



MAIRIE DE
CHÂTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL de CHATEL

LES MOUFLETS

Règlement approuvé en Conseil Municipal du 09 Novembre 2022 suivant l'application de la réglementation CNAF

NOM DU GESTIONNAIRE : Commune de Châtel

ADRESSE : 109 route du Centre – 74390 CHATEL

TELEPHONE : 04 50 73 23 98

ADRESSE MAIL : mairie@mairiedechatel.fr

NOM DE LA STRUCTURE : LES MOUFLETS

ADRESSE : 281 route de Thonon

TELEPHONE : 04 50 81 38 19

ADRESSE MAIL : lesmoufflets@mairiedechatel.fr

Présentation de la structure

La structure multi-accueil Les Mouflets est un établissement géré par la Commune de Châtel.

Le Conseil Départemental de la Haute-Savoie ainsi que la Caisse d'Allocation Familiale contrôlent le bon fonctionnement de la structure. La CAF participe aux frais de fonctionnement.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi et ce jusqu'à l'âge de 4 ans.

Plusieurs possibilités d'accueil collectif sont proposées :

- Accueil régulier : à temps plein ou temps partiel planifié
- Accueil occasionnel : ponctuel non planifié
- Accueil exceptionnel ou d'urgence : non prévu, non anticipé

La capacité d'accueil de la structure est la suivante :

- De 24 enfants hors saison
- De 28 enfants en saison d'été (juillet et août en vacances scolaires)
- De 36 enfants durant la saison d'hiver (30 places pour les enfants des locaux et 6 places pour les enfants de vacanciers)

Modalités d'accueil des enfants

A) LES DIFFERENTS ACCUEILS PROPOSES :

1) L'accueil régulier :

Tenant compte de la spécificité touristique de la commune, le service d'accueil régulier a été adapté aux besoins des familles :

- L'accueil régulier annuel qui est un accueil caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat annuel établi avec les parents sur la base des besoins prévisionnels formulés pendant l'été pour la rentrée de Septembre au moyen d'un calendrier de réservation.
- L'accueil régulier saisonnier proposé aux enfants dont les besoins de garde sont connus sur trois mois et planifiés sur la saison touristique. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat saisonnier au moyen du formulaire de réservation.

2) L'accueil occasionnel :

Dans le cas d'un besoin de garde non connu à l'avance par les parents, il est proposé un accueil dit occasionnel. Les besoins de garde pourront être couverts en fonction des places disponibles.

3) L'accueil d'urgence :

C'est un accueil en urgence et exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'est pas connu de la structure.

B) L'ENCADREMENT :

Un encadrement dans la structure est mis en place conformément au décret n°2000-762.

Il se compose à l'année de :

- Une Responsable Infirmière Puéricultrice
- Une Éducatrice de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puéricultures diplômées, dont Mme Nathalie VUARAND, ayant la fonction d'adjoite à la directrice
- Des CAP petite enfance

L'équipe est renforcée en saison hivernale par des auxiliaires de puériculture et/ou CAP petite enfance sous contrat saisonnier.

L'équipe est renforcée en saison d'été par des auxiliaires de puériculture et/ou CAP petite enfance sous contrat saisonnier.

Le taux d'encadrement est

- 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

Pour des raisons de sécurité, 2 personnes seront toujours présentes dans la structure. En l'absence de personnel, la capacité d'accueil sera réduite en fonction du nombre de personnes encadrantes disponibles.

La Directrice de l'établissement est garante de l'accueil, du bon fonctionnement et de la sécurité dans la structure, elle en assure la gestion administrative et financière.

En l'absence de la Directrice, l'adjoite à la direction assure la continuité de la fonction de direction. L'ensemble de l'équipe prend toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances conformément aux procédures après validation de la direction.

La structure dispose également d'un médecin référent rattaché à la structure : le Docteur MAXIT Audrey.

Conformément à la loi portant aux droits et aux obligations des fonctionnaires (n°83-634 du 13 Juillet 1983), l'ensemble du personnel, est tenu à l'obligation de discrétion et au respect du secret professionnel (art 226-13 du Code Pénal).

C) LES INTERVENANTS EXTERIEURS

1) Les stagiaires :

La structure multi-accueil pourra également accueillir en plus de l'effectif habituel du personnel des stagiaires. Cet accueil se fera après avis favorable de la directrice et acceptation de M. Le Maire de Châtel, en tant qu'employeur.

Les modalités d'accueil de stage seront définies en concertation avec la Directrice de la structure multi-accueil, l'établissement d'enseignement du stagiaire et le stagiaire lui-même. Les modalités d'indemnisation seront définies par délibération du Conseil municipal.

2) Les apprentis :

La structure multi-accueil pourra également accueillir en plus de l'effectif habituel du personnel des apprentis CAP ou Auxiliaire. Cet accueil se fera après avis favorable de la directrice et acceptation de M. Le Maire de Châtel, en tant qu'employeur.

3) Les intervenants extérieurs :

D'autres intervenants extérieurs seront acceptés en plus du personnel habituel pour des temps d'échanges ou d'animations. Cet accueil se fera en concertation avec la directrice de l'établissement.

A titre d'exemple, le personnel de la structure pourra bénéficier de formations diligentées par des intervenants extérieurs mais également mettre en place des activités pour les enfants avec des spécialistes comme un psychomotricien, un psychologue, ou encore un animateur (contes, spectacles etc..).

Ces animations sont définies et développées dans le programme annuel des activités et dans le projet éducatif de la structure.

Des temps d'Analyse de Pratique Professionnelle (APP) sont mis en place par un intervenant extérieur.

Fonctionnement de la structure

A) HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

L'établissement est ouvert :

- En saison d'hiver de mi-Décembre à mi-Avril
7 jours sur 7 de 08h00 à 19H00

- En saison d'été du 5/07 au 25/08 environ
6 jours sur 7 de 8h00 à 18h30

Les Samedis seront ouverts en fonction des contrats d'engagement des familles établis avant l'été.

- Hors saison, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h30

Un calendrier annuel sera établi tous les ans à la rentrée de Septembre et présenté aux parents.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants peuvent être exceptionnellement modifiées avec l'accord de la Directrice.

La structure sera fermée annuellement durant les deux semaines des vacances de la Toussaint, la semaine de l'Ascension ainsi que 2 à 3 journées pédagogiques pour l'équipe. Les parents seront avisés des dates de fermeture au moment de l'inscription.

Des fermetures exceptionnelles à 17h30 pourront également avoir lieu pour permettre l'organisation des temps d'Analyse de Pratiques Professionnelles.

B) REGLES DE FONCTIONNEMENT

1) Arrivée et départ

En cas de retard ou d'absence éventuel(s), la Directrice doit être prévenue impérativement avant 9h par mail ou téléphone.

Pour des raisons de confidentialité et d'hygiènes, **seulement 2 adultes** sont autorisés dans le hall d'accueil en même temps.

Lors de l'accueil, les parents sont tenus de signaler tout évènement important : fièvre, insomnie, chute, prise de traitement médicamenteux, ...

Lors du départ, l'enfant sera confié à ses parents. Néanmoins, en cas d'absence des parents, une personne **majeure** peut les représenter si le personnel en a été informé au préalable. Cette personne doit se munir de sa pièce d'identité.

Le personnel de la crèche se dégage de toutes responsabilités concernant la prise en charge de l'enfant dès qu'il a été remis aux personnes autorisées et dès la porte de la crèche franchie (en cas d'ébriété, de consommation de stupéfiants, de véhicule ne respectant pas les normes de sécurité etc...).

Si la personne n'est pas en état physique de récupérer l'enfant, le personnel contactera la police municipale, un élu et la directrice de la structure.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié, en conformité avec la décision du tribunal, à la personne ayant le droit de garde. Un extrait du jugement sera conservé dans le dossier de l'enfant.

Dans le cas où les parents ou leurs mandataires ne sont pas venus chercher l'enfant après 30 min au-delà de la fermeture et si les responsables sont sans nouvelles d'eux, l'enfant sera remis au commissariat de police.

Les objets et jouets en provenance du domicile ne sont pas acceptés (sauf « Doudou »).

Les parents sont responsables de leur enfant et de la fratrie à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents sur les lieux et ce jusqu'à leur prise en charge par un professionnel. Les aires de jeux et structures intérieures et extérieures sont exclusivement réservées aux enfants qui fréquentent la structure.

2) Bien être et Hygiène

- **Le sommeil :**

Merci de fournir les objets familiers de l'enfant qui l'affectionne tout particulièrement (doudou, tétine...)

- **La toilette :**

La structure fournit le nécessaire de changes (couches, liniment, cotons) pour les familles, sans supplément ni déduction tarifaire.

En cas d'allergies ou d'intolérances à la marque de couches présentes à la crèche, les familles doivent fournir alors le nécessaire de changes.

- **Les vêtements :**

Merci aux familles de prévoir des vêtements confortables, faciles à enfiler et **marqués au nom de l'enfant**. Ne pas oublier le bonnet, gants/moufles pour l'hiver et chapeaux, lunettes de soleil et crème solaire pour le printemps et l'été.

Les chaussures doivent également être marqués au nom de l'enfant. Une paire de chausson est à prévoir pour les plus grands mais dans les autres cas, nous favorisons les « pieds-nus » pour le développement de l'enfant.

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) interdit pour des risques d'inhalation, de suffocation, de strangulation tout port de bijoux (collier, gourmettes, barrettes, attache-tétine...)

- **L'alimentation :**

Le petit déjeuner de l'enfant est pris au domicile des parents et en tout état de cause avant l'arrivée à la crèche.

Les repas et les gouters sont fournis par la structure en liaison chaude par la cantine scolaire sans supplément, ni déduction tarifaire.

Les mamans qui allaitent leur enfant peuvent, si elles le souhaitent, venir à la crèche ou apporter du lait maternel congelé ou non en respectant la chaîne du froid à l'aide d'un sac réfrigéré avec pain de glace.

Les régimes liés à une allergie doivent être justifiés par un PAI (Plan Accueil Individualisé) établi par le médecin traitant de l'enfant en collaboration avec la responsable de la crèche et le RSAI.

Les régimes spécifiques liés à une culture doivent être signalés à la responsable.

Pour l'anniversaire de l'enfant, la famille peut apporter un gâteau, celui-ci doit être industriel avec une étiquette de fabrication et la date de péremption.

- **Rythme d'accueil :**

Pour une garde matin (repas compris) l'enfant doit être récupéré à 12h30.

Pour une garde après midi (gouter compris) : l'enfant doit arriver à 13h.

Pour une garde journée, l'enfant doit arriver au plus tard à 10h et récupéré au plus tôt à partir de 16h.

Pour les départs tardifs, merci d'arriver 5min avant l'heure de fermeture afin de récupérer votre enfant en toute sérénité.

- **Sorties :**

Nous essayons de programmer des sorties à l'extérieur de la structure plusieurs fois/ an : lac de Vannes, ferme pédagogique, pompier, pique-nique etc...

Les sorties se font à pied, en poussette ou à l'aide d'un véhicule équipé avec un personnel d'encadrement adapté aux recommandations en vigueur (1 pro pour 2 enfants). Les parents signent une autorisation de sortie au moment de l'inscription.

3) Surveillance médicale

- **Le médecin :**

Le médecin attaché à la structure à un rôle de conseils et de formations auprès du personnel de la crèche.

En cas de maladie contagieuse, le médecin ou la responsable de la structure pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

- **Le référent santé et accueil inclusif :**

Depuis le 01/09/2022 et selon l'article un référent santé intervient dans chaque établissement de jeunes enfants et cette fonction est confiée à la responsable qui est titulaire du Diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice.

Rôle et Missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'EAJE en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus par la structure.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec l'équipe, au repérage des enfants en danger ou à risque de l'être et à l'information des professionnels sur la conduite à tenir dans ses situations.

- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus par la structure et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
 - Procéder lorsqu'il estime nécessaire par l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- **En cas de maladie de l'enfant :**

Un enfant malade, fébrile (T° supérieur à 38°), a besoin de calme et de plus d'attention : il est donc préférable dans les 2 premiers jours de la maladie de garder votre enfant à la maison.

Il est conseillé de demander au médecin traitant de l'enfant d'établir dans la mesure du possible des prescriptions qui pourront être données à la maison en deux prises au lieu de trois (matin et soir). Néanmoins, les traitements médicaux peuvent être donnés à la crèche si les parents apportent les médicaments non reconditionnés et fournissent une ordonnance détaillée précisant les modalités d'administration. Chaque geste avec administration de traitements médicaux est enregistré dans un registre dédié à cet effet.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA DONNE AUX ENFANTS SANS ORDONNANCE DURANT LEUR PRESENCE A LA CRECHE Y COMPRIS TOUT TRAITEMENT HOMEOPATHIQUE OU CREME.

Un protocole pour l'administration d'antipyrétique, de crème de change et d'Hémoclar est validé par le RSAI et est signé par les familles (cf annexes). En cas de non consentement, une ordonnance médicale datant de moins de 3 mois sera demandée.

Les enfants porteurs de handicaps sont accueillis en tenant compte de ses prises en charges spécifiques. La délivrance de soins spécifiques par des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront prodigués de préférence et dans l'intérêt de l'enfant à la maison ou en cabinet en présence des parents.

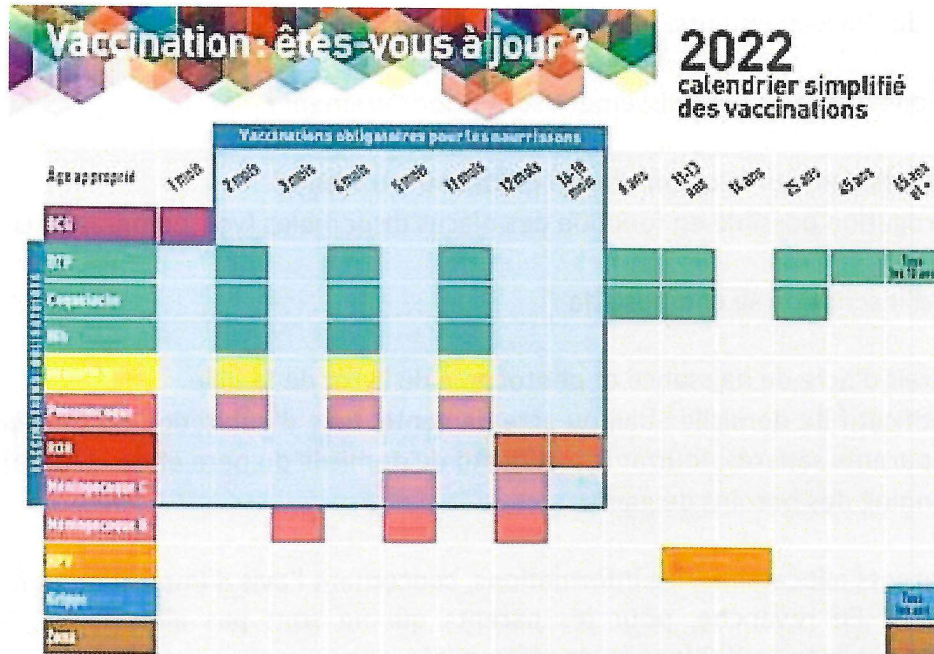
- **Mesures d'éviction en crèche :**

MALADIES	DUREE D'EVICION
Bronchiolite	Eviction jusqu'à guérison clinique (minimum 3 jrs), et selon tolérance de l'enfant
Conjonctivite	Eviction de 24h après début du traitement
Coqueluche	Eviction 5 jrs après début du traitement jusqu'à guérison clinique
Gale, Teigne, Poux	Eviction 24h après début du traitement
Gastro-Entérite	Eviction jusqu'à guérison clinique,
Grippe	Eviction 5 jrs après début du traitement jusqu'à guérison clinique,
Impétigo	Eviction 24h après début du traitement
Oreillons	Eviction jusqu'à guérison clinique (minimum 5 jrs),
Rougeole	Eviction jusqu'à guérison clinique (minimum 5 jrs)
Rubéole	Eviction jusqu'à guérison clinique (minimum 5 jrs)
Scarlatine	Eviction jusqu'à guérison clinique (minimum 5 jrs)
Varicelle	Eviction en cas de mauvaise tolérance par l'enfant (fièvre, fatigue, démangeaisons...)

4) Vaccinations

L'enfant ne peut être admis en crèche que s'il est à jour de la vaccination obligatoire, définie par le code de la Santé publique.

La mise à jour de la vaccination est obligatoire tout au long de l'accueil en crèche. Les familles devront fournir les justificatifs des vaccinations au fur et à mesure des visites chez le médecin traitant.



5) Modalités d'interventions médicale en Urgence

Chaque professionnelle est formée aux soins d'urgence et au plan d'évacuation incendie ainsi qu'à l'utilisation des extincteurs.

En cas de besoin, la responsable applique ou fait appliquer les soins nécessaires et contacte les services d'urgence (Pompiers, SAMU, Médecin de garde), adaptés à la circonstance.

Elle prévient ensuite immédiatement les parents de l'enfant concerné.

6) Modalités d'information et de participation des parents

L'information se fait :

- Par l'intermédiaire d'un panneau d'affichage située dans l'entrée (ex : présence d'une maladie contagieuse dans l'établissement, organisation d'une fête...)
- Par entretien individuel
- Par courrier nominatif
- Par l'application KIDIZZ.

Elle est adaptée en fonction des besoins et des circonstances.

La participation se fait :

- Lors de la période d'adaptation,
- Au moment des accueils, à l'arrivée et au départ de l'enfant,
- Lors des manifestations festives (kermesse, pique-nique, etc.)
- Atelier/ temps proposés par la structure

Modalités d'admission des enfants

A) Les inscriptions :

Elles se font sur rendez-vous auprès de la Directrice. Le bureau est ouvert pour les inscriptions et les demandes de renseignements.

Les conditions d'accès à l'établissement sont prioritairement :

- ◆ Être résidant sur la commune de Châtel ou y travailler.
- ◆ Dérogation possible en fonction des places disponibles (voir paragraphe ci-après)

Le dossier d'inscription se compose de :

- ◆ Extrait d'acte de naissance et photocopie du livret de famille
- ◆ Justificatif de domicile : bail ou acte de vente, taxe d'habitation ou foncière, facture EDF (en cas de parents séparés, fournir le justificatif de domicile du père et de la mère)
- ◆ Planning des besoins de garde

Pour les parents allocataires, les informations, concernant l'avis d'imposition et la CAF sont consultables sur CAF PRO. En revanche, pour les parents qui ne sont pas allocataires, il faudra fournir l'avis d'imposition sur l'année N-2 (année de référence).

Pour l'accueil régulier annuel, le planning prévisionnel annuel est à fournir par toutes les familles chaque année pendant l'été.

B) L'attribution des places :

L'attribution des places se fait lors d'une commission communale qui se réunit autant que de besoin. Elle se compose d'élus de la commune et de la direction de la structure.

Les places sont attribuées selon les disponibilités et des critères préétablis :

- ◆ Être domicilié dans la commune ou y travailler
- ◆ Fratrie présente dans la structure
- ◆ Prise en compte des 2 parents qui travaillent (ou parents en difficulté de recherche d'emploi)
- ◆ Date d'inscription
- ◆ Age de l'enfant
- ◆ Date d'entrée dans la structure prévue par la famille (aucune place ne pouvant rester vacante)

Après décision de la commission communale, la directrice de la structure informe les parents attributaires afin que ces derniers finalisent l'inscription de leur enfant en remplissant le dossier final d'admission.

C) Les dérogations :

Les enfants dont les parents ne résident pas sur les communes peuvent être admis dans la limite des places disponibles et après examen du dossier par la commission communale.

D) L'admission :

Lors de l'entrée de l'enfant en crèche les documents à fournir sont :

- ◆ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ◆ Attestation signée autorisant ou non la structure à prendre des photos de l'enfant et à les publier uniquement dans le cadre de ses publications ou celles de la commune
- ◆ Attestation de prise de connaissance du présent règlement de fonctionnement
- ◆ Photocopie des pages de vaccination
- ◆ Ordonnance nominative et datée d'un antipyrétique avec poids de l'enfant
- ◆ Ordonnance de non contre-indication à la mise en collectivité
- ◆ Protocoles sanitaires signés
- ◆ Mandat de prélèvement + RIB

L'admission définitive ne se fera qu'après réception du dossier administratif complet et de la visite médicale d'admission en structure réalisée par le médecin traitant de l'enfant.

E) Les modalités d'exclusion

Les familles sont tenues au respect du personnel, des locaux, des autres familles et enfants.

Tout acte de violence physique ou verbale est interdit au sein de la structure.

Le non-respect du règlement de fonctionnement, pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après examen de la situation par la commission communale.

CONDITIONS FINANCIERES

A) La tarification :

En application de la convention signée avec la CAF, la participation familiale est calculée selon des barèmes tenant compte des ressources des parents et du nombre d'enfants à charge.

L'heure est l'unité de paiement à retenir pour tout type d'accueil.

Le tarif horaire sera majoré de 20% pour les enfants qui fréquentent la structure et qui n'habitent pas CHATEL ainsi que les enfants de saisonniers.

Un tarif frontalier a été mis en place pour l'accueil des enfants résidents en Suisse. (car ils ne bénéficient pas de subventions de la CAF)

B) Les modalités :

Une participation financière mensuelle est demandée à chaque famille. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

Cette participation dépend du barème national basé sur le taux d'effort proportionnel au nombre d'enfants à charges et à la moyenne mensuelle des revenus familiaux avant tout abattement sur les ressources de l'année N-2.

La CNAF fixe chaque année, le montant du plancher et du plafond des ressources mensuelles d'une famille.

Le taux d'effort de base est calculé suivant le barème nationale applicable à l'année civile.

Si la famille a, à charge, un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation enfant handicapé), le taux immédiatement inférieur s'appliquera, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli.

Ainsi le tarif horaire se calcule comme suit :

Le tarif horaire = revenu mensuel X taux d'effort d'horaire

Le tarif horaire reste le même durant une année civile (Janvier à Décembre). L'actualisation des tarifs des familles a lieu au 1^{er} Janvier en fonction des ressources N-2.

1)Principes de participations financières des familles en fonction des heures réellement utilisées :

La participation financière de chaque famille est établie sous forme de contrat en heures réelles.

Pour établir le contrat, la famille devra fournir :

- **Le planning des présences avec les horaires de l'enfant,**
- **Les dates de congés**

Un délai de prévenance de **14 jours** pour les absences non programmées sera demandés pour être validés. **A défaut, l'absence sera facturée.**

En cas de fermeture exceptionnelles, il n'y aura pas de facturation.

2)Les déductions admises sont :

- ◆ Fermeture de la crèche
- ◆ En cas d'hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation),
- ◆ En cas de maladie de l'enfant dans les conditions ci-dessous

La déduction intervient à compter du 4^{ème} jour calendaire de la maladie sur présentation d'un certificat médical (délai de carence de 3 jours imposé par la CAF) et dès le 1^{er} jour en cas de maladie à éviction obligatoire sur présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant.

- ◆ Eviction de l'enfant par le médecin de crèche
- ◆ Semaines d'absence de l'enfant prévues lors de l'élaboration du contrat.

3)Validation des heures d'arrivée et de départ :

Le pointage s'effectue à l'arrivée et au départ de l'enfant sur l'écran tactile prévu à cet effet.

- **En cas de non-respect de l'heure de fermeture :**

Un tarif forfaitaire de **15 €** sera appliqué pour tout départ après l'heure de fermeture de la structure (19h en hiver et 18h30 hors saison hiver) ; le pointage faisant foi.

Une exclusion pourra être prononcée par la commission composée d'élus et de la direction après 5 retards.

4) Départ définitif :

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit en avertir la Directrice par écrit avec préavis d'un mois. Dans le cas où le préavis ne serait pas respecté, la mensualité due sera facturée.

5) Paiement

Les parents s'acquittent de leur participation sur le mois échu auprès du trésor public par prélèvement automatique à l'ordre du trésor public.

Tout enfant sera refusé si les frais de garde n'ont pas été acquittés, dans la mesure où la situation familiale et sociale ne présente pas de problème particulier.

En cas de non-paiement, le montant des arriérés sera prélevé par le trésor public. La quittance doit être conservée pour faire valoir votre droit auprès de l'administration fiscale.

Lorsque la famille n'est pas en mesure de fournir les justificatifs de leurs revenus, il leur sera appliqué le tarif horaire correspondant au prix plafond.

Si les documents réglementaires permettant le calcul du prix de l'heure ne sont pas fournis ou s'avèrent erronés, aucun remboursement des frais de garde ne sera accordé à posteriori.

Le tarif applicable sera révisé à titre exceptionnel si la situation financière de la famille vient à changer de façon significative sur présentation des documents justificatifs. Pour les allocataires de la CAF après apparition des modifications sur CAFPRO.

6) Changement de coordonnées :

Les parents sont tenus d'avertir, sans délai, la direction de tout changement de leurs coordonnées : changement de domicile, lieu de travail, coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les parents restent joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de service et d'équipements
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

• Enquête FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis et aux modalités de leur accueil. Ces données ne sont exploitées

que pour produire des statistiques et sont rendues anonyme avant l'utilisation par la CNAF.
Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 Janvier 1978 modifié, vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de le notifier par écrit auprès de la direction dans les 15 jours suivant l'inscription de votre enfant.

Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Les parents ont pris connaissance du règlement de fonctionnement ; ils le conservent et ils s'engagent en signant une attestation à le respecter.

Le règlement de fonctionnement sera appliqué sous l'autorité du Maire de Châtel.

Le 14 /09/2022

Le Gestionnaire
Maire de Châtel



La Directrice de la structure

DE BASS Clodi

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE