



Crèche familiale La Balancelle

Règlement de fonctionnement

- Sommaire -

1. Les missions des établissements d'accueil de jeunes enfants	page 3
2. Le gestionnaire	page 3
3. L'avis d'ouverture du Conseil Départemental	page 3
4. Les modalités d'ouverture et de fermeture	page 3
4.1 - Les jours et horaires d'ouverture	
4.2 - Les périodes de fermeture	
5. Le personnel	page 3
5.1 - La responsabilité de l'établissement	
5.2 - L'équipe	
6. Les modalités d'accueil des enfants	page 4
7. L'inscription des enfants	page 5
7.1 - La condition de recevabilité des inscriptions	
7.2 - L'espace de préinscription	
7.3 - La procédure d'inscription	
7.4 - La Commission d'admission en structure d'accueil (C.A.S.A.)	
8. Le contrat d'accueil des enfants	page 6
8.1 - L'établissement du contrat d'accueil	
8.2 - La modification du contrat	
8.3 - La résiliation du contrat	
9. La vie de l'enfant à la crèche familiale	page 8
9.1 - Le projet d'établissement	
9.2 - La période d'adaptation	
9.3 - L'arrivée et le départ de l'enfant	
9.4 - Le repas et le goûter de l'enfant	
9.5 - Les vêtements et objets personnels de l'enfant	
9.6 - Les autorisations parentales	
10. Les dispositions concernant la santé	page 11
10.1 - Le médecin d'établissement	
10.2 - Les services de la protection maternelle et infantile	
10.3 - Le certificat médical d'admission	
10.4 - Les vaccinations	
10.5 - L'administration des médicaments	
10.6 - Les maladies et les accidents	
11. L'information et la participation des parents dans la structure d'accueil	page 12
12. La participation financière des familles	page 13
12.1 - Les dispositions nationales de la C.N.A.F.	
12.2 - Le taux de participation des familles	
12.3 - Les ressources prises en compte	
12.4 - La facturation	
12.5 - Les déductions	
12.6 - Le paiement des heures d'accueil	
13. La responsabilité de l'établissement et des parents	page 14
14. Le financement de la structure	page 15
15. Le traitement des données	page 15
16. La date d'application du règlement de fonctionnement	page 16

- Le règlement de fonctionnement -

1. Les missions des établissements d'accueil de jeunes enfants

Les établissements d'accueil ont pour missions de :

- veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants, ainsi qu'à leur développement
- aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale
- concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- aider les parents ou le représentant légal à concilier vie professionnelle et vie familiale

2. Le gestionnaire

La Ville de Saint Briec est le gestionnaire de la crèche familiale la Balancelle. Cet établissement est placé sous sa responsabilité.

3. L'avis d'ouverture du Conseil Départemental

La crèche familiale la Balancelle est autorisée à ouvrir 60 places d'accueil.

4. Les modalités d'ouverture et de fermeture

4.1 - Les jours et horaires d'ouverture

La crèche familiale la Balancelle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

4.2 - Les périodes de fermeture

- Les jours fériés ou chômés
- Lors des journées pédagogiques qui sont des temps de formation du personnel
- 2 jours de fermeture exceptionnelle des services municipaux

5. Le personnel

5.1 - La responsabilité de l'établissement

Elle est assurée par une responsable ayant la qualification et les diplômes requis.

Cette responsable a pour mission de diriger et de coordonner la crèche familiale

- Elle participe à la définition, la mise en œuvre et la coordination des projets de l'établissement, en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques de l'enfance
- Elle veille à la qualité de l'ensemble des services proposés dans la structure
- Elle accueille, oriente et coordonne la relation aux familles
- Elle organise les soins et la régularité de la surveillance médicale des enfants et des agents
- Elle manage et encadre les agents de la structure
- Elle assure la gestion administrative et budgétaire de la structure en lien avec le pôle administratif du service
- Elle évalue l'activité et les projets de la structure
- Elle développe et anime le partenariat interne et externe
- Elle contribue à l'animation du réseau des pôles petite enfance, notamment à l'harmonisation des procédures et des pratiques du service

5.2 - L'équipe

L'équipe est composée :

- des agents responsables de l'encadrement titulaires :

- du diplôme d'infirmière-puéricultrice ;
La puéricultrice participe, sous l'autorité de la responsable de la crèche familiale, à la direction et au fonctionnement de la structure, ainsi qu'à toutes les tâches dévolues au responsable et la supplée en cas d'absence.
- du diplôme d'éducateur de jeunes enfants ;
L'éducatrice de jeunes enfants participe à l'élaboration des projets de la crèche familiale et à leur mise en œuvre, notamment des actions éducatives en collaboration avec l'équipe et les partenaires impliqués.
- du C.A.P petite enfance ;
L'assistante petite enfance organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la crèche familiale.

- des assistantes maternelles :

- Elles sont titulaires d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental.
- Elles accueillent, à leur domicile, les enfants et garantissent leur bien être, leur sécurité et leur éveil dans le cadre du projet pédagogique de la crèche familiale.

La responsabilité de l'établissement peut être assurée par la responsable de la crèche ou un agent de l'encadrement ou d'un agent diplômé ayant les compétences et l'expérience requises dans le cadre de la continuité de responsabilité prévue par la PMI.

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement animer des activités culturelles ou sportives, au côté des professionnels.

Des stagiaires sont également accueillis, dans le cadre de leur formation, dans le respect du projet d'établissement.

6. Les modalités d'accueil des enfants

La crèche familiale accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus (date anniversaire de l'enfant).

L'accueil est régulier dans la mesure où une place est réservée, sur des jours et des horaires définis, en accord avec la famille et la responsable de la crèche.

L'accord est formalisé par un contrat d'accueil qui peut être à temps plein ou à temps partiel :

- contrat d'accueil 5 jours
(50 h par semaine - amplitude quotidienne maximum de 11 h)
- contrat d'accueil 3 jours
(30 h par semaine - amplitude quotidienne maximum de 11 h)
- contrat d'accueil 5 demi-jours
(25 h par semaine - amplitude quotidienne maximum de 5 h)

Lors de l'absence de l'assistante maternelle, un accueil est proposé en fonction des disponibilités du service, chez une autre assistante maternelle ou dans une structure collective, en priorité aux enfants dont les parents travaillent ou sont en formation.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique peuvent être accueillis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les conditions d'accueil font alors l'objet d'une concertation avec les parents, les différents intervenants prenant en charge habituellement l'enfant, le médecin référent de l'enfant ou de la structure ou de la P.M.I., l'équipe et la responsable de la crèche. Les conditions d'accueil définies sont formalisées par un projet d'accueil individualisé, signé par le médecin, les parents, la responsable de la crèche et le responsable de service. Un exemplaire signé est remis aux parents ou au représentant légal.

7. L'inscription des enfants

7.1 - La condition de recevabilité des inscriptions

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans une des structures municipales, doivent habiter (résidence principale) à Saint Briec.

7.2 - L'espace de préinscription

Afin de faciliter les démarches des familles et de les orienter en fonction de leurs besoins, un espace unique de préinscription et d'accompagnement des familles a été institué. Il accueille les familles, à partir du 6^{ème} mois de grossesse, sur rendez-vous.

7.3 - La procédure d'inscription

Pour un accueil au sein de la crèche familiale, les parents prennent rendez-vous à l'espace de préinscription. Ils constituent leur dossier de préinscription qui est ensuite enregistré. Ce dossier est examiné en commission d'admission en structure d'accueil (C.A.S.A.).

Seuls les dossiers des enfants, nés et dont la naissance est confirmée, peuvent être examinés en C.A.S.A.

Les parents ont la possibilité de modifier leur demande jusqu'à une semaine avant la tenue de la commission. C'est cette demande qui sera examinée en C.A.S.A. ou, en l'absence, celle figurant dans le dossier de préinscription.

7.4 - La Commission d'admission en structure d'accueil (C.A.S.A.)

La Commission d'admission en structure d'accueil est chargée d'étudier les demandes d'accueil supérieures à deux jours et d'attribuer les places en structures d'accueil collectif et familial petite enfance, en fonction des places disponibles.

La commission est composée des membres suivants :

- L' Adjoint au Maire en charge de la petite enfance
- La responsable du service petite enfance
- Une puéricultrice déléguée par la Protection maternelle et infantile (P.M.I)
- Chaque responsable des maisons du petit enfant et de la crèche familiale
- La responsable des inscriptions.

Elle se réunit 3 fois par an et plus si nécessaire.

Elle examine, en début de séance, les demandes prioritaires et d'urgence, afin de prendre en compte les mesures d'urgence de la protection de l'enfance, les dispositions législatives et réglementaires et au titre de la solidarité sociale :

- Situation d'urgence de la Protection maternelle infantile,
- Enfant ou parent en situation de handicap,
- Jeune parent (moins de 18 ans) scolarisé ou en activité professionnelle,
- Formation favorisant le retour de l'emploi des bénéficiaires des minimas sociaux,
- Naissances multiples
- Rapprochement de fratrie.

Le nombre de places attribuées à ces demandes spécifiques correspond à 25% des places disponibles.

En dehors de ces demandes spécifiques, la commission examine chaque dossier initial dans l'ordre défini par sa date d'enregistrement et en fonction des places et amplitudes d'accueil disponibles à la date d'entrée de l'enfant en structure d'accueil.

Elle étudie également la demande d'augmentation des accueils supérieure à un jour, dans l'ordre défini par sa date d'enregistrement.

Après chaque commission, la décision est notifiée par courrier aux parents dans un délai de huit jours :

- Si le dossier est admis, les parents prennent contact avec la responsable de la crèche, dans un délai de quinze jours, à compter de la date de la commission d'admission.
- Si le dossier est mis en liste d'attente, en cas de désistement une place peut être proposée à la famille.
- Si le dossier est refusé ou si la demande en liste d'attente n'est pas satisfaite, la demande peut être représentée à la commission suivante, après confirmation de la famille.

8. Le contrat d'accueil des enfants

8.1 - L'établissement du contrat d'accueil

Les parents sont reçus par la responsable de la crèche ou le personnel encadrant.

La responsable de la Balancelle ou le personnel d'encadrement propose une assistante maternelle aux parents qui prennent contact avec elle pour une première rencontre, afin de faire connaissance avec l'environnement familial et le lieu de vie où l'enfant évoluera.

A la suite de ce premier contact, les parents ont un échange avec la responsable ou le personnel d'encadrement pour confirmer cette proposition.

Dans l'hypothèse d'un refus, une deuxième proposition peut être envisagée en fonction des disponibilités du service.

Si la proposition convient, les parents et la responsable de la Balancelle ou le personnel d'encadrement constituent le dossier d'admission de l'enfant et signent le contrat d'accueil. La liste des pièces à fournir est à la disposition des familles.

Le dossier d'admission comprend les pièces suivantes :

- État civil : copie acte de naissance, livret de famille, carte nationale d'identité, titre de séjour le cas échéant, jugement ou ordonnance en cas de divorce ou de séparation
- Domicile : copie soit de la dernière quittance de loyer, soit facture EDF- GDF, soit attestation d'hébergement
- Santé : carnet de santé de l'enfant ou certificats de vaccination, coordonnées du médecin traitant
- Ressources : copie avis d'imposition, numéro d'allocataire de la Caisse d'allocations dont dépend la famille
- Assurance : attestation d'assurance en responsabilité civile

Le contrat d'accueil est établi à partir de la demande d'accueil initiale de la famille ou de sa mise à jour avant la commission d'admission.

Il est signé par les parents et la responsable de la crèche familiale ou un agent d'encadrement. Un exemplaire est remis aux parents.

Il est établi pour une période définie conjointement, d'un an au maximum.

Le contrat formalise les jours de garde, les horaires fixés par la famille, le coût ainsi qu'un calendrier prévisionnel des absences de l'enfant.

Les dates de ces jours d'absences sont à confirmer, par écrit au responsable de la structure, si possible avant le 31 janvier pour les congés d'été, deux mois à l'avance pour les absences supérieures à une semaine en dehors de la période estivale et un mois à l'avance pour les absences inférieures à une semaine.

8.2 - La modification du contrat

Il est révisable, en cas de changement de la situation familiale et en fonction de la capacité d'accueil de la structure, une fois par an, en respectant un préavis de deux mois.

8.3 - La résiliation du contrat

Les parents peuvent mettre fin au contrat de leur enfant à tout moment. Ils doivent alors adresser un courrier à la responsable de la crèche deux mois avant la date de départ prévue ou avant la date de fin de contrat.

La fin du contrat ne prendra effet qu'à l'issue du délai de préavis, les deux mois de préavis seront donc facturés.

Le gestionnaire de la maison du petit enfant peut également résilier le contrat en cas de non respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, notamment pour :

- Défaut de paiement des frais de garde
- Non respect récurrent des horaires contractualisés
- Absence de l'enfant non justifiée d'une semaine
- Vaccinations à jour
- Conduite parental irrespectueuse envers un agent ou un usager, ou mettant en danger la sécurité des enfants et du personnel
- Déménagement sur une autre commune

En cas de non respect du règlement de fonctionnement et du contrat, un courrier est adressé aux parents. Celui-ci mentionne la procédure de résiliation à savoir l'entretien préalable et le préavis en cas d'échec de l'entretien préalable.

Ainsi, dans les 5 jours après l'envoi du courrier, le responsable s'entretient avec les parents du non respect du règlement et peut, s'ils le souhaitent, les conseiller afin de remédier à cet état. La famille dispose alors d'un délai d'une semaine pour se conformer au règlement. Si la famille n'a pas accepté l'entretien préalable, dans ce cas le délai de mise en conformité court à compter de l'envoi du courrier.

Si la famille ne s'est pas mise en conformité dans ces délais, le contrat est résilié de plein droit et les parents disposent d'un préavis d'une semaine pour trouver une autre solution d'accueil, à l'exception de la dernière situation.

En cas de déménagement sur une autre commune, le préavis est de deux mois.

9. La vie de l'enfant à la crèche familiale la Balancelle

9.1 - Le projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend :

- un projet social prenant en compte le fonctionnement de l'établissement dans son environnement économique, social et partenarial
- un projet éducatif et pédagogique précisant les valeurs et références théoriques, les objectifs et les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien être de l'enfant

9.2- La période d'adaptation

Une période d'adaptation est organisée avec les parents. Elle est variable selon les enfants. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant au sein du domicile de l'assistante maternelle.

Elle prévoit un temps de présence des parents avec leur enfant, puis des temps de séparation dont la durée augmente progressivement.

L'adaptation est un temps d'accueil qui donne lieu à une facturation au temps de présence réelle par tranche d'un quart d'heure.

9.3 - L'arrivée et le départ de l'enfant

Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Les jours et les heures d'arrivée et de départ convenus doivent être respectés pour permettre de maintenir des conditions relationnelles et organisationnelles satisfaisantes.

Le temps de transmission entre les parents et l'assistante maternelle fait partie du temps d'accueil de l'enfant.

Une tolérance de cinq minutes est accordée si l'enfant arrive plus tôt que l'heure prévue et s'il repart après l'heure prévue. Au delà de cette tolérance, tout dépassement sera facturé par tranche d'un quart d'heure.

Lorsque les parents sont dans l'impossibilité de respecter les horaires prévus, ils doivent prévenir l'assistante maternelle avant 10 heures pour faciliter son organisation.

Les enfants peuvent être repris avant l'horaire de fin d'accueil contractualisé sous réserve d'en informer l'assistante maternelle.

Les parents signent, chaque jour, une fiche de présence précisant les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cette signature atteste de l'authenticité des renseignements donnés et conditionne les indemnités de nourriture et d'entretien versées à l'assistante maternelle.

Aucune signature n'est apposée en cas d'absence d'enfant.

En principe, c'est l'un des parents ou le représentant légal qui conduit et va rechercher l'enfant. Mais il est possible qu'il(s) désigne(nt), lors de l'admission, une personne majeure habilitée de façon permanente ou occasionnelle à reprendre l'enfant. Dans ce cas, il doit donner à la responsable une autorisation écrite et signée renouvelée chaque année. Cet élément est inclus dans le contrat signé avec les parents

Toute personne venant chercher l'enfant peut être amenée à prouver son identité.

En cas de séparation des parents, le ou les parent(s) devront justifier des modalités d'exercice de l'autorité parentale notamment en ce qui concerne la résidence principale de l'enfant, les droits de visite et d'hébergement. A ce titre, il sera demandé à tout moment de produire le dispositif du jugement, convention ou tout document officiel. Dans l'attente, les dispositions antérieures s'appliqueront.

Si les parents, ou une personne majeure habilitée, n'ont pas repris l'enfant à la fermeture de l'établissement, une procédure d'urgence, se met en place dans la demi-heure. La Police Nationale en est informée et prendra la décision de placement de l'enfant, le cas échéant.

9.4 - Le repas et le goûter de l'enfant

Les repas sont conçus par les assistantes maternelles dans le respect de l'équilibre nutritionnel et de l'hygiène alimentaire. Ils sont adaptés aux besoins et à l'âge des enfants.

Pour les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est établi et signé par les parents, le médecin qui suit l'enfant ou le médecin de la P.M.I., la responsable de la structure et le responsable du service petite enfance.

L'assistante maternelle fournit le lait infantile à partir du 1^{er} âge.

Pour l'achat des laits de substitution, sur avis médical, en fonction de leur prix, le parent peut être amené à le fournir sur une périodicité qui reste à définir.

Le lait maternel peut être fourni à l'assistante maternelle, dans le respect de la procédure mise en place qui est à la disposition des parents.

Tout produit spécifique reste à la charge des parents. En fonction du produit, un protocole d'admission peut être mis en place.

9.5 - Les vêtements et objets personnels de l'enfant

Les parents fournissent :

- des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à son âge et à la saison
- une turbulette
- des draps housses
- une paire de chausson pour le confort de l'enfant
- un chapeau et une crème de protection solaire
- des biberons et des tétines.

Compte tenu des risques d'accident ou de perte, le port de bijoux (collier, boucles d'oreille, bracelet, bague...) et de barrettes est interdit.

9.6 - Les autorisations parentales

Des sorties sont organisées durant le temps d'accueil de l'enfant. Elles nécessitent l'autorisation des parents lors de l'admission.

Les parents doivent également donner au responsable de l'établissement l'autorisation de prendre en photo ou de filmer leur enfant dans le cadre des activités proposées par l'établissement et pour l'usage exclusif et interne des structures petite enfance.

En cas de communication extérieure une autorisation expresse et spécifique sera demandée aux parents (article de presse ou tout autre support médiatique). A l'intérieur de la structure, il est rappelé que toutes photos ou vidéos sont interdites.

10. Les dispositions concernant la santé

10.1 - Le médecin d'établissement

Les structures d'accueil s'assurent le concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie ou, à défaut, possédant une expérience particulière en pédiatrie. Compte tenu des difficultés de recrutement, il n'est pas toujours possible de bénéficier des services d'un médecin d'établissement.

En cas d'absence d'un médecin d'établissement, la responsable de la Crèche familiale peut solliciter un médecin de la protection maternelle et infantile (P.M.I.) pour un conseil ou une aide sur une situation spécifique. Ce médecin peut notamment établir un projet d'accueil individualisé pour un enfant en situation de handicap ou ayant une maladie chronique grave. Il peut intervenir dans des situations d'urgence. Il peut conseiller l'équipe dans la mise en place de mesures d'hygiène en cas de situations dangereuses pour la santé.

La crèche bénéficie également des services de la direction environnement santé et développement durable de la Ville et de l'Agence régionale de santé.

10.2 - Les services de la protection maternelle et infantile

Les services de la protection maternelle et infantile (P.M.I.) accompagnent et conseillent la structure, dans les domaines relevant de leurs compétences médicales, techniques et juridiques.

10.3 - Le certificat médical d'admission

Un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en structure d'accueil familial est obligatoire. Il est établi par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois. En l'absence du médecin de l'établissement, il peut être établi par un médecin, au choix de la famille, comme pour les enfants de plus de quatre mois.

10.4 - Les vaccinations

Les enfants accueillis doivent être à jour des vaccinations obligatoires, à l'exception de ceux qui présentent un certificat médical de contre indication.

10.5 - L'administration des médicaments

Les médicaments prescrits peuvent être administrés aux enfants par les assistantes maternelles lorsque leur prise ne nécessite pas de difficultés particulières (art L.313-26 du code de l'action sociale et des familles).

Les parents doivent laisser au domicile de l'assistante maternelle le médicament contre la fièvre, accompagné de la prescription médicale de moins de 6 mois. L'identité de l'enfant est à noter sur le flacon ou la boîte.

10.6 - Les maladies et les accidents

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut pas être admis à la crèche, pendant le délai d'éviction en vigueur.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la responsable de la crèche ou à un agent d'encadrement d'apprécier s'il peut être accueilli ou non à la crèche et d'en informer les parents ou le représentant légal.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la responsable cherche à joindre les parents ou le représentant légal pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre. En cas d'urgence, il fera appel au service d'urgence 15.

En cas d'accident grave, la responsable est habilitée à faire intervenir les services d'urgence. Elle prévient aussitôt les parents. Si les services d'urgence décident d'hospitaliser l'enfant et que les parents ne sont pas encore arrivés, un agent de la crèche accompagne l'enfant.

11. L'information et la participation des parents dans la structure d'accueil

Un échange oral a lieu entre le parent et l'assistante maternelle à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ainsi, chaque matin, le parent communique des informations nécessaires à la prise en charge de son enfant.

Le parent peut, à sa demande, solliciter un entretien avec la responsable de la crèche ou le personnel d'encadrement, en fonction des problèmes qu'il rencontre et bénéficier de conseils ou d'une orientation vers un partenaire compétent par rapport à ses attentes.

Pour faciliter les rencontres, le personnel est à la disposition des familles le samedi matin sur rendez-vous et lors de permanences le soir de 17 heures à 18 heures.

Des informations sont également disponibles sur le site internet de la Ville www.saint-brieuc.fr

Deux temps festifs ont lieu chaque année, le premier en décembre, le second en juin et permettent aux parents d'échanger entre eux et avec l'équipe.

En fonction des souhaits des parents, des soirées thématiques peuvent être organisées.

Le projet éducatif de la crèche est présenté aux familles lors des temps d'échanges prévus pour établir le dossier d'inscription.

La crèche tient à la disposition des parents le projet d'établissement et elle remet un exemplaire du règlement de fonctionnement aux familles.

12. La participation financière des familles

12.1 - Les dispositions nationales de la Caisse nationale des allocations familiales (C.N.A.F.).

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la C.N.A.F. Elle est soumise à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles, fixés et révisés chaque année par la CNAF.

Elle est calculée en fonction :

- d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille N-2
- du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales
- de la durée de fréquentation de l'enfant.

Elle couvre le repas, le goûter et les produits d'hygiène fournis par la structure.

12.2 - Le taux de participation des familles

Le taux de participation des familles est fixé et revalorisé régulièrement par la CNAF. Ce taux permet de calculer le tarif horaire de la famille suivant le calcul suivant :

Taux de participation des familles (calculé en fonction du nombre d'enfants à charge) multiplié par les ressources mensuelles de la famille de l'année N-2

Les familles, ayant à charge un enfant en situation de handicap, bénéficient du taux de participation immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille. Les familles doivent être bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou de l'allocation journalière de présence parentale.

Pour l'accueil d'urgence, un taux horaire unique est appliqué. Il correspond à la moyenne des participations financières de l'ensemble des structures petite enfance de la Ville de Saint-Brieuc, divisée par le nombre des heures facturées de l'année de référence, de septembre de l'année passée à août de l'année en cours.

Le tarif plancher de ressources fixé par la CAF est retenu pour le calcul des participations des familles dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

12.3 - Les ressources prises en compte

La Caisse d'allocations familiales (C.A.F.) et la Caisse de la mutualité sociale agricole (C.M.S.A.) ont mis en place un service de communication électronique, qui permet au gestionnaire de consulter les dossiers des allocataires (ressources et nombre d'enfants à charge). Les ressources prises en compte sont celles déclarées par la famille à leur caisse.

Les familles doivent donner, par écrit, leur accord pour que la responsable de la crèche puisse consulter leur dossier sur le site internet professionnel de leur caisse et conserver les données pour les besoins du service.

Pour les familles non allocataires ou en cas de refus d'autorisation, les ressources à prendre en compte pour l'année N, sont celles de l'année N-2 avant abattement fiscal. Pour les parents, qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le tarif le plus élevé est appliqué.

En cas de changement de situation, les familles doivent en informer leur caisse. Ce changement est alors pris en compte et implique, le cas échéant, une modification de la tarification contractualisée.

Pour les enfants en résidence alternée, la prise en compte des ressources et du nombre d'enfants à charge peut varier si les allocations familiales sont partagées ou pas. Une note est à la disposition des familles.

12.4 - La facturation

Pour l'accueil contractualisé, la facturation repose sur les heures réservées.

L'unité de compte se fait au quart d'heure.

12.5 - Les déductions

Des déductions peuvent être faites pour :

- Éviction de la structure prononcée par la responsable pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité, à compter du 1^{er} jour d'absence,
- Hospitalisation de l'enfant, à compter du 1^{er} jour d'absence, sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- Maladie entraînant une absence de l'enfant supérieure à 3 jours. La déduction se fait à partir du 4^{ème} jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent,
- Fermeture exceptionnelle des services municipaux
- En cas d'absence de l'assistante maternelle, lorsque la crèche ne peut pas proposer une solution d'accueil

12.6 - Le paiement des heures d'accueil

Le Trésor public envoie à la famille, à terme échu, une facture mensuelle. La famille effectue ensuite le paiement des frais d'accueil auprès du Trésor public, en utilisant les modes de règlement indiqués sur la facture mensuelle : chèque, numéraire, carte bancaire, chèque emploi service universel (CESU) ou virement bancaire.

En cas de non paiement, le Trésor public met en œuvre toutes les mesures nécessaires au recouvrement des sommes dues.

Par ailleurs, le service petite enfance peut diminuer ou interrompre le contrat d'accueil de l'enfant, dans le respect de la procédure prévue à l'article 8.3.

13. La responsabilité de l'établissement et des parents

La Ville de Saint Brieuc a souscrit une police d'assurances responsabilité civile qui la garantit des conséquences pécuniaires qu'elle peut encourir en raison des dommages dont elle est responsable.

La famille souscrit quant à elle une assurance responsabilité civile garantissant tout accident causé par l'enfant sur le temps d'accueil.

14. Le financement de la structure

Le financement de cet établissement est assuré par la Ville, les parents, la Caisse d'allocations familiales (C.A.F.), la Caisse de la Mutualité sociale agricole (C.M.S.A.) ou toute autre caisse en fonction de l'affiliation des familles et par le Département des Côtes d'Armor.

15. Le traitement des données

15.1 - Traitement des données à des fins statistiques

Pour améliorer la satisfaction des besoins des familles et optimiser l'utilisation des structures, la Ville de Saint-Brieuc peut être amenée à extraire des données (tels que l'âge, commune de résidence, nombres d'heures, facturation, régime de sécurité sociale) concernant le contrat d'inscription de votre enfant, données qui seront rendues anonymes avant exploitation par celle-ci ou ses partenaires dont la CNAF.

15.2 Traitement des données personnelles

La Ville de Saint-Brieuc est très attentive à la protection des données à caractère personnel. Elle s'engage à ce que les traitements de ces données personnelles soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les traitements sont réservés au strict usage nécessaire du service petite enfance de la Ville de Saint-Brieuc et sont conservés pendant la durée du contrat d'accueil augmentée de deux années afin de pouvoir répondre aux contrôles de la CAF.

Tout usager dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant, ainsi que d'un droit à demander la limitation du traitement de ses données. Il peut également s'opposer, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement des données le concernant.

L'exercice de ces droits s'effectue par écrit, auquel est joint copie d'une pièce d'identité, auprès du responsable du traitement, le service petite enfance de la Ville de Saint-Brieuc :

- par courrier : Hôtel de Ville, Place du Général de Gaulle, CS 72364, SAINT-BRIEUC Cedex 1
- par courriel : contact@mairie-saint-brieuc.fr

L'utilisateur peut également prendre contact avec le Délégué à la Protection des Données (DPD) de la Ville de Saint-Brieuc :

- au téléphone : 02 96 58 63 78
- par courriel : cil@cdg22.fr

L'utilisateur dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), s'il considère que le traitement de données à caractère personnel n'est pas conforme au RGPD ou à la loi du 6 janvier 1978.

16. La date d'application du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement, après avis favorable du Conseil municipal du 21 octobre 2019, est applicable au 1^{er} novembre 2019.