



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES  
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE  
LANCON-PROVENCE**

**Applicable au 1<sup>er</sup> avril 2021**

**Certifié conforme à la délibération du Conseil municipal du 1<sup>er</sup> avril 2021**

<b>SOMMAIRE</b>	<b>p</b>	<b>2</b>
<b>1- OBJET</b>	<b>p</b>	<b>3</b>
<b>2- DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES</b>	<b>p</b>	<b>3</b>
<b>3- GENERALITES</b>	<b>p</b>	<b>3</b>
3.1- Missions et objectifs des établissements	p	3
3.2- Modes d'accueil	p	4
3.3- Fonctionnement général du service petite enfance	p	4
<b>4- MODALITES D'ADMISSION</b>	<b>p</b>	<b>5</b>
4.1- préinscription	p	5
4.2- Inscription définitive	p	5
4.3- Composition du dossier d'inscription	p	5
<b>5- MODALITES D'ACCUEIL</b>	<b>p</b>	<b>6</b>
5.1- Adaptation de l'enfant	p	6
5.2- Réservation	p	7
5.3- Durée de validité du contrat d'engagement	P	7
<b>6- REGLES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>p</b>	<b>8</b>
6.1- Accès à l'établissement et remise de l'enfant	p	8
6.2- Fermeture des établissements	p	8
6.3- Maladie / médicaments	p	9
6.4- Fermetures des établissements	p	9
6.5- Maladie / médicaments	p	10
<b>7- TARIF ET FACTURATION</b>	<b>p</b>	<b>10</b>
7.1- Barème C.N.A.F. et tarif horaire	p	10
7.2- Le référentiel de revenus	p	11
7.3- Les ressources : Plancher et Plafond	p	12
7.4- Absences déductibles	p	13
7.5- Facturation	p	13
7.6- Règlement des factures	p	14
<b>8- ADHESION à Filoué</b>	<b>p</b>	<b>14</b>
<b>9- QUESTIONS PRATIQUES</b>	<b>p</b>	<b>15</b>
9.1- Autorité parentale	p	15
9.2- Sécurité et assurances	p	16
9.3- Information et participation des parents	p	16

## 1- OBJET

Le règlement de fonctionnement précise les missions des établissements d'accueil de la petite enfance gérés par la commune de Lançon-Provence et les conditions dans lesquelles se déroule l'accueil des enfants. Les parents s'engagent à le respecter.

Ce règlement est adopté par le conseil municipal par délibération. Il pourra être modifié dans les mêmes formes lors de l'évolution des directives locales ou nationales.

## 2- DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES

Le fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance est régi par les textes suivants :

- **Code de la santé publique : articles L2324-1 à L2324-4** (rédaction issue de la l'ordonnance 2000-548 du 15 juin 2000 et modifiée par la loi 2010-625 du 9 juin 2010) ;
- **Code de la santé publique : articles R2324-16 à R2324-48** (rédaction issue du décret 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et modifiée par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010) ;
- Circulaire de la C.N.A.F. n°2019 – 005 relative au barème national des participations familiales
- **Convention d'objectifs et de gestion entre l'état et la C.N.A.F.** La nouvelle convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la C.N.A.F., le 19 juillet 2018 a renforcé les attentes à l'égard de la remontée d'informations des caractéristiques des enfants accueillis en Eaje.

Le fonctionnement des établissements bénéficie du soutien financier de la Ville de Lançon-Provence, de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône, du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

## 3- GENERALITES

### 3.1- Missions et objectifs des établissements

Les établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE) ont pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier vie familiale, professionnelle et sociale, tout en favorisant le développement, l'éveil et la socialisation des enfants jusqu'à 4 ans. Ils veillent à la santé, à la sécurité des enfants confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents.

Leur objectif est de permettre aux jeunes enfants, y compris aux enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, de bien grandir et de s'épanouir au mieux de leurs possibilités. Ils soutiennent les parents dans les processus de parentalité et prêtent une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles.

Tous les professionnels des EAJE doivent prendre le temps nécessaire pour échanger avec les parents.

### **3.2- Modes d'accueil**

L'offre d'accueil proposée aux familles peut être :

#### **Régulière :**

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel. Cet accueil concerne donc aussi les enfants scolarisés accueillis sur les mercredis et / ou vacances scolaires jusqu'au 4 ans révolus.

#### **Occasionnelle :**

Les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

#### **Exceptionnelle ou d'Urgence :**

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

### **3.3- Fonctionnement général du Service Petite Enfance**

Chaque multi-accueil est dirigé soit par une infirmière-Puéricultrice, soit par une Infirmière.

Le personnel est composé de :

- Éducateurs de jeunes enfants ;
- Auxiliaires de Puériculture ;
- Adjoint d'animation (CAP Petite Enfance) ;
- Adjoint administratif
- Psychologue spécialisé dans le développement de l'enfant, apportant un soutien aux familles et aux équipes;
- Élèves stagiaires admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou d'aide à la personne ou dans le cadre de stages scolaires d'observation et de sensibilisation.
- Intervenants extérieurs pouvant assurer des activités d'éveil et des animations.

Un médecin rattaché à l'établissement exerce ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du code de la santé publique. Des visites sont régulièrement organisées au sein de la structure.

## **4- MODALITES D'ADMISSION**

### **4.1- Pré-inscription**

Les directrices des structures et/ou la coordinatrice petite enfance reçoivent les parents lors d'un entretien **sur rendez-vous**. La demande de pré-inscription est formalisée par une fiche administrative. Les parents doivent contresigner tous les trois mois, afin de confirmer leur demande et rester sur la liste d'attente, jusqu'à l'entrée dans un établissement.

Une commission d'admission présidée par l'élue(e) délégué(e) à la petite enfance est composée des directrices des EAJE, de la coordinatrice petite enfance et du directeur du pôle « services à la population », se réunit au moins 4 mois avant la rentrée scolaire afin de proposer aux familles les places disponibles au mois d'août.

Les dossiers sont traités par ordre de date de pré-inscription. Les places sont attribuées en priorité aux habitants de Lançon-Provence, et aux fratries en accueil simultané (s'ils sont Lançonnais).

Pour l'accueil régulier, les temps pleins seront attribués, aux familles dont les deux parents travaillent (ou suivent des études ou une formation professionnelle). Les autres familles bénéficieront d'un accueil régulier proportionnel au temps d'activité, en fonction des places disponibles. En l'absence d'activité professionnelle, le temps d'accueil sera établi selon les disponibilités des établissements.

### **4.2- Inscription définitive**

La commission d'admission attribue une place en fonction des besoins de la famille dans l'un des établissements de la ville.

La directrice du multi-accueil collectif prend contact avec la famille pour formaliser l'accueil envisagé. Les parents sont reçus lors d'une réunion d'informations des nouvelles familles. Il s'agit d'informer les parents de la vie dans l'établissement (organisation, rythme, repas, équipe permanente, intervenants ...). Par la suite une rencontre individuelle est organisée pour transmettre les renseignements indispensables pour assurer la continuité éducative et sanitaire entre la famille et la collectivité, et signer le contrat d'accueil.

### **4.3- Composition du dossier d'inscription**

Le dossier comprend les pièces suivantes (Les photocopies sont à transmettre sous enveloppe au nom et prénom de l'enfant dans chaque structure dans les plus brefs délais) :

- livret de famille COMPLET ;
- justificatif de domicile des parents ;
- La carte d'allocataire ou l'attestation délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ;
- L'autorisation pour l'administration de consulter le dossier de l'allocataire par connexion internet « C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) » ; A défaut de

l'autorisation précitée, et pour les non allocataires C.A.F., l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 ;

- Une attestation de leurs employeurs du temps de travail de chaque parent ;
- Un certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil, établi par le médecin traitant ;
- Justificatif des vaccinations obligatoires;
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ;

Il est établi un dossier de la famille comprenant (documents fournis par la crèche, à remplir):

- L'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints ;
- Une adresse de courriel
- L'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher l'enfant, pour le confier à une personne, âgée de 18 ans au moins, dûment mandatée qui devra justifier de son identité ;
- L'autorisation des parents pour les sorties et les prises de photographies dans le cadre du Projet Educatif ;
- Le nom, et les numéros de téléphone de tierces personnes (familles ou proches) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (situation d'urgence) ;
- L'autorisation d'archivage du dossier de leur enfant ;
- L'autorisation de télétransmission à la C.A.F. les données sur leur famille (dans le cadre de l'enquête Filoué cf. §8) ;
- L'autorisation qu'il souhaite par rapport au droit à l'image de leur enfant ;
- **L'engagement de respecter le règlement de fonctionnement, signé par les parents.**

L'enfant est admis dans l'établissement **Quand le dossier est complet et que le contrat est signé par les 2 parties (La municipalité et les 2 parents).**

Si l'enfant a moins de quatre mois ou s'il est en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, une visite d'admission par le médecin attaché à l'E.A.J.E. est obligatoire.

## **5- MODALITES D'ACCUEIL**

### **5.1- Adaptation de l'enfant**

Il est indispensable de prévoir une adaptation progressive dans son nouveau lieu de vie. Un parent doit être disponible durant cette période.

Cette adaptation permet à chacun de faire connaissance (enfant-parents-professionnels), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance. Elle est précédée d'une présentation de l'établissement. Elle se fera progressivement en augmentant le temps de présence dans les locaux jusqu'à atteindre une journée de contrat.

Un planning d'adaptation sera proposé en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, en adéquation avec un accueil de qualité dans la structure.

En cas d'accueil d'urgence, le temps d'adaptation peut être réduit.

Le premier rendez-vous qui se déroule en présence des parents est gratuit. Les heures de présence suivantes de la période d'adaptation sont facturées, par demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

## 5.2- Réservation

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) et les périodes de fermeture de l'établissement.

Le contrat d'accueil est signé pour une année scolaire, et est découpé en deux périodes : de janvier à juillet et de septembre à décembre. Les heures d'août seront facturées au réel. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Le cas échéant, celui-ci peut être révisé (sous réserve de justificatif), en cas de :

- changement dans la situation familiale ou professionnelle de la famille,
- modification des contraintes horaires de la famille,
- contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

La demande peut émaner des familles ou de la directrice de l'établissement en respectant un préavis d'un mois. Le changement prendra effet au premier jour de garde du mois suivant, en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement. **Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.**

Une période d'essai permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement donc remplir le dossier administratif complet. Les parents doivent s'engager à régler les factures qui découlent de l'accueil de leur enfant.

## 5.3- Durée de validité du contrat d'engagement

Le contrat est reconduit tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Les parents doivent signaler toute **modification importante** dans leur situation familiale (naissance, adoption, enfant porteur de handicap, ...) et professionnelle susceptible d'impacter le contrat d'accueil (chômage, diminution du temps de travail, formations ...).

En cas de résiliation du contrat à l'initiative de la famille, avant le terme prévu, celle-ci doit informer la directrice par écrit en respectant un délai de **préavis deux mois qui sera facturé, que l'enfant soit présent ou non durant cette période**. Tout mois commencé est dû et le préavis ne court qu'à compter du mois suivant. Toutefois, en cas de mutation impactant la famille, ce délai peut être exceptionnellement ramené à un mois sur présentation de justificatifs.

**En cas de non-respect :**

- **des termes du contrat,**
- **du règlement de fonctionnement ou**
- **en cas de manquements répétés aux obligations des usagers des services publics, notamment en cas de comportement irrespectueux, agressif ou perturbant le fonctionnement des services, y compris hors de l'établissement d'accueil de l'enfant envers les professionnels.**

- **Le contrat peut-être résilier sans préavis à l'initiative de la direction/ coordinatrice/directeur de pole, en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de manquements répétés aux obligations des usagers des services publics, de comportements irrespectueux, agressifs ou perturbant au sein et /ou à l'extérieur de la structure, envers les professionnels, de même que tous propos diffamatoires via les réseaux sociaux.**

**Le contrat peut être rompu sans préavis à l'initiative de l'administration.**

Toute absence non justifiée de plus de 5 jours consécutifs sans information de la part de la famille, peut entraîner la radiation définitive de l'enfant.

## 6- REGLES DE FONCTIONNEMENT

### 6.1- Présentation

Etablissements multi-accueil Collectif (M.A.C.) dans lesquels le règlement s'applique :

Etablissements	Mode d'accueil	Horaires d'ouverture	Agrément
Les Pinsons	M.A.C.	7h30-18h30	62
Les Zébulons	M.A.C.	8h-18h	30

### 6.2- Accès à l'établissement et remise de l'enfant

Un code d'accès individualisé, est à composer sur la borne implantée à l'entrée de l'établissement. L'enregistrement de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant **par l'adulte** accompagnant à la borne, facilite la justesse des factures.

Le pointage doit être obligatoirement effectué par les parents lors de leur entrée dans l'établissement matin et soir (ou par la personne qui gère l'enfant chaque jour).

En l'absence de pointage, l'enfant sera considéré présent sur l'amplitude complète de son contrat. A partir du troisième pointage non-fait du mois en cours une demi-heure supplémentaire sera facturée à chaque oubli.

Lors du non-fonctionnement de la borne de pointage, l'équipe d'accueil effectuera le pointage manuellement sur le cahier de section.

Les parents doivent signaler par écrit l'identité des personnes mandatées pour venir chercher l'enfant. Ce dernier ne sera confié qu'à ces personnes à condition que la structure ait été prévenue par avance. Dans tous les cas une pièce d'identité sera exigée pour la remise de l'enfant.

Si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, et n'ont pas pu être jointes par téléphone, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire de la gendarmerie.

Tout changement dans la situation familiale et professionnelle (domicile, téléphone, personnes mandatées, ...) doit être signalé à la directrice afin de pouvoir joindre la famille à tout moment et en cas d'urgence.

### 6.3- Les choix éducatifs

Dans le cadre du projet éducatif et dans l'intérêt des enfants, l'accueil doit se faire au plus tard à 9h30 et les départs au plus tôt à 16h. Aucun va-et-vient ne sera accepté durant les temps de repas et de sieste, afin de préserver une prise en charge de qualité et de respecter la tranquillité des enfants.

Les parents s'engagent à respecter les heures du contrat. Le non-respect répété des horaires souscrits au contrat peut entraîner la rupture du contrat.

Toute absence exceptionnelle et/ou imprévue doit être signalée avant 9h30. Elle n'appelle pas pour autant à déduction.

Les temps de liaison sont des temps d'accueil et ne doivent en aucun cas avoir lieu avant ou après les heures réservées.

Toute demi-heure commencée en dehors des heures réservées est due. Ce dépassement est facturée par demi-heure sur la base du barème C.N.A.F.. Les heures non utilisées ne sont pas remboursées et ne peuvent être reportées.

La venue des parents est souhaitée 5 à 10 **minutes avant la fin de la journée contractualisée avec de l'établissement**, pour permettre un relais en douceur et constructif pour l'enfant.

### 6.4- Fermetures des établissements

Les établissements sont fermés *les samedis, les dimanches, les jours fériés et selon le calendrier annuel.*

Ce calendrier des fermetures est communiqué aux familles dès le mois de septembre pour l'année scolaire en cours. Les jours de fermeture ne sont pas comptés dans la facturation annualisée.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par le gestionnaire afin de dispenser des formations au personnel, de réaliser des travaux, ou en cas d'intempéries empêchant le fonctionnement. Ces fermetures exceptionnelles font l'objet d'une déduction sur la facture.

En cas de force majeure, l'établissement peut être fermé ou les horaires modifiés sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les meilleurs délais. Ces fermetures font l'objet d'une déduction sur la facture.

### **6.5- Maladie / médicaments**

Lorsque l'enfant est malade au cours de la journée les parents sont informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires.

La directrice peut être amenée à refuser l'enfant à son arrivée si son état de santé n'est pas compatible avec une journée de crèche,

En cas de fièvre, selon les protocoles établis par le médecin de la crèche, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.

Tout traitement donné par les parents au domicile avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalé afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités...

L'administration de médicaments se fait uniquement sur prescription médicale et doit rester exceptionnelle. L'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, son poids, la date, la durée du traitement et la posologie. En cas de délivrance d'un médicament générique, l'ordonnance doit porter la modification par le pharmacien.

*Un traitement en 2 prises (matin et soir) doit être favorisé et administré par les parents en dehors de la structure.*

## **7- TARIF ET FACTURATION**

### **7.1- Barème C.N.A.F. et tarif horaire**

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les laits, les repas et les couches. En cas de non-utilisation de nos fournitures, aucune déduction ne sera appliquée.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le taux d'effort est calculé sur une base horaire. Ce tarif est révisé selon les décisions de la C.N.A.F. (cf. annexes)

Cas particuliers :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permettra d'appliquer le taux d'effort 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.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire est appliqué. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## 7.2- Le référentiel de revenus

Les revenus à prendre en compte pour le calcul de la participation financière des parents sont les suivants :

- **Pour les allocataires C.A.F. :**

Le service gestionnaire est habilité, avec autorisation des allocataires, à utiliser le C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) afin de connaître leurs ressources.

C.D.A.P. est un service de communication électronique ayant reçu un avis favorable de la C.N.I.L., mis en place par la C.A.F. afin de donner à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers des allocataires C.A.F. (ressources, nombre d'enfants à charge), mis à jour en temps réel. Cet accès est régi par une convention de confidentialité entre la C.A.F. et la commune de Lançon-Provence.

Ce service permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence : pour l'année N, C.D.A.P. prend en compte les ressources de l'année N-2.

Nous vous informons que la Caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

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 de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les familles doivent informer les services de la C.A.F. des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

- **Pour les allocataires M.S.A. (Mutualité Sociale Agricole) :**

Le service gestionnaire est habilité, avec autorisation des allocataires, à consulter les dossiers des familles de la M.S.A. afin de connaître leurs ressources, grâce à la convention des éléments de calcul pour la P.S.U. (Prestation de Service Unique).

La démarche qui en découle est la même que pour les allocataires C.A.F.

- **Pour les non-allocataires :**

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition sur les revenus perçus pour l'année N-2 pour un accueil en année N.

**Pour les salariés**, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

**Pour les employeurs et les travailleurs indépendants**, y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

A défaut, sont pris en compte les revenus inscrits sur l'avis d'imposition le plus récent avant tout abattement ainsi que les pensions alimentaires encaissées. Seules sont déduites les pensions alimentaires versées.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les non allocataires C.A.F. doivent informer l'établissement d'accueil afin que ces changements soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

### **7.3- Les ressources : Plancher et plafond**

Le montant des participations familiales est calculé dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources.

**Le plancher et le plafond** sont fixés par la C.N.A.F. et publiés en début d'année civile. (cf annexes)

#### 7.4- Absences déductibles

Toute absence pour hospitalisation doit être justifiée par un bulletin d'hospitalisation remis le jour de la reprise à la directrice. Tous les jours d'hospitalisation donnent lieu à déduction sur la facturation mensuelle.

Toute absence pour maladie à éviction obligatoire doit être justifiée par un certificat médical. Tous les jours d'absence donnent lieu à déduction sur la facturation mensuelle dès le 1<sup>er</sup> jour. 11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. (Cf. annexes)

Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche.

Toute absence pour maladie supérieure à 3 jours doit être justifiée par un certificat médical remis le jour de la reprise à la directrice. Les 3 premiers jours calendaires à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle.

Toutes fermetures de l'établissement par décision du gestionnaire tels que congés, grèves, réunions pédagogiques, sont déduites.

Les déductions précitées sur la facturation mensuelle s'appliquent pendant le mois de préavis **sauf pour maladie supérieure à 3 jours (cf. § précédent).**

Déduction pour congés : un délai de prévenance de 1 mois pour les absences prévisibles est exigé des familles par courriel.

#### 7.5- Facturation

##### 7.5.1- Accueil Régulier :

La facturation repose sur le principe d'une tarification mensuelle des heures réservées à laquelle sont ajoutés ou déduits des éléments variables (dépassements, heures supplémentaires occasionnelles, heures déductibles).

Elle s'applique donc, en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. **En cas de dépassement horaire, le temps supplémentaire est facturé par demi-heure sur la base du barème C.N.A.F.**

La mensualisation se répartit comme suit :

$\frac{\text{Nombre d'heures par jour d'accueil} \times \text{nombre de semaines d'accueil}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$
--

Les familles règlent le même montant tous les mois, hormis les éventuelles heures supplémentaires ou déductibles (congés transmis dans les délais).

#### 7.5.2- Accueil occasionnel :

La mensualisation n'est pas appliquée. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales.

#### 7.5.3- Accueil d'urgence :

Les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure appliquera, dans le cas de ressources inconnues, un tarif annuel. Ce dernier est défini par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente (= prix moyen annuel).

En cas d'accueil d'urgence sociale, un tarif correspondant au prix plancher de la C.N.A.F. est appliqué.

### 7.6- Règlement des factures

Le règlement se fait soit auprès du service des affaires scolaires :

- en espèces ;
- par chèque à l'ordre de « Régie Scolaire Enfance Jeunesse » ;
- par C.E.S.U. à condition d'un versement en C.E.S.U. du montant exact de la facture ou immédiatement inférieur avec versement du complément par chèque ou espèces.

Soit par paiement internet sur le portail famille ([www.lancon-provence.fr](http://www.lancon-provence.fr)).

La facture mensuelle doit être acquittée maximum dans les 10 jours suivant sa réception.

Tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement par le Trésor public sans lettre de relance.

La rupture immédiate du contrat entraînant l'exclusion de l'enfant est notifiée au débiteur par courrier avec accusé de réception (et appel téléphonique) dès décision prise par la commission d'attribution.

### 8- ADHESION à Filoué



Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les Eaje. Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014, sur la base du volontariat, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje (dénommé « Filoué »).

Le contexte de la nouvelle convention d'objectifs et de gestion signée avec l'Etat le 19 juillet 2018 a renforcé les attentes à l'égard de cette remontée d'informations, qui est aujourd'hui la seule permettant de disposer annuellement des caractéristiques des enfants accueillis en Eaje.

De ce fait, la participation à l'enquête Filoué est généralisée à l'ensemble des départements à compter de 2020 ainsi que le prévoit la convention d'objectifs et de financement Psu dont la municipalité de Lançon-Provence est signataire.

## **9- QUESTIONS PRATIQUES**

### **9.1- Autorité parentale**

La connaissance des modalités d'exercice de l'autorité parentale permet aux professionnels de la petite enfance de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

#### **9.1.1- Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :**

- Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi. Le détenteur de l'autorité parentale doit alors nous la fournir.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande instance en fait foi, et doit nous être fourni.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

#### **9.1.2- Possibilité ou non de remettre l'enfant :**

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable de l'E.A.J.E. remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale est attribuée à un seul parent, la responsable de l'E.A.J.E. ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision de justice est remise au responsable de l'E.A.J.E. qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'E.A.J.E. peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

### 9.2- Sécurité et assurance

La municipalité a souscrit pour tous les établissements d'accueil de la petite enfance une assurance Responsabilité Civile qui garantit les agents contre les conséquences des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

Toutefois, la responsabilité de la municipalité n'est pas engagée lorsque l'enfant est avec la personne qui l'accompagne ou vient le chercher.

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir sans tiers responsable (assurance individuelle accident).

**Le port de bijoux est interdit pour la sécurité des enfants. Les jouets personnels (hormis le doudou) ne sont pas autorisés dans les E.A.J.E..** En cas de non-respect, la directrice a tout pouvoir pour les retirer. La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte ou de vol, tout comme pour les lunettes de vue.

La signature d'une autorisation de sortie dans le cadre du projet éducatif est proposée à la famille lors de l'admission de l'enfant. Elle est valable sur tout le temps de fréquentation de l'équipement.

### 9.3- Information et participation des parents

Garantir la place des parents et respecter leurs choix éducatifs sont des objectifs primordiaux dans le projet d'établissement.

Une réunion de présentation de la structure est organisée afin de permettre aux nouveaux parents de découvrir le lieu de vie de leur enfant, les objectifs éducatifs et les moyens pédagogiques mis en œuvre sur la structure.

D'autres types de réunions pourront être proposés au cours de l'année sur des thèmes proposés par l'équipe et/ou les parents.

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement au travers d'activités diverses, fêtes et sorties... dont le planning leur sera communiqué tout au long de l'année.

**Julie ARIAS**  
**Madame le maire de Lançon-Provence**