Règlement de fonctionnement

des crèches et de la crèche familiale

Direction de la Petite Enfance
15, Mail d'Allagnat - 3e étage
63000 Clermont-Ferrand
04 73 40 88 66
accueil.petite.enfance@ville-clermont-ferrand.fr

SOMMAIRE

Pages

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Les projets éducatifs et pédagogiques 6
Article 2 : Le fonctionnement des crèches et de la crèche familiale 6
2.1 : Périodes de fermeture 6
2.2 : Assurances 6
Article 3 : La gestion des crèches 7
3.1 : La direction des crèches 7
3.2 : Les personnels des crèches 7
Article 4 : La fonction de Direction des crèches 7
Article 5: Organisation de la continuité de la fonction de direction 8
Article 6 : Mise en place de référents santé accueil inclusif 9

Chapitre II : Les modalités d'accueil des enfants

Article 1 : Modalités de demande d'inscription 10
1.1 : Recevabilité des demandes d'accueil 10
1.2 : Procédure de demande d'inscription 10
Article 2 : Les diverses formules d'accueil 11
2.1 : Accueil régulier 11
2.2 : Accueil ponctuel 11
2.3 : Intégration des enfants en situation d'urgence sociale 11
Article 3 : Les capacités d'accueil des crèches 11
3.1 : Le taux d'encadrement 11
3.2 : L'accueil en surnombre 12
3.3 : La modulation journalière des agrèments 12
Article 4 : Notification d'attribution ou de refus d'une place 12

Chapitre III : Le contrat d'accueil

Article 1 : Le contrat d'accueil 13
1.1 : Le contrat d'engagement 13
1.2 : Le contrat d'accueil régulier 13
1.3 : Le renouvellement du contrat et la mise à jour des données 14
1.4 : La modification du contrat 14
Article 2 : L'admission en crèche 15
2.1 : Les effets de l'admission 15
2.2 : L'intégration progressive 15
2.3 : Le dossier d'admission 15
Article 3: Examen médical - Vaccinations 16

Chapitre IV : Les règles de vie quotidienne

Article 1 : Règles générales 17
1.1 : Définition du temps d'accueil 17
1.2 : Gestion informatisée du temps d'accueil 17
Article 2 : Arrivée de l'enfant 17

Article 3 : Le respect des horaires fixés au contrat 18
Article 4 : Départ quotidien de l'enfant 18
Article 5 : Absence 18
Article 6 : Repas de l'enfant 18
Article 7 : Sécurité 19
Article 8 : Fourniture de couches et produit d'hygiène 20
Article 9 : Les sorties 20
Article 10 : Participation des familles à la vie de la crèche 20

Chapitre V : Départ définitif de l'enfant

Article 1 : Départ et scolarisation 20
Article 2 : Départ à titre volontaire 20

Chapitre VI : Les modalités financières et la facturation

Article 1 : Le calcul de la participation familiale 21
1.1 : Le barème national de la CNAF 21
1.2 : Les ressources prises en compte 21
1.2.1 : Pour les parents allocataires de la CAF ou MSA 22
1.2.2 : Pour les parents non allocataires de la CAF ou MSA 22
1.2.3 : Pour les familles recomposées 22
1.2.4 : Plancher et plafond de ressources 22
1.2.5 : Révision annuelle des ressources 23
1.2.6 : Protection des données et enquête FILOUE 23
Article 2 : Facturations et paiement 23
2.1 : En accueil régulier 24
2.2 : En accueil ponctuel et d'urgence 24
2.3 : Déductions éventuelles de la participation mensuelle des familles 24
Article 3 : Les modalités de règlement de la facture 25

Chapitre VII : Particularités de la Crèche Familiale

Article 1 : Relations Famille – Assistant(e) maternel(le) 25
1.1 : Le relevé de la fréquentation 25
1.2 : Règlement de situations particulières 25
Article 2 : Obligations familiales 26
2.1 : Activités collectives 26
2.2 : Congés annuels 26
2.3 : Visite d'admission 26
Article 3 : Dispositions diverses relatives à La Crèche Familiale 26

Chapitre VIII : Respect du présent règlement 26

Annexe 1: COUPON RÉPONSE enquête FILOUE
Annexe 2 : Tarification en vigueur

PRÉAMBULE

La Ville de Clermont-Ferrand propose aux familles et aux enfants un accueil dans différents établissements, répartis sur l'ensemble de son territoire, dans le respect des principes républicains : liberté, fraternité, égalité, laïcité qui garantissent une neutralité stricte et respectueuse du service public rendu.

ACCUEIL COLLECTIF – Les Crèches municipales

Les crèches proposent aux familles :

- un accueil régulier ou récurrent,
- un accueil ponctuel,
- un accueil d'urgence.

Les crèches sont regroupées par secteur:

Secteur A

● Crèche municipale Barbecot (90 places), rue Docteur-Gautrez,
04 73 40 87 70 – 7h30/18h30

● Crèche municipale Lagarlaye (15 places), 6, rue Lagarlaye,
04 73 93 02 12 – 8h/18h

Secteur B

● Crèche municipale Saint-Jacques 1 (95 places), rue Guy-de-Maupassant,
04 73 40 89 98 – 7h30/18h30

● Crèche municipale Saint-Jacques 2 (21 places), 29 rue Desdevises-du-Dézert,
04 73 26 59 49 – 8h/18h

● Crèche municipale Fontaine-du-Bac (16 places), Centre commercial,
04 73 26 46 37 – 8h/18h

Secteur C

● Crèche municipale Montferrand (60 places), square des Francs-Rosiers,
04 73 24 87 13 – 7 h 30/18 h 30

● Crèche municipale La Gare (20 places), 59, avenue Charras,
04 73 90 88 93 – 8 h/18 h

● Crèche municipale Neyron (21 places), 11, rue Neyron,
04 73 91 57 78 – 8 h/18 h

Secteur D

● Crèche municipale Sully (65 places), 135, rue Sully,
04 73 42 66 44 – 7h30/18h30

● Crèche municipale Trémonteix (20 places), 20, place Paul-Eychart,
04 73 40 87 17 – 8 h/18 h

Secteur E

● Crèche municipale Les Vergnes (60 places), 3, rue Pierre-Brossolette,
04 73 40 33 30 – 7h30/18h30

● Crèche municipale La Gauthière (21 places), 35, rue de la Grande- Combaude,
04 73 40 34 51 – 8h/18h

● Crèche municipale Croix-de-Neyrat (20 places), Le Panoramic, 3, rue des Hauts-de-Chanturgue, 04 73 24 57 78 – 8h/18h

D’autres crèches sont cofinancées par la Ville (Les Petits Loups, Les Guillemets, Les Enfants du parc) : pour plus de précisions consulter : monenfant.fr

ACCUEIL À DOMICILE – La Crèche Familiale (50 places)

La crèche familiale se situe à mi-chemin entre un accueil collectif et un accueil individuel. La crèche familiale emploie des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s qui accueillent à leur domicile entre un et quatre enfants généralement âgés de moins de quatre ans. Une ou deux fois par semaine, les assistant(e)s maternel(le)s et les enfants accueillis se retrouvent dans les locaux de la crèche familiale. Ces temps de regroupements collectifs favorisent la socialisation et l’éveil des enfants ainsi que la formation et le partage des bonnes pratiques entre les assistant(e)s maternel(le)s.

Le siège est à La Gauthière, 35, rue de la Grande-Combaude.
Il existe 2 contacts :

- La Gauthière : 35, rue de la Grande-Combaude, 04 73 40 89 99
- Lafayette : 143 bis, boulevard Lafayette, 04 73 40 86 98

L’amplitude horaire maximum d’accueil des Assistant(e)s Maternel(le)s est de 7 h à 20 h.

RPE - Les Relais Petite Enfance

La Ville propose **deux Relais Petite Enfance** où les familles peuvent être informées et conseillées pour l’accueil au domicile d’assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s indépendant(e)s.
Les RPE mettent en relation les parents avec les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s indépendant(e)s qui sont disponibles sur différents quartiers. Ils vous accompagnent et vous conseillent dans votre recherche de mode d’accueil.
Il existe deux antennes municipales :

- RPE La Gauthière - 35, rue de la Grande-Combaude, 04 73 40 89 91
- RPE Lafayette - 143 bis, boulevard Lafayette, 04 73 40 89 89

Il existe également un RPE sur le centre-ville : RPE SOHPEM (voir monenfant.fr).

LAEP municipaux - Lieux d’Accueil Enfants Parents

Un espace de convivialité, d’écoute, de jeux partagés et de parole qui favorise la rencontre et l’échange entre enfants et parents est également proposé.
Les enfants de moins de 6 ans et leurs parents, ou l’adulte référent, sont accueillis conjointement pour un temps déterminé, de manière libre et sans inscription, par des professionnels. L’accès à ce lieu d’accueil est anonyme et gratuit.

- Le Pré Vert, 35, rue de la Grande-Combaude, 04 73 40 34 51
- Petite bulle, 3, rue Pierre-Brossolette, 04 73 40 33 30

Il existe aussi 3 autres LAEP associatifs que la Ville subventionne : La Maison de l’Île, La Maison d’à Côté et la Maison Voisine.

Pour plus de précisions sur les accueils proposés consulter : monenfant.fr

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Les projets éducatifs et pédagogiques peuvent être consultés dans chaque établissement

Les structures municipales sont des lieux d'accueil socio-éducatifs qui ont pour missions :

- d'accueillir les enfants et de veiller à leur éveil, leur santé et leur sécurité,
- de permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale,
- de participer à la socialisation des enfants et concourir plus particulièrement à l'intégration sociale de ceux qui sont en situation de handicap,
- de lutter contre la pauvreté et garantir l'égalité des chances en concourant plus particulièrement à l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou dont les enfants sont à la charge de demandeur d'emploi ou de personnes isolées.

Article 2 : Le fonctionnement des crèches et de la crèche familiale

2.1 : Période de fermeture

Les crèches collectives et La crèche familiale sont ouvertes toute l'année à l'exception :

- d'une période au printemps (1 semaine) uniquement pour les crèches,
- pont de l'ascension (fermeture le vendredi),
- lundi de pentecôte.
- d'une période estivale (4 semaines),
- de la période de fin d'année (1 semaine),

Les dates précises de ces fermetures sont arrêtées et communiquées aux familles chaque année civile au cours du dernier trimestre.

Au moins une journée pédagogique et/ou de formation pour le personnel est organisée chaque année. À cette occasion, les enfants ne peuvent pas être accueillis. Les parents sont informés des dates au moins 2 mois à l'avance.

2.2 : Assurances

La Ville de Clermont-Ferrand et les familles sont tenues à des obligations respectives. Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Ville de Clermont-Ferrand souscrit un contrat Responsabilité Civile couvrant les activités de ses structures Petite Enfance.
Les familles sont tenues de souscrire, de leur côté, une assurance Responsabilité Civile pour les dommages pouvant subvenir du fait de leurs enfants (cette assurance est généralement proposée dans le contrat multirisques habitation souscrit par les parents sans coût supplémentaire). Une attestation annuelle sera demandée lors de l'entrée de l'enfant en structure d'accueil. Tout changement d'assurance devra être signalé et la nouvelle attestation transmise.

Article 3 : La gestion des crèches

La gestion administrative et financière des crèches est assurée par la Ville de Clermont-Ferrand (Direction Petite Enfance), avec la contribution de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et en liaison avec le service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

3.1 : La direction des crèches

La direction est assurée par un(e) professionnel(le) de la Petite Enfance titulaire d'un des diplômes suivants :

- Diplôme d'État de Puéricultrice
- Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants

3.2 : Les personnels des crèches

L'ensemble du personnel en activité dans les établissements est rattaché à la Direction Petite Enfance de la Ville de Clermont-Ferrand.

Les dispositifs légaux et réglementaires, notamment ceux ayant trait aux modalités d'encadrement, sont appliqués rigoureusement dans l'ensemble des crèches municipales.

Les personnels intervenant au sein des crèches municipales sont des infirmières – puéricultrices, éducateurs(trices) de Jeunes Enfants, infirmières, éducateurs(trices) spécialisé(e)s, auxiliaires de puériculture, agents polyvalents titulaires du CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance)…

Article 4 : La fonction de Direction des crèches

Les missions du Directeur d'une crèche :
Le directeur de l'établissement est diplômé soit d'un diplôme d'état d'Educateur Jeune Enfant soit d'un diplôme d'infirmière puériculture en fonction de la capacité de l'établissement.

Envers les familles :
La direction de l'établissement :
- veille à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui sont confiés
- Contribue à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribue à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- favorise l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Garantit la qualité de la relation aux familles avec l'équipe en créant un lien de confiance,
- "Fait entrer" les parents dans la structure pour créer des temps d'échange et pour leur donner la possibilité de participer à la vie de la structure.

Envers le personnel :

- Exerce une autorité hiérarchique sur le personnel,
- Définit les rôles de chacun, conformément au projet de l'établissement,
- Garantit le respect des ratios d'encadrement et établit les plannings adaptés,
- Anime le travail en équipe,
- Soutient les équipes, est vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé au travail,
- Coordonne les formations,
- Accompagne l'entrée en fonction du nouveau personnel.

En tant que gestionaire de l'établissement :

- Rend compte du fonctionnement de l'établissement à son employeur,
- Garantit le respect et l'application de toutes les clauses du présent règlement,
- Assure la gestion administrative et financière de l'établissement,
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement, éducatif et pédagogique,
- Organise la continuité de la fonction de direction en cas d'absence
- S'assure de l'application de la réglementation en vigueur concernant l'encadrement des enfants, la sécurité, l'hygiène.
- Informe les autorités compétentes de tout incident, toutes modifications dans la structure.

Article 5 : Organisation de la continuité de la fonction de Direction

Nos établissements sont regroupés par secteur, qui sont au nombre de 5.
Dans chaque secteur, il y a un gros établissement (+59 places) et un ou deux petits établissements (inférieur ou égal à 30 places).
Au sein de chaque secteur, l'adjointe de direction du gros établissement, infirmière ou puéricultrice-infirmière, assure la mission de coordinateur de secteur.

➢ Dans les petites crèches, plusieurs niveaux de continuité de la fonction de direction sont mis en place:
- une auxiliaire de puériculture référente assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice
- cette auxiliaire est en contact direct avec la coordinatrice de secteur qui est consultée pour toute prise de décision et qui peut se rendre sur place en cas de besoin.

➢ Dans les crèches de + de 59 places, la Directrice est assistée d'une adjointe infirmière ou d'une infirmière puéricultrice qui assure la continuité de direction en cas d'absence.

Un protocole est établi pour les petites structures et pour les grandes structures sur les conduites à tenir en cas de problèmes d'urgence médicale, de maladie de l'enfant, de non-récupération de l'enfant par les parents ou de problème matériel…

Article 6 : Mise en place de référents santé accueil inclusif

(Art. R.2324-39 du code de la santé publique)

Ce référent travaille en partenariat avec la PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale consulter le médecin traitant de l'enfant.

Le rôle du référent santé accueil inclusif dans les crèches municipales est assuré par :

* les infirmières coordonnatrices de secteur qui en assurent les missions dans les structures de leur secteur.
* leur action est complétée par le concours de 2 médecins pédiatres qui se rendent régulièrement dans les crèches et qui apportent leur conseil aux directrices et aux équipes.

Les missions des référents santé accueil inclusif :

***** Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

* Participer à la mise en œuvre :
  - des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
  - de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

* Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

* Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

* Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en lien avec sa hiérarchie, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

* Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

* Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la direction de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Chapitre II : Les modalités d'accueil des enfants

Article 1 : Modalités de demande d'inscription

1.1: Recevabilité des demandes d'accueil pour les enfants de moins de 6 ans et en particulier de moins de 4 ans

l'école étant obligatoire dans la 3ème année de l'enfant, les enfants sont accueillis dès 10 semaines, jusqu'à leur scolarisation. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6 ans.
Les demandes d'inscription sont accessibles à tous. Elles sont centralisées pour l'ensemble des établissements à la Direction de la Petite Enfance au 15, Mail d'Allagnat – 3ème étage - 63000 Clermont-Ferrand.

1.2: Procédure de demande d'inscription

Il convient de prendre contact avec la Direction Petite Enfance (**contact tél. : 04 73 40 88 66 ou mail : accueil.petite.enfance@ville-clermont-ferrand.fr**) pour toute demande d'accueil quel que soit le type d'accueil souhaité (régulier, ponctuel ou d'urgence). Le cas échéant, un dossier vous sera alors transmis.

Le dépôt de ce dossier de demande d'inscription sera possible **au plus tôt 1 an avant la date d'entrée souhaitée par les parents**, à la Direction ~~de la~~ Petite Enfance au 15, Mail d'Allagnat - 3ème étage - 63000 Clermont-Ferrand, **du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 sur rendez-vous.**
Exemple : pour une entrée souhaitée en septembre 2023, le dossier ne pourra être déposé qu'à partir de septembre 2022.

Le dossier sera vérifié, le cas échéant complété par nos services, et validé. Une attestation de dépôt vous sera remise lorsque le dossier sera complet.

Dans le cas d'une demande d'inscription antérieure à la naissance, un justificatif de déclaration de grossesse vous sera demandé lors du dépôt du dossier d'inscription, et celle-ci devra être confirmée par l'envoi d'une copie intégrale de l'acte de naissance dans le mois qui suivra la naissance de l'enfant.

Les demandes sont étudiées par un comité d'attribution, composé de l'élu référent, des directrices de crèches et de la crèche familiale, du responsable du Service Inscription Orientation pour les enfants de moins de 3 ans (SIO moins de 3 ans) et de la Directrice de la Petite Enfance.

Les attributions sont prononcées en tenant compte de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, du temps d'accueil demandé et des places disponibles. Les demandes sont classées chronologiquement à partir de la date de dépôt du dossier complet.

Une attention particulière est portée :
- aux familles clermontoises et /ou redevables d'une taxe locale
- aux situations d'urgence, d'insertion professionnelle et sociale (demandeur d'emploi, monoparentalité…)

- aux enfants et/ou membres de la famille porteurs d'un handicap ou d'une maladie invalidante ou chronique
- aux fratries d'enfant accueilli dans une crèche ou la crèche familiale.

Le fait de fréquenter la crèche dans le cadre d'un accueil ponctuel ne constitue pas un critère de priorité pour obtenir un accueil régulier.

Article 2 : Les diverses formules d'accueil

2.1 : Accueil régulier

Les besoins d'accueil des familles **sont connus à l'avance et récurrents.** Un contrat est établi avec les parents (cf. article 1 du chapitre III) : il fixe les modalités de l'accueil sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires.

2.2 : Accueil ponctuel

Cet accueil concerne les enfants **connus et inscrits** dans l'établissement et pour lesquels les familles ont un **besoin d'accueil sur une durée limitée** et non récurrent.
L'inscription de l'enfant se fait auprès de la Direction Petite Enfance. Ensuite, dès l'inscription confirmée auprès de la crèche, la famille et la direction conviennent au fur et à mesure des temps d'accueil correspondants aux besoins de la famille. En fonction des disponibilités de place la famille peut s'informer de la disponibilité de place le jour-même du besoin d'accueil.

2.3 : Intégration des enfants en situation d'urgence sociale

La survenue d'un événement exceptionnel peut rompre à un moment l'équilibre familial et nécessiter une réponse rapide, limitée dans le temps pour soutenir la famille en difficulté passagère, par l'accueil d'un jeune enfant en crèche. L'accueil d'urgence est réservé aux cas de force majeure et avec avis de la Direction de la Petite Enfance.

Article 3 : Les capacités d'accueil des crèches

La capacité d'accueil pour chaque établissement est déterminée en fonction de l'avis délivré par le Président du Conseil départemental, sur la demande formulée par le Maire de Clermont-Ferrand, lors de la création, la transformation ou l'extension d'un équipement. Chaque établissement reçoit un agrément qui fixe le nombre de places.

3.1 : Le taux d'encadrement (Article R2324-46-4 du code de la santé publique)

Dans les crèches municipales le taux d'encadrement, c'est à dire le rapport entre le nombre de professionnels et le nombre d'enfants est le suivant : un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

3.2 : L'accueil en surnombre

Le nombre d'enfants accueillis ne peut-être régulièrement supérieur à la capacité d'accueil autorisée. Cependant, en cas de besoin, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée sous réserve que la moyenne du taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 %, que les locaux le permettent et que le personnel encadrant soit adapté en nombre et qualification.

3.3 : La modulation journalière des agréments

Les crèches de la ville de Clermont-Ferrand bénéficient d'un agrément modulable sur la 1ère heure et dernière heure de fonctionnement revu chaque année en fonction de la fréquentation.
Les informations sont affichées au sein de chaque établissement.

Article 4 : Notification d'attribution ou de refus d'une place

Suite à la demande d'inscription en crèche ou en crèche familiale, l'étude de la demande peut-conduire à une proposition d'accueil. Les modalités du contrat d'accueil devront être conformes à la proposition d'accueil.

- Vous avez une place en crèche ou en crèche familiale :

La proposition vous est faite par écrit. Vous avez 8 jours à réception du courrier pour accepter ou refuser la place proposée en retournant le coupon réponse par courrier ou courriel.

Dans le cas où vous acceptez la place :
- une réponse écrite de votre part est obligatoire. Vous devez retourner le coupon réponse en mentionnant l'acceptation ;
- vous devez prendre contact **très rapidement** avec la directrice de la crèche ou de la crèche familiale pour procéder à l'admission et fixer les modalités de l'adaptation de votre enfant. Toute admission vaut acceptation du règlement et exige la signature d'une attestation signée par les parents.

Dans le cas où vous n'acceptez pas la place :
vous devez retourner le coupon réponse en mentionnant le refus. Votre dossier sera alors radié automatiquement.
Attention : sans réponse sous 8 jours, votre dossier sera radié.

- Aucune proposition ne peut vous être faite pour la date que vous souhaitez :

Votre demande sera automatiquement maintenue sur liste d'attente.
Vous serez orientés vers les Relais Petite Enfance pour la recherche d'un autre mode d'accueil et d'un accompagnement personnalisé.
Vous recevrez un courrier avec coupon réponse une fois par an pour connaître votre positionnement quant au maintien de votre dossier sur liste d'attente. Vous pourrez aussi contacter la direction à tout moment si vous souhaitez que votre dossier soit retiré de la liste d'attente.

Chapitre III : le Contrat d'Accueil

La date d'entrée de l'enfant indiquée dans la proposition d'admission doit correspondre au mois d'entrée de l'enfant dans la structure. Cette date ne pourra en aucun cas être modifiée par la famille, sauf en cas de force majeure justifiée (changement de situation familiale ou professionnelle).

Article 1 : Le contrat d'accueil

1.1 : Le contrat d'engagement

Un contrat d'engagement est **signé** entre la famille et la crèche ou la crèche familiale, précisant notamment les modalités d'accueil **avant l'admission définitive de l'enfant.** Ce contrat est établi conformément au courrier de proposition accepté par la famille.

Les dispositions contenues dans ce contrat, dont un exemplaire est remis aux parents et un est conservé dans l'établissement, constituent pour les parties des **engagements formels à respecter**.

1-2 : Contrat d'accueil régulier

Dès lors que le contrat d'engagement est validé, les modalités de l'accueil définies sont enregistrées dans le logiciel métier (Babicarte). Le contrat définitif est alors édité et doit faire l'objet d'une nouvelle signature par les deux parties (famille et directrice) qui s'engagent au respect des dispositions du contrat. Un exemplaire est remis aux responsables légaux.

Le contrat, en accueil régulier, est conclu à compter de la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement jusqu'à la date de fermeture estivale de la crèche ou crèche familiale. Il est re-conclu chaque année, dans les mêmes conditions, jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Ce contrat doit être signé avant le 1er temps d'accueil de l'enfant.
Il précise l'heure d'arrivée et de départ soit un nombre d'heures quotidiennes d'accueil.

Les heures d'arrivées et de départ sont fixées au ¼ d'heure.
Ainsi par exemple : un enfant peut arriver à 9h, 9h15, 9h30, 9h45. Il ne peut pas arriver à 9h10. Il peut partir à 15h, 16h15, 17h30, 17h45 ….

Le contrat fixe également les jours de présence de l'enfant.

Les jours de fermeture ne sont pas comptabilisés dans le calendrier d'ouverture et les jours d'absence prévus par les familles sont déduits de la facture. Au regard de cette contractualisation, seuls les jours autorisés sont déduits (cf. article 2 du chapitre VI).

Concernant les absences prévues par les familles, il est demandé d'en informer obligatoirement **par écrit** la directrice de l'établissement concerné au moins **15 jours** avant leur effet. **Toute absence supérieure à 30 jours ouvrés consécutifs, hors dates de fermeture de la crèche ou congés de l'assistant(e) maternel(le) (crèche familiale), entraînera l'arrêt du contrat.** Il est proposé aux familles de recontacter la DPE pour envisager un nouvel accueil le cas échéant.

Exceptionnellement et sur autorisation de la Directrice de l'établissement, l'enfant pourra être accueilli sur des jours ou des heures non contractualisés en fonction des disponibilités. Ces heures de présence supplémentaires seront facturées au tarif horaire habituel de la famille.

Le contrat prévoit un horaire d'arrivée et de départ. En cas de dépassement de la durée d'accueil prévue au contrat de chaque enfant, la famille devra s'acquitter des dépassements horaires par tranche de quart d'heure au tarif horaire de la famille.
Le dépassement fréquent et régulier des horaires entraînera une modification du contrat par un avenant.

Cas particulier :
Le contrat d'accueil régulier avec planning variable (en heures et en jours):
Si un parent travaille par roulement non régulier, il devra fournira un justificatif de l'employeur et s'engagera à donner la planification de ses jours et horaires de travail **au moins 15 jours** à l'avance afin de réserver les heures de présence dans le logiciel métier.
Les fréquentations supplémentaires et occasionnelles sont soumises à l'autorisation de la Directrice pour les mêmes raisons.

1-3 : Le renouvellement du contrat et la mise à jour des données

À chaque révision du contrat, il sera demandé une réactualisation des pièces justificatives (ex : attestation de domicile…).

Tout changement de situation familiale doit être communiqué sans délai à la Directrice de la crèche ou de la crèche familiale et à la CAF / MSA (révision de tarif…), le cas échéant.
Chaque année le contrat d'accueil fait l'objet d'une révision à l'occasion d'un entretien avec la directrice de la crèche, le contrat est reconduit à l'identique ou peut également faire l'objet d'une diminution du temps d'accueil.

1-4 : La modification du contrat

Le contrat peut être modifié en cours d'année :
- à la demande de la famille :
  - dans le cadre d'une diminution de l'accueil, cette demande est toujours validée ; la famille doit établir en lien avec la directrice une demande d'avenant en respectant un délai d'un mois de préavis.
  - dans le cadre d'une demande d'augmentation de l'accueil à partir d'une demi-journée, cette modification doit être justifiée par un motif qui devra être validé par la Direction de la Petite Enfance. Cette augmentation sera accordée **en fonction des disponibilités de l'établissement, des critères d'attribution des places et à condition que l'enfant soit accueilli depuis 6 mois dans la structure.**

En effet, les familles qui sont dans l'attente d'une place en crèche sont prioritaires par rapport aux demandes d'extension de contrat, et ce pour répondre aux besoins d'accueil du plus grand nombre de familles sur la commune.

- par la Direction de la Petite Enfance lorsque la directrice de la crèche ou de la crèche familiale constate que le contrat signé ne correspond pas aux besoins effectifs de la famille.
Pour toute modification, le délai de prévenance de 1 mois minimum s'applique aux responsables légaux et à la Direction de la Petite Enfance.

Les demandes de transfert sur une autre structure ne sont pas prioritaires. Elles sont étudiées sous réserve :

- que l'enfant soit accueilli depuis un an dans la crèche d'origine

et

- uniquement dans le cas d'un déménagement vers un secteur différent de celui de la crèche.

Comme pour les demandes d'extension de contrat, les situations des familles sur liste d'attente sont étudiées en priorité par rapport aux demandes de transfert pour répondre aux besoins d'accueil du plus grand nombre possible de familles sur la commune.

Article 2 : L'admission en crèche

2.1 : Les effets de l'admission

Toute admission vaut acceptation du présent règlement et exige la signature d'une attestation de prise de connaissance du règlement par les responsables légaux de l'enfant à la signature du contrat d'engagement, avec la Directrice.

En cas de non-respect du règlement, ou de comportements inadaptés au bon fonctionnement de l'établissement de la part des parents, la Ville se réserve le droit de mettre fin sans préavis au contrat sur simple avis du responsable de l'établissement.

Par ailleurs, la signature du contrat d'accueil a pour conséquence de déclencher la facturation à la date d'entrée prévue. En cas de désistement après signature du contrat ou moins d'un mois avant la date d'entrée prévue, le premier mois sera dû en totalité.

2.2 : L'intégration progressive

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant dans l'établissement d'accueil, une période d'adaptation est souhaitable pour tous les enfants, sauf cas d'urgence exceptionnelle. **Généralement effectuée sur une semaine, cette période d'adaptation sera définie par la Directrice de l'Établissement en fonction des disponibilités des parents (dans la limite de 15 jours).**
Pendant la période d'adaptation, la famille s'acquittera des temps de présence de l'enfant calculés sur la base de leur participation horaire. Deux temps d'adaptation de 30 minutes ne seront pas facturés, soit une heure au total.

2.3 : Le dossier d'admission

Le dossier administratif relatif à l'accueil de l'enfant est conservé dans la crèche où il est accueilli. Il comprend :

● copie intégrale de l'acte de naissance,
● document fixant les modalités du droit de garde le cas échéant. Dans le cas où les parents sont séparés, le nom de la personne ayant obtenu le droit de garde et les modalités de son exercice doivent être communiqués et justifiés le cas échéant par la production de la décision de justice l'attestant. La directrice de la crèche doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :
- Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (art 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- Couple divorcés ou séparation 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.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de la naissance.
● le contrat d'engagement et le contrat d'accueil régulier de l'enfant, signés par les 2 parties, la fiche de renseignements,
● la notification AEEH si présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille,
● le n° d'allocataire CAF ou le n° de sécurité sociale pour les personnes relevant du régime agricole ou à défaut l'avis d'imposition sur les ressources N-2,
● l'accord des parents pour administrer à l'enfant les soins d'urgence que son état de santé peut nécessiter, ainsi que l'autorisation pour assurer son transport dans un établissement hospitalier par les services publics d'urgence,
● les noms, prénoms, adresse et coordonnées téléphoniques des personnes majeures habilitées par les parents pour venir chercher l'enfant en leur absence,
● une ordonnance récente d'un traitement anti-fièvre, précisant le poids de l'enfant en cas d'hyperthermie,
● l'attestation du médecin traitant pour vie en collectivité, la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé ou une attestation de réalisation des vaccins obligatoires,
● l'autorisation d'administration de médicament selon le protocole médical établi par le médecin-pédiatre de l'établissement,
● le Projet d'Accueil Individualisé demandé par le médecin traitant et la famille en accord avec le médecin référent et la Directrice de l'Établissement ou responsable de santé.
● L'attestation annuelle d'une assurance Responsabilité Civile.

Article 3 : Examen médical - Vaccinations

L'attestation du médecin traitant permettant l'accueil en collectivité sera demandée.

Les parents doivent présenter les pages de vaccination du carnet de santé (fournir une photocopie) ou un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires en fonction de l'âge de l'enfant.

Chapitre IV : Les règles de vie quotidienne

Article 1 : Règles générales

Au sein de chaque établissement (sauf chez les assistant(te)s maternel(le)s), les parents enregistrent sur une borne tactile informatisée l'entrée le matin en arrivant et la sortie de l'enfant en repartant, en fonction des heures contractualisées. **Le temps de transmission fait partie du temps d'accueil de l'enfant.**

1.1 : Définition du temps d'accueil

La comptabilisation des heures de présence s'effectue selon les modalités suivantes :
- Le matin, à l'arrivée de votre enfant dans la crèche.
- Le soir, lors du départ effectif de l'enfant, à l'issue des transmissions réalisées.

Tout quart-heure commencé est du.
Par conséquent, en cas de dépassement de la durée précisée au contrat d'accueil, la famille devra s'acquitter du quart d'heure ou des quart d'heures, complémentaires au tarif horaire de l'enfant.

En cas de non-enregistrement de l'arrivée ou du départ de l'enfant au sein de la crèche, les heures contractuelles et les dépassements, le cas échéant, seront pris en compte dans la facturation.

En cas de non-enregistrement de l'arrivée ou du départ récurrent et en cas de retards récurrents au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement constatés par l'équipe de la crèche, la Ville se réserve le droit de mettre fin sans préavis au contrat, après 3 rappels par courrier signé et validé par le maire ou son représentant.

1.2 : Gestion informatisée du temps d'accueil

Les crèches sont équipées d'un outil de gestion informatisé (logiciel Babicarte) qui permet de générer la facturation grâce notamment aux éléments collectés par le badgage. Les badgages sont vérifiés régulièrement, en cas d'anomalie (absence de badgage, problème de fonctionnement etc...) des corrections sont apportées manuellement. Il est impératif que chaque famille badge à son arrivée et au départ de l'enfant.

Article 2 : Arrivée de l'enfant

Les heures d'arrivée de l'enfant devront être conformes aux heures prévues au contrat.

Dans la mesure du possible et après concertation avec la Directrice, les arrivées et départs n'auront pas lieu sur les temps de repas et de sieste de l'enfant, afin de préserver la qualité de l'accueil.

À leur arrivée, les parents confient l'enfant au professionnel présent. Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement.

Article 3 : Le respect des horaires fixés au contrat

Lorsque les parents sont contraints de modifier leurs horaires, ils doivent en informer la crèche ou la crèche familiale le plus tôt possible.

Le respect des horaires est important car il permet à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus adaptées en fonction des enfants présents.

Article 4 : Départ quotidien de l'enfant

Les familles s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) dans le respect des horaires prévus au contrat et **au plus tard 10 minutes avant la fermeture de l'établissement.** L'enfant sera remis uniquement aux parents et/ou aux personnes majeures expressément désignées par écrit par les parents et **sur présentation d'une pièce d'identité**.
De plus, l'enfant pourra être remis à un membre de la fratrie âgé au minimum de 16 ans révolus, avec accord écrit des parents et sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas l'enfant ne sera confié à un mineur de moins de 16 ans.
Au cas où les parents ou une personne dûment mandatée par eux, ne viendraient pas chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement, la directrice ou le responsable de celui-ci, après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre ces personnes, confiera l'enfant aux services de police.

Article 5 : Absence

En cas d'absence pour maladie, la famille doit prévenir l'établissement par tous moyens à sa disposition au plus tôt en précisant la durée de cette absence. Au retour de l'enfant au sein de l'établissement, un certificat médical devra être fourni. Condition nécessaire pour que le temps de l'absence de l'enfant ne soit pas facturé.

Toute absence non justifiée, supérieure à 15 jours consécutifs, entraînera la radiation automatique de l'enfant de la crèche municipale ou de la crèche familiale.

Article 6 : Repas de l'enfant

Pour les enfants accueillis en journée complète, ils doivent impérativement avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée dans l'établissement.
Les repas sont fournis par la crèche.
Par exception, la famille peut toutefois choisir d'apporter son propre lait infantile; c**ependant aucune déduction ne sera faite sur la facturation, même sur présentation d'un justificatif médical.**

La poursuite de l'allaitement maternel après l'entrée dans une crèche est possible ; cela nécessitera la signature d'un protocole spécifique avec l'équipe de la crèche.
La fourniture des repas se réalise dans le respect des principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité.

La diversification alimentaire consiste à introduire des aliments autres que le lait maternel ou le lait infantile. Elle est débutée quand l'enfant a entre 4 à 6 mois, à la maison, selon les préconisations du pédiatre ou du médecin traitant de votre enfant. La diversification alimentaire est poursuivie à la crèche avec la collaboration des parents.

Les menus des crèches sont établis par une diététicienne puis validés par la coordinatrice, en tenant compte des recommandations du Plan National Nutrition Santé (PNNS) et d'autres recommandations spécifiques à l'alimentation des enfants et du jeune enfant (le GEMRCN). La municipalité attache beaucoup d'importance à la qualité des repas servis dans les crèches. Ainsi, chaque jour des composantes bio sont servies et les circuits courts et locaux sont priorisés.

Les repas sont confectionnés et livrés par les Unités de Préparation Culinaire de la Ville (qui assurent la production des repas pour les écoles de la ville) pour les crèches de moins de 30 places. Pour les crèches de 60 places et plus, les repas sont préparés sur place par un cuisinier.
Les collations et les goûters sont également fournis à tous les enfants.

Cas particuliers :

● Les enfants souffrant d'allergies alimentaires médicalement reconnues : ces enfants doivent bénéficier d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré avec la famille, le médecin traitant, le médecin-pédiatre rattaché à l'établissement et la Directrice de l'établissement. Le protocole défini dans le cadre du PAI sera communiqué aux personnels présents auprès des enfants. Dans ce cas, les repas sont obligatoirement fournis par la famille.

● Autres situations : en dehors des allergies avérées, aucun régime ne sera mis en place au sein des établissements, seul, le porc pourra être remplacé dans les préparations, à la demande expresse des parents. **Aucune autre substitution ou suppression d'aliment ne sera réalisée.**

Article 7 : Sécurité

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser l'enfant apporter des petits objets ou des jouets à la crèche mis à part le « doudou ». La Ville de Clermont-Ferrand recommande aux familles de marquer les effets personnels de leurs enfants. Elle décline toute responsabilité de vols, pertes ou détériorations de ces effets personnels.

En raison des risques d'accident, de perte, ou de détérioration, il est interdit de faire porter à l'enfant des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers/bracelets d'albre) et de petits accessoires (barrettes…).
De même, ces dispositions sont applicables aux personnels des établissements.

La Ville ou les personnels de la crèche ne peuvent être tenus pour responsable des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche y compris dans les vestiaires et le local à poussettes.

Article 8 : Fourniture de couches et produit d'hygiène

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène de première nécessité (savon et eau). Les parents peuvent aussi apporter leurs propres produits après accord de la Directrice **(cependant aucune déduction ne sera faite sur la facturation, même sur présentation d'un justificatif médical).**

Article 9 : Les sorties

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité du directeur qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.
En cas de sortie prévue par la crèche, les enfants présents doivent impérativement participer à celle-ci.

Article 10 : Participation des familles à la vie de la crèche

Les familles sont invitées à participer à la vie de l'établissement par des échanges réguliers, de manière individuelle mais également par l'organisation au sein de la crèche de réunions d'information, rencontres, concertations, temps conviviaux, sorties…

Lors des sorties prévues par la crèche les enfants présents y participent. Les parents peuvent être sollicités pour accompagner.

Chapitre V : Départ définitif de l'enfant

Article 1 : Départ et scolarisation

La scolarisation des enfants étant obligatoire dès 3 ans, l'enfant quittera la crèche au cours de l'année de son troisième anniversaire :

● Un enfant né au cours du 1er trimestre civil, pourra être maintenu dans l'établissement jusqu'aux vacances d'été si, **après inscription scolaire**, il n'a pas eu de place dans l'école de son secteur et n'accepte pas d'autre proposition.

● Un enfant né à partir du 1er avril peut rester dans l'établissement au plus tard jusqu'à la date de fermeture estivale de l'établissement collectif.

Ces dispositions concernent tous les types d'accueil et tous les établissements municipaux.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis en crèche jusqu'à leur 6 ans.

Article 2 : Départ à titre volontaire

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle devra en informer la Directrice et adresser un courrier ou courriel à la Direction Petite Enfance, **au moins un mois avant le départ effectif.**

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le délai de préavis, ils seront tenus de s'acquitter du montant équivalent à la fréquentation habituelle pour ce délai.
Cependant, à l'instar de situations d'urgence à l'admission, certaines situations, étudiées au cas par cas par la Direction Petite Enfance, pourront permettre de déroger à la règle du préavis dans la limite de 15 jours.

Chapitre VI : Les modalités financières et la facturation

Article 1 : Le calcul de la participation familiale

1.1 : Le barème national de la CNAF

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.
Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui varie selon si l'enfant est accueilli en crèche ou en crèche familiale. Le niveau de participation familiale est déterminé par un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles de la famille en fonction de la composition familiale (voir annexe 2). Vous trouverez également les modalités de calcul sur les sites Caf.fr et mon enfant.fr.
Tous ces tarifs et modalités sont consultables et affichés dans chaque crèche.
La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles, auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaire. C'est le même taux d'effort qui sera appliqué à ces heures.

1.2 : Les ressources prises en compte

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille.
Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, selon les instructions en vigueur.
Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

1.2.1: Pour les parents allocataires de la CAF ou MSA

• Pour les parents allocataires de la CAF, la Ville doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP) de la CAF ou MSA Pro pour les allocataires MSA.

• Ce service permet aux partenaires de la CAF ou de la MSA un accès direct à la consultation des dossiers allocataires. Il est régi par une convention entre la CAF et la Ville et entre la MSA et la Ville. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Conformément à la Loi « informatique et libertés » N°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations nécessaires au traitement de votre dossier.

1.2.2: Pour les parents non allocataires de la CAF ou MSA

• Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels). Le montant sera divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

• Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Sont pris en compte les ressources suivantes :
- Traitements et salaires , indemnités journalières maladie, maternité, accident du travail
- Allocations chômage, pensions alimentaires reçues, autres revenus.

Si une famille ne fournit pas ces documents, sa participation sera fixée d'office au tarif plafond CNAF.

1.2.3: Pour les familles recomposées

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées, les éventuelles pensions alimentaires perçues.

1.2.4: Plancher et plafond de ressources

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :
• Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
• Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
• Enfants placés en accueil d'urgence ;

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. Son montant est publié chaque année par la CNAF.

Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile.

Le Conseil Municipal, délibère chaque année sur ces dispositions CNAF et il fixe également chaque année le pourcentage de majoration appliqué, sur le tarif horaire dans le cadre de l'accueil d'enfant hors commune.

1.2.5: Révision annuelle des ressources

Chaque année, le calcul de la participation familiale est actualisée aux vues des ressources du foyer et des éventuels changements signalés notamment sur la situation familiale ou professionnelle.

La nouvelle tarification est applicable à compter du 1er janvier de chaque année.
Toute modification intervenant en cours d'année, notamment dans la composition de la famille ou en cas de déménagement en dehors de Clermont-Ferrand, devra être communiquée à la Direction de la Petite Enfance pour permettre une mise à jour du calcul de la participation familiale. Pour les allocataires, toute demande de révision tarifaire ne pourra être pris en compte que dès lors les modifications auront été apportées dans le service de consultation CDAP et MSA Pro.

En cours d'accueil, la DPE pourra être amenée à consulter le service de consultation des dossiers allocataires de la CAF ou MSA Pro et en cas de changement non signalé par la famille, le nouveau barème sera appliqué dès le mois suivant la consultation.

Tout changement de tarif sera applicable le premier jour du mois suivant la date du changement effectif ou la date du signalement de ce changement **sans rétroactivité.**

1.2.6: Protection des données et enquête FILOUE

Les données issues du service de consultation des dossiers allocataires CAF ou MSA Pro pour les allocataires MSA, ainsi que les mises à jour, sont conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus, afin de répondre aux exigences de la CAF en cas de contrôle.
L'attestation de prise de connaissance de ce règlement, signé préalablement à l'entrée de l'enfant en structure, vaut consentement par la famille, de la consultation et la conservation de ces données. Pour toute réclamation ou information sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la Direction de la Petite Enfance.

Dans le cadre de notre partenariat financier avec la CAF, la collectivité a l'obligation de participer à l'enquête Filoué. Cette enquête a pour objet de mieux connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis dans les crèches. **L'acceptation de l'attestation de prise de connaissance de ce règlement de fonctionnement vaut consentement pour la transmission de vos données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.** Si vous ne souhaitez pas que nous transmettions vos données personnelles à la CNAF, vous avez un droit d'opposition, conformément à l'article 21 du RGPD (règlement général sur la protection des données).
Pour ce faire, vous devez compléter le COUPON-REPONSE « Enquête Filoué » figurant en annexe 1 et le remettre à la Directrice de la crèche.

Article 2 : Facturations et paiement

Tous les temps d'accueil doivent être réservés préalablement, que ce soit pendant la période d'adaptation, pour les contrats d'accueil régulier avec planning variable et les contrats ponctuels.

2.1: En accueil régulier

La participation financière des familles est payable chaque mois à terme échu en fonction de la durée du contrat (12 mois maximum) et des heures contractualisées, majorées d'heures complémentaires et/ou déduites.
Elle est calculée sur la base du contrat d'accueil et du taux de participation horaire de la famille.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

2.2 En accueil ponctuel et d'urgence

La participation des familles est calculée à partir des heures réelles de présence de l'enfant, heures conjointement réservées par la directrice et la famille. Cette participation est payable chaque mois à terme échu. **Le délai de prévenance pour annuler les heures réservées, est fixé à 24 heures, ainsi les réservations non annulées dans ce délai seront facturées.**

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

2.3 Déductions éventuelles de la participation mensuelle des familles

En cas d'absence pour congé : les jours d'absence pour congé doivent être signalés par écrit au moins 15 jours à l'avance auprès de la responsable de l'établissement.

En cas de maladie, une déduction interviendra dès le 1er jour sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant.
Le certificat médical doit être remis à la crèche ou à la crèche familiale le premier jour de retour de l'enfant.

En l'absence de production de ce certificat, le jour du retour de l'enfant dans la crèche ou chez l'assistante maternelle, aucune déduction ne sera accordée.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, une déduction de la totalité de l'absence sera effectuée. Le bulletin devra être remis à la crèche ou à la crèche familiale l**e premier jour** du retour de l'enfant.
En l'absence de ce bulletin, **aucune déduction ne sera accordée.**

En cas d'état de santé non compatible avec l'accueil de l'enfant en collectivité, la directrice ou, en cas d'absence, la personne responsable ou son adjointe se réserve le droit à l'arrivée de l'enfant ou en cours de journée, de demander aux parents de prendre en charge leur enfant. Les heures non réalisées seront alors déduites.

En cas de fermeture de l'établissement, à initiative de la collectivité (grève…), la totalité de la durée de la fermeture sera décomptée aux familles.

Les jours fériés seront déduits de la participation familiale, lorsqu'ils correspondront à des jours ouvrables et à des jours de présence habituelle de l'enfant.

Entrée et départ de l'enfant en cours de mois : la participation familiale est calculée au prorata du temps d'accueil de l'enfant.
Les déductions et les majorations seront prises en compte sur la facture du mois concerné.

Lorsque les parents accompagnent bénévolement les enfants lors des sorties organisées par la crèche, la facturation reste basée sur le temps de présence de l'enfant.

Article 3 : Les modalités de règlement de la facture

La famille doit s'acquitter de sa facture par tout mode de paiement à sa convenance selon les modalités de règlement figurant au recto de la facture.

Dans le cas de paiement par chèque CESU non dématérialisé, le paiement est à effectuer auprès du Centre des finances publiques – SGC de Clermont Métropole et amendes – 3 place Charles-de-Gaulle – 63401 Chamalières Cedex (04.73.29.74.80).

Toute réclamation doit être adressée par écrit à la Direction de la Petite Enfance.

Le Centre des finances délivre également les attestations de frais de garde le cas échéant, dans le cadre de la déclaration des revenus au niveau des impôts.

Chapitre VII : Particularités de la crèche familiale

La crèche familiale rassemble les assistant(e)s maternel(le)s employé(e)s par la Ville de Clermont-Ferrand. Ils/elles sont réparti(e)s sur l'ensemble du territoire de la commune. Ils/elles sont agréé(e)s par le Conseil Départemental du Puy-de-Dôme et accueillent à leur domicile, pendant la journée, 1 à 4 enfants de moins de 6 ans.

Article 1 : Relations Famille - Assistant(e) maternel(le)

1.1 : Le relevé de la fréquentation

L'assistant(e) maternel(le) accueille les enfants dans une amplitude pouvant débuter à 7 h et se terminant à 20 h.
L'assistant(e) maternel(le) remplit chaque jour la fiche de présence effective de l'enfant et note ses horaires d'arrivée et de départ. La fiche est contresignée par les parents en fin de mois et remise le 1er du mois suivant à la directrice de la crèche familiale par l'assistant(e) maternel(le) en vue de la facturation.

1.2 : Règlement de situations particulières

En cas de difficultés particulières, les parents ou l'assistant(e) maternel(le) doivent en informer la directrice de la crèche familiale.

Article 2 : Obligations familiales

2.1 : Activités collectives

Les parents s'engagent à faire bénéficier leurs enfants des activités collectives organisées par la crèche familiale : l'assistant(e) maternel(le) transporte l'enfant sur le lieu de l'atelier et participe aux activités proposées.

2.2 : Congés annuels

La famille doit, dans la mesure du possible, prévoir ses absences en fonction des dates de congés de l'assistant maternel. Toute demande d'accueil de substitution auprès d'un(e) autre assistant(e) maternel(le) devra être exceptionnelle, motivée et accompagnée d'un justificatif qui explique le besoin.

2.3 : Visite d'admission

L'attestation du médecin traitant permettant l'accueil familial sera demandée.

Article 3 : Dispositions diverses relatives à la Crèche Familiale

L'Établissement met à disposition des assistant(es)s maternel(les)s tout le matériel de puériculture (lit, poussette…) ainsi que les couches. Les parents peuvent apporter leurs propres couches cependant aucune déduction ne sera faite sur la facturation même sur présentation de justificatif médical.

Les parents fournissent les vêtements, chaussons et des tenues de rechange, doudous… marqués au nom de l'enfant.

Les repas sont fournis par l'assistant(e) maternel(le). En dehors des allergies avérées, aucun régime ne sera mis en place au sein des structures, seul le porc pourra être remplacé dans les préparations, à la demande expresse des parents. Aucune autre substitution ou suppression d'aliment ne sera réalisée.

Chapitre VIII : Respect du présent règlement

En cas de non-respect du présent règlement par les usagers du service, la Ville mettra fin unilatéralement et sans délai à l'accueil de l'enfant.

LE PRÉSENT RÈGLEMENT EST APPLICABLE À TOUTES LES FAMILLES À COMPTER DU 1er JANVIER 2023

L'Adjointe chargée de la Petite Enfance,
l'Enfance, Jeunesse et Education

Cécile Audet

Annexe 1:

COUPON -REPONSE enquête FILOUE

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des crèches, comme les crèches ou les haltesgarderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoue (fichier localisé des enfants usagers des crèches). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des crèches concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier

à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Daniel Lenoir
Directeur général de la Cnaf

COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : ttttttttttttttttttttttttttttttttt

Mme/M. Prénom NOM : ttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttt

Adresse : ttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttt

Code postal : ttttttttt Ville : ttttttttttttttttttttttttttttttttttttttttt ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Sécurité sociale

ANNEXE 2 :

Tarification en vigueur

TARIFICATION du 1er janvier au 31 décembre 2022

Crèche/ En Crèche Familiale

Le calcul est réalisé à partir des ressources de l'année 2020 (avis d'imposition 2021) et des données transmises par les services du CDAP et de la MSA.

Le calcul est en application d'un barème national fixé par la CNAF (taux d'effort), avec un plancher et un plafond de ressources (minimum et maximum).

Revenu N-2 : 12 x taux effort = taux horaire.

A titre indicatif, vous trouverez ci-dessous les valeurs horaires correspondant au plancher et au plafond, quelque soit le type d'accueil pour les familles clermontoises et pour les familles domiciliées hors commune.

1 – Familles Clermontoises

Crèche Familiale	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	**0,0516 %**	**0,0413 %**	**0,0310 %**	**0,0206 %**
Plancher (8 547.96 €)	0.37 €/ h	0.29 €/ h	0.22 € / h	0.15 €/ /h
Plafond (72 000 €)	3.10 € / h	2.48 € / h	1.86 € / h	1.24 € / h

Crèche	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	**0,0619 %**	**0,0516 %**	**0,0413 %**	**0,0310 %**	**0,0206 %**
Plancher (8 547.96 €)	0.44 €/ h	0.37 €/ h	0.29 €/ h	0.22 €/ h	0.15 €/ h
Plafond (72 000 €)	3.71 € / h	3.10 € / h	2.48 € / h	1.86 € / h	1.24 € / h

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant concerné dans la famille.

2- Familles domiciliées hors-commune

Une majoration de +20 % pour les familles domiciliées hors commune sera appliquée. Le tarif payé (soit +20 %) est calculé en fonction du taux d'effort et doit tenir compte des revenus des familles et du nombre d'enfants à charge conformément aux principes généraux de la PSU (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant concerné dans la famille.

3- Autres tarifs

- Tarif minimum : taux d'effort appliqué au montant du plancher CNAF
- Tarif maximum : taux d'effort appliqué au montant du plafond CNAF
- Tarif d'urgence sociale : tarif minimum