi au plus près des besoins des parents, le nombre total d'heures réservées ne peut être modifié en cours de contrat que pour des circonstances exceptionnelles (chômage, congé de maternité). Dans le cas d'une modification, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures est recalculé ainsi que le nouveau montant mensuel dû et le droit à congés.

1.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel). Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 7 jours.

1.2.6 Gestion des congés

Comme indiqué aux paragraphes 1.2.1, les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure

d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique de la directrice ou du service petite enfance, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.

1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

1.2.9 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

1.3. TARIFS ET FACTURATION

1.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux de participation familial par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(\text{Ressources annuelles} \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux de participation familiale défini par la Caisse nationale d'Allocations familiales (CNAF), proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2. Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 décembre des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;

- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la CNAF est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

- La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

- soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la CNAF est appliqué,
- soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

1.3.2. Mensualisation

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat. La fiche de calcul, déterminant le montant de la facturation mensuelle, est annexée au contrat d'accueil. Sur cette fiche, apparaissent les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable ;
- le montant des ressources pris en compte ;
- le tarif horaire calculé ;
- le nombre d'heures total du contrat ;
- le nombre de mois de facturation ;
- le montant de la facturation mensuelle.

1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés.

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

(Nombre annuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire) / Nombre de mois prévus au contrat

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence. C'est l'assistante maternelle qui effectue ce pointage en crèche familiale.

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement avant le dernier jour du mois en version papier.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

1.3.4 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

1.3.5 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « Régie de recettes enfance éducation jeunesse » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.
- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquiescement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant.

En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 1.2.7.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

2 DISPOSITION PARTICULIERES

2-1. FONCTIONNEMENT DES EQUIPES

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

L'équipe de la Grande Crèche « La Maison des Lutins » se compose d'une infirmière-puéricultrice et directrice, d'une éducatrice de jeunes enfants et directrice adjointe, de huit auxiliaires de puériculture ; de 6 adjoints techniques dont une cuisinière et une aide cuisinière ; d'une secrétaire ; d'un psychologue (vacataire) ; d'un médecin (vacataire) et d'un référent santé et accueil inclusif.

2.1.1 Les fonctions de la Directrice

Elle est infirmière puéricultrice. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement général et du règlement de fonctionnement.

Elle assure la direction de la structure en liaison avec la ou le responsable du service de la Petite Enfance.

Les missions de la directrice :

- Elle assure la gestion financière et administrative de l'établissement;
- L'encadrement du personnel de la structure : organisation du travail, animation de réunions, suivi individualisé. Elle participe au recrutement du personnel;
- Elle élabore, met en œuvre et évalue le projet d'établissement en collaboration avec l'équipe;
- Elle met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants au sein de la structure;

- Elle réalise les inscriptions des nouvelles familles, fait connaissance avec la famille, l'enfant, questionne sur son état de santé, ses habitudes de vie, son quotidien... Elle veille à leur bonne adaptation et au respect de leurs besoins ;
- Elle assure l'encadrement des stagiaires en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants;
- L'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière en collaboration avec le médecin de l'établissement;
- La directrice a un rôle d'écoute, de conseil et de prévention auprès de l'enfant et de sa famille. Elle peut rencontrer les parents lors d'un rendez-vous s'ils le souhaitent pour parler de divers sujets en lien avec l'éducation (sommeil, alimentation, santé, vaccination...);
- Elle entretient un partenariat avec les différents acteurs de la Petite Enfance (CAMPS, travailleurs sociaux, Protection Maternelle Infantile (PMI), associations, bibliothèques, écoles).
- Elle contrôle et applique les normes propres à la Petite Enfance.

2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe (ou à défaut un autre personnel ayant une qualification telle que prévue à l'article R 2324-42 du décret du 07 juin 2010), assure sa suppléance sur les actes courants relatifs à l'accueil et conformément aux consignes présentes dans la structure.

En cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu et écrit par le médecin traitant de l'enfant en adéquation avec le protocole de l'annexe 3 - DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

2.1.3 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants

Elle a pour missions :

- L'observation du développement psychomoteur de l'enfant
- L'aménagement des espaces
- L'organisation de sorties et spectacles
- La proposition d'ateliers
- La gestion des commandes de matériel éducatif
- L'encadrement des stagiaires
- L'élaboration et l'évaluation des projets éducatif et pédagogique

Elle enrichit, diversifie les activités de l'enfant et construit avec les autres membres du personnel, le projet éducatif de la structure.

Elle assure également le rôle d'adjointe à la directrice. Elle travaille en collaboration dans les rôles de gestion, éducation et prévention et assure la délégation de direction en l'absence de cette dernière.

2.1.4 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice

L'infirmière puéricultrice intervient à raison de 0.2 ETP conformément à la réglementation

2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

- Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.
- Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.
- Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).
- Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.
- Dans le cadre de la protection de l'enfance, le référent santé et accueil inclusif peut, en collaboration avec la direction de la structure, participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la PMI.

2.2 ANNEXES

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable

Une liste des affaires personnelles et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :
Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation.

- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « La maison des Lutins » et m'engage à le respecter.
- Autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
 - filmer mon enfant, **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - le prendre en photo **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - l'interviewer **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires **OUI NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- Autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement.
- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse
Service Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LES PAPILLONS

Table des matières

PREAMBULE :	2
Identité	2
Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :	2
1 DISPOSITIONS GENERALES	3
1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	3
1.1.1 Conditions d'admission	3
1.1.2 Dossier médical	4
1.1.3 Dossier administratif	5
1.2 CONTRAT D'ACCUEIL	5
1.2.1 Généralités	5
1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène	6
1.2.3 Besoins de garde	6
1.2.4 Rétractation	6
1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence	6
1.2.6 Gestion des congés	6
1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil	7
1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil	7
1.2.9 Accueil en urgence	7
1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel	7
1.3. TARIFS ET FACTURATION	8
1.3.1 Tarifs	8
1.3.2. Mensualisation	10
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle	11
1.3.4 Facturation	11
1.3.5 Modalités de règlement	12
2 DISPOSITION PARTICULIERES	12
2-1 FONCTIONNEMENT DES EQUIPES	12
2.1.1 Les fonctions de la Directrice ou référent technique	12
2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :	13
2.1.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif	13
2.2 ANNEXES	13

PREAMBULE :

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans dans les conditions définies par le projet d'établissement A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

Identité

Espace Enfance « Les Papillons »
1bis, allée Gustave Flaubert
36000 CHATEAUROUX
Tél : 02 54 22 45 14

La crèche est située dans le quartier St Jean de la Ville de Châteauroux. Elle accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 4 ans).

La crèche fournit les repas, les produits d'hygiène et les couches.

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30

Fermetures : les jours fériés, 4 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles

Type d'établissement : petite crèche

Agrément : 20 places réduit à 15 places en période de vacances scolaires modulé selon certains créneaux horaires

Hors vacances scolaires : du lundi au vendredi		Vacances scolaires : du lundi au vendredi :	
de 7h à 8h	8 places	de 7h à 8h	8 places
de 8h à 9h	15 places	de 8h à 9h	10 places
de 9h à 17h	20 places	de 9h à 17h	15 places
de 17h à 18h	15 places	de 17h à 18h	10 places
de 18h à 18h30	5 places	de 18h à 18h30	3 places

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Education-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

Accueil d'urgence et accueil en surnombre.

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

1 DISPOSITIONS GENERALES

1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

1.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du médecin, du responsable du service Petite enfance

et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

1.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf);
- le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

1.2 CONTRAT D'ACCUEIL

1.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

Le nombre d'heures annuelles contractualisé est déterminé sur la base d'une estimation des parents, déduction faite des périodes de fermeture de la structure d'accueil. Cette estimation est divisée par le nombre de mois du contrat, au maximum 12, pour évaluer le besoin mensuel d'heures d'accueil. Cette moyenne mensuelle d'heures sert de base de calcul pour établir une facturation moyenne mensuelle.

A partir de ce nombre d'heures annuelles, un droit à congés, exprimé en heures, est calculé selon la formule suivante :

[(Nombre de semaines de congés attribuées sur une année x 5 jours) / nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année] x nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.

Il équivaut à une période de 5 semaines pour les accueils collectifs Le Petit Poucet, L'espace Enfance Les Papillons et la Maison des Lutins. Il est de 10 semaines à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins », de 9 semaines à la Pingaudière. Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;

- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat. Un décalage de la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant pourra être accepté dans la limite de 2 semaines. En cas de décalage supérieur à cette durée, la famille dispose de 2 options :

- maintien de la réservation de place avec facturation selon le planning de présence fixé dans le cadre du contrat d'accueil ;
- annulation de la réservation de place.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par les établissements à l'exception des Haltes garderies et de la micro-crèche.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement. Elle est demandée à la rentrée ou au cours de l'année en fonction des besoins.

1.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

Étant établi au plus près des besoins des parents, le nombre total d'heures réservées ne peut être modifié en cours de contrat que pour des circonstances exceptionnelles (chômage, congé de maternité). Dans le cas d'une modification, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures est recalculé ainsi que le nouveau montant mensuel dû et le droit à congés.

1.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel). Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 5 jours.

1.2.6 Gestion des congés

Comme indiqué aux paragraphes 1.2.1. et 1.2.3., les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront

faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.

1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

1.2.9 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

1.3. TARIFS ET FACTURATION

1.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(\text{Ressources annuelles} \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux de participation familiale défini par la Cnaf, proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu comme indiqué au [III.1.4.](#)

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 décembre des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- les indemnités de chômage ;

- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

- La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

- soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

1.3.2. Mensualisation

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat. La fiche de calcul, déterminant le montant de la facturation mensuelle, est annexée au contrat d'accueil. Sur cette fiche, apparaissent les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable ;
- le montant des ressources pris en compte ;
- le tarif horaire calculé ;
- le nombre d'heures total du contrat ;
- le nombre de mois de facturation ;
- le montant de la facturation mensuelle.

1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés.

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

(Nombre annuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire) / Nombre de mois prévus au contrat

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence. C'est l'assistante maternelle qui effectue ce pointage en crèche familiale.

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir **avant le dernier jour du mois** à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

1.3.4 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

1.3.5 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.
- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 1.2.7.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

2 DISPOSITION PARTICULIERES

2-1 FONCTIONNEMENT DES EQUIPES

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

L'équipe de l'Espace Enfance « Les Papillons » se compose d'1 éducatrice de jeunes enfants, directrice ; de 4 auxiliaires de puériculture ; de 3 adjoints techniques ; d'1 psychologue (vacataire) ; d' 1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

2.1.1 Les fonctions de la Directrice ou référent technique

Elle est Educatrice de Jeunes Enfants. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles ;
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;

- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le médecin de l'établissement.

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

Pendant les vacances scolaires, une astreinte est assurée par une autre responsable de structure.

2.1.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

- Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.
- Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.
- Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).
- Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.
- Dans le cadre de la protection de l'enfance, le référent santé et accueil inclusif peut, en collaboration avec la direction de la structure, participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la PMI.

2.2 ANNEXES

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable
- Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,

- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation.

- *Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de «Les Papillons » et m'engage à le respecter.*
- *Autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile).***
- *Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. **OUI / NON (rayer la mention inutile).***
- *Autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :*
 - *filmer mon enfant, **OUI / NON (rayer la mention inutile),***
 - *le prendre en photo **OUI / NON (rayer la mention inutile),***
 - *l'interviewer **OUI / NON (rayer la mention inutile),***
 - *aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires **OUI NON (rayer la mention inutile),***
 - *aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. **OUI / NON (rayer la mention inutile),***

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- *Autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. **OUI / NON (rayer la mention inutile).***
- *Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile).***
- *Autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement.*
- *Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.*

Date :

*Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »*



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA Cohésion Sociale
Direction Enfance, Education-Jeunesse

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LES P'TITS SOLEILS

Table des matières

1. L'établissement	2
1.1 Identité.....	2
1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture	2
1.3 Accueil d'urgence et accueil en surnombre	2
2. Dispositions générales	3
2.1 Demande d'inscription et d'admission	3
2.1.1 Conditions d'admission	3
2.1.2 Dossier médical	4
2.1.3 Dossier administratif	5
2.2 Contrat d'accueil.....	5
2.2.1 Généralités	5
2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène.....	6
2.2.3 Besoins de garde	6
2.2.4 Rétractation.....	6
2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil	6
2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil	7
2.2.7 Accueil en urgence	7
2.2.8 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel.....	7
2.3. Tarifs et facturation	8
2.3.1 Tarifs.....	8
2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle.....	10
2.3.3 Facturation	11
2.3.4 Modalités de règlement.....	11
3 Dispositions particulières	11
3.1 Fonctionnement des équipes	11
3.2 Les fonctions de la Directrice ou référent technique	12
3.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif	12
4 Annexes	13

Préambule

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans dans les conditions définies par le projet d'établissement A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

1. L'établissement

1.1 Identité

Halte-garderie Les P'tits Soleils
Centre socio-culturel
Vaugirard / Saint-Christophe
95 rue de Vaugirard
36000 CHÂTEAURoux
Tél. centre : 02 54 34 44 72
Tél. halte-garderie : 02 54 53 17 96

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, financé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre (Caf) et la Mutualité Sociale Agricole

Type d'établissement : micro-crèche
Propose de l'accueil occasionnel
La crèche ne fournit ni les repas, ni les couches.

1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 13h30 à 18h

Fermetures : les jours fériés, 3 semaines l'été, 1 semaine en hiver, et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles

Agrément : 12 places

Quartiers/enfants prioritaires : St Christophe, Vaugirard, Les Rocheforts

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.

1.3 Accueil d'urgence et accueil en surnombre

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Éducation-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

2. Dispositions générales

2.1 Demande d'inscription et d'admission

2.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou est confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

2.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

2.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf);
- le numéro de Sécurité Sociale ? (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

2.2 Contrat d'accueil

2.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils.

Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les produits d'hygiène de base sont fournis par la halte-garderie mais pas les couches.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des produits d'hygiène adaptés.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement.

2.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

En halte-garderie, les heures réservées peuvent être modifiées en cours de contrat à la demande des parents, selon les créneaux et places disponibles. Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 5 jours.

2.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.

2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

2.2.7 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

2.2.8 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015**

de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

2.3. Tarifs et facturation

2.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(Ressources\ annuelles \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux de participation familiale défini par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf), proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2. Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 décembre des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;

soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,

soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

Nombre mensuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant : **ce sont les professionnelles qui effectuent ce pointage en halte-garderies.**

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- **si la famille a prévenue au moins 2 jours à l'avance**

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées

et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2.3.3 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

2.3.4 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.

par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquiescement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 2.2.5.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

3 Dispositions particulières

3.1 Fonctionnement des équipes

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

L'équipe de la micro-crèche Les P'tits Soleils se compose d'1 référente technique (éducatrice de jeunes enfants) ; de 2 auxiliaire de puériculture; d'1 psychologue (vacataire) ; d'1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

3.2 Les fonctions de la Directrice ou référent technique

Elle est Educatrice de jeunes Enfants. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles ;
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;
- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

3.3 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de l'établissement.

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

3.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.

Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.

Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.

Participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de la structure.

Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la Protection Maternelle Infantile

4 Annexes

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable

Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation.

- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « Les P'tits Soleils » et m'engage à le respecter.
- Autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
 - filmer mon enfant, **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - le prendre en photo **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - l'interviewer **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires **OUI NON (rayer la mention inutile)**,
 - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**,

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- Autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
- Autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement.
- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »



CHATEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse
Service Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LE JARDIN DES LUTINS

Table des matières

PREAMBULE :	2
Identité :	2
Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :	2
1 DISPOSITIONS GENERALES	2
1-1 Demande d'inscription et d'admission	2
1.1.1 Conditions d'admission	3
1.1.2 Dossier médical	4
1.1.3 Dossier administratif	4
1.2 Contrat d'accueil	5
1.2.1 Généralités	5
1.2.2 Couches et produits d'hygiène	6
1.2.3 Besoins de garde	6
1.2.4 Rétractation	6
1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence	6
1.2.6 Gestion des congés	6
1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil	6
1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil	7
1.2.9 Accueil en urgence	7
1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel	7
1.3 Tarifs et facturation	8
1.3.1 Tarifs	8
1.3.2 Mensualisation	10
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle	11
1.3.4 Facturation	11
1.3.3 Modalités de règlement	12
2 DISPOSITION PARTICULIERES	12
2-1 Fonctionnement de la crèche familiale	12
2.1.1 Les fonctions de la Directrice ou référent technique	12
2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :	13
2.1.3 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice	13
2.1.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants	13
2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif	13
2.2 Annexes	14

PREAMBULE :

Identité :

La Crèche Familiale « Le Jardin des Lutins » 4 rue de Provence, est gérée par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex. La direction est conjointe entre l'infirmière Puéricultrice pour 0.975 ETP et l'éducatrice de jeunes enfants pour 0.025 ETP Sous l'autorité et la responsabilité du Maire, la Directrice, Puéricultrice Diplômée d'Etat en assure la gestion (organisation et animation générale, relations avec les familles). Elle exerce l'autorité hiérarchique sur le personnel.

Cet établissement, d'une capacité de 70 places, accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'établissement se situe dans la catégorie : grande crèche familiale

Cet établissement a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans au domicile des assistantes maternelles employées par la Mairie de Châteauroux, agréées par le Conseil départemental de l'Indre, encadrées et conseillées par l'équipe des professionnelles de la crèche.

A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :

En crèche familiale, l'accueil est possible du lundi au vendredi ou du mardi au samedi de 7 heures à 19 heures

Hors vacances scolaires de 7h à 19 h	Pendant les vacances scolaires de 7h à 19h
Lundi 67 places	Du lundi au vendredi 35 places
Du mardi au vendredi 70 places	
Samedi 3 places	

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Education-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

1 DISPOSITIONS GENERALES

1-1 Demande d'inscription et d'admission

1.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

1.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

1.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf) ;
- le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire Caf ou les

- numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ou un acte de naissance;
 - les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
 - un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
 - une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
 - une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
 - une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

1.2 Contrat d'accueil

1.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

Le nombre d'heures annuelles contractualisé est déterminé sur la base d'une estimation des parents, déduction faite des périodes de fermeture de la structure d'accueil. Cette estimation est divisée par le nombre de mois du contrat, au maximum 12, pour évaluer le besoin mensuel d'heures d'accueil. Cette moyenne mensuelle d'heures sert de base de calcul pour établir une facturation moyenne mensuelle.

A partir de ce nombre d'heures annuelles, un droit à congés, exprimé en heures, est calculé selon la formule suivante :

$$[(\text{Nombre de semaines de congés attribuées sur une année} \times 5 \text{ jours}) / \text{nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année}] \times \text{nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.}$$

Il équivaut à une période de 5 semaines pour les accueils collectifs Le Petit Poucet, L'espace Enfance Les Papillons et la Maison des Lutins. Il est de 10 semaines à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins », de 9 semaines à la Pingaudière. Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat. Un décalage de la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant pourra être accepté dans la limite de 2 semaines. En cas de décalage supérieur à cette durée, la famille dispose de 2 options :

- maintien de la réservation de place avec facturation selon le planning de présence fixé dans le cadre du contrat d'accueil ;
- annulation de la réservation de place.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par les établissements à l'exception des Haltes garderies et de la micro-crèche.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement.

1.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

Étant établi au plus près des besoins des parents, le nombre total d'heures réservées ne peut être modifié en cours de contrat que pour des circonstances exceptionnelles (chômage, congé de maternité). Dans le cas d'une modification, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures est recalculé ainsi que le nouveau montant mensuel dû et le droit à congés.

1.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel). Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 5 jours.

1.2.6 Gestion des congés

Comme indiqué au paragraphe 1.2.1, les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après les relances téléphoniques ou par courriel de la responsable de la crèche ou du service petite enfance, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.

1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

1.2.9 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

1.3 Tarifs et facturation

1.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(Ressources\ annuelles \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux de participation familiale défini par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf), proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2. Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu comme indiqué.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 décembre des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;

- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

- La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

- soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

1.3.2 Mensualisation

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat. La fiche de calcul, déterminant le montant de la facturation mensuelle, est annexée au contrat d'accueil. Sur cette fiche, apparaissent les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable ;
- le montant des ressources pris en compte ;
- le tarif horaire calculé ;

- le nombre d'heures total du contrat ;
- le nombre de mois de facturation ;
- le montant de la facturation mensuelle.

1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés.

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

(Nombre annuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire) / Nombre de mois prévus au contrat

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence. C'est l'assistante maternelle qui effectue ce pointage en crèche familiale.

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

1.3.4 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

1.3.3 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « Régie de recettes enfance éducation jeunesse » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.
- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 1.2.7.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

2 DISPOSITION PARTICULIERES

2-1 Fonctionnement de la crèche familiale

Composition de l'équipe de la crèche familiale :

L'équipe du jardin des Lutins se compose :

- d'assistants maternels agréés ;
- 1 infirmière puéricultrice, cadre de Santé ;
- 1 éducatrice de jeunes enfants ;
- 1 secrétaire ;
- 1 adjoint technique ;
- 1 psychologue ;
- 1 médecin référent santé.

Le temps de direction est partagé entre 0.975 ETP pour la directrice infirmière puéricultrice et 0.525 ETP pour la directrice adjointe, Educatrice de jeunes enfants. Le temps de référent Santé accueil inclusif (40h) est effectué par la directrice.

2.1.1 Les fonctions de la Directrice

La direction de la structure est conjointe. Elle est occupée par infirmière puéricultrice pour 0.975 ETP et 0.025 ETP par l'Educatrice de jeunes enfants.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;

Elle coordonne et anime une équipe pluridisciplinaire.

Elle a un rôle de gestionnaire en organisant le temps de travail de l'équipe, des congés, des formations (plannings mensuels). Elle coordonne les inscriptions, des admissions des enfants selon les disponibilités de la structure et des exclusions des enfants. Elle organise les prévisions d'achats de

matériels et fournitures diverses.

Elle a un rôle de consultante en participant au recrutement du personnel (jury, dossier assistant maternel). Elle élabore le projet d'établissement et les règlements de fonctionnement.

Elle a un rôle de médiatrice en apportant son aide et soutien lors de difficultés rencontrées par le personnel ou les usagers. C'est le relais entre l'équipe, la hiérarchie, les élus, les autres structures du Service Petite Enfance.

Elle a un rôle d'accompagnement auprès des assistantes maternelles pour le suivi des enfants (observation de l'enfant, surveillance médicale, aménagement du lieu d'accueil chez l'assistant maternel, etc.), un rôle de médiation entre les parents et les assistants maternels, un rôle de prévention (comportement des enfants, relation avec les parents), un rôle de surveillance de l'application du règlement de fonctionnement de la crèche.

Elle assure l'organisation de l'adaptation des enfants chez l'assistante maternelle, le suivi des plannings prévisionnels, la participation à la gestion du matériel de puériculture, l'encadrement des stagiaires.

La directrice est assistée d'une directrice adjointe pour 0.5 ETP et cette fonction est occupée par l'éducatrice de Jeunes enfants.

2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants adjointe de direction prend les décisions nécessaires avec l'aval de sa hiérarchie.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les assistantes maternelles avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu et écrit par le médecin traitant de l'enfant en adéquation avec le protocole de l'annexe 3 - DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS.

Problèmes d'accueil : les assistantes maternelles contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les assistantes maternelles contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

2.1.3 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice

Conformément à la réglementation l'infirmière puéricultrice intervient à hauteur de 0.3 ETP.

2.1.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants

Elle a pour missions l'observation du développement psychomoteur de l'enfant au jardin d'éveil (bien-être, acquisitions) et aux domiciles des assistants maternels. Elle organise l'aménagement du jardin d'éveil, l'organisation des sorties et spectacles. Elle propose des ateliers (activités ponctuelles). Elle assure la gestion de la commande du matériel éducatif, l'encadrement des stagiaires, l'organisation de l'adaptation des enfants chez l'assistante maternelle et la gestion des remplacements. Elle apporte son aide et le soutien lors des difficultés rencontrées par le personnel ou les usagers. Elle assure l'accompagnement des assistants maternels.

2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

L'infirmière puéricultrice est le référent santé et accueil inclusif de l'établissement et intervient à hauteur de 40 heures /an. Ses missions sont de :

- participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers,
- veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap,

d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique,

- participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé),
- élaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles,
- participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de la structure,
- participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la Protection Maternelle et Infantile.

2.2 Annexes

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable

Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation,

- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « Le Jardin des Lutins » et m'engage à le respecter.

- autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile)**

- accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueils du jeune Enfant. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**

- autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
 - filmer mon enfant, OUI / NON (rayer la mention inutile)
 - le prendre en photo OUI / NON (rayer la mention inutile)
 - l'interviewer OUI / NON (rayer la mention inutile)

 - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires OUI NON (rayer la mention inutile).
 - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. OUI / NON (rayer la mention inutile)

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. OUI / NON (rayer la mention inutile)

- autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile)**

- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents
Précédées de la mention
« Lu et approuvé »



CHATEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse
Service Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LA PINGAUDIERE

Table des matières

PREAMBULE :	2
Identité.....	2
Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture : ²	2
1 DISPOSITIONS GENERALES	3
1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	3
1.1.1 Conditions d'admission	3
1.1.3 Dossier administratif	5
1.2 CONTRAT D'ACCUEIL.....	5
1.2.1 Généralités	5
1.2.2 Couches et produits d'hygiène.....	6
1.2.3 Besoins de garde	6
1.2.4 Rétractation.....	6
1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence	6
1.2.6 Gestion des congés	7
1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil	7
1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil.....	7
1.2.9 Accueil en urgence	7
1.2.10 Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel	8
1.3. TARIFS ET FACTURATION	9
1.3.1 Tarifs.....	9
1.3.2. Mensualisation	11
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle.....	11
1.3.4 Facturation	12
1.3.5 Modalités de règlement.....	12
2 DISPOSITION PARTICULIERES	12
2-1. FONCTIONNEMENT DES EQUIPES.....	12
2.1.1 Les fonctions de la Directrice	12
2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :.....	13
2.1.3 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice	13
2.1.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants.....	13
2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif	13
2.2 ANNEXES	14

PREAMBULE :

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de 15 mois à 4 ans dans les conditions définies par le projet d'établissement A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

Identité

Multi-accueil « La Pingaudière »

Allée du stade 36000 CHATEAUROUX

Tél : 02 54 53 10 00

Courriel : lapingaudiere@chateauroux-metropole.fr

Le Multi-Accueil est situé à l'est de la ville de Châteauroux et à l'entrée d'une zone industrielle. L'établissement fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène.

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :²

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15

Fermetures : les jours fériés, 1 semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an, le vendredi suivant le jeudi de l'ascension et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles.

Dans ce cas les parents sont prévenus un mois à l'avance par affichage dans l'établissement.

Type d'établissement : crèche

Agrément : 35 places réduit à 25 places en période de vacances scolaires et modulé selon certains créneaux horaires

Hors vacances scolaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi	Hors Vacances scolaires : mercredi
- de 7h15 à 9h 13 places	- de 7h15 à 9h 10 places
- de 9h à 16h30 35 places	- de 9h à 17h30 24 places
- de 16h30 à 17h30 25 places	- de 17h30 à 18h15 10 places
- de 17h30 à 18h15 10 places	

Vacances scolaires : du lundi au vendredi
- de 7h15 à 9h 10 places
- de 9h à 17h30 25 places
- de 17h30 à 18h15 10 places

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Éducation-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

Accueil d'urgence et accueil en surnombre.

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

1 DISPOSITIONS GENERALES

1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr.

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;

- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.
-

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.,

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

1.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité ;
- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement,

notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du médecin référent de la structure, du référent Santé et Accueil Inclusif, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche et le référent Santé et Accueil Inclusif.

1.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf);
- le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- Photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.

1.2 CONTRAT D'ACCUEIL

1.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

Le nombre d'heures annuelles contractualisé est déterminé sur la base d'une estimation des parents, déduction faite des périodes de fermeture de la structure d'accueil. Cette estimation est divisée par le nombre de mois du contrat, au maximum 12, pour évaluer le besoin mensuel d'heures d'accueil. Cette moyenne mensuelle d'heures sert de base de calcul pour établir une facturation moyenne mensuelle.

A partir de ce nombre d'heures annuelles, un droit à congés, exprimé en heures, est calculé selon la formule suivante :

[(Nombre de semaines de congés attribuées sur une année x 5 jours) / nombre de jours d'ouverture de

la structure sur l'année] x nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.

Il équivaut à une période de 9 semaines à la Pingaudière pour un contrat de 12 mois.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat. Un décalage de la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant pourra être accepté dans la limite de 2 semaines. En cas de décalage supérieur à cette durée, la famille dispose de 2 options :

- maintien de la réservation de place avec facturation selon le planning de présence fixé dans le cadre du contrat d'accueil ;
- annulation de la réservation de place.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement.

1.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

Étant établi au plus près des besoins des parents, le nombre total d'heures réservées ne peut être modifié en cours de contrat que pour des circonstances exceptionnelles (chômage, congé de maternité). Dans le cas d'une modification, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures est recalculé ainsi que le nouveau montant mensuel dû et le droit à congés.

1.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents ayant des horaires variables doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel).

Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 7 jours.

1.2.6 Gestion des congés

Comme indiqué aux paragraphes 1.2.1, les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.

1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

1.2.9 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

1.2.10 Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics

accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

1.3. TARIFS ET FACTURATION

1.3.1 Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Circulaire n° 2019-005 de la CNAF).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire : $(Ressources\ annuelles \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux-de participation familiale défini par la Cnaf, proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu.

Le tarif est actualisé chaque année au 1^{er} janvier en prenant en compte les ressources familiales de

l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

- La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

- soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est

appliqué.

1.3.2. Mensualisation

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat. La fiche de calcul, déterminant le montant de la facturation mensuelle, est annexée au contrat d'accueil. Sur cette fiche, apparaissent les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable ;
- le montant des ressources pris en compte ;
- le tarif horaire calculé ;
- le nombre d'heures total du contrat ;
- le nombre de mois de facturation ;
- le montant de la facturation mensuelle.

1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés.

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

(Nombre annuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire) / Nombre de mois prévus au contrat

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence.

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

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 présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

1.3.4 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

1.3.5 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.
- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 1.2.7.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

2 DISPOSITION PARTICULIERES

2-1. FONCTIONNEMENT DES EQUIPES

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

L'équipe du Multi-Accueil La Pingaudière se compose d'1 infirmière puéricultrice, directrice ; d'1 éducatrice de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture dont 1 auxiliaire sur le pôle de remplacement ; de 4 aide-maternelles titulaires d'un CAP Petite Enfance dont une référente accueil enfant en situation de handicap, d'une aide cuisine; d'1 psychologue (vacataire) ; d' 1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

2.1.1 Les fonctions de la Directrice

Elle est infirmière-puéricultrice diplômée d'Etat. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles ;
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;
- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : l'éducatrice de jeunes enfants ou à défaut les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de l'établissement.

Problèmes d'accueil : l'éducatrice de jeunes enfants ou à défaut les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : l'éducatrice de jeunes enfants ou à défaut les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

2.1.3 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice

L'infirmière puéricultrice intervient à raison de 0.2 ETP conformément à la réglementation

2.1.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes Enfants a pour mission en dehors de l'encadrement des enfants de

- Concevoir et participer à l'action éducative et sociale des enfants (avec l'équipe et les parents)
- Concourir à l'élaboration du projet d'établissement

Un temps de travail hebdomadaire est mis en place en concertation avec la Directrice et en fonction des besoins de service pour remplir ces missions.

2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif

- Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.
- Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.
- Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

- Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.
- Dans le cadre de la protection de l'enfance, le référent santé et accueil inclusif peut, en collaboration avec la direction de la structure, participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la PMI.

Le temps dédié à ces missions correspond à 30 heures annuelles.

2.2 ANNEXES

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable

Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation,

- *Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « La Pingaudière » et m'engage à le respecter.*
- *autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile)***
- *accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.*
- *autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :*
 - *filmer mon enfant, **OUI / NON (rayer la mention inutile)***
 - *le prendre en photo **OUI / NON (rayer la mention inutile)***
 - *l'interviewer **OUI / NON (rayer la mention inutile)***
 - *aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires **OUI NON (rayer la mention inutile)**.*
 - *aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. **OUI / NON (rayer la mention inutile)***

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- *autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. **OUI / NON (rayer la mention inutile)***
- *autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement*
- *autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **OUI / NON (rayer la mention inutile)***
- *Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.*

Date :

*Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »*