FUVEAU
Fuvèu

Applicable au 1er janvier 2025

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
des Bouches-du-Rhône

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE VILLE DE FUVEAU

Deux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) à Fuveau :
La crèche Les Moussaillons - située rue Frédéric Mistral - et la crèche Leï Parpaioun - située quartier Font d'Aurumy - avenue Santa Teresa Di Riva.
La commune de Fuveau, en qualité de collectivité territoriale, en est le gestionnaire.

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les établissements ont reçu un avis favorable de fonctionnement délivré par Madame la Présidente du Conseil Départemental, conformément à la loi. Les Moussaillons, d'une capacité d'accueil de 35 places et Leï Parpaioun, d'une capacité d'accueil de 39 places sont nommés « crèche ». *Nouvelle classification des crèches collectives Art. R. 2324-46.*

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) apporte sous soutien financier aux EAJE sous forme de prestation de service. Une convention d'objectifs et de financement est signée entre la CAF et la commune de Fuveau. *Circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019.*
En contrepartie, la commune de Fuveau s'engage à appliquer les directives de la CAF.

Les établissements sont ouverts de 7H30 à 18H30 sans interruption, sauf samedis, dimanches, jours fériés et ponts en fonction du calendrier.
Les fermetures pour congés annuels correspondent en partie aux vacances scolaires : une semaine aux vacances d'hiver, une semaine aux vacances de printemps, de 3 à 4 semaines en août, 2 semaines lors des fêtes de fin d'année.
Les dates de fermeture sont affichées dans le hall de chaque établissement en début d'année scolaire et remises individuellement aux parents.
Le gestionnaire se réserve le droit de **fermetures exceptionnelles** : journées pédagogiques, cas de force majeure, pandémie, intempéries, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel.

La Convention d'objectifs et de gestion pour la période 2023-2027, signée entre la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et les gestionnaires publics, soutient la valorisation du temps de travail des professionnels par la mise en place de journées pédagogiques.
"Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre les professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant. Elles peuvent être par ailleurs, l'occasion d'organiser des séances d'analyse de pratique telles que prévues par le Code de la Santé publique (article R.2324-347 précité du code de la santé publique), en complément de celles qui sont organisées tout au long de l'année."

Ces journées impliquent, si elle sont mises en œuvre, la fermeture de l'établissement à raison de 1 à 3 fois par an maximum et ne seront pas facturées aux familles.
L'intégralité des dates de fermeture de l'établissement sont transmises aux familles.

ARTICLE I : Mission

La mission de l'établissement est définie dans le décret N°2021- 1115 du 25 août 2021 :
« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »
L'établissement peut accueillir les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge obligatoire de scolarisation porté à 3 ans par la loi sur l'instruction du 28/07/2019.

L'établissement bénéficie de financements de la CAF, en particulier de la « Prestation de Service Unique (PSU) » qui régit les principes de condition d'accueil en EAJE.
Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la CNAF organise chaque année l'enquête FILOUE, auxquels les établissements sont tenus de répondre. Les caractéristiques du public accueilli y sont notifiées : âge, commune, numéro allocataire, modalités d'accueil.
Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et liberté) vous pouvez vous opposer, par écrit, à la transmission de vos données.
Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques et seront rendues anonymes avant leur utilisation pas la CNAF.

Le gestionnaire a validé les critères par délibération du Conseil Municipal et signature de la Convention d'objectifs et de financements. Il est garant de la mise en application des principes et missions.
« L'attribution des financements de la CAF repose sur les principes de neutralité, d'ouverture à tous et de mixité sociale. Les Eaje gestionnaires s'engagent à respecter « la charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires » et les Eaje bénéficiant de la PSU doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants en situation de handicap et/ou issus de familles en situation de vulnérabilité ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, sans discrimination fondée sur le sexe, l'origine et/ou la religion. »

L'accueil peut être régulier (à temps plein ou à temps partiel) ou occasionnel selon les définitions suivantes :

- **Accueil Régulier :** Il concerne tous les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning établi annuellement et dont la place est réservée par contrat.
  La facturation est établie en fonction du **contrat de mensualisation** et non pas de la présence réelle.

- **Accueil Occasionnel :** Il concerne tous les enfants qui fréquentent l'établissement pour une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles et du besoin des familles.
  Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans.
  La facturation est établie en fonction de la présence réelle et de la tarification horaire.

- **Accueil d'Urgence** :
  Pour évaluer l'urgence et attribuer la place, une commission se réunira. Celle-ci est composée de Madame l'Élue à la Petite Enfance, la (les) Directrice(s) de crèche. Afin d'aider à la décision, les membres pourront, le cas échant, prendre l'avis d'autres techniciens sociaux ou de santé notamment la psychologue.
  Cet accueil d'urgence sera limité dans le temps (période d'environ 3 mois) et la situation fera l'objet d'une réévaluation afin de pouvoir réajuster la décision.
  Seule la commission susdite sera compétente pour statuer pour tous cas particuliers.

ARTICLE II : Fonction de direction et personnel

Chaque établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice de crèche, placée sous l'autorité de Madame le Maire et du Directeur Général des Services.

La directrice de chaque structure est garante du projet d'Etablissement et du respect de la législation :
- Elle en assure l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation.
- Elle coordonne les différentes activités en vue du bien-être et de la sécurité des enfants.
- Elle prend en compte les besoins des enfants et des familles.
- Elle fait respecter la réglementation en vigueur, elle assure la pérennité et le bon fonctionnement de l'établissement.
- Elle est chargée de l'application du présent règlement.
- Elle impulse et organise le travail du personnel.
- Elle garantit un sens au travail mis en place dans l'établissement.
- Elle est hiérarchiquement responsable et a autorité sur l'ensemble du personnel travaillant dans l'établissement.
- Elle assure la gestion administrative et financière de la structure, en coordination avec les autres services de la Commune.
- Elle pilote le Conseil d'établissement annuel.

Continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la directrice, c'est l'éducatrice de jeunes enfants qui prend toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service en fonction des consignes et des protocoles établis par la directrice.

Sur des périodes ponctuelles et occasionnelles, en l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture en poste pourront être amenées à assurer cette fonction.

L'équipe de l'établissement assure une présence continue auprès des enfants. Elle est composée d'agents qualifiés dans le domaine de la Petite Enfance : éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP AEPE *(Accompagnant Educatif Petite Enfance)*, d'agents polyvalents et d'agents de restauration. Toute l'équipe est partie prenante dans la conduite du projet et dans l'accueil des enfants et des familles. Les missions de chacun sont précisées dans le projet d'établissement.

En outre, conformément au décret, l'établissement s'assure du concours régulier d'intervenants qualifiés, et en particulier, d'une psychologue.
Enfin, de manière ponctuelle ou plus régulière, des intervenants dans les domaines culturels ou éducatifs (spectacle, musicien, conteur etc....), sociaux ou sanitaires peuvent intervenir.

Chaque établissement peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité de la directrice.

ARTICLE III *:* Conditions d'admission

Les établissements sont prioritairement réservés aux enfants domiciliés à Fuveau ou ceux dont les parents exercent une activité libérale ou de travailleur indépendant sur la commune de Fuveau.
Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des parents ni de condition de fréquentation minimale mais des critères d'attributions de places *(article V).*

L'enfant admis dans l'établissement conserve sa place jusqu'à son entrée à l'école maternelle **sauf en cas de déménagement** sur une autre commune.
Selon le désir des parents, un enfant porteur de handicap peut conserver sa place jusqu'à son 6ème anniversaire.

Si l'établissement ne peut répondre immédiatement à la demande des parents, celle-ci est enregistrée sur liste d'attente.

ARTICLE IV : Gestion de la liste d'attente / Attribution des places

- Gestion de la liste d'attente

La liste d'attente est commune aux deux établissements.

Les pré-inscriptions sur la liste d'attente se font directement auprès des directrices de crèche, après confirmation de grossesse. L'enregistrement se fait par ordre chronologique.

La directrice évalue avec la famille le besoin d'accueil en fonction du projet parental.
La pré-inscription doit être **confirmée une fois par trimestre, auprès de l'une ou l'autre crèche,** la famille signale les changements de besoins, de situation ou/et de projet afin d'anticiper les attributions de places et les plannings des enfants.

Sans confirmation, la famille se voit exposée à la radiation de la liste.

Les places sont attribuées en fonction de la date d'inscription (du plus ancien au plus récent), des possibilités d'accueil de chaque établissement, des temps d'accueil demandés et du respect des critères d'attributions définis ci-dessous.
En cours d'année, pour combler le(s) place(s) vacante(s), les places pourront être attribuées en fonction de l'âge de l'enfant afin de préserver la cohérence des groupes et de garantir le projet pédagogique et la bonne gestion de l'établissement.

Dès que possible, la directrice contacte les parents pour proposer une place puis remplir le dossier d'inscription. Les parents peuvent évoquer leur préférence pour l'une des deux crèches.
Dans la limite des places disponibles et en fonction de l'ordre d'enregistrement sur la liste d'attente, le choix des parents sera respecté. Il est possible qu'en fin de liste, le choix ne puisse être respecté, dans ce cas, une place sera proposée dans l'autre crèche.
Une fois l'enfant admis dans un établissement, il y restera inscrit sans possibilité de changement.

En cas de refus de la place :
- l'enfant sera radié définitivement de la liste d'attente
- ou l'enfant pourra rester sur la liste d'attente mais avec un ordre d'enregistrement à la date du refus.

- Attribution des places

L'objectif est, aussi de conserver un équilibre entre les contraintes de gestion liées à l'optimisation des taux de fréquentation tout en appliquant les principes non-discriminatoires, et d'aide à l'insertion sociale.

Les critères d'attribution de places :

L'établissement répond à :

- La demande des parents qui exercent une activité professionnelle, toutefois, aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée,
- Une démarche de socialisation, de soutien à la famille,
- L'action passerelle : préparation à l'école maternelle,
- L'expression d'un besoin de garde pour d'autres raisons que l'activité professionnelle des parents.

Une place pourra être attribuée prioritairement à un enfant porteur de handicap ou souffrant d'une maladie chronique.
La décision sera prise après consultation des parents, du médecin traitant de l'enfant, de la commission décisionnaire. Elle dépendra également des places disponibles et de la demande d'accueil.
Afin de venir en aide aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, l'établissement accueille des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (RSA, API, etc..), ceci conformément à la loi du 23 mars 2006.

ARTICLE V : Prestations d'accueil

Afin de répondre aux différentes missions d'accueil des EAJE prévues dans les textes, la commune de Fuveau a deux établissements proposant :

35 places agréées aux Moussaillons
39 places agréées aux Parpaioun

- Les différents types d'accueils :

Pour le bien-être de l'enfant, quel que soit le type d'accueil, une régularité de présence est fortement conseillée. Il est recommandé que l'enfant fréquente la structure au moins deux fois par semaine.

a) **L'accueil régulier** : C'est un contrat de réservation de place à l'année.

En fonction des besoins exprimés par la famille, et le cas échéant, des possibilités de l'établissement, il est défini, au moment de l'entrée de l'enfant, un contrat de réservation de place passé entre l'établissement et les parents.

Ce contrat est négocié au moment de l'inscription et précise les besoins d'accueil :

- Les jours de présence
- Les horaires demandés
- Le nombre de semaines réservées
- Le nombre de mois
- La participation financière des parents (voir chapitre tarifs)

Le contrat de réservation est annuel. Il constitue la base de facturation mensuelle.
Il s'agit d'un engagement entre la famille et la structure.
Sauf cas dérogatoire, ce contrat ne pourra pas être modifié sauf accord exceptionnel de la directrice.

Les cas dérogatoires restent exceptionnels et sans effet rétroactif :

- Emploi du temps irrégulier ou « atypique » du fait d'horaires de travail particuliers.
- Changement d'employeur entrainant des modifications des temps de travail des parents.
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité.
- Demande de réservation horaire particulière.
- Changement dans la situation familiale.

En cas de litiges, la commission décrite page 2 sera convoquée et statuera.

b) **L'accueil occasionnel** : C'est un accueil sans contrat de réservation.

Il s'adresse aux familles souhaitant un accueil non planifié à l'année.

Pour les enfants de moins de 3 ans : ils bénéficient d'un temps de familiarisation ajusté, l'accueil est proposé en fonction de la demande des parents et des possibilités de places. Une régularité de présence de l'enfant est fortement conseillée (2 fois par semaine).
Le temps de présence est de 3 heures minimum. La réservation de place est alors gérée de manière hebdomadaire.

Pour les enfants de 3 ans et plus, scolarisés en petite section de maternelle, ils pourront être accueillis les mercredis et lors des vacances scolaires en fonction des places disponibles.
L'établissement ne peut pas s'engager à répondre positivement à toutes les demandes de réservation.

- **Désistements /Délai de prévenance :**

- Accueil occasionnel : le délai de prévenance est d'une semaine.
  Les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.
  En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

- Accueil régulier : Les heures contractualisées et non réalisées seront facturées sauf dans les cas prévus à l'Article VIII page 9 / Déductions admises.

ARTICLES VI : Constitution du dossier

Pour la constitution du dossier, différentes pièces administratives sont à remettre via le portail familles ou en main propre à la directrice :

- N° d'allocataire C.A.F
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Photocopie du livret de famille dans son intégralité
- Certificat de vaccinations de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Différentes autorisations : personnes habilitées à venir chercher l'enfant en dehors des parents, autorisations de sortir, de filmer, photographier

Uniquement pour les familles qui s'opposent à la consultation des informations sur CDAP et pour les non allocataires CAF : Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition concernant les revenus de l'année N-2. La directrice pourra être amenée à demander des justificatifs pour mise à jour du dossier ou en fonction de situations particulières (Bulletins de salaires, relevés France Travail, ou/et justificatifs concernant l'exercice de l'autorité parentale).

ARTICLE VII : Frais de dossier / Réservation de plage horaire

Les frais de dossier s'élèvent à 30 euros par an et par famille.
Ils figurent sur la 1ère facture du contrat régulier.

Il n'y a pas de frais de dossier pour les enfants scolarisés et fréquentant la structure très occasionnellement.
Les parents réservent des plages horaires en fonction de leurs besoins et des possibilités d'accueil de la structure.
Ces plages horaires permettent de diversifier les temps d'accueil. Un contrat de réservation est signé entre les parents et la directrice.

ARTICLE VIII : Tarifs

Le gestionnaire applique et s'engage à respecter la circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.
La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène.

Barème national des participations familiales en EAJE financé par la PSU à compter de janvier 2023

- L'application du barème national des participation familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant est financé par la prestation de service unique (PSU).
- Le taux de participations familiales est basé sur les ressources de l'année N-2 et encadré par un plancher et un plafond revus chaque année en janvier.
- En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.
- Les ressources mensuelles « plancher-plafond » sont déterminées par la Cnaf et revues chaque année.

Nombre d'enfants à charge	Taux de participation familiale Accueil collectif
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur: par exemple, une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

La CAF met à disposition de la structure un service internet d'informations, à caractère professionnel, appelé **CDAP** (*consultation du dossier allocataire par les partenaires*) qui permet à la directrice d'avoir accès aux ressources des familles et d'établir le montant du coût horaire. Les copies d'écran sont conservées dans le dossier. Cette consultation est recommandée par la CAF, organisme de tutelle.

Conformément à la loi informatique et liberté n° 78-17 du 6/01/1978 modifiée, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande expresse et par écrit.

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir à la directrice les informations nécessaires au traitement du dossier de l'enfant. Elle prend en compte le revenu mensuel moyen des deux parents qu'ils soient mariés ou pas.

Les revenus pris en compte sont :

- Les revenus de l'année N-2 inscrits sur l'avis d'imposition avant tout abattement (abattement 10 % ou 20 %) y compris les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut).
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Les prestations éventuellement versées par la Caisse d'Allocations Familiales ne sont pas prises en compte.
Le tarif horaire* va donc correspondre au revenu imposable mensuel du foyer multiplié par le taux de participation familiale correspondant au nombre d'enfants à charge.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation etc...) devra être signalé par la famille à la directrice <u>et</u> à la CAF. Le changement de tarif s'appliquera à partir du moment où le nouveau montant des ressources apparaitra sur le site CDAP, sans effet rétroactif.

Pour les familles non allocataires (sans accès possible à CDAP), la modification sera soumise à l'accord des services de la CAF.

- En l'absence de ressources ou en cas de ressources inférieures au plancher prévu par la CAF ou pour les situations d'urgences sociales →le montant **plancher** s'applique

- En l'absence de documents justifiant les ressources
  →le montant **plafond** s'applique

- Pour les enfants sous tutelle de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et accueillis en familles d'accueil
  → le tarif horaire moyen de la structure s'applique
  ="Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent N-1 divisé par le nombre d'actes facturés".

<u>Les actes facturés</u>

- Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an. Ce contrat fait l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation
  Des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

- Pour les accueils occasionnels et d'urgence, les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Règle de la mensualisation déterminant le coût mensuel

a) forfait d'heures mensuelles

Nombre d'heures réservées/ semaine X Nombre annuel de semaines d'accueil
Nombre de mois de fréquentation de la structure

b) tarif horaire

***Revenus net imposable mensuel X taux de participation familiale (%)**

Le forfait d'heures mensuelles est alors multiplié par le tarif horaire et détermine la somme mensuelle due par la famille. La facturation est à terme échu.

Le nombre de semaines est calculé après avoir déduit les fermetures de structure pour congés annuels, les jours fériés.
Les congés supplémentaires demandés par les parents feront l'objet d'une déduction si ceux-ci ont été formulés par écrit, 2 mois minimum avant ladite période.
La déduction à la mensualisation sera effective sur la facture du mois concerné par l'absence.

L'établissement est équipé d'un système de pointage qui permet d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ des enfants.
Un logiciel détermine le montant de la participation familiale mensuelle en fonction du temps de présence de l'enfant et du contrat qui a été conclu entre les parents et l'établissement.

Les seules déductions admises sont :

- Les congés, hors fermetures d'établissement, notifiés par écrit 2 mois avant la période
- Fermeture de la crèche exceptionnelle et non prévue (grève, intempéries par exemple).
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour d'absence, sur présentation d'un bulletin de situation
- Maladie supérieure à 3 jours avec un certificat médical remis dès le retour de l'enfant.

Tout certificat remis après l'établissement de la facturation ne fera pas objet de déduction.
Les trois premiers jours d'absence de l'enfant pour maladie sont dus. (Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenances personnelles ou congés non prévus.

Les paiements s'effectuent par cartes bancaires, chèques et tickets CESU :
- en ligne, via le portail familles pour les cartes bancaires
- auprès de la directrice pour les chèques et tickets CESU (*chèques emplois services universels).*

Toute facture non réglée dans un délai de 30 jours fera l'objet d'un rappel puis, en cas de non-paiement, d'une demande de recouvrement émise par le Trésor Public.

ARTICLE IX : Modalités d'information et participation des parents

Au moment de l'admission de l'enfant, les parents sont informés du fonctionnement de l'établissement. Il leur est remis le dossier d'admission et le règlement de fonctionnement.
L'ensemble des documents constituant le projet d'établissement est à la disposition des parents sur simple demande.

La période de **familiarisation**, autrefois appelée « adaptation » (décrite à l'article X) est également un moment privilégié de communication, d'information et de discussions.

Au cours de l'année, l'information auprès des parents se fait oralement chaque jour par les membres de l'équipe, par courriel, par affichage, par courrier selon les cas.

Les parents sont invités à participer :

- **A la réunion de rentrée** qui a lieu en début d'année scolaire.

Temps d'échanges qui permet de donner un complément d'information sur le fonctionnement de la crèche. Les grandes lignes du projet de l'année sont présentées, ce qui suscite questions et discussions autour du quotidien des enfants.

- **Aux fêtes ou rencontres** organisées par la structure (spectacles, pots d'accueil, fêtes de Noël, Carnaval, pique-nique, réunions parentalité ...). Certains parents apportent leur aide et participent à l'organisation.

- **Au conseil d'établissement annuel**, composé :
  - De l'Élu à la Petite Enfance
  - De Fonctionnaires territoriaux (directrice, personnel)
  - De Représentants des parents

Chaque structure d'accueil a son conseil. Un appel à candidature est fait chaque année à la rentrée.
Il a pour charge d'informer, de définir et/ou de valider les grandes orientations des établissements (Projet d'établissement, perspectives etc....).
L'autorité se garde la possibilité de provoquer un conseil d'établissement extraordinaire si besoin.
Un document expliquant son mode de fonctionnement est à la disposition des parents.

- **A l'association de parents** :

L'association a pour mission « l'amélioration des conditions de vie des enfants ». Les propositions d'actions se font en concertation avec l'équipe et la directrice.
L'adhésion et la participation sont laissées au libre choix de chaque famille.

ARTICLE X : Familiarisation et vie quotidienne de l'enfant

Chaque établissement établit un projet pédagogique sous tendu par les objectifs, les missions, et les valeurs éducatives définies pour les deux structures d'accueil.
Y figurent les modalités d'accueil des enfants, leur vie quotidienne au sein de l'établissement, l'intérêt et la fonction du temps de familiarisation ainsi que l'organisation interne (répartition des espaces de vie, définition des groupes d'enfants, possibilités de sorties, activités etc....) Le projet est revu de manière périodique par l'équipe et réajusté selon les besoins.

Pour une bonne intégration, la directrice programme avec les parents et l'équipe **la période de familiarisation**. Ce temps est indispensable et variable en fonction de chaque famille et de chaque enfant. La planification doit être respectée pour le bon fonctionnement du service. Il permet une séparation en douceur au rythme de l'enfant et de sa famille.
Les 3 premiers jours sont gratuits sauf si le temps de présence est supérieur à 2 heures consécutives ; les jours suivants, la facturation s'effectuera au regard de la présence réelle. La mensualisation prendra effet dès lors que l'enfant aura un temps d'accueil correspondant aux heures mentionnées dans le contrat.

Les repas :

Chaque établissement est équipé d'une cuisine collective et d'une biberonnerie. Les repas sont cuisinés sur place.
Les menus sont établis par la directrice et le(a) cuisinier(e) sur la base des règles de diététique infantile, et affichés dans le hall d'entrée.
La sécurité sanitaire est assurée par la mise en place de protocoles d'hygiène, des contrôles réguliers effectués par le Laboratoire Départemental d'Analyses et l'autorisation d'exercer de la DDPP des Bouches du Rhône (Direction Départementale de la Protection des Populations).

Seuls, le lait maternel, le lait maternisé et les farines infantiles seront fournis par la famille.

Aucun aliment ou boisson provenant de l'extérieur ne peuvent être amenés sauf en cas de **PAI alimentaire*** (Projet d'Accueil Individualisé)**.** Les parents fournissent les repas dans un récipient adapté, fermé, et dans un sac isotherme afin de ne pas casser la chaîne du froid. De même pour le lait maternel qui sera transporté dans un sac isotherme et de contenant adapté.

**PAI Article XII page 13*

La tenue :
Les enfants arrivent propre et "en tenue de jour", ils doivent avoir pris leur petit déjeuner ou leur premier biberon à la maison avec leurs parents. Une tenue de rechange adaptée à la saison et à la taille de l'enfant est à prévoir.
L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander aux parents de fournir crème solaire et casquette au nom de l'enfant.

ARTICLE XI : Conditions d'arrivée, de départ et absences des enfants

Arrivée :

A l'arrivée, les parents prennent le temps de donner à l'équipe les renseignements utiles à la prise en charge de leur enfant. Ils informent de tout incident ou accident ayant pu survenir hors de l'établissement ainsi que de tout traitement ayant pu être donné à leur enfant.

L'accueil se fait AU PLUS TARD à 9h30 /et pour les enfants venant l'après-midi : entre 12h et 12h30 ou à 14h30.
Le temps de présence minimal est de 3 heures, pour favoriser la dynamique éducative, l'intégration et la socialisation.
Ni départ ni accueil ne s'effectueront entre 12h30 et 14h30 pour le respect du temps de sieste. Tous cas particuliers, dérogeant à cette règle sont obligatoirement établis en accord préalable avec la directrice.

Départ :

Pour les enfants présents uniquement le matin, les départs se font entre 12H et 12H30
Pour les enfants présents en journée, les départs se font à partir de 16H (après le goûter)
Il est conseillé de ne pas arriver après 18h20 afin que le personnel puisse donner le compte rendu de la journée.
Les parents doivent respecter les horaires mentionnés dans leur contrat de mensualisation.

Si un des parents n'est pas connu du personnel présent, il lui sera demandé une pièce d'identité.
Toute personne venant chercher l'enfant aura au préalable été mandatée par écrit par les parents et devra présenter une pièce d'identité.
Aucun mineur ne pourra reprendre l'enfant sans décharge écrite signée et ce, pas avant 14 ans.
La responsable de la crèche peut refuser le départ d'un enfant si elle estime qu'il y a mise en danger. Les dispositions nécessaires seront prises.

Retard :

Après 18h30, il sera demandé aux parents de signer une feuille de retard prévue à cet effet. Au-delà de trois retards l'enfant pourra être exclu.
En cas de retard important le soir, et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes mandatées par eux, le procureur de la république sera prévenu afin qu'il prenne les dispositions nécessaires de prise en charge de l'enfant.
En cas de dépassement des heures prévues au contrat, il sera facturé le temps d'accueil supplémentaire. Toute demi-heure commencée est due et facturée sur la base du barème horaire CNAF (cf. article VIII tarifs). En cas de dépassement répété, il pourra être exigé de la famille de revoir son contrat d'accueil sous réserve des possibilités de places de l'établissement.

Tout imprévu provoquant un retard devra être signalé au personnel.

Départ définitif :

Lorsque la famille souhaite cesser d'utiliser définitivement les services de l'établissement (quel que soit le type d'accueil), elle doit en aviser la directrice un mois à l'avance **par courrier. Le préavis est d'un mois. La facturation est réajustée en fonction du contrat de départ.**

Absence de l'enfant :

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et ce, quelle que soit la prestation d'accueil (régulier ou occasionnel), toute absence de l'enfant devra être signalée, au plus tard le jour même (avant 9 heures) ou dès la prévision de cette absence.

ARTICLE XII : Surveillance sanitaire et médicale

L'établissement d'accueil de jeunes enfants travaille en étroite collaboration avec le service du SMAPE (Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance) du Conseil Départemental est chargé du suivi et du contrôle des structures.

Rôle du service SMAPE :

Suivi de l'établissement et conseils techniques au niveau de la structure et du personnel. Recommandations sanitaires, vérification de l'application de la réglementation en vigueur des EAJE.

- Hygiène générale et hygiène alimentaire
- Respect des règles de sécurité
- Normes d'encadrement
- Respect des conditions d'accueil : l'aménagement des locaux doit permettre la mise en œuvre du projet d'établissement pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

Le référent santé :

La mission de référent santé est assurée, par les directrices, infirmières puéricultrices.
Elles s'assurent :
- des bonnes conditions d'accueil permettant le bon développement et l'adaptation des enfants,
- du respect du calendrier vaccinal fixé par le ministère de la santé,
- de l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- de la mise à jour des protocoles de soins et d'urgence et veille à leur respect d'exécution,

- de la mise en œuvre des PAI et de l'administration des médicaments en fonction des ordonnances médicales,
- de la mise en œuvre d' actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies.

Action sanitaire collective et individuelle auprès des enfants et de leurs parents :

- Pour tous les enfants fréquentant l'établissement :
  Un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité sera établi par le médecin de l'enfant et remis à la directrice avant la prise en charge de l'enfant dans la structure.

- La diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille et suivant les conseils du médecin de l'enfant.

- **Visite d'admission d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique** :
  Elle sera prévue quel que soit le rythme de fréquentation de l'enfant à la crèche.
  Il sera rédigé un PAI, élaboré conjointement entre la famille, la directrice, et si nécessaire les personnes référentes en matière de santé (CAMSP, médecin traitant, etc...),

  En cas d'allergie alimentaire, un PAI prévoyant les modalités de préparation des repas et de l'alimentation de l'enfant sera élaboré.
  ***Le PAI prévoit la description des symptômes liés à la pathologie pouvant survenir et devant alerter ; éventuellement les prises médicamenteuses et la conduite à tenir en cas d'urgence. La directrice est chargée de la mise en œuvre de ces procédures.**
  En son absence, une personne référente assurera la continuité de soins.

ARTICLE XIII : Enfant Malade

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, la directrice, ou la personne habilitée dans l'établissement, informe les parents et met en œuvre les soins prévus dans le protocole de soins.
La directrice, est habilitée à évaluer l'état de l'enfant, elle détermine la conduite à tenir et est apte à juger de la nécessité ou non de demander aux parents de venir chercher leur enfant dont l'état de santé ne permet plus une prise en charge en collectivité.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les pompiers, vers le centre hospitalier le plus proche.
Certains soins pourront être pratiqués par tout membre du personnel désigné, sous la responsabilité de la directrice, avant l'arrivée des secours. Les parents sont immédiatement prévenus.
Un enfant malade à son arrivée dans l'établissement ne pourra être accueilli qu'à l'appréciation de la directrice. Celle-ci s'appuie sur les textes légaux qui définissent les durées d'éviction de la collectivité en fonction des maladies.
Il pourra être demandé un certificat médical daté attestant que l'enfant est apte à la vie collective.

Traitements médicaux

L'administration des médicaments dans l'établissement s'effectuera selon les modalités suivantes :

- En cas de pathologie ne nécessitant pas d'éviction de la structure, les traitements seront, de préférence, administrés matin et soir à la maison. Il est vivement conseillé aux familles de préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente la collectivité et ce, afin d'éviter la prise de médicament à la mi-journée.

- Dans le cas contraire, les médicaments seront administrés conformément à la prescription médicale. Une ordonnance datée précisera le nom de l'enfant, le médicament, la posologie et la durée du traitement.
- Aucun médicament de prévention ne sera administré (homéopathie, crèmes etc...)

- Dans certains cas particuliers, des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure pourront intervenir après accord des parents et de la directrice (sur prescription médicale)

ARTICLE XIV : Assurance et sécurité

Le gestionnaire assure son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.
Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire pour l'établissement garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants, ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.
Il leur est conseillé de souscrire une responsabilité civile individuelle.

Il convient aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre, pouvant présenter un risque d'absorption ou quelconque autre danger.
Les jouets « de la maison », les colliers d'ambre, les bijoux et en particulier les boucles d'oreilles sont interdits à la crèche.
L'établissement décline toute responsabilité quant aux bijoux et jouets appartenant à l'enfant.
Les objets ou vêtements non marqués ne pourront pas être réclamés en cas de perte.

ARTICLE XV : Acceptation du règlement de fonctionnement

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet d'avenant de réajustement.
Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement, les demandes de la Caisse d'Allocations Familiales et/ou du SMAPE.
Il est affiché dans le hall d'accueil et distribué lors de l'inscription.
L'inscription de l'enfant implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement. Ceux-ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation ci- jointe, signée, en même temps que le dossier d'admission de l'enfant.

Fuveau, le 2 décembre 2024

Le Maire,
Béatrice BONFILLON CHIAVASSA.

MAIRIE DE FUVEAU
13710 FUVEAU

COUPON A COMPLETER ET A RETOURNER A l'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nous soussignons

Madame……...

Monsieur……..

Parents de l'enfant ……..

Certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement ……. et déclarent en accepter les conditions (l'admission est acquise après acceptation des clauses du règlement).

A……le…….

Signatures ,précédées de la mention « lu et approuvé ».