

DGA Service aux Habitants  
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse  
et de la Santé Publique  
Service Petite Enfance

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES STRUCTURES D'ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE**

Table des matières

<b>PREAMBULE :</b> .....	2
<b>I. DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION</b> .....	2
I.1. Conditions d'admission .....	2
I.2. Dossier médical .....	3
I.3. Dossier administratif .....	3
<b>II. CONTRAT D'ACCUEIL</b> .....	4
II.1 Généralités .....	4
II.2 Couches et produits d'hygiène .....	5
II.3 Besoins de garde .....	5
II.4 Rétractation .....	5
II.5 États prévisionnels et définitifs de présence .....	5
II.6 Gestion des congés .....	5
II.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil .....	5
II.8 Renouvellement du contrat d'accueil .....	6
II.9 Accueil en urgence .....	6
II.10 Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel .....	6
<b>III. TARIFS ET FACTURATION</b> .....	7
III.1. Tarifs .....	7
III.2. Mensualisation .....	9
III.3 Calcul de la facturation mensuelle .....	9
III.4 Facturation .....	10
III.5 Modalités de règlement .....	10
<b>IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES</b> .....	11
IV.1. Composition et missions des équipes .....	11
IV.2 Organisation .....	11

## **PREAMBULE :**

Le présent règlement s'applique à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins », à l'accueil collectif « La Maison des Lutins », à l'espace enfance « Les Papillons », aux multi-accueils « Le Petit Poucet » et « La Pingaudière ».

Ces établissements sont gérés par la Ville de Châteauroux et ont pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans dans les conditions définies par le règlement de fonctionnement de chacun d'eux. A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus.

Ces structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre de l'instruction Cnaf- circulaire du 26/03/2014 relative à la Prestation de service unique et de la circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019, relative au barème national des participations familiales.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse et de la Santé Publique qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

## **I. DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

### I.1. Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse (ou 12<sup>ème</sup> mois pour la Pingaudière) et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse et de la Santé Publique ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;

- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

### I.2. Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être soumis, sauf contre-indications médicales justifiées, aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure.

### I.3. Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le certificat médical d'admission rempli par le médecin ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus ;
- le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;

- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

## II. CONTRAT D'ACCUEIL

### II.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

Le nombre d'heures annuelles contractualisé est déterminé sur la base d'une estimation des parents, déduction faite des périodes de fermeture de la structure d'accueil. Cette estimation est divisée par le nombre de mois du contrat, au maximum 12, pour évaluer le besoin mensuel d'heures d'accueil. Cette moyenne mensuelle d'heures sert de base de calcul pour établir une facturation moyenne mensuelle.

A partir de ce nombre d'heures annuelles, un droit à congés, exprimé en heures, est calculé selon la formule suivante :

*[(Nombre de semaines de congés attribuées sur une année x 5 jours) / nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année] x nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.*

Il équivaut à une période de 5 semaines pour les accueils collectifs Le Petit Poucet, L'espace Enfance Les Papillons et la Maison des Lutins. Il est de 10 semaines à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins » et de 9 semaines à la Pingaudière.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat. Un décalage de la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant pourra être accepté dans la limite de 2 semaines. En cas de décalage supérieur à cette durée, la famille dispose de 2 options :

- maintien de la réservation de place avec facturation selon le planning de présence fixé dans le cadre du contrat d'accueil ;
- annulation de la réservation de place.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue a priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de congés ni de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

## II.2. Couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par les établissements.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

## II.3. Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

Étant établi au plus près des besoins des parents, le nombre total d'heures réservées ne peut être modifié en cours de contrat que pour des circonstances exceptionnelles (chômage, congé de maternité). Dans le cas d'une modification, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures est recalculé ainsi que le nouveau montant mensuel dû et le droit à congés.

## II.4. Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

## II.5. États prévisionnels et définitifs de présence

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel).

## II.6. Gestion des congés

Comme indiqué aux paragraphes II.1. et II.3., les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

## II.7. Résiliation et fin du contrat d'accueil

### II.7.1. Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

### II.7.2. Impayés et fin de contrat

**En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.**

**Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ;**

**l'enfant sera exclu le 1<sup>er</sup> jour ouvrable d'avril.**

**Dans tous les cas, les heures effectuées seront dues jusqu'à la date d'exclusion.**

### II.7.3. Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas.

### II.8. Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

### II.9. Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

### II.10. Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant.

### Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

### Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

### Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

### Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de

l'établissement où est inscrit votre enfant.

#### **Durée de conservation des données :**

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

#### **Droits de la personne :**

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à [dpd@chateauroux-metropole.fr](mailto:dpd@chateauroux-metropole.fr) ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

#### **Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :**

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds public, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

### **III. TARIFS ET FACTURATION**

#### **III.1. Tarifs**

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

**Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1<sup>er</sup> janvier 2020) :**

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en : accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0610 %	0,0508 %
2 enfants	0,0508 %	0,0406 %
3 enfants	0,0406 %	0,0305 %
4 enfants	0,0305 %	0,0305 %
5 enfants	0,0305 %	0,0305 %
6 enfants	0,0305 %	0,0203 %
7 enfants	0,0305 %	0,0203 %

8 enfants	0,0203 %	0,0203 %
9 enfants	0,0203 %	0,0203 %
10 enfants et plus	0,0203 %	0,0203 %

La présence d'un enfant handicapé, bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Calcul horaire :  $(Ressources\ annuelles \times \text{taux d'effort}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est le revenu perçu par une famille pour avoir droit à l'allocation de garde d'enfant à domicile (AGED) à 75 %.

### III.1.1. Calcul du tarif horaire

**Méthode de calcul :** la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux d'effort défini par la Cnaf, proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu comme indiqué au III.1.4.

Le tarif est révisé le 1er février de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 janvier des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2017 pour les tarifs 2019).

**Ressources prises en compte :** Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année précédente avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

**Justification des ressources :** Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.



### III.1.2 Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

#### **Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :**

- Pour les allocataires CAF
- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.
- Pour les non allocataires CAF  
La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

**Diminution du tarif horaire :** l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

**Majoration du tarif horaire :** le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

#### **Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :**

- soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

### III.2. Mensualisation

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat. La fiche de calcul, déterminant le montant de la facturation mensuelle, est annexée au contrat d'accueil. Sur cette fiche, apparaissent les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable ;
- le montant des ressources pris en compte ;
- le tarif horaire calculé ;
- le nombre d'heures total du contrat ;
- le nombre de mois de facturation ;
- le montant de la facturation mensuelle.

### III.3 Calcul de la facturation mensuelle

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés.

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

*(Nombre annuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire) / Nombre de mois prévus au contrat*

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence. C'est l'assistante maternelle qui effectue ce pointage en crèche familiale.

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

### III.4 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

### III.5 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au **Guichet famille** à l'ordre de « Régie de recettes enfance éducation jeunesse » S – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les familles ont également la possibilité de régler par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.

- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

**L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article II.7.2.**

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

## **IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

### IV.1. Composition et missions des équipes

Le personnel des structures se compose de :

- puéricultrices ;
- infirmières ;
- éducatrices de jeunes enfants ;
- auxiliaires de puériculture ;
- adjoint administratif ;
- adjoints techniques ;
- assistantes maternelles.

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

Des intervenants extérieurs (pédiatre, psychologue) apportent leur concours en direction des personnels, des enfants et des parents.

### IV.2 Organisation

Le présent document est complété pour chaque structure d'accueil, par le règlement de fonctionnement qui précise :

- les fonctions de la directrice et les modalités de son remplacement en cas d'absence ;
- les jours et heures d'ouverture de la structure ainsi que les périodes de fermeture ;
- les conditions de départ des enfants de la structure ;
- les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement :
  - adaptation ;
  - arrivée et départ des enfants ;
  - absence imprévue ;
  - organisation de la vie quotidienne (repas, sommeil) ;
  - surveillance sanitaire (maladie, médicaments).
- les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ;
- les modalités d'intervention médicale si nécessaire ;
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

De même, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin

du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Châteauroux, le 13/10/2020

Le Maire,

  
Gil Avérous

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant \_\_\_\_\_

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation,

- certifie avoir pris connaissance du règlement général des structures d'accueil de la petite enfance de la Ville de Châteauroux et m'engage à le respecter.
- autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille OUI / NON (rayer la mention inutile)
- accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.
- autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
  - filmer mon enfant, OUI / NON (rayer la mention inutile)
  - le prendre en photo OUI / NON (rayer la mention inutile)
  - l'interviewer OUI / NON (rayer la mention inutile)
  - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires OUI NON (rayer la mention inutile).
  - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. OUI / NON (rayer la mention inutile)

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. OUI / NON (rayer la mention inutile)
- Autorise toutes interventions ou mesures chirurgicales urgentes jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents  
précédées de la mention  
« Lu et approuvé »

