

Envoyé en préfecture le 08/03/2019

Reçu en préfecture le 08/03/2019

Affiché le

SLOW

ID : 042-214201865-20190228-DEL_2019_019-DE



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

Association « Autour de la Petite enfance crèche les Loupiots »

Entre :

La Ville de Rive de Gier,

Représentée par son Maire Monsieur Jean-Claude Charvin,
Autorisé à cet effet par la délibération N°2014-027 du Conseil Municipal du 30 mars 2014,
Désignée sous le terme « l'Administration »,

D'une part

Et

« Autour de la Petite enfance crèche les Loupiots »,

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901,
Dont le siège social est situé, 4 place du Forez 42800 à Rive de Gier ,
Représentée par sa présidente Madame Sophie ACHANTRE dûment mandatée et désignée,
Sous le terme « l'Association »,
D'autre part,
N° SIRET 41763988700013

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Considérant le projet initié et conçu par « l'Association », relatif à l'accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans dans le cadre régulier, occasionnel ou d'urgence, conforme à son objet statutaire ;

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, « l'Association » s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini en annexe 1 de la présente convention.

« L'Administration » contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général, conformément au Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne.
Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue au titre de l'année 2019 pour une durée de 1 an.

ARTICLE 3 - MONTANT DE LA SUBVENTION

« L'Administration » allouera annuellement une subvention destinée à financer, en partie, le fonctionnement de « l'Association ».

La subvention sera déterminée chaque année en fonction des impératifs du budget de la Ville et elle sera notifiée à « l'Association » après le vote du Conseil Municipal.

Un avenant notifiant le montant de la subvention annuelle sera donc établi après le vote du budget de la Ville.

S'ajoutera à cette subvention des mises à dispositions de locaux, de personnels, de salles, de matériels et de fluides que l'Association s'engage à valoriser sur le budget présenté en Annexe 2.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve du respect par « l'association » des obligations mentionnées aux articles 1^{er}, 5 et 7 et des décisions de « l'Administration » prises en application des articles 8 et 9 sans préjudice de l'application de l'article 10.

Le financement public n'excède pas les coûts liés à la mise en œuvre du projet, estimés en annexe 2.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Pour l'année 2019, il sera procédé au versement de la subvention de la manière suivante :

- Un acompte de à 25 000 € sera versé en anticipation du vote du budget en février,
- Un acompte correspondant à 1/3 du montant de la subvention dont seront déduit les 25 000 € déjà versés, en avril 2019
- Un acompte correspondant à 1/3 du montant de la subvention votée lors du budget
- Le solde de 1/3 de la subvention en octobre.

La subvention est virée au compte de l'Association « Autour de la petite enfance Les Loupiots »

Code banque : 14265

Code guichet : 00600

Numéro de compte : 08779081087

Clé RIB :92

IBAN : FR76 1426 5006 0008 7790 8108 792

Code BIC :CEPAFRPP426

Raison sociale et adresse de la banque : Caisse d'Épargne Loire Drôme Ardèche

Eco sociale St Étienne

35 rue Ponchardier

42012 St Étienne cedex 2

ARTICLE 5 - JUSTIFICATIFS

« L' Association » s'engage à fournir dans les 3 mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059) ;
- Les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du code de commerce ou la référence de leur publication au Journal officiel ;
- Le rapport d'activité.

ARTICLE 6 – MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET DES PERSONNELS

« L'Administration » met à disposition de « l'Association » des locaux et du personnel d'entretien. Ces éléments sont définis dans l'annexe 3 de la présente convention.

ARTICLE 7 - AUTRES ENGAGEMENTS

« L'Association » informe sans délai « l'Administration » de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, « l'Association » en informe « l'Administration » sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

« L'Association » s'engage à faire figurer de manière lisible le logo de la Ville sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.

ARTICLE 8 - SANCTIONS

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par « l'Association » sans l'accord écrit de « l'Administration », celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par « l'Association » et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 5 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

« L'Administration » informe « l'Association » de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9 - CONTRÔLES DE L'ADMINISTRATION.

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par « l'Administration ». « L'Association » s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

« L'Administration » contrôle à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, « l'Administration » peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3.5 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

ARTICLE 10 - RENOUELEMENT

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 5 et aux contrôles prévus à l'article 9 des présentes, ainsi qu'à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec « l'Association » des conditions de réalisation de la convention conformément aux modalités d'évaluation suivantes :

■ **Un comité de pilotage** se réunit chaque année à l'initiative de « l'Association ».

Il est composé des représentants des différents financeurs.

Il valide,

- le bilan annuel ainsi que le bilan financier produit par « l'Association »,
- le budget prévisionnel,
- les évolutions du projet d'action pour l'année n+1.

■ **Un comité technique** qui se réunit autant que nécessaire

Il est composé de techniciens des institutions signataires désignés à cet effet.

Cette instance opérationnelle assure un accompagnement technique de « l'Association ».

Il dresse un bilan intermédiaire.

ARTICLE 11 - AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 12 – ANNEXES

Les annexes :

- 1 : Le projet de « L'Association »
- 2 : Le budget de « l'Association »
- 3 : Les mises à dispositions
- 4 : Le règlement intérieur de « l'Association », font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 13 - RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 14 - RECOURS

Les contestations qui s'élèveraient entre « l' Administration » et « l'Association » au sujet de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention, seront de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon, sauf recours auprès du Conseil d'État. Le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Le

Pour l'Association,

Pour l'Administration,

Projet n°...

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - Objet de la demande » (3 pages) par projet

Suppression d'un projet -
demande multi-projetsVotre demande est adressée à la politique de la ville ? oui**Intitulé :**subvention de fonctionnement destiné à
participer au fonctionnement même de
l'Association**Objectifs :**Action au service de l'intérêt général :
apporter à la population locale les services
d'accueil des jeunes enfants dont elle a besoin
et réfléchir sur les problèmes relatifs à la Petite
Enfance.**Description :**

Accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans :

- pour un accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) quelle que soit la situation des parents au regard de l'activité professionnelle
- pour un accueil occasionnel (besoins ponctuels)
- pour un accueil d'urgence (quand un événement exceptionnel survient)

27 places réparties en 24 places en accueil polyvalent
et 3 places en accueil occasionnel**Bénéficiaires :** caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

- ouvert à tous = toutes les CSP, y compris les plus fragiles (inclusion des enfants en situation de handicap, ceux ayant besoin d'un PAI, foyer monoparental et famille en insertion professionnelle).
- mixité sociale et ethnique

Projet n°....

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

- familles des différents quartiers de Rive de Gien
- habitants des communes "extérieures" voisines, pour l'accueil occasionnel

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	13 (conseil d'Administration)	
Salarié		
dont en CDI	10	8
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴	/	/
Volontaires (services civiques ...)	/	/

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

 oui non

Si oui, combien (en ETPT) : ...0,2.

Date ou période de réalisation : du (le) | | | | | | | au | | | | | | |

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

⁴ Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

5. Budget¹ de l'association

Année 20.19 ou exercice du 01/01/2019.. au 31/12/2019..
Crèche Les Loupiots

demande pluriannuelle

Suppression du budget -
demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	27800 ⁰	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	21200
Achats matières et fournitures	21000	73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures	6800	74 - Subventions d'exploitation²	76000 ⁰
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	3000		
Locations	100		
Entretien et réparation	1500		
Assurance	1300	Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation	100		
62 - Autres services extérieurs	13000 ⁰	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	10500		
Publicité, publication			
Déplacements, missions	1000	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres	1500		
63 - Impôts et taxes	6500 ⁰		
Impôts et taxes sur rémunération	6500		
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	27400	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels	20800	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales	6500	Autres établissements publics	
Autres charges de personnel	1000	Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	800
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	500	78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	6000
TOTAL DES CHARGES	324800	TOTAL DES PRODUITS	324800 ⁰
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	2000
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	30000	871 - Prestations en nature	30000
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole	2000	875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

ANNEXE 3 :

MISE A DISPOSITION D'ÉQUIPEMENTS, DE MATÉRIELS ET DE PERSONNELS

En vue de permettre le développement de ses activités, « l'Administration » mettra à disposition de « l'Association » à titre précaire :

- Des personnels pour l'entretien ménager dont le nombre d'heures par semaine est défini chaque année. Pour 2019, un agent d'entretien intervient 10h par semaine.
- Des locaux cités ci-dessous aux conditions énoncées ci-après.

Conditions financières.

« L'Administration » mettra à disposition de « l'Association » les locaux situés **8 place du 1^{er} mai 42800 Rive de Gier** à titre gracieux. Le règlement intérieur établi par « l'Association » est joint en annexe 4.

Conditions d'utilisation.

Mode d'utilisation :

« L'Association » sera l'utilisateur prioritaire de la structure.

Ouverture/Fermeture des locaux : celles-ci se feront sous la responsabilité de l'Association, hormis lorsqu'un agent d'entretien municipal assurera l'ouverture ou la fermeture du bâtiment.

Conditions :

Il sera interdit à l'Association :

- D'utiliser les locaux à d'autres fins que le développement de ses actions classiques sans demande préalable à « l'Administration » et son accord,
- D'utiliser les locaux pour organiser des réunions à caractère de propagande politique ou culturelle sans accord express de « l'Administration »,
- De prêter ou louer les locaux,
- De modifier l'agencement ou l'organisation des locaux sans accord express de « l'Administration » et sous contrôle.

« L'Association » déclarera connaître parfaitement l'état des installations et s'interdira toute réclamation ou tout recours qui seraient fondés sur le caractère impropre de ces biens à leur destination.

Sécurité.

« L'Administration » s'engage à maintenir en parfait état de fonctionnement et de sécurité, les locaux et/ou le matériel mis à disposition.

« L'Association » reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter et les faire respecter par le public accueilli.

« L'Association » s'engage à ce que le nombre de personnes admises dans les locaux mis à disposition ne dépasse pas l'effectif défini par la commission de sécurité, figurant sur le registre de sécurité. Toute nécessité de dépassement de l'effectif devra être obligatoirement signalé à « l'Administration » qui décidera des suites à donner.

Les activités de « l'Association » se feront sous l'entière responsabilité de celle-ci. « L'Administration » dégage toute responsabilité en cas de pratique libre d'activité non encadrée des membres de « l'Association », ainsi que dans le cas d'utilisation des locaux et/ou le matériel non prévue par la présente convention.

En cas d'accident, la responsabilité de « l'Administration » ne pourra être engagée que pour un défaut de maintenance des seules et uniques installations et/ou du matériel dont elle est propriétaire.

Les réparations courantes sont à la charge de « l'Association », ainsi que la téléphonie et l'accès Internet.

Assurance

En ce qui concerne les locaux proprement dits mis à disposition de « L'Association », ils seront englobés dans la liste des immeubles communaux garantis contre l'incendie par une police collective dite d'assurance « dommages aux biens » souscrite par « l'Administration ».

« L'Association » devra assurer ses biens situés dans les locaux mis à disposition contre les risques de toute nature ainsi que sa responsabilité vis-à-vis notamment des tiers, des utilisateurs, du personnel, dans le cadre des activités qu'elle exerce dans les locaux, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et pour des capitaux suffisants.

« L'Association » devra garantir l'ensemble de ses responsabilités locatives, le recours des tiers, les dommages électriques, le dégât des eaux, le vol, le bris de glace et le vandalisme.

La responsabilité de la commune et de ses assureurs ne pourra être recherchée pour quelque motif que ce soit, en cas de vol ou en cas d'accident aux occupants, participants, utilisateurs ou tiers notamment du fait des installations louées et des activités qui y sont exercées.

« L'Association » et ses assureurs renoncent à tout recours à l'égard de la commune et des assureurs de cette dernière. Préalablement à l'utilisation des locaux, « l'Association » reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les lieux au cours de l'utilisation des locaux loués ;

L'attestation d'assurance comprenant les éléments ci-dessus doit être joint en annexe de cette convention.



R I V E
DE
G I E R

Les
LOUPIOTS



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

applicable au 1^{er} avril 2018

Etablissement d'accueil de jeunes enfants *structure multi-accueil*

Crèche Les Loupiots
8 rue du 1^{er} Mai
42800 RIVE DE GIER
09 53 57 05 20
rdg.crechelesloupiots@gmail.com

Adopté le 7 mars 2018, par le conseil d'administration de l'association Autour de la Petite Enfance.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, Crèche Les Loupiots, géré par l'Association Autour de la Petite Enfance, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011

I – LE GESTIONNAIRE

L'Association Autour de la Petite Enfance « Les Loupiots »

8 Rue du 1^{er} Mai, 42800 RIVE DE GIER

09 53 57 05 20 – mail : rdg.crechelesloupiots@gmail.com

L'association (loi 1901, à but non lucratif) est composée de parents volontaires et bénévoles qui s'engagent au sein du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'administration qui regroupe 8 à 14 membres élus, travaille des projets, prend des décisions et gère la vie de la crèche.

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'arrêté délivré par le président du Conseil général.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

II – LA STRUCTURE

• Identité

Crèche Les Loupiots, adresse temporaire : 8 rue du 1^{er} mai, 42800 RIVE DE GIER

09 53 57 05 20 – mail : rdg.crechelesloupiots@gmail.com

• La capacité d'accueil est de 27 places

Réparties en 24 places polyvalentes (dont une place d'urgence) et 3 places pour l'accueil occasionnel.

- **Type d'accueil et mode de facturation :**

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La "régularité" induit des besoins connus à l'avance et récurrents. La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- L'accueil occasionnel : Service accessible pour les enfants inscrits à partir de 18 mois ; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Une facture des heures réalisées est transmise en fin de mois.
- L'accueil exceptionnel ou d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement, pour une durée limitée. La facturation s'effectue au jour le jour et par dépôt d'un chèque de caution équivalent à la durée d'accueil prévu sur la base d'un montant moyen des participations horaires facturés sur l'exercice précédent. Cet accueil est soumis à validation de la Directrice.

- **Jours et heures d'ouverture**

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Horaire d'ouverture : de 7 h à 18 h 30
- Périodes de fermeture : les jours fériés et le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte
 - 4 semaines consécutives sur la période estivale à partir de fin juillet
 - 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles en mai.

- **Age des enfants accueillis**

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI.
- Age maximum : 6 ans (date anniversaire).

III - LE PERSONNEL

- **Le Directeur**

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- gérer l'équipe,
- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Conseil général, collectivités territoriales)

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

- **Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 : une directrice-éducatrice de jeunes enfants + Caferuis, une éducatrice de jeunes enfants, une infirmière, 4 auxiliaires de puériculture, et 2 animatrices petite enfance.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

- **Autre personnel**

L'agent de service polyvalent est chargé de distribuer les repas et goûters et assure l'entretien courant des locaux et matériels destinés aux enfants.

- **Le Médecin de l'établissement**

Missions principales :

- Visites d'admission (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière -projet d'accueil individualisé-)
- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Avis pour éviction crèche.
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

Mission supplémentaire :

- Astreinte téléphonique.

- **Les autres intervenants**

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le médecin référent de l'établissement en est informé.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du directeur.

Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en vacation.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

- **Conditions d'admission**

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.

Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

- Relatives aux parents

Toute demande d'inscription est examinée par la commission d'admission, en fonction des places disponibles et selon des critères de priorités :

- ❖ Les enfants dont les parents résident à Rive de Gier
- ❖ Les frères et sœurs des enfants accueillis en crèche actuellement
- ❖ Les enfants des familles monoparentales
- ❖ Les enfants dont les 2 parents travaillent ou sont en formation
- ❖ Les enfants des familles du quartier du Grand Pont

- ❖ Les enfants des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle
- ❖ Par ordre de demande d'inscription

➤ Relatives aux enfants

Age : de 10 semaines à 6 ans date anniversaire

Présence minimum et maximum : afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il ne sera pas accepté de prise en charge d'enfants pour des durées inférieures à 3 heures consécutives par jour ou supérieures à 58 heures hebdomadaires (soit 11h30/jour). Toutefois, ce principe pourra faire l'objet d'une dérogation accordée, compte tenu des circonstances, par le Directeur ou son représentant.

Santé :

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable :

- du médecin référent de la crèche pour tous les enfants inscrits en accueil régulier, ceux de moins de 4 mois et pour les enfants en situation de handicap (affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé)
La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.
- ⇒ du médecin de famille qui renseigne le certificat médical nécessaire à la constitution du dossier pour les enfants inscrits en accueil occasionnel.

• **Modalités d'inscription**

Adhésion :

Les usagers adhèrent obligatoirement à l'association par une cotisation annuelle à l'inscription dont le tarif est fixé par l'Assemblée Générale (pour info 16 € en 2017).

L'adhésion est familiale et donne une voix à l'Assemblée Générale de l'Association.

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- Les informations administratives utiles :
 - Livret de famille,
 - Justificatif de domicile – téléphone où les parents peuvent être joints
 - Profession des parents
 - Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant (cf annexe 1)
 - Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
 - Autorisation consultation CAFPRO ou dernier avis d'imposition,
 - Attestation d'assurance au nom de l'enfant,
 - Numéro d'allocataire à la CAF ou la MSA,
 - Suivant la situation familiale : jugement de divorce ou séparation, justificatifs sur l'autorité parentale.
- Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :
 - Carnet de santé de l'enfant avec les justificatifs des vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur (obligatoires et préconisées)
 - l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
 - Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
 - autorisation des parents pour l'administration des médicaments, l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation.
 - les habitudes de vie de l'enfant.

V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2015, à 8,50 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre caisse d'Allocations familiales et votre commune.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence)

- **Calcul de la participation horaire des familles :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure peut utiliser un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : Cdap.

La signature, par les familles, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'indisponibilité d'utiliser Cdap, notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous Cdap
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher.

De la même façon, un montant de ressources plafond est appliqué.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Particularités :

Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent (voir annexe 2) dans les cas suivants :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée

Montant de ressources plancher, plafond, taux d'effort et montant moyen des participations horaires : voir annexe 2.

- **Dispositions pour l'accueil régulier**

- **La mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Le contrat sera établi avec un effet au 1^{er} jour du mois complet de prise en charge de l'enfant.

La date de fin de sa validité sera le 31 juillet de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

En cas de départ avant le 31 juillet, un nouveau calcul sera effectué au prorata du temps de présence afin d'établir le solde de tout compte.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement au 1^{er} août dans les mêmes conditions. Les modifications du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

Modalités du contrat

La participation est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par le contrat.

Elle s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisée par semaine.

Le montant figure sur le contrat d'accueil et est calculé selon la méthode décrite en annexe 3.

- Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois
- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.

- **Déductions réglementaires**

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- éviction par le médecin de la structure
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent (certificat médical à fournir dans les 8 jours).

- **Majorations réglementaires**

Les seules majorations sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)
- nombre de jours de congés pris inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil

➤ **Réservation**

La famille indique pour l'année (d'août à fin juillet de l'année suivante) ou la période demandée (trimestre, semestre...) les temps d'accueil dont elle a besoin : « semaine type ». La direction applique le créneaux d'heures correspondant :

- ❖ forfait 3 heures (sans repas)
- ❖ forfait 5 heures :
 - matin + repas, jusqu'à 12h30 au maximum
 - ou après-midi, à partir de 13h30, sans repas
- ❖ forfait 7 heures

ou des réservations à l'heure, à partir d'un accueil supérieur à 7 heures par jour.

Le contrat de mensualisation est établi sur ces bases et est exprimé en heures. Il ne peut être révisé que pour 2 motifs : changement professionnel ou changement familial.

La modification s'effectue au 1er du mois suivant la date d'acceptation de la directrice. Tout cas particulier sera examiné en Conseil d'Administration.

➤ **Facturation et paiement**

Un acompte correspondant à 50 % de la première « facture crèche » est demandé lors de l'inscription définitive. Non remboursable en cas de désistement, il est cependant déductible de la 1^{ère} facture.

La facturation est mensuelle. Elle est effectuée sur chaque mois échu, et comprend la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déductions d'absences).

Le règlement est effectué au plus tard le 10 du mois auprès de la directrice (en chèque ou espèces). Tout retard de règlement supérieur à 10 jours entraînera la suspension de l'accueil de l'enfant jusqu'au paiement. Si à la fin du mois la situation n'est pas régularisée, le contrat sera rompu.

Les tickets CESU pourront servir de mode de paiement, les sommes versées par les familles pourront éventuellement faire l'objet d'un avoir si le montant dépasse la facture de ces mois. Si le montant des CESU déposés par les familles ne couvre pas leur facture, elles devront régler la différence dans les conditions de règlement habituelles.

- **Dispositions pour l'accueil occasionnel**

➤ **Majorations réglementaires**

Les seules majorations peuvent être appliquées dans le cas suivant :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)

➤ **Fréquentation et réservation**

Passée la « période de familiarisation » de l'enfant, différentes possibilités s'offrent aux familles :

- ❖ des places sans réservation, en fonction des places disponibles à l'arrivée des familles. Les horaires sont : du lundi au vendredi, de 8h à 11h30 et de 13h30 à 18h30.

Ou

- ❖ des places réservables, une semaine à l'avance, suivant les créneaux horaires : les matins de 8h à 12h30 (avec repas), ou en journée de 9h30 à 16h30 au minimum.
- La possibilité de réserver garantit une place. Cette place retenue est à payer.

Il est autorisé un passage de l'enfant par jour (soit le matin ou l'après-midi) et un maximum de 3 fois par semaine.

➤ **Facturation et paiement**

Le règlement se fait sur présentation de facture, en chèque, espèces ou CESU. Tout retard de règlement supérieur à 10 jours entraînera la suspension de l'accueil de l'enfant jusqu'au paiement.

VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

➤ La période de familiarisation

Un accueil progressif et en présence d'un parent est souhaitable pour la bonne adaptation de l'enfant à la vie de la structure. Cette période est planifiée avec la directrice et passe obligatoirement par plusieurs étapes rapprochées en présence d'un parent, puis commence la séparation pour l'enfant seul... Temps à moduler en souplesse avec la famille et en fonction de l'enfant.

➤ Horaires et absences

Pour l'accueil régulier, les enfants peuvent être accueillis le matin entre 7h et 9h.

Pour l'accueil occasionnel, les enfants sont accueillis à partir de 8h.

Les départs du soir se feront au plus tard à 18h30.

Les transmissions quotidiennes aux familles se font pendant le temps d'accueil, c'est pourquoi les parents doivent se présenter au moins 5 minutes avant la fermeture de la crèche.

Afin de respecter l'organisation des temps de repas et la qualité d'accueil de l'enfant et de son parent, aucun départ ou arrivée ne doit se faire entre 11h30 et 12h15, puis 12h30-13h30 (temps de sieste) et entre 15h30-16h15 (temps de goûter) pour permettre au personnel de se consacrer pleinement aux soins des enfants.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies manuellement par le personnel sur le classeur de présence. Les parents, en outre, doivent impérativement respecter les horaires de leur contrat.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation ou d'arrivée et de départ pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9 heures les matins. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 8 heures. Si ce délai n'est pas respecté, les éventuelles déductions seront reportées d'une journée.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice de la crèche modifie le contrat avec les parents.

En ce qui concerne les périodes de congés, celles-ci devront être communiquées au moins 15 jours avant l'absence de l'enfant. Si ce délai n'est pas respecté, ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h30, la famille doit prévenir sans délai. Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance d'un membre de l'équipe ½ heure maximum après la fermeture de l'établissement, le temps nécessaire pour contacter la famille et les personnes habilitées. A défaut, les services de police sont alertés afin de prendre le relais.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la

directrice de l'établissement. Toute personne venant chercher un enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

➤ **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le Directeur ou son délégué, en conformité avec les directives du médecin référent, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. En cas de doute, elle demande l'avis du médecin référent.

La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aiguë des maladies suivantes : grippe, varicelle, pieds-mains-bouche, impétigo, oreillons, gastro-entérite, bronchiolite, et conjonctivite.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires. Seuls, les antipyrétiques sont administrés à l'enfant en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, sur protocole du médecin référent.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le médecin référent attaché à l'établissement en accord avec la directrice.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale.**

Les parents doivent assumer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du médecin référent de l'établissement.

Les enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'établissement.

➤ **Fournitures**

La famille fournit à la structure :

- des vêtements de rechange,
- sucette, doudou ou autre objet familier nécessaire à l'endormissement et facilitant l'adaptation de l'enfant,
- des pantoufles.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.
Par mesure de sécurité, le port de bijoux, barrettes, élastiques et les jouets personnels de l'enfant sont interdits (risques d'étranglement ou d'ingestion de petits éléments)

L'établissement fournit les repas adaptés aux jeunes enfants.

Aucune préparation « maison » (purée, soupe, gâteau) n'est acceptée, sauf Projet d'Accueil Individualisé.

Les laits infantiles ne sont pas fournis par l'établissement et devront être apportés par les parents (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement) ainsi que les laits particuliers, sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Allaitement :

La structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement.

Les familles peuvent apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.

Repas :

Le coût des repas est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Lors des anniversaires, les bonbons sont interdits. Néanmoins, la famille qui le souhaite peut apporter pour fêter l'événement des gâteaux achetés en grandes surfaces et jus de fruits (hors fruits exotiques).

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement (PAI).

L'établissement fournit les couches :

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

➤ **Implication des familles**

Les familles sont conviées à l'Assemblée Générale annuelle de l'Association. C'est à cette occasion que les parents sont sollicités pour approuver les rapports d'activité, financier et comptes de l'exercice clos. Chaque famille peut proposer sa candidature à l'élection des membres du Conseil d'administration.

Etre membre du Conseil d'Administration, c'est :

- ❖ avoir une vision privilégiée du quotidien de la crèche,
- ❖ pouvoir s'impliquer dans la vie de la crèche,
- ❖ améliorer son fonctionnement,
- ❖ participer à son évolution,
- ❖ influencer la politique de l'Association

pour **apporter un service de qualité**, au plus près des besoins et des attentes de la population.

• **Liaison avec la famille**

Lors des accueils du matin et du soir, l'équipe échange avec les parents sur la prise en charge de leur enfant durant la journée avec le cahier de suivi où sont notés : les repas, les temps de sieste et observations, notamment d'un point de vue santé.

Sont affichés au sein de l'établissement :

- le menu de la semaine,
- les informations de sorties extérieures, d'animations particulières, de demande d'accompagnement avec les parents...
- la survenue de cas de maladies contagieuses ou infection parasitaire,
- la présence de stagiaire,

- la composition des membres de l'équipe et toute modification ou remplacement provisoire,
- la composition des membres du Conseil d'Administration

- **L'accompagnement scolaire : SERVICE INDISPONIBLE ACTUELLEMENT**

(Ce service est accessible uniquement aux enfants ayant fréquenté la crèche et scolarisés dans l'école maternelle du quartier du Grand Pont (en fonction des places disponibles). Le temps d'accompagnement est facturé aux familles.

L'objectif est de permettre à l'enfant de passer en douceur de la crèche à l'école, pendant la première année de scolarité).

- **Dénonciation du contrat d'accueil régulier**

En cas de départ de l'enfant, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 2 mois à l'avance.

Si ce délai n'est pas respecté, le retard constaté (sans prise en compte du droit à congé) leur sera facturé dans la limite d'un mois complet.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 20ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

- **Assurance**

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Date :

Les parents,

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "

Le gestionnaire

ANNEXE 1 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant

NOM	Prénom	Lien de parenté avec l'enfant	Adresse	N° de téléphone

- J'autorise les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant (*nom prénom*) à sa sortie de la structure
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement

(A adapter en fonction de la(des) personne(s) exerçant l'autorité parentale)

Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du tuteur de l'enfant

ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

Barèmes en vigueur du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU	687,30 €
Plafond de ressources PSU*	4 874,62 €

- **Calcul de la participation horaire des familles**

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquée sur CAFPRO

€ /12 = €

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher, reporter 608,88 €
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond, reporter 4722,16 €
- ✓ dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'€uro le plus proche

€

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

X

%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 (1).

Participation familiale horaire =

€

- **Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année 2017 :**

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

ANNEXE 3 : CALCUL D'UNE MENSUALISATION

NOM Prénom de l'enfant :

Tarif horaire : (déterminé selon feuille de calcul fournie en annexe 2)

Horaire semaine type demandé :

JOURS	ARRIVEE	DEPART	NOMBRE D'HEURES
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Total par semaine			heures
Moyenne journalière (semaine / 5 jours)			heures

Calcul des jours annuels :

Nbre jours annuels : 365 jours
 Samedi + dimanche : - 104 jours
 Jours fériés annuels : - 7 jours
 Jours congés : - jours
 Eventuels jours supplémentaires. ⁽¹⁾ : - jours

Total Jours

Heures annuelles (*total jours x moyenne journalière*) :

Forfait heures mensuelles :
 (*H. annuelles / 11 mois*) ⁽²⁾

Tarif mensuel (*taux horaire x nbre heures mensuelles*)⁽²⁾ :

(1) fermeture exceptionnelle de la structure (pont, travaux, ...)

(2) arrondir à l'unité la plus proche