



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 JUIN 2022



Délibération n°2022-44

Thème : RESSOURCES HUMAINES 2

Objet : Règlement intérieur de la crèche municipale

L'an deux mille vingt-deux le vingt et un du mois de juin, le Conseil Municipal, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 15 juin 2022 s'est réuni à l'Hôtel de Ville dans la salle ordinaire de ses délibérations, sous la présidence de Monsieur David GEHANT.

Membres en exercice : 29 Membres présents : 20 Pouvoirs : 9 Suffrages exprimés : 29

Étaient présents :

David GEHANT, maire ; Emmanuel LUTHRINGER, adjoint ; Charlotte SOULARD, adjointe ; Thomas CHERBAKOW, adjoint ; Sandrine LEBRE, adjointe ; Caroline MASPER, adjointe ; Jean- Pierre GEORGE, adjoint ; Karima COEURET, adjointe ; Michel CHAPUIS, conseiller municipal ; Jacqueline VILLANI, conseillère municipale ; Gérard PETEY, conseiller municipal ; Francine GIAY- CHECA, conseillère municipale ; Jérémie DENIER, conseiller municipal ; Didier MOREL, conseiller municipal ; Aurélie ANNEQUIN, conseillère municipale ; Odile CHENEVEZ, conseillère municipale ; Dominique ROUANET, conseillère municipale ; Lorraine PRUNET, conseillère municipale ; Danièle KLINGLER, conseillère municipale ; Charles DANNAUD, conseiller municipal.

Étaient représentés :

Mme Sylvie SAMBAIN, adjointe donne procuration à M. Thomas CHERBAKOW
Mme Elodie OLIVER, conseillère municipale donne procuration à Mme Caroline MASPER
M. Rémy ROTA, conseiller municipal donne procuration à Mme Karima COEURET
M. Fabien JOURDAN, conseiller municipal donne procuration à M. Jérémie DENIER
Mme Morane SOULIE, conseillère municipale donne procuration à M. David GEHANT
M. Michel DALMASSO, conseiller municipal donne procuration à Mme Sandrine LEBRE
Mme Virginie FAYET, conseillère municipale donne procuration à Mme Aurélie ANNEQUIN
M. Rémi DUTHOIT, conseiller municipal donne procuration à Mme Odile CHENEVEZ
M. Vincent BAGGIONI, conseiller municipal donne procuration à M. Charles DANNAUD

Absents excusés :

Sylvie SAMBAIN, Elodie OLIVER, Rémy ROTA, Fabien JOURDAN, Morane SOULIE, Michel DALMASSO, Virginie FAYET, Rémi DUTHOIT, Vincent BAGGIONI.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire choisi au sein de la présente Assemblée ; Madame Aurélie ANNEQUIN a été désignés à la majorité des suffrages pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n°34/2021 du 1^{er} avril 2021 approuvant le règlement intérieur de la crèche municipale de Forcalquier,

CONSIDERANT que le règlement de fonctionnement du multi accueil la Ninèia est un document officiel qui doit être transmis à la CAF et au conseil départemental,

CONSIDERANT que le règlement de fonctionnement doit présenter les aspects organisationnels de façon exhaustive,

CONSIDERANT que Monsieur le Maire est chargé de faire appliquer le règlement de fonctionnement,

CONSIDERANT l'avis du comité technique du 14 juin 2022,

CONSIDERANT qu'un certain nombre de changements sont à opérer dans le règlement intérieur de la crèche :

- Changement de nom de la directrice
- Modification des heures d'arrivée et de départ des enfants
- Précision sur l'administration des médicaments
- Précision sur la continuité de direction en cas d'absence de la directrice
- Modification des missions du psychologue

Ceci exposé,

LE CONSEIL MUNICIPAL, DECIDE :

- D'approuver le règlement de fonctionnement ci-annexé,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou en cas d'empêchement, un adjoint ou un conseiller municipal à effectuer toute démarche consécutive à cette décision et à signer, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 29
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ, les jours, mois et an
susdits,
POUR EXTRAIT CONFORME,

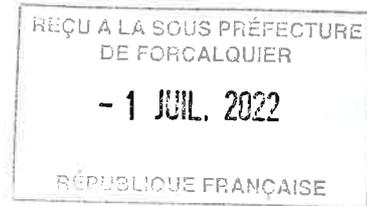
Le Maire,
David GEHANT



Acte notifié ou publié ou affiché le : 01 juillet 2022.



Mairie de Forcalquier



Multi Accueil La Ninèia
Avenue du 8 mai 1945
04300 Forcalquier
04.92.75.28.76
creche.lanineia@ville-forcalquier.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Sommaire

Préambule	P3
Article 1 : Attribution des places.....	P3
1.1 La commission	
1.2 L'inscription définitive	
Article 2 : L'établissement.....	P3
2.1 L'organisme gestionnaire	
2.2 La structure	
2.3 Modalités d'ouverture et de fermeture	
2.4 Horaires d'arrivée et de départ	
Article 3 : Le personnel.....	P5
3.1 La direction	
3.2 Le personnel d'encadrement	
3.3 Le psychologue	
3.4 Le médecin	
Article 4 : Les conditions médicales.....	P6
4.1 Les vaccins	
4.2 La visite d'admission	
4.3 En cas de problème médical	
4.4 Traitement médicamenteux	
Article 5 : L'arrivée à la crèche.....	P6
5.1 La période d'intégration	
5.2 Le trousseau	
Article 6 : Les repas.....	P7
6.1 Préparation des repas	
6.2 Le déroulement	
6.3 L'allaitement maternel à la crèche	
6.4 Aliments interdits	
Article 7 : Les soins.....	P8
7.1 Les couches	
7.2 Les produits	

Article 8 : Compte rendu de la journée.....	P8
Article 9 : Contractualisation.....	P8
9.1 Accueil régulier	
9.2 Accueil occasionnel	
9.3 Accueil d'urgence	
Article 10 : Tarification et facturation.....	P9
10.1 Barème CAF	
10.2 Ressources prises en compte	
10.3 aux d'effort appliqué	
10.4 Révision du tarif	
10.5 Majoration	
10.6 Résidence alternée	
10.7 Consultation des ressources	
10.8 Spécificité pour le lait infantile	
Article 11 : Calcul du tarif.....	P11
11.1 Pour les accueils réguliers	
11.2 Pour les accueils occasionnels	
11.3 Modalités de paiement	
Article 12 : Application du présent règlement.....	P12

Préambule

Le multi-accueil de Forcalquier est une structure municipale : il est placé sous l'autorité du Maire qui en approuve le règlement et en surveille le fonctionnement avec l'aide d'une commission administrative.

Il assure, pendant la journée, un accueil collectif régulier ou occasionnel d'enfants de 10 semaines à 6 ans et concourt, entre autres, à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il accueille indifféremment tous les enfants, selon un ordre de priorité et en fonction des places disponibles.

Article 1 : Attribution des places

1.1 Une commission, composée d'élus de la mairie de Forcalquier, de représentants du service de protection maternel et infantile de Forcalquier, de la responsable du relais assistant maternels de la CCPFML et de la directrice de la crèche, se réunit 2 fois par an. En juin pour les rentrées de septembre à décembre et en décembre pour les rentrées de janvier à juillet.

Les dossiers sont étudiés et priorisés selon les critères établis par :

La caisse d'allocations familiales : Familles bénéficiant des minimas sociaux, les enfants en situation de handicap. Dans ce dernier cas, le dossier est étudié avec le CAMSP et le médecin de la crèche afin de vérifier la compatibilité de l'accueil de l'enfant avec les soins dont il a besoin.

La municipalité de Forcalquier : Sont considérés comme prioritaires les familles résidant sur la commune de Forcalquier. S'il reste des places disponibles, les enfants résidant hors de Forcalquier peuvent être accueillis selon les priorités suivantes :

- 1/ Domiciliation sur un village de la communauté de communes « Pays de Forcalquier–Montagne de Lure »
- 2/ Travail sur Forcalquier de l'un des 2 parents
- 3/ Domiciliation dans un autre village

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni une condition de fréquentation minimale.

Un dossier de préinscription doit être complété et remis à la directrice.

1.2 Inscription définitive

L'inscription définitive se fait sur rendez-vous avec la directrice de l'établissement. Des documents sont demandés à cette occasion : livret de famille ; justificatif de domicile ; carnet de santé de l'enfant ; numéro de CAF ou de sécurité sociale ; avis d'imposition pour les personnes ne relevant ni du régime général ni de la MSA. Pour les allocataires CAF, les ressources du foyer sont consultées sur le site CDAP, pour la MSA sur le site partenaires MSA, après accord de la famille.

Article 2 : L'établissement

Cet établissement, nommé La Ninèia fonctionne conformément :

- Aux dispositions des parties I,II et III du code de la santé section 3 article R2324-16 et suivants, et de ses modifications éventuelles
- Aux instructions de la CNAF
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement

2.1 L'organisme gestionnaire

Mairie de Forcalquier
Place du Bourguet
04300 Forcalquier
Tel : 04-92-70-91-00
Fax : 04-92-75-06-20

2.2 La structure

Multi-accueil « La Ninèia »
Rue du 8 mai 45
04300 Forcalquier
Tel : 04-92-75-28-76
creche.lanineia@ville-forcalquier.fr

La structure est agréée pour 36 enfants. Les places sont modulables entre des accueils réguliers, occasionnels ou d'urgence.

2.3 Modalités d'ouverture et de fermeture

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Elle ferme les jours fériés, le vendredi de l'ascension, pendant les vacances de Noël, 1 semaine pendant les vacances de printemps, 3 jours pour travail pédagogique de l'équipe et 2 semaines en août. Elle peut, exceptionnellement, être fermée sur décision du maire pour d'autres raisons que les congés (formation du personnel ; sécurité ...)

2.4 : Horaires d'arrivée et de départ

Arrivée des enfants :

Pour les enfants inscrits sur la matinée ou sur la journée, les heures d'arrivée sont de 7h30 à 9h afin de ne pas déranger les autres enfants durant la déambulation ludique. A titre exceptionnel votre enfant peut arriver en dehors de ce créneau, dans ce cas vous devez nous prévenir au plus tard à 9h si votre enfant doit arriver en fin de matinée afin que nous prévoyions son repas.

De la même façon vous devrez nous avertir de son absence avant 9h, afin que nous puissions faire bénéficier une autre famille de la place libre.

Départ des enfants :

Les heures de départ sont libres, en dehors des temps de repas (11h-12h et 15h30-16h) et pendant le temps de repos (12h30-14h30). De ce fait aucune entrée ou sortie ne sera possible durant ces créneaux afin de ne pas déranger les autres pendant leur sommeil et l'organisation du service.

L'enfant ne sera rendu qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou toute personne dûment mandatée et présentant une pièce d'identité.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure, la responsable présente restera jusqu'à 18h45. Passé ce délai, elle contactera la gendarmerie qui entreprendra de trouver un membre de la famille susceptible d'accueillir l'enfant.

En cas de retard, pensez à nous téléphoner : nous vous attendrons.

Article 3 : Le personnel

3.1 la direction

La direction de la crèche est assurée à temps plein (35h) par une Infirmière Puéricultrice diplômée d'état, Tracy TALFER. Elle procède aux inscriptions des enfants, veille au bon fonctionnement de la structure et gère le personnel. Elle est secondée en cela par une directrice adjointe auxiliaire de puériculture. Cette dernière assure également la continuité de direction en cas d'absence de la directrice. Ce sont les deux seules interlocutrices pour les questions administratives et elles peuvent recevoir les familles sur rendez-vous.

En cas d'absence de ces dernières, une personne nommée dans le protocole se substitue et assure la continuité de la direction sous délégation (cf protocole continuité de direction)

3.2 : le personnel d'encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel diplômé et / ou ayant une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants.

Ce personnel participe à l'éveil de chaque enfant qui lui est confié et organise son travail en adéquation avec le projet éducatif de la structure.

Il assure en outre certaines tâches ménagères.

Il doit être à jour des vaccinations obligatoires (DTP, BCG et HEPATITE B).

3.3 : le psychologue

Un psychologue vient en soutien de l'équipe lors de réunions de supervision 6 fois dans l'année. Son rôle est de permettre à l'équipe d'analyser ses pratiques et de réagir correctement face à des situations problématiques. Il pourra également, si nécessaire, venir dans les sections afin d'observer le bon développement des enfants et donner des conseils à l'équipe dans la gestion de situations difficiles. Enfin, il pourra, à la demande de la directrice, intervenir lors de rencontres avec les parents autour d'un thème. Il n'a pas pour mission de rencontrer les parents à titre individuel. Cependant il pourra, en accord avec la directrice et à la demande des parents leur conseiller un spécialiste ou un organisme (ESSAIP, CAMPS...)

3.4 : le médecin

Un médecin exerce une permanence 2 heures par mois : il effectue la visite d'admission et le suivi des enfants. Il n'a pas pour mission de remplacer le médecin traitant mais peut vous donner son avis si votre enfant est fatigué ou montre des signes cliniques (boutons, rougeurs...).

En cas de vacance de ce poste, un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité sera demandé au médecin traitant de la famille. Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite auprès du médecin de PMI sera obligatoire avant l'entrée à la crèche.

Pour les enfants en situation de handicap, un PAI (projet d'accueil individualisé) fixant les modalités d'accueil et de soins devra être signé entre la directrice, le médecin ou l'équipe soignante et la famille.

Pour les enfants ayant des antécédents de convulsions, crises d'épilepsie, asthme, allergies... un PAI sera également établi.

Protocoles

Des protocoles médicaux sont mis à jour 1 fois par an. Le personnel est tenu de les appliquer et de les faire respecter.

Article 4 : les conditions médicales.

4.1 les vaccins

Un enfant ne peut être admis que s'il a eu les vaccins obligatoires (voir calendrier des vaccinations en annexe) sauf si contre-indication **temporaire** écrite du médecin qui suit l'enfant. Cette contre-indication ne peut être donnée que pour un délai de 4 mois maximum. A l'issue de ce délai, la famille devra présenter un justificatif de vaccination ou un nouveau certificat de contre-indication temporaire de 4 mois maximum :

4.2 : la visite d'admission

L'enfant sera examiné avant son entrée ou au plus tard durant le premier mois par le médecin de la crèche. L'admission sera alors effective.

4.3 : En cas de problème médical

En règle générale, les enfants ayant une température supérieure à 38°5 ne sont pas admis dans la structure. Lorsqu'un enfant est malade, la directrice avertit les parents, puis si besoin le médecin de la crèche ou le médecin traitant et elle applique les mesures préconisées.

Une ordonnance est établie par le médecin de la crèche ou le médecin traitant, afin que le personnel puisse administrer un antipyrétique en cas de température supérieure à 38°5. A cet effet les parents doivent donner le poids de l'enfant une fois par mois à l'animatrice référente.

Une ordonnance de contre-indication devra être fournie par le médecin traitant en cas d'allergie au doliprane.

En cas d'urgence, la directrice peut décider du transport par les pompiers ou le SAMU en vue d'une prise en charge dans un établissement adapté à son état. Les parents en seront avertis dans les plus brefs délais. Dans le dossier d'inscription, une autorisation de transport et/ou d'hospitalisation est à signer pour cette éventualité.

4.4 : Traitement médicamenteux

Si l'enfant a des médicaments à prendre en cours de journée (ceux du matin seront donnés à la maison), la directrice ou une responsable, sous délégation, peut les délivrer à la vue de l'ordonnance médicale (y compris pour les traitements homéopathiques). Il est vivement recommandé de prévenir le médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité afin qu'il adapte son traitement. En effet, lorsque cela est possible, il est préférable que les médicaments soient prescrits en 2 fois (matin et soir) et donnés par les parents. Un flacon neuf devra être fourni et restera tout au long du traitement à la crèche.

Article 5 : L'arrivée à la crèche

5.1 : Période d'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire. Elle est de durée variable, mais il faut compter environ 15 jours. Elle permet une préparation à la séparation pour enfants et adultes, elle adoucit celle-ci et facilite l'intégration dans la collectivité. Un document précisant l'organisation de cette période, les moments de présences de l'enfant et du parent et le nom de la référente est remis lors de l'inscription.

Il sera demandé aux parents de remplir une fiche de vie (habitudes de l'enfant concernant ses repas, son sommeil, ses périodes d'éveil, son doudou...) afin de faire le lien entre la maison et la crèche.

Les deux semaines d'adaptation feront l'objet d'un contrat à part et seront facturées au nombre d'heures réelles de présence, au tarif horaire défini dans le contrat. Les semaines suivantes seront facturées normalement selon le contrat de mensualisation.

5.2 : Son trousseau

A son entrée en crèche, et tous les ans en septembre, les parents fourniront un trousseau.

Ils devront entre autres fournir :

- Les changes complets
- Les aliments diététiques spécifiques, le lait infantile et biberons pour les bébés. Les mamans qui souhaitent continuer l'allaitement maternel pourront nous ramener leur lait qui sera immédiatement congelé ou gardé au réfrigérateur s'il doit être utilisé dans les heures qui suivent. Les conditions de transport doivent respecter les normes en vigueur.
- Des vêtements de rechange (A renouveler régulièrement, les petits grandissent vite !)
- Des chaussons, des bottes en cas de pluie, un chapeau de soleil l'été.

Les vêtements, chaussures et autres effets personnels, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Par sécurité, les bijoux sont interdits.

La structure décline toute responsabilité pour la perte ou l'accident provoqué par le non-respect des 2 derniers alinéas.

Il est également demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant n'amène pas d'objets personnels qui soient dangereux pour des enfants de moins de 36 mois, à la crèche.

Article 6 : Les repas

6.1 Préparation des repas

Les repas sont élaborés sur place et uniquement à base d'aliments issus de l'agriculture biologique et / ou locale. La cuisinière est tenue au respect des normes HACCP

Les repas des bébés sont servis en fonction du rythme propre à chacun et selon les prescriptions du médecin et de la famille. Chaque aliment doit être intégré à la maison avant d'être proposé à la crèche.

Pour les plus grands :

Le repas de midi est composé : d'une entrée (soupe ou crudités) ; d'un plat (protéines animales ou végétales et légumes) et d'un dessert (fruit ou compote).

Le goûter : un laitage ; un fruit ou une compote et un biscuit ou pain.

6.2 : le déroulement

La crèche assure le déjeuner entre 11h et 12h30 et le goûter entre 15h30 et 16h30 selon les activités et le temps.

Les enfants présentant des allergies alimentaires doivent être impérativement signalés à la directrice et à la cuisinière afin d'adapter les repas.

6.3 : l'allaitement maternel à la crèche

Si une famille souhaite continuer l'allaitement maternel lors de l'entrée de l'enfant à la crèche, 2 possibilités s'offrent à elle :

6.3.1 Allaitement sur place : la maman peut venir allaiter son enfant sur place. En concertation avec la directrice et le référent de l'enfant, il conviendra de vérifier le bien-être de l'enfant à ce moment là (disponibilité rapide de la maman, séparations et retrouvailles multiples ...)

6.3.2 Mise à disposition du lait maternel : l'enfant doit avoir préalablement pris l'habitude de boire le lait maternel au biberon. Le lait doit être transporté et conservé selon des conditions d'hygiène précises qui seront données par la cuisinière. La quantité doit être suffisante pour la journée, il est même recommandé de laisser une dose supplémentaire en cas d'accident (lait renversé, biberon non bu dans l'heure après 1^{ère} présentation ...)

6.4 Aliments interdits

Il est absolument interdit de rentrer à la crèche avec des aliments (brioches, bonbons, biberon de lait...) L'absorption de ces denrées par un enfant allergique peut être très dangereuse !

Article 7 : Les soins

7.1 Les couches

Les couches sont fournies par la structure. Une seule marque et un seul modèle sont proposés et peuvent être changés lors du renouvellement de l'appel d'offre annuel. Si une famille désire qu'une autre marque ou un autre modèle (couche culotte par ex) soit utilisé, elle devra les fournir en quantité suffisante pour le mois.

7.2 Les produits

Nous utilisons pour les soins d'hygiène du liniment et du savon de Marseille. Pour tout autre produit il nous faudra une ordonnance du médecin et les familles devront nous fournir les produits.

Article 8 : Compte rendu de la journée

Un « tableau de bord » journalier est tenu à disposition des parents : il concerne le déroulement « technique » : siestes, repas et observations (linge sale à récupérer...)

Les échanges concernant les activités ou le comportement des enfants se feront de façon orale, lors du départ ou le lendemain, avec la référente de l'enfant.

S'ils en ressentent le besoin, les parents pourront demander un rendez-vous à la directrice ou à l'éducateur (trice) pour échanger sur leur enfant.

Article 9 : contractualisation

Les familles ont le choix entre trois types d'accueil :

9.1 : Accueil régulier

Il concerne les enfants de 10 semaines à 6 ans qui sont inscrits pour 2h minimum par semaine. Il suffira alors de remplir un contrat entre parents et crèche pour définir la fréquence de présence de l'enfant.

Les créneaux horaires réservés doivent être déterminés lors de l'inscription. Si des modifications sont souhaitées en cours de contrat, elles pourront se faire d'un commun accord entre la directrice et la famille, au regard des places disponibles et des changements de situations, familiale ou financière. Celles-ci doivent être déclarées à la CAF (pour les allocataires CAF) afin d'être prises en compte dans le calcul du nouveau tarif. Les contrats ne pourront être changés qu'au vu de ces changements de situation et prendront effet au début du mois suivant.

9.2 : Accueil occasionnel

Il concerne l'accueil des enfants déjà connus de l'établissement (il y est déjà inscrit et l'a déjà fréquenté) pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il s'adresse à ceux âgés de 10 semaines à moins de 6 ans. Les places sont données en fonction des disponibilités de la crèche. Les familles peuvent appeler pour obtenir une place le matin même jusqu'à 9h sans avoir réservé au préalable pour une durée minimale de 2 heures consécutives.

Une période d'adaptation est obligatoire et pourra varier selon les besoins des familles en terme d'accueil (matin seul ou avec repas, sieste....) et les besoins des enfants. Cette période sera facturée au tarif horaire de la famille et en fonction du nombre d'heures réellement effectuées en présence ou non des parents.

Le tarif est établi de la même manière et selon les mêmes conditions que pour une garde régulière.

Tout quart d'heure entamé est dû.

Toute réservation sera facturée si elle n'est pas décommandée au plus tard la veille.

La facture sera faite en fin de mois et à régler avant le 10 du mois suivant.

Un contrat nommé « occasionnel » est établi sans programmation préalable déterminée.

9.3 : Accueil d'urgence

Des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans n'ayant jamais fréquenté la structure peuvent être accueillis en urgence, pour une durée limitée dans le temps et ne se renouvelant pas à un rythme régulier, en fonction des places disponibles. Si les ressources des parents ne sont pas connues, et jusqu'à ce qu'elles le soient, un tarif fixe sera appliqué, correspondant au tarif moyen de l'année N-1 jusqu'à ce que les ressources des parents soient connues.

Calcul du tarif fixe : Participations des familles de l'année N-1 / nombre d'actes facturés de la même année. Les accueils d'urgence seront facturés à l'heure. Toute heure commencée est due.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'aide sociale à l'enfance du conseil départemental, soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice.

A ce titre il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour 1 enfant.

Article 10 : Tarification et facturation

10.1 : Barème CAF

L'application du barème défini par la caisse nationale des allocations familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence. En contrepartie la CAF (pour les personnes relevant du régime général) et la MSA (pour ses ressortissants) versent une prestation de services qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire : un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales, est appliqué aux ressources de la famille (ressources prises sur le site partenaires.caf.fr pour les allocataires CAF, sur le site dédié de la MSA pour ses ressortissants et d'après l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les autres).

Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, le prix plafond sera appliqué.

10.2 : Ressources prises en compte

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé par la Caisse Nationale des allocations familiales et affichés dans la structure (bureau de la direction).

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

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

10.3 : Taux d'effort appliqué

Tableau des taux de participation familiale par heure facturée

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

10.4 Révision du tarif

Le tarif horaire est calculé à l'entrée dans la structure et ré évalué au regard des ressources des parents en septembre et en janvier. Il peut être modifié à la demande des parents en dehors de ces 2 moments, en cas de changement de situation familiale prise en compte par la CAF ou la MSA.

10.5 Majoration

Les parents résidant hors de la commune de Forcalquier verront les tarifs majorés de 15%.

10.6 Résidence alternée

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents

10.7 Consultation des ressources

La CAF et la MSA participent au financement de ce lieu d'accueil.

La caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel (partenaires.caf.fr) qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à notre mission. Il en est de même pour la MSA,

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation et à la conservation de ces données. Dans ce cas il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Si les familles ne souhaitent pas nous communiquer ces informations, nous appliquerons le prix plafond.

10.8 Spécificité pour le lait infantile

Les goûters, les repas et les couches sont compris dans le prix. A titre dérogatoire, la CAF des Alpes de haute Provence nous autorise à demander aux parents d'apporter le lait infantile sans contrepartie de réduction tarifaire.

Article 11 : Calcul du tarif

11.1 Pour les accueils réguliers

11.1.1 Une mensualisation sera calculée selon des barèmes de la CAF et au regard du nombre d'heures réservées. Elle est calculée pour une durée de 1 à 7 mois prenant en compte les jours de fermeture de la crèche, les congés et RTT des parents. Les jours de maladie et d'éviction de l'enfant seront déduits à posteriori, sur présentation d'un certificat médical, avec une carence de 3 jours calendaires, (carence non appliquée en cas d'hospitalisation sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou d'éviction de la part du médecin de la crèche). En cas de fermeture exceptionnelle de la crèche, la déduction sera effectuée sur la facture suivante.

11.1.2 Les congés :

- Congés datés : les familles ont la possibilité de choisir des congés datés hors fermetures prévues de la structure. Dans ce cas les dates doivent être données lors de l'élaboration du contrat
- Congés non datés : Les familles déterminent un nombre de jours d'absences sans en donner préalablement les dates. Ces dernières doivent être notifiées par mail à la directrice au moins 15 jours avant le 1^{er} jour de congés. Ces journées seront déduites lors de l'élaboration du contrat. Si elles ne sont pas posées durant la période du contrat, elles seront facturées sous le terme de « régularisation de fin de contrat » sur la dernière facture.

11.1.3 La règle de l'arrondi constitue le principe général et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées. Elle s'applique sur la demi-heure commencée, avec une latitude de 10 minutes. Ainsi toute demi-heure commencée est due au-delà de 10 minutes de retard ou d'avance.

EX : le contrat prévoit une arrivée à 8h et un départ à 17h ; Si l'enfant est confié à 7h45 il en découlera une facturation d'une demi-heure supplémentaire.

11.1.4 La participation financière des familles est mensualisée et est à payer en début du mois suivant, au plus tard le 10.

11.1.5 La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la période du contrat} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Les parents ont la possibilité de calculer eux même leur tarif horaire en allant sur le site : monenfant.fr

11.1.6 Révision ou rupture du contrat

Le contrat peut être révisé sur demande de la famille ou de la direction.

Le contrat ne peut être rompu qu'avec l'accord des 2 parties ou en cas de force majeure. La demande devra se faire par écrit 1 mois minimum avant la date de changement ou départ prévue. Dans le cas contraire, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis.

11.2 Pour les accueils occasionnels

Une facture sera établie à terme échue au regard du nombre d'heures réservées, ajustée en cas de dépassement. Toute réservation sera facturée si elle n'est pas décommandée au plus tard la veille. Toute demi-heure entamée est due.

11.3 Modalités de paiement

Les familles pourront régler leurs factures par chèque, titre CESU, prélèvement automatique, paiement CB via la plateforme de la commune ou espèces à la directrice ou l'adjointe habilitée. Un reçu leur sera fourni pour chaque versement en espèces. Un récapitulatif annuel leur sera fourni pour servir de justificatif auprès du service des impôts.

Article 12 : Application du présent règlement

Un exemplaire du présent règlement est systématiquement remis aux familles lors de l'inscription définitive de leur enfant.

Les parents s'engagent à respecter ce règlement.

La directrice et le personnel sont chargés de son application et de son respect.

Le maintien à la crèche d'un enfant est subordonné à l'application du présent règlement.

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement court à compter du 22 juin 2022.

Fait à Forcalquier le 22 juin 2022

Le Maire
David Gehant

