VILLE DE CLERMONT FERRAND

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **25 juin 2021 à 16 h 00**

AUJOURD'HUI **vingt cinq juin deux mille vingt et un**

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 18 juin 2021, s'est réuni dans les Salons de l'Hôtel de Ville.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance

Présent(e)s : Olivier BIANCHI, Christine DULAC ROUGERIE, Nicolas BONNET, Marion CANALES, Cyril CINEUX, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Rémi CHABRILLAT, Nicaise JOSEPH, Jean-Christophe CERVANTES, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Christophe BERTUCAT, Magali GALLAIS, Jérôme AUSLENDER, Anne-Laure STANISLAS, Didier MULLER, Sondès EL HAFIDHI, Charles-André DUBREUIL, Sylviane TARDIEU, Dominique ADENOT, Anna AUBOIS, Marion BARRAUD, Laetitia BEN SADOK, Valérie BERNARD, Fatima BISMIR, Alexis BLONDEAU, Julien BONY, Jean-Pierre BRENAS, Estelle BRUANT, Fatima CHENNOUF-TERRASSE, Samir EL BAKKALI, Eric FAIDY, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Wendy LAFAYE, Diego LANDIVAR, Cécile LAPORTE, Steve MAQUAIRE-BEAUSOLEIL, Pierre MIQUEL, Lucie MIZOULE, Lucas PEYRE, Frédéric PILAUD, Catherine PINET-TALLON, Stanislas RENIÉ, Pierre SABATIER, Vincent SOULIGNAC, Yannick VIGIGNOL, Thomas WEIBEL

Excusé(e)s ayant donné pouvoir : Odile VIGNAL à Anne-Laure STANISLAS, Géraldine BASTIEN à Catherine PINET-TALLON, Dominique BRIAT à Dominique ADENOT, Marianne MAXIMI à Diego LANDIVAR

Excusé(e)s : Alparslan COSKUN

Absent(e)s :

Secrétaire : Wendy LAFAYE

Fatima CHENNOUF-TERRASSE arrive pendant la présentation du diaporama de la question n°1.
Monsieur le Maire sort pour l'examen, les débats et le vote du Compte Administratif (question n°3).
Christine DULAC ROUGERIE, Première Adjointe, préside la séance pour la présentation commune aux questions 3 à 7 et le vote de la question n°3.
Jean-Pierre BRENAS arrive pendant la présentation du diaporama commun aux questions n°3 à 7 (fin du pouvoir donné à Julien BONY).
Anna AUBOIS quitte la séance avant le vote de la question n°3 et donne pouvoir à Lucas PEYRE.
Monsieur le Maire reprend la présidence de la séance après le vote de la question n°3.
Sondès EL HAFIDHI arrive avant le vote de la question n°8 (fin du pouvoir donné à Christophe BERTUCAT).
Valérie BERNARD quitte la séance avant le vote de la question n° 10 et donne pouvoir à Cécile AUDET.

Rapport N° 34

ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) ET DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL (SAF)

En 2019, le règlement de fonctionnement de la Direction de la Petite Enfance (EAJE et SAF de la Ville de Clermont-Ferrand) a été profondément revu et réactualisé en accord avec les responsables des EAJE et du SAF, la CAF du Puy-de-Dôme qui participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des établissements d'accueil et la PMI du Conseil départemental.

Les évolutions avaient principalement porté sur :

1/ Les modalités d'inscription des familles : elles comprennent les procédures d'inscription (choix par secteur géographique) et la recevabilité des dossiers avec la liste des pièces justificatives à fournir. Pour une plus juste gestion de la liste d'attente, la famille à qui une proposition est faite et qui la refuse, ne fait plus partie des familles en attente d'une proposition par la Ville.

2/ Les modalités d'attribution des places : 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.
Sont pris en compte conformément aux orientations CAF :

- la domiciliation et résidence des familles,
- la situation de famille : famille monoparentale, parents mineurs, enfants porteurs de handicaps, fratries …,
- la situation professionnelle des parents : activités, formation, situation d'urgence et insertion professionnelle….

3/ Les modalités d'accueil et de facturation : elles prévoient notamment la période d'adaptation, les demandes de transfert d'un EAJE à l'autre, les absences prévues par les familles, les différents motifs de radiation et les avenants au contrat au cours de l'année.

Les principales modalités qui évoluent cette année :

- les actualisations administratives (adresse, nombre de places d'accueil des EAJE, dates de fermeture commune SAF et EAJE, adresse du Centre de finances publics) et celle relative aux deux LAEP municipaux.
- Les périodes d'adaptation lors du 1er accueil de l'enfant homogénéisées pour tous les EAJE à une semaine (15 jours maximum).
- Les règles de vie quotidiennes rappelant que le temps de transmission fait partie du temps d'accueil de l'enfant (donc facturé), les périodes de congés accordées aux familles (30 jours ouvrés, hors dates de fermeture).

Ce règlement, en annexe sur CD-ROM, fourni dès la demande d'inscription de l'enfant aux familles (et non plus uniquement lorsque la place était attribuée), réactualise ainsi les dispositifs et règles d'organisation de la crèche et précise les responsabilités de chacun, familles et organisation municipale. A ce titre, il sert de base à un contrat entre chaque famille et la collectivité via les EAJE.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission, d'autoriser Monsieur le Maire à mettre en œuvre le nouveau règlement en annexe sur CD-ROM dès que la présente délibération sera exécutoire et permettre le fonctionnement des structures municipales suivantes :
Le SAF et les EAJE suivants : Barbecot - Lagarlaye – St Jacques 1 - St Jacques 2 - Fontaine du Bac – Montferrand - La Gare – Neyron – Sully – Trémonteix - Les Vergnes - La Gauthière - Croix de Neyrat.
LAEP la Gauthière « Le Prè-Vert » et LAEP Les Vergnes « Petite bulle ».

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, la proposition mise aux voix est adoptée à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le - 9 JUIL. 2021

Pour le Maire et par délégation,
l'Adjointe chargée de la Petite Enfance,
l'Enfance, Jeunesse et Education

Cécile AUDET

Accueil Petite Enfance à Clermont-Ferrand

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)
ET DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL (SAF)

VILLE DE CLERMONT-FERRAND

SOMMAIRE

Pages

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Les projets éducatifs et pédagogiques 6

Article 2 : Le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) 6
2.1 : Fonctionnement 6
2.2 : Fermetures 6
2.3 : Assurances 7

Article 3 : La gestion des EAJE 7
3.1 : La direction des EAJE 7
3.2 : Les personnels des EAJE 7

Article 4 : La fonction de Direction des EAJE 8

Chapitre II : Les modalités d'accueil des enfants

Article 1 : Modalités de demande d'inscription 9
1.1 : Recevabilité des demandes d'accueil 9
1.2 : Procédure de demande d'inscription 9

Article 2 : Les diverses formules d'accueil 10
2.1 : Accueil régulier 10
2.2 : Accueil ponctuel 10
2.3 : Intégration des enfants en situation d'urgence sociale 10

Article 3 : Intégration des enfants en situation de handicap ou maladies chroniques 10

Article 4 : Les capacités d'accueil des EAJE 10

Article 5 : Notification d'attribution ou de refus d'une place 11

Chapitre III : Le Contrat d'Accueil

Article 1 : Le contrat d'accueil 12
1.1 : Le contrat d'engagement 12
1.2 : Le contrat d'accueil régulier 12
1.3 : Le renouvellement du contrat et la mise à jour des données 12
1.4 : La modification du contrat 13

Article 2 : L'intégration progressive 13
Article 3 : L'admission en EAJE 13
3.1 : Les effets de l'admission 13
3.2 : Le dossier d'admission 14

Article 4 : Examen médical 14

Chapitre IV : Les règles de vie quotidienne

Article 1 : Règles générales 14

Article 2 : Arrivée de l'enfant 15

Article 3 : Le respect des horaires fixés au contrat 15

Article 4 : Départ quotidien de l'enfant 15

Article 5 : Absence 16

Article 6 : Repas de l'enfant 16

Article 7 : Dispositions diverses relatives à l'ensemble des EAJE 16

Article 8 : Participation des familles à la vie de l'EAJE 17

Chapitre V : Départ définitif de l'enfant

Article 1 : Départ et scolarisation 17

Article 2 : Départ à titre volontaire 17

Chapitre VI : Participation financière des familles

Article 1 : Détermination de la participation familiale 18
1.1 : Le taux d'effort et la composition du foyer 18
1.2 : Les ressources du foyer 18
1.3 : Modalités de calcul de la participation familiale 19
1.4 : Révision annuelle 20

Article 2 : Réductions éventuelles de la participation mensuelle des familles 20

Article 3 : Les modalités de paiement 21
3.1 : Règlement de la facture 21

Chapitre VII : Dispositions relatives à la santé

Article 1 : Surveillance médicale des enfants 21

Article 2 : Mesures en cas de maladie de l'enfant en cours de journée 22

Article 3 : Les vaccinations : Loi de la Sécurité Sociale 2018 22

Article 4 : Hospitalisation 23

Chapitre VIII : Particularités du Service Accueil Familial

Article 1 : Relations Famille – Assistant(e) Maternel(le) 23
1.1 : Le relevé de la fréquentation 23
1.2 : Règlement de situations particulières 23

Article 2 : Obligations familiales 23
2.1 : Activités collectives 23
2.2 : Congés annuels 23
2.3 : Visite d'admission 23

Article 3 : Dispositions diverses relatives au SAF 24

Chapitre IX : Respect du présent règlement 24

ANNEXE 1 : COUPON – REPONSE enquête FILOUE 25

ANNEXE 2 : Tarification en vigueur 26

PREAMBULE

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.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant proposent aux familles :

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

ACCUEIL COLLECTIF

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) :

Secteur A

- EAJE Barbecot (90 places), rue du Docteur Gautrez, 04.73.40.87.70 – 7h30/18h30
- EAJE Lagarlaye « le temps des bêtises » (15 places), 6 rue Lagarlaye, 04.73.93.02.12 – 8h00/18h00

Secteur B

- EAJE Saint-Jacques (95 places), rue Guy de Maupassant, 04.73.40. 89. 98 – 7 h 30/18h30
- EAJE Saint-Jacques « A petits pas » (21 places), rue Desdevises du Dézert, 04.73.26.59.49 – 8h00/18h00
- EAJE Fontaine du Bac « Bac à malice » (16 places), Centre Commercial, 04.73.26.46.37 – 8h00/18h00
- EAJE inter-entreprises non géré par la Ville de Clermont-Ferrand « Les Enfants du Parc » (45 places d'accueil dont 10 places pour les familles clermontoises attribuées et financées par la Ville de Clermont-Ferrand), 60 allée du Pont de la Sarre – Parc Technologique La Pardieu, 04.73.14.16.85 – 7h30/18h30.

Secteur C

- EAJE Montferrand (60 places), square des Francs-Rosiers, 04.73.24.87.13 – 7 h 30/18h30
- EAJE La Gare « Terre d'éveil » (20 places), 59 avenue Charras, 04.73.90.88.93 – 8h00/18h00
- EAJE Neyron « les enfants d'abord » (20 places), 11 rue Neyron, 04.73.91.57.78 – 8h00/18h00

Secteur D

- EAJE Sully (65 places), 135 rue Sully, 04.73.42.66.44 – 7 h 30/18h30
- EAJE Trémonteix « Les p'tits bouts » (20 places), 20 place Paul Eychart, 04.73.40.87.17 – 8h00/18h00

Secteur E

- EAJE les Vergnes (60 places), 3 rue Pierre Brossolette, 04.73.24.59.26 – 7 h 30/18h30
- EAJE La Gauthière « Pom de rainette » (21 places), 35 rue de la Grande Combaude, 04.73.40.34.51 – 8h00/18h00
- EAJE Croix Neyrat « Ribambelle » (20 places), Le Panoramic 3 rue des Hauts de Chanturgue, 04.73.24.57.78 – 8h00/18h00

D'autres EAJE sont cofinancés par la Ville (Les Petits Loups, Les Guillemets) : pour plus de précisions consulter Mon Enfant.fr.

ACCUEIL A DOMICILE - Le Service d'Accueil Familial (SAF) :

Le Service d'Accueil Familial, autrefois dénommé crèche familiale, est un établissement d'accueil du jeune enfant qui se situe à mi-chemin entre un accueil collectif et un accueil individuel. Le SAF emploie sous sa direction des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s qui accueillent à leur domicile entre un et trois 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 du SAF. 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 deux 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 7h à 20h.

RAM - Les Relais Assistant(e)s Maternel(le)s :

La Ville propose **deux Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s** 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 RAM 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 :

- RAM la Gauthière : 35 Rue de la Grande Combaude, tél : 04.73.40.89.91
- RAM Lafayette : 143 Bis Boulevard Lafayette, tél : 04.73.40.89.89.

Il existe également un RAM sur le centre ville : RAM 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. L'accès a ce lieu d'accueil est anonyme et gratuit.

- Le Pré Vert, 35 Rue de la Grande Combaude, tél. 04.73.23.15.43.
- Petite bulle, 3 Rue Pierre Brosselette, tél. 04.73.24.59.26.

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

Pour plus de précisions sur les accueils proposés consulter Mon Enfant.fr.

Chapitre I : Généralités

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

Les structures municipales 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 autant que faire se peut l'égalité des chances en concourant plus particulièrement à l'accueil des enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les établissements sont donc des lieux d'accueil socio-éducatifs organisés soit en structures collectives, soit en structure familiale au domicile d'Assistants Maternels employés par la Ville de Clermont-Ferrand.

Article 2 *: Le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)*

2.1 : Fonctionnement :

Les EAJE et le SAF accueillent pendant la journée les enfants âgés de moins de 6 ans révolus. Ils sont ouverts selon les établissements sur une amplitude horaire comprise entre 7h30 et 18h30 du lundi au vendredi et fermés les samedis, dimanches et jours fériés et éventuellement de manière ponctuelle au cours de l'année (Jours du Maire, journées pédagogiques).

2.2 : Fermetures :

Les EAJE et le SAF sont ouverts toute l'année à l'exception :
- d'une période au printemps (1 semaine) pour les EAJE,
- 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 prévue chaque année. A cette occasion, les enfants ne peuvent pas être accueillis. Les parents sont informés des dates au moins 2 mois à l'avance.

2.3 : 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 auprès de la SMACL 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). Il est également préconisé de souscrire une assurance individuelle accident couvrant les dommages que l'enfant se cause seul (bris de lunettes par exemple), cette assurance est généralement nommée « assurance tout-petits ».
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.
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.

Article 3 *: La gestion des EAJE*

La gestion administrative et financière des EAJE est assurée par la Ville de Clermont-Ferrand (Direction Petite Enfance), avec la contribution de la CAF et en liaison avec le service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental du Puy-de-Dôme).

3.1 : La direction des EAJE :

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

- Diplôme d'Etat de Puéricultrice
- Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants

3.2 : Les personnels des EAJE :

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 EAJE municipaux.

Les personnels intervenant au sein de certains EAJE municipaux sont des infirmières – puéricultrices, Educateurs(trices) de Jeunes Enfants, infirmières, éducateurs(trices) spécialisé(e)s, auxiliaires de puériculture, agents polyvalents titulaires du CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance)....

Article 4 *: La fonction de Direction des EAJE*

Précisions concernant le personnel municipal employé en EAJE (Décret du 7 juin 2010 modifiant le Décret 2007-230 du 20 février 2007, et modifiant le Décret du 1er août 2000)

Les missions du Directeur d'un EAJE :

- Rendre compte du fonctionnement de l'établissement à son employeur,
- Assurer la gestion administrative de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement, éducatif et pédagogique,
- Participer à l'évolution du règlement de fonctionnement,
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents,
- Afficher le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- S'assurer de l'application de la réglementation en vigueur concernant l'encadrement des enfants, la sécurité, l'hygiène, etc.
- Afficher les numéros d'urgence, le protocole d'urgence et le plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout incident, toutes modifications dans la structure.

Envers le personnel :
- Exercer une autorité hiérarchique sur le personnel,
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de l'établissement,
- Être responsable des ratios d'encadrement et établir les plannings adaptés,
- Animer le travail en équipe,
- Soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail,
- Coordonner les formations,
- Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

Envers les familles :
- Organiser l'accueil des familles et la répartition des enfants dans les groupes et optimiser les places d'accueil au sein de l'établissement,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers,
- Garantir la sécurité des enfants accueillis et la qualité de l'accueil,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux,
- Tenir à jour le dossier de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

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 :

Les demandes d'inscriptions 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 quelque 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 jeudi de 8h15 à 17h et le vendredi de 8h15 à 16h, sans rendez-vous.**
Exemple : pour une entrée souhaitée en septembre 2020, le dossier ne pourra être déposé qu'à partir de septembre 2019.

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'Elu référent, des directrices des EAJE et du Service d'Accueil Familial, 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 et d'insertion professionnelle
- aux enfants et/ou membres de la famille porteurs d'un handicap ou d'une maladie invalidante ou chronique
- aux fratries d'enfant déjà accueilli dans un EAJE ou SAF.

A noter que l'Article L. 2324-1 du Code de la santé publique prévoie les modalités selon lesquelles les établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire (RSA).

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 l'EAJE, la famille réserve au fur et à mesure les jours d'accueil dont elle a besoin, en fonction des disponibilités de place. La réservation n'est toutefois pas obligatoire et la famille peut s'informer de la place disponible 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, pour l'accueil d'un jeune enfant en EAJE de la Petite Enfance. L'accueil d'urgence est réservé aux cas de force majeure et avec avis de la Direction de la Petite Enfance.

Article 3 *: Intégration des enfants en situation de handicap ou maladies chroniques*

Comme le demande le Code de la Santé Publique (CSP), les enfants en situation de handicap ou maladies chroniques sont accueillis dans les EAJE municipaux si l'établissement dispose des moyens suffisants pour répondre aux besoins spécifiques de ces enfants.

Article 4 *: Les capacités d'accueil des EAJE*

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.

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 10% (établissement ≤ 20 places), 15% (établissement de 21 à 40 places) et de 20% (établissement > 40 places) 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.

Article 5 *: Notification d'attribution ou de refus d'une place*

❖ **Vous avez une place en EAJE ou au SAF** :

- La proposition 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 est obligatoire. Vous devez retourner le coupon réponse en mentionnant l'acceptation ;

- vous devez prendre contact très rapidement avec la directrice de l'EAJE ou du SAF pour procéder à l'admission et à 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.
Cependant certaines situations exceptionnelles, étudiées au cas par cas par la Direction de la Petite Enfance, pourront permettre de déroger à la règle.

- **Attention** : Sans réponse sous 8 jours, votre dossier sera radié.

❖ **Nous ne pouvons pas vous faire une proposition au moment où vous le souhaitez :**

- Votre demande sera automatiquement maintenue sur liste d'attente.
- Vous serez orienté vers les RAM pour la recherche d'un autre mode d'accueil et d'un accompagnement personnalisé.
- Vous serez contacté régulièrement par la DPE pour savoir si votre situation a changé.
- Vous recevrez un courrier avec coupon réponse une fois par an pour connaitre votre positionnement.

Chapitre III : le Contrat d'Accueil

Suite à la demande d'inscription en EAJE ou au SAF, l'étude de la demande peut conduire à une proposition d'accueil, dont les modalités seront précisées dans un contrat d'accueil.

La date d'entrée de l'enfant indiquée dans la proposition d'admission correspond à la demande des parents exprimée lors de la demande d'inscription. 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 l'EAJE ou le SAF, précisant notamment le type d'accueil **avant l'admission définitive de l'enfant.**

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

1-2 : Contrat d'accueil régulier :

Le contrat, en accueil régulier, est conclu au maximum pour une année à compter de la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement.

Il précise un nombre d'heures, jours et semaines de l'accueil 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 l'EAJE ou congés de l'assistant(e) maternel(le) (SAF), entrainera 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 les jours non contractualisés en fonction des disponibilités. Les heures de présence seront facturées en plus du contrat 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 heures dépassées par tranche de demi-heure au tarif horaire de l'enfant.

Le dépassement fréquent et régulier des horaires pourra entraîner une modification du contrat.

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

Le renouvellement du contrat entrainera sa révision et fera l'objet d'un entretien avec l'équipe de Direction pour évaluer le besoin.

Le contrat sera donc revu à son terme. A chaque révision, 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 l'EAJE ou du SAF et à la CAF / MSA (révision de tarif…), le cas échéant.

1-4 : La modification du contrat :

Le contrat peut être modifié en cours d'année :

- à la demande de la famille, sous réserve de changements professionnels ou familiaux justifiés, à condition d'en informer la Direction Petite Enfance et la CAF/MSA et en fonction des disponibilités de l'établissement.

- par la Direction de la Petite Enfance lorsque la directrice de l'EAJE ou du SAF 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 est obligatoire.

- les demandes de transfert sur une autre structure ne sont pas prioritaires. Elles seront étudiées sous réserve que l'enfant soit accueilli depuis un an dans l'EAJE d'origine et uniquement dans le cas d'un déménagement vers un secteur différent de celui de l'EAJE.

Article 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 exceptionnels. **Généralement effectuée sur une semaine, cette période d'adaptation sera définie par la Directrice de l'Etablissement 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 calculée sur la base de leur participation horaire. Deux temps d'adaptation de 30 minutes ne seront pas facturés, soit une heure au total.

Article 3 *: L'admission en EAJE*

3.1 : Les effets de l'admission :

Toute admission vaut acceptation du présent règlement et exige la signature d'une attestation par les parents à la signature du contrat.

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 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, la mensualisation en cours sera due en totalité.

3.2 : Le dossier d'admission :

Le dossier d'admission comprend :

- le contrat d'engagement et le contrat d'accueil régulier de l'enfant,
- 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,
- 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,
- une ordonnance d'antipyrétique récente, 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 ou le 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'Etablissement ou responsable de santé.
- L'attestation annuelle d'une assurance Responsabilité Civile.

Article 4 *: Examen médical*

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale est obligatoire par le médecin ou le pédiatre de l'établissement. **La présence d'au moins un des deux parents est indispensable lors de cette visite médicale.**

Au-delà de 4 mois, l'attestation du médecin traitant permettant l'accueil en collectivité sera demandée.

Chapitre IV : Les règles de vie quotidienne

Article 1 *: Règles générales*

Au sein de chaque établissement (sauf à domicile en accueil familial) 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 parti du temps d'accueil de l'enfant.

En cas de dépassement de la durée précisée au contrat d'accueil, la famille devra s'acquitter de la demi-heure ou des demi-heures complémentaires au tarif horaire de l'enfant.

Toute demi-heure commencée est due.

Une tolérance de 5 minutes est accordée et non facturée avant le début et la fin des heures stipulées sur le contrat d'accueil.

En cas de non enregistrement de l'arrivée ou de départ de l'enfant au sein de l'EAJE, 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 départ récurrent et en cas de retards récurrents au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement constatés par l'équipe de la Direction, 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.

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, afin de préserver la qualité de l'accueil.

A 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 l'EAJE ou le SAF 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.

Toutefois, l'enfant pourra être remis, à un membre de la fratrie, âgé au minimum de 16 ans, 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.

Toute absence non justifiée, supérieure à 15 jours consécutifs, entraînera la radiation automatique de l'enfant de l'EAJE municipal ou du SAF.

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 l'EAJE.

Les préparations lactées sont fournies par les EAJE mais si l'enfant a un lait de régime ou à visée thérapeutique, il devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.
La poursuite de l'allaitement maternel après l'entrée dans un EAJE est soumise à la signature d'un protocole distinct.

La fourniture des repas (repas livrés par les Unités de Préparation Culinaire de la Ville pour les EAJE de moins de 60 places ou préparés sur place pour les EAJE de plus de 60 places) se réalise dans le respect des principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité.

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 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. Toutefois, comme pour la restauration scolaire, 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 : *Dispositions diverses relatives à l'ensemble des EAJE :*

- 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).

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

Afin de garantir la sécurité des enfants, il est interdit de leur faire porter des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelet, colliers d'ambre, perles de cheveux…) ou tout autre objet personnel présentant un risque potentiel.

De même, ces dispositions sont applicables aux personnels des établissements.

Article 8 *: Participation des familles à la vie de l'EAJE*

Les familles sont invitées à participer à la vie de l'établissement par des réunions d'information, rencontres et concertations.

Chapitre V : Départ définitif de l'enfant

Article 1 *: Départ et scolarisation*

Les différents modes d'accueil sont réservés aux enfants de moins de 6 ans. Toutefois, la Ville de Clermont-Ferrand préconise de quitter l'établissement aux 3 ans révolus de l'enfant pour scolarisation.

Des dispositions dérogatoires permettent toutefois d'organiser le départ de l'enfant en âge d'être scolarisé dans les meilleures conditions possibles après avis de la Direction de la Petite Enfance.

- 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 entre le 1er avril et la date de la rentrée scolaire peut rester dans l'établissement au plus jusqu'à la date de fermeture estivale de l'établissement collectif et jusqu'à la rentrée scolaire effective.

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

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.

Chapitre VI : Participation financière des familles

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation proportionnelle à leurs ressources, à la composition du foyer, à la durée de fréquentation et qui varie selon le type d'établissement fréquenté. Ces règles sont fixées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Article 1 *: Détermination de la participation familiale*

1.1 : Le taux d'effort et la composition du foyer :

Le niveau de la participation familiale est déterminé par un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles de la famille en fonction de la composition familiale. Vous trouverez ce taux d'effort sur caf.fr et sur monenfant.fr et les modalités de calculs.

Un tarif est voté chaque année par le Conseil Municipal pour :

- L'accueil d'urgence sociale, basé sur le tarif plancher CNAF.
- L'accueil enfants Hors Commune : le conseil municipal fixe le pourcentage de majoration appliqué sur le tarif horaire défini par le barème CNAF
- L'accueil d'enfant placé (ASE), basé sur le tarif plancher CNAF.

Ces différents tarifs ainsi que le taux d'effort, vous sont transmis lors du retrait du dossier d'inscription.

1.2 : Les ressources du foyer :

Pour calculer la participation familiale sont pris en compte les ressources brutes figurant sur « caf.fr » (accès partenaire) de la CAF pour les allocataires ou sur « msa.fr » (consultations). Nous vous informons que la Caisse de Mutualité Sociale Agricole et la Caisse d'Allocations Familiales mettent à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.
Conformément à la loi « informatique et libertés » N°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.
Les familles non allocataires devront fournir leur avis d'imposition fiscale N moins 2.

Afin d'assurer au mieux la protection des données, le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition familiale. La DPE utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF ou MSApro pour les allocataires MSA. Il n'y a que la responsable du suivi CAF et de la facturation qui ait accès à ces ressources et elle est soumise au secret professionnel. Les ressources des familles sont actualisées en janvier de chaque année.
En cours d'accueil, la DPE pourra être amenée à consulter le site CDAP ou MSA pro et en cas de changement non signalé par la famille, le nouveau barème sera appliqué dès le mois suivant la consultation. Ces données recueillies et mises à jour seront 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'acceptation de ce règlement vaut consentement par la famille de la consultation et la conservation de ces données. Pour toute réclamation ou informations sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprochez de la DPE.

Dans le cadre de notre partenariat financier avec la CAF, nous avons 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 EAJE. **L'acceptation 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 EAJE.** 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. Pour ce faire, vous devez compléter le COUPON-REPONSE « Enquête Filoué » figurant en annexe 1.

La participation familiale est déterminée à partir des données issues de ces sites ou de l'avis d'imposition.

Sont pris en compte les ressources suivantes :

- traitements et salaires,
- indemnités journalières : maladies, maternité, accidents 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 de la Ville de Clermont-Ferrand voté par délibération du Conseil Municipal.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Il est fixé chaque année par la CNAF et par délibération du Conseil Municipal. Ce taux permet de définir une participation familiale minimale et maximale.

En cas de ressources nulles ou minimes, le plancher CNAF s'applique.

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 l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant concerné dans la famille.

Tous ces tarifs et modalités sont consultables et affichés dans chaque EAJE.

1.3 : Modalités de calcul de la participation familiale :

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.

En accueil ponctuel et d'urgence :

La participation des familles est calculée à partir des heures réelles de présence et/ou réservées de l'enfant et payable chaque mois à terme échu.

Les réservations annulées sans délai de prévenance seront dues et facturées.

Ce délai de prévenance est fixé à 24 heures.

1.4 : Révision annuelle :

Chaque année, le calcul de la participation familiale est actualisé aux vues des ressources du foyer (article 1.2) et des éventuels changements signalés notamment dans la composition de la famille.

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 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 où les modifications auront été apportées dans CDAP et MSAPRO.

Les ressources des familles sont actualisées en janvier de chaque année. En cours d'accueil, la DPE pourra être amenée à consulter une Cdap 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.

Article 2 *: Réductions 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 dés le 1er jour, sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant.

Le certificat médical doit être remis à l'EAJE ou au SAF le premier jour de retour de l'enfant.

En l'absence de ce certificat, lors du retour de l'enfant dans l'EAJE ou au SAF, **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 l'EAJE ou au SAF le 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 l'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.

Article 3 *: Les modalités de paiement*

En accueil régulier, la facture correspond aux heures réservées à la signature du contrat à partir du tarif horaire défini, majorée le cas échéant des heures complémentaires réalisées et/ou avec déduction des absences autorisées. (cf. chapitre VI, article2).

En accueil ponctuel et d'urgence, la facture est basée sur les heures réelles de présence ou réservées non annulées de l'enfant à partir du tarif horaire défini.

3.1 : 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 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 : Dispositions relatives à la santé

Article 1 *: Surveillance médicale des enfants*

A chaque établissement est rattaché le médecin référent régulièrement présent dans les EAJE et le SAF.

Conformément au Décret du 7 juin 2010, Article 2324-39, son rôle est « d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel », de veiller « à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ». « Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence » « s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement». « Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un

traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ».

Article 2 *: Mesures en cas de maladie de l'enfant en cours de journée*

- Enfant présentant des signes de maladie à son arrivée :

Un enfant amené malade le matin peut être accepté dans l'établissement par la Directrice ou son adjointe, ou le médecin si son état de santé est jugé compatible avec la vie en collectivité. Il peut également être refusé si son état n'est pas jugé compatible avec la vie en collectivité.

- Enfant malade en cours de journée :

Lorsque l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de journée, la Directrice de l'établissement ou son adjointe prévient le plus tôt possible les parents. Il pourra leur être demandé de venir le chercher plus tôt en fonction de son état de santé.
En cas d'urgence, l'équipe de Direction prend les mesures nécessaires tout en informant la famille et le médecin rattaché à l'établissement.

- Administration de médicaments :

En règle générale, le traitement médicamenteux est donné à l'enfant matin et soir par les parents, en dehors des heures de présence dans l'EAJE.
Néanmoins, des médicaments peuvent être administrés à la demande des parents, quand la prise doit avoir lieu après l'arrivée de l'enfant et avant son départ de la structure. Une copie de la prescription médicale en cours de validité est exigée. Les boîtes et flacons doivent être présentés marqués au nom de l'enfant non ouverts.

Des médicaments peuvent être administrés aux enfants en cas de nécessité selon le protocole médical établi par le médecin de l'établissement et avec l'autorisation écrite des parents.

- Réintégration d'un enfant après maladie :

L'enfant, absent pour maladie, peut réintégrer l'établissement sans démarche particulière, dès son rétablissement. En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction de la collectivité, la Directrice de l'établissement s'assure que l'enfant peut effectivement réintégrer la structure sur présentation par les parents d'un certificat médical du médecin traitant.

Article 3 *: Les vaccinations : Loi de la Sécurité Sociale 2018*

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.

Article 4 *: Hospitalisation*

En cas d'urgence ou d'hospitalisation et pour faciliter les démarches en cas de besoin, le carnet de santé doit si possible accompagner l'enfant pendant l'accueil. Il est donc conseillé de le placer dans une enveloppe cachetée dans le sac de l'enfant.

Chapitre VIII : Particularités du Service d'Accueil Familial

Le Service d'Accueil Familial rassemble les assistants maternels employés par la Ville de Clermont-Ferrand. Ils sont répartis sur l'ensemble du territoire municipal. Ils sont agréés par la Conseil Départemental du Puy-de-Dôme et accueillent à leur domicile, pendant la journée, 1 à 3 enfants de moins de 6 ans.

Article 1 *: Relations Famille – Assistant(e) Maternel(le)*

1.1 : Le relevé de la fréquentation

Les horaires d'accueil des enfants chez l'Assistant Maternel sont de 7 h à 20 h.
L'Assistant Maternel 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 du service d'accueil familial par l'Assistant Maternel 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 du Service d'Accueil Familial.

Article 2 *: Obligations familiales*

2.1 : Activités collectives

Les parents s'engagent à faire bénéficier leurs enfants des activités collectives organisées par le service d'accueil familial sachant que l'Assistant(e) Maternel(le) a l'obligation d'accompagner l'enfant et de participer 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

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale est obligatoire par le médecin ou le pédiatre de l'établissement. **La présence d'au moins un des deux parents est indispensable lors de cette visite médicale.**

Au-delà de 4 mois, l'attestation du médecin traitant permettant l'accueil familial sera demandée.

Article 3 *: Dispositions diverses relatives au SAF*

L'Etablissement 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 maternel. En dehors des allergies avérées, aucun régime ne sera mis en place au sein des structures. Toutefois, comme pour la restauration scolaire, 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 IX : 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 PRESENT REGLEMENT EST APPLICABLE A TOUTES LES FAMILLES A COMPTER DU 1er AOÛT 2021

Clermont-Ferrand, le

Pour le Maire et par délégation,
L'Adjointe chargée de la Petite Enfance,
L'Enfance, Jeunesse et Education

Cécile Audet

ANNEXE 1 :

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 établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. 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 d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje 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.

ALLOCATIONS FAMILIALES

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 : _____

Mme/M. Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Sécurité sociale

ANNEXE 2 :

Tarification en vigueur

VILLE DE CLERMONT FERRAND

ALLOCATIONS FAMILIALES

TARIFICATION du 1er janvier au 31 décembre 2021
En Service Accueil Familial / Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Le calcul est réalisé à partir des ressources de l'année 2019 (avis d'imposition 2020) 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

S.A.F	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	**0,0512 %**	**0,0410 %**	**0,0307 %**	**0,0205 %**
Plancher (8 539.44 €)	0.36 €/ h	0.29 €/ h	0.22 € / h	0.15 €/ /h
Plafond (69 600€)	2.97 € / h	2.38 € / h	1.78 € / h	1.19 € / h

E.A.J.E	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	**0,0615 %**	**0,0512 %**	**0,0410 %**	**0,0307 %**	**0,0205 %**
Plancher (8 539.44 €)	0.44 €/ h	0.36 €/ h	0.29 €/ h	0.22 €/ h	0.15 €/ h
Plafond (69 600 €)	3.57 € / h	2.97 € / h	2.38 € / h	1.78 € / h	1.19 € / 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