

**PROJET DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ESPACE « LES LOULOUS »
13 avenue de Mouzieys
81430 Villefranche d'Albigeois
Tel. 05 63 56 11 78**

***Applicable au 1er juillet 2024
Approuvé par délibération du 27 juin 2024***

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'espace « Les loulous », micro-crèche gérée par la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois, accueillant pendant la journée des enfants de 2 mois ½ à 4 ans, de façon régulière et occasionnelle.

Cette structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le texte initial pour fixer les normes et conditions d'accueil d'enfants de moins de 6 ans dans une micro-crèche ;
- aux articles concernant les EAJE dans le CSP L2324-1 à 4
R2324-16 à 46.5
- aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, notamment à la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le respect de ce règlement est indispensable pour le bien-être de votre enfant et la bonne marche du service.

Toute correspondance sera adressée à Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois, 1 rue du Sénateur Boularan, 81250 Alban.

1. MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

La structure d'accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

L'accueil peut être régulier et/ou occasionnel

- L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil signé par les parents et le gestionnaire, portant sur un nombre d'heures annuel.
- L'accueil occasionnel est épisodique, en fonction des places disponibles et sur réservation. Il permet aux parents de vaquer à leurs occupations tout en offrant à l'enfant activités d'éveil, espace de repos, apprentissage du partage et de la vie en collectivité.
- La structure concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique dès lors que leur handicap ne nécessite pas une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants. Une place leur est réservée.
- Afin de faciliter l'intégration, les modalités d'accueil seront étudiées et adaptées autour d'un Projet d'Accueil Individualisé entre les parents et l'équipe éducative, selon l'évolution de l'enfant, après avis du médecin traitant de l'enfant et du référent santé et accueil inclusif.

- L'accueil des familles en situation de pauvreté, de parcours d'insertion sociale et professionnelle est étudié lors de la commission d'attribution des places.

2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- Horaires :

De 7h30 à 18h30

- Capacité en accueil régulier et occasionnel :

12 enfants au maximum de 2 mois ½ à 4 ans de 8h00 à 18h00.

6 enfants au maximum de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30.

Taux d'encadrement retenu par le gestionnaire : 1 professionnel pour 6 enfants

- Accueil en surnombre

Ponctuellement, la structure est autorisée à accueillir au-delà de 12 enfants simultanément dans la limite de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation initiale du Président du Département.

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne pourra en aucun cas excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.

Les dortoirs sont équipés pour accueillir 14 enfants.

Cet accueil ne sera envisagé qu'après accord de la référente technique et étude des conditions matérielles d'accueil des enfants sur les plages horaires sollicitées (notamment concernant le taux d'encadrement).

En raison des plannings quotidiens de présence des accueillantes, cet accueil est à privilégier de 9h45 à 14h. Il pourra se tenir en dehors dans la mesure où une organisation permettant de renforcer le taux d'encadrement aura pu être proposée.

- Jours d'ouverture :

Du lundi au vendredi (sauf jours fériés, une semaine pendant les vacances scolaires de printemps, trois semaines au mois d'août et une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année)

Les familles sont informées des dates précises des fermetures de la structure par affichage ou par courrier une fois par an pour les périodes de vacances prévues et a minima 15 jours avant la date pour les fermetures exceptionnelles (ex : travaux).

- Le conseil de crèche :

Il est composé de représentants des familles, de l'équipe éducative et de la Ccmav. Il est consulté sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne (Orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants) ainsi que sur les projets des travaux d'équipements. Il traite uniquement les problématiques collectives. Il se réunit 2 fois par an. Il est aussi consulté au moment de la commission d'attribution des places.

3. MODALITES D'INSCRIPTION DES ENFANTS

Pré-inscription

La demande de pré-inscription est réalisée au cours d'un rendez-vous auprès de la responsable afin d'échanger sur les besoins de la famille et sur le fonctionnement de la structure.

La demande de rendez-vous est à l'initiative de la famille par envoi d'un courriel à l'adresse creche-villefranche@ccmav.fr, mentionnant les coordonnées téléphoniques auxquelles la famille est joignable pour programmer ledit rendez-vous.

En aucun cas la pré-inscription ne vaut admission.

Admission

L'inscription est reçue à la micro-crèche, sur rendez-vous auprès de la responsable.

- Pour l'accueil régulier :

Les demandes sont étudiées par une commission d'attribution des places (réunion annuelle entre mars et mai pour la rentrée de septembre) composée du Président de la Communauté de Communes et des membres du conseil de crèche. L'étude se fait en fonction des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure, avec prise en compte des critères prioritaires ou pondérés de la manière suivante :

- Critères prioritaires :
 - places disponibles
 - résidence principale sur le territoire de la CCMAV
- Critères pondérés :
 - Situation professionnelle : 50 %
 - Situation sociale : 15 %
 - Situation de handicap : 13 %
 - Temps et modalités d'accueil sollicités : 12 %
 - Situation personnelle : 5 %
 - Date d'inscription : 5 %
 - Critères exceptionnels (selon actualité, ex : COVID)

Les familles sont informées des possibilités ou non d'attribution d'une place au plus tard 2 mois avant la date d'admission souhaitée.

- Pour l'accueil occasionnel :

Les demandes sont étudiées à la date d'admission souhaitée et réétudiées en permanence selon les mêmes critères. Les enfants sont accueillis sur réservation, sauf situation particulière, en fonction des places disponibles.

Conditions d'accueil

L'inscription définitive de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.

L'enfant doit :

- Être à jour de ses vaccinations obligatoires, avec la première injection :
 - o A 2 mois : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque.
 - o A 5 mois : Méningocoque C.
 - o A 12 mois : Rougeole, Oreillons, Rubéole.
- Avoir bénéficié d'une période de familiarisation à la structure, organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents et l'équipe,
- Avoir déposé le dossier complet d'inscription (livret de famille tenu à jour, attestation d'assurance responsabilité civile récente, copie des pages vaccination du carnet de santé, numéro d'allocataire, numéro de sécurité sociale et fiche de renseignements, pour les non allocataires du régime général l'avis d'imposition N-2).
- Avoir fourni un justificatif de droit de garde en cas de séparation des parents.

4. LE PERSONNEL

Les antécédents judiciaires de toute personne travaillant ou effectuant un stage au sein de la micro crèche sont vérifiés.

Rôle de la Responsable

Elle participe à l'accueil des familles et a un rôle de conseil, d'échange et d'écoute auprès des parents.

Elle a la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement avec l'équipe.

Elle s'assure du respect du règlement de fonctionnement. Elle gère le budget de la structure et anime les relations avec les fournisseurs et prestataires, et rend compte de la gestion à sa hiérarchie.

Elle est le garant de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement.

Elle veille à la santé des enfants pendant leur temps d'accueil.

Elle coordonne et anime les relations avec les institutions, les partenaires et les intervenants extérieurs.

En concertation avec le référent santé et accueil inclusif (et après validation des services de la PMI), elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles, afin que l'équipe applique les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

En l'absence de la responsable

Des protocoles sont rédigés à l'attention du personnel pour connaître la conduite à tenir en cas de situation imprévue nécessitant une intervention immédiate.

5. SURVEILLANCE MEDICALE

Lors de l'admission de l'enfant doivent être remis à la responsable :

- ordonnance prescrivant un antipyrétique, à renouveler tous les 3 mois
- une boîte neuve de cet antipyrétique
- les coordonnées du médecin traitant
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 3 mois
- les vaccinations déjà effectuées

Les enfants doivent être amenés en bonne santé, car la structure d'accueil n'est nullement un service de soins.

En cas de traitement ponctuel (antibiotiques, corticoïdes...) il est préférable de favoriser la prise des doses matin et soir au domicile. Toutefois en cas d'impossibilité décrétée par le médecin prescripteur, le personnel pourra sous certaines conditions effectuer ce soin : double de l'ordonnance en état de validité, formulaire de délégation et d'autorisation signés par les parents. Une boîte de traitement neuve devra être fournie.

Pour des raisons de sécurité en cas d'allergie, la première dose devra OBLIGATOIREMENT avoir été donnée au domicile.

Certaines pathologies donnent lieu à une éviction de la structure par obligations réglementaires.

Ces dernières sont les suivantes :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'impétigo
- Les oreillons

- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- Les infections invasives à méningocoque
- La gastro-entérite
- L'hépatite A

La décision d'éviction dans la collectivité et sa durée se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la structure est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Entre autres :

- La varicelle
- La conjonctivite
- La bronchiolite.

En cas d'accident nécessitant des soins, le personnel est habilité à faire intervenir les secours d'urgence (pompiers, SAMU) qui dirigeront l'enfant vers un établissement hospitalier.

Le personnel informera immédiatement les parents ou les personnes mandatées par eux s'ils ne peuvent être joints ainsi que le Président de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois et les services de la P.M.I.

Les missions du référent « santé et accueil inclusif » sont assurées par le Dr KAVEH, médecin généraliste libéral.

Il intervient, à la demande, directement auprès de l'équipe et des familles (via l'équipe). Son accompagnement est notamment sollicité pour l'établissement des projets d'accueil individualisés (PAI), dans le suivi de l'accueil d'enfants en suites opératoires, dans le cadre des épidémies annuelles ou ponctuelles. épidémies ...

6. REGLES DE FONCTIONNEMENT

Fournitures

Les enfants doivent arriver « propres » et avoir pris leur biberon ou petit déjeuner.

Quotidiennement, les parents apportent un sac avec un rechange complet en vêtements. Ils sont tenus de le reprendre au départ de l'enfant, afin de vérifier l'état du linge à l'intérieur.

Les couches et produits de toilette sont fournis par la structure sauf décision contraire de la famille.

Les repas

La cantine municipale de Villefranche d'Albigeois prépare les repas, journallement, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Le personnel municipal assure le transport de ces repas en liaison chaude, dans le respect des conditions règlementaires prévues pour ce type de livraison.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, un protocole spécifique, établi par le médecin traitant, doit être fourni à la responsable, qui prendra les mesures adaptées en collaboration avec la famille.

Absence pour maladie

Les parents sont tenus de fournir à la responsable un certificat médical précisant la date du début et la durée de l'absence. Seules les absences pour maladies à éviction et celles pour lesquelles la fréquentation est déconseillée sont déduites en totalité. Les absences pour autres maladies ne le sont qu'à partir du 4^{ème} jour calendaire.

Absence pour congés supplémentaires non prévus au contrat

Pour les accueils réguliers mensualisés : délai de prévenance d'un mois requis pour la déduction des congés supplémentaires.

Pour les accueils réguliers non mensualisés : délai de prévenance de 15 jours.

Uniquement par mail ou par courrier.

Modalités d'arrivée et de départ

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions dans un climat serein, il est demandé à la famille de se présenter au **maximum 10 mn avant la fin du temps d'accueil**.

L'enfant sera remis à une tierce personne seulement si celle-ci a été dûment autorisée par les parents, qu'elle est âgée **de plus de 18 ans** et en possession de ses papiers d'identité.

Les parents doivent prévenir le plus tôt possible lorsque l'enfant ne pourra pas venir afin d'attribuer la place à un autre enfant.

Tout changement de situation (adresse, téléphone, composition de la famille, situation professionnelle ...) devra être signalé dans les plus brefs délais.

En cas d'absence des parents au-delà des heures d'ouverture, si les familles ou les personnes mandatées n'ont pu être contactées, et après information au Président de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois, la structure appliquera la procédure à suivre : l'enfant sera confié à la Gendarmerie qui, après accord du Procureur de la République, transférera l'enfant dans un foyer d'accueil.

Les frais de cette procédure seront à la charge des parents et un rapport sera transmis par la responsable de structure à la P.M.I.

Clauses d'exclusion

Temporaire :

- tout enfant présentant une maladie à éviction (cf. liste des maladies à éviction) ou jugée incompatible avec la vie en collectivité,
- tout enfant n'étant pas à jour de ses vaccinations obligatoires.

Définitive : peuvent conduire à l'exclusion de l'enfant les motifs suivants :

- non-respect des parents envers le personnel de l'établissement,
- non-respect des horaires d'entrée et de départ de l'enfant,
- défaut de paiement des frais de garde,
- fausse déclaration de domicile ou des ressources de la famille,
- non-présentation des documents réclamés par l'administration,
- refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires au-delà du délai autorisé par la loi.

Les exclusions seront prononcées après un **avertissement** adressé aux parents **par lettre recommandée avec accusé de réception**, si ceux-ci persistaient à ne pas vouloir se conformer au présent règlement.

Retrait définitif de l'accueil régulier

Les parents devront informer, en temps voulu, la responsable de l'inscription de leur enfant à l'école maternelle.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, **les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis**.

En tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Assurance

Une assurance "responsabilité civile" contractée par la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois garantit les enfants pendant les heures de garde, cela pour tous les dommages corporels et matériels dont ils pourraient être victimes et qui seraient générés

- soit par le personnel au cours de l'exercice des missions lui incombant
- soit par les biens nécessaires au fonctionnement des activités de l'établissement.

En revanche, la collectivité décline toute responsabilité en cas de bris ou de perte de prothèses oculaires, auditives ou autres.

Par ailleurs, la structure décline toute responsabilité en cas de perte d'objet de valeur. Le port de bijoux et colliers d'ambre est INTERDIT.

Les chouchous et barrettes devront être d'un seul tenant et de taille adulte par mesure de sécurité.

7. IMPLICATION DES FAMILLES

Période de familiarisation

Lorsque l'enfant est admis, une période de familiarisation est organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents et l'équipe. Ce temps se fera en présence d'au moins un des parents les premiers jours. C'est une période indispensable pour établir un climat de confiance entre l'enfant et la structure et pour qu'il s'y sente bien. Elle sera d'une durée minimale de 5 jours. Il n'y a pas de temps maximal défini pour une adaptation car chaque enfant a son propre rythme, et l'on doit respecter la relation affective entre l'enfant et sa famille.

Liaison avec la famille

Les modalités d'accueil régulier de l'enfant sont formalisées par un contrat signé par les parents et le gestionnaire. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant, et les conditions selon lesquelles il peut être révisé.

Les parents sont invités à participer de manière active à la vie de leur enfant dans la structure, et notamment à prendre part aux activités proposées.

Les activités collectives et les informations générales font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Les parents représentants au conseil de crèche assurent également un relais important entre la famille et la structure.

Le conseil de crèche

Dans l'objectif de faciliter et favoriser l'échange et l'ouverture de la parole des familles, un conseil de crèche est mis en place depuis le 1er janvier 2023. Constituée d'élus, de représentants de l'équipe et de représentants des parents cette instance de concertation a pour objectif de favoriser l'expression et la participation de tous les acteurs dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'EAJE (travaux, projets, budgets, etc.). Il favorise notamment la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif.

Il traite uniquement les problématiques collectives.

Il siège à la commission d'attribution des places.

Il est régi par un règlement intérieur annexé au présent règlement de fonctionnement.

Participation financière

Le barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) est appliqué dans la micro-crèche gérée par la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales du Tarn et la Mutualité Sociale Agricole Tarn-Aveyron-Lot versent une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris, le cas échéant, les repas principaux et les soins d'hygiène.

La participation familiale correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (ces barèmes sont révisables chaque année suivant les instructions de la C.N.A.F. et communiqués aux familles).

- **Pour un accueil de type régulier :**

La mensualisation : La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Le cas échéant, le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la responsable de la structure.

La mensualisation est établie **sur une base horaire**.

Toute demi- heure entamée est due. Les heures de début et de fin de créneau contractualisé se situent à l'heure pile ou à la demie uniquement.

Les déductions autorisées : Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à la fermeture, prévue ou exceptionnelle, de la structure, l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour sur justificatif), l'éviction de la structure pour maladie contagieuse dès le 1^{er} jour d'absence, la maladie supérieure à 3 jours (déduction à compter du 4^{ème} jour selon le contrat d'accueil). Ces déductions s'effectuent sur la base horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Aucune déduction ne sera appliquée sur les absences pour convenances personnelles.

- **Pour un accueil de type occasionnel**

La facturation sera établie sur la base horaire en fonction de la fréquentation de l'enfant dans la structure.

Tout créneau réservé sera facturé sauf si la cause de l'absence fait partie des déductions autorisées.

- **Pour tous types d'accueil : régulier ou occasionnel**

La facturation : La participation familiale mensuelle est versée à la CCMAV en espèces, en chèque, par ticket CESU, par virement ou par prélèvement avant la date mentionnée sur la facture.

Après cette date, le paiement devra se faire auprès du Service de gestion comptable d'Albi (209 rue du Roc, 81014 ALBI Cedex 9) par virement, espèces, chèque (libellé à l'ordre de « Trésor public ») ou ticket CESU¹, avant la date limite de paiement indiquée sur la relance.

¹Tickets CESU acceptés : Edenred France/Le Chèque Domicile/Sodexo Solutions de Motivation France/Natixis Intertitres/Groupe Domiserve/La Banque Postale. Les tickets doivent être déposés à l'accueil de la CCMAV (au siège d'Alban ou lors de la permanence à Villefranchois) avec une copie de la facture.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement ou occasionnellement la structure, quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est révisable à tout moment en cas de modification dans la composition de la famille ou dans les ressources prises en compte et prend effet à compter de la mise à jour dans CDAP, de manière rétroactive.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier et en cours d'année lors d'évènements familiaux et professionnels spécifiques, sur demande de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 01/01/2019 au 31/08/2019	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Depuis le 01/01/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Familiarisation : Le tarif horaire est appliqué au temps de présence réel de l'enfant.

Accueil d'urgence : Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé un tarif moyen correspondant à la moyenne des participations familiales de l'année précédente.

Accueil enfant ASE : application du tarif plancher pour 1 enfant.

Accueil de familles sans justificatifs de ressources (ex : migrants) : tarif plancher

Accueil de familles s'opposant à la communication de leurs revenus auprès du gestionnaire : tarif plafond

Résidents hors territoire communauté

- Il sera appliqué une majoration de 10% sur le tarif suivant le barème de la CNAF.
- Dérogation : Dans le cas où au moins l'un des responsables de l'enfant travaille sur le territoire de la CCMAV, et sur présentation d'un justificatif, le tarif suivant le barème de la CNAF sera appliqué sans majoration.

Cas particulier : La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH et même si ce n'est pas celui accueilli dans la structure) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Tout désistement intervenant après la signature du contrat entraînera le paiement du mois entier

Les ressources prises en compte

La participation familiale est calculée sur la base des revenus déclarés de la famille (avant déduction des 10 et 20 %) figurant :

- sur la « base ressources » mise à disposition des gestionnaires par l'accès internet "partenaires CAF", pour les allocataires C.A.F., ou l' « espace privé MSA », pour les allocataires MSA,
- sur l'avis d'imposition N-2 pour les autres familles.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'établissement de la facturation dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé des heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

8. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Au moment de l'admission, le présent règlement est soumis à l'approbation des familles qui, après lecture, s'engagent par écrit à le respecter. Cet engagement sera conservé dans le dossier de l'enfant.

Fait à Alban,

Le

Le Président, Jean-Luc ESPITALIER

**ESPACE « LES LOULOUS »
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e) :

NOM :

Prénom :

agissant en qualité de :

De l'enfant : (nom, prénom) :

Déclare avoir pris connaissance du règlement général de fonctionnement, en approuve les modalités et m'engage à les respecter.

A Villefranche d'Albigeois, le :

SIGNATURE

Les informations recueillies, obligatoires, dans l'enquête statistique CAF sur les publics accueillis en EAJE (Filoué) feront l'objet d'un traitement informatisé destiné à piloter et évaluer la politique d'accessibilité des enfants porteurs de handicap et en situation de pauvreté. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives les services de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une fois collectées, les informations sont cryptées et le matricule allocataire est transformé en un identifiant statistique anonymisé.

Durée de conservation des données :

Les données seront conservées pendant la durée de traitement et d'exploitation de l'enquête Filoué.

Droits de la personne et consentement :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition pour de motif légitime. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant à la Caisse d'Allocations Familiales, filoue.cnaf@cnaf.fr. Le consentement exprès lié aux conditions d'usage des informations à l'enquête Filoué pourra être retiré à tout moment.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL ou du Procureur de la République.

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

Annexe 1

Règlement intérieur du Conseil de crèche

Le conseil de crèche est une instance consultative qui vise à favoriser l'expression et la participation des élus gestionnaires et des parents en les associant plus étroitement à la vie de la structure et au quotidien de leur enfant.

ARTICLE 1 : OBJET DU CONSEIL DE CRECHE

Le conseil de crèche a pour objectifs de :

- Favoriser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant
- Promouvoir la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant la structure d'accueil et son articulation avec d'autres équipements (écoles, médiathèque, ALSH, etc.)
- Mieux connaître les besoins des familles
- Proposer des échanges entre parents et professionnels

Le conseil de crèche est informé et consulté au sujet des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, travaux, ...)

Il ne débat en aucun cas de problématiques individuelles.

Il siège à la commission d'attribution des places.

ARTICLE 2 : COMPOSITION ET ORGANISATION

● **Représentants du gestionnaire (nommés)**

- L'élu en charge du pôle « services à la population »
- Le chef de pôle « services à la population »
- Le référent technique de la crèche
- Le référent santé et accueil inclusif

● **Représentants des parents :**

- Deux parents titulaires et deux parents suppléants (élus ou désignés suivant le nombre de candidatures).

Les candidatures sont à déposer annuellement auprès du référent technique de la crèche, en septembre avant une date fixée au préalable (à l'exception des premières élections organisées en janvier 2023). Le dépôt des candidatures est manuscrit.

Si le nombre de candidats est supérieur à 4, des élections seront organisées.

Le mandat du parent est valable pour une année scolaire et dans la mesure où l'enfant continue de fréquenter la crèche. Tout départ de la crèche entraîne de fait la radiation du parent au conseil de crèche.

● **Représentant du personnel (nommé)**

- Un agent titulaire et un agent suppléant, désignés pour l'année « scolaire »

- En fonction de l'ordre du jour, le conseil de crèche peut s'adjoindre de la participation de toute personne qualifiée pour participer au débat (chef de pôle des services techniques, responsable de la cantine ...)

Les réunions du conseil de crèche ne sont pas publiques.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

La présidence du conseil de crèche est assurée par l'élu membre.

Le conseil de crèche se réunit a minima 2 fois par an et chaque fois que cela s'avère nécessaire, à l'initiative de la présidence du conseil.

L'ordre du jour est fixé par la présidence du conseil et arrêté 15 jours avant la date du conseil. Les convocations seront envoyées et l'affichage proposé dans la structure à cette même échéance pour faciliter sa visibilité auprès des parents.

Les membres du conseil de crèche pourront demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Cette demande devra être présentée au plus tard 1 semaine avant la date de la réunion.

Un secrétaire de séance sera désigné à chaque rencontre.

Un compte rendu de chaque séance sera rédigé, adressé à tous les membres du conseil de crèche et validé lors de la séance suivante. Une fois approuvé, il sera affiché dans les locaux de la crèche.

En l'absence du titulaire, le suppléant siège.

ARTICLE 4 : DROITS ET DEVOIRS DES PARENTS ELUS

Les parents élus représentent l'ensemble des parents, qu'ils informent régulièrement des échanges du conseil de crèche par affichage ou par le biais d'un groupe par exemple (gmail ou whatsApp par exemple)

Ils sont tenus de porter et représenter la parole de l'ensemble des familles.

Ils recueillent les propositions et remarques des parents de la crèche avant de les transmettre par écrit, au président du conseil qui inscrira les points essentiels à l'ordre du jour des réunions.