

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 5 MARS 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le cinq mars, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs VIVOT, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et
MARADAN
Messieurs BEDOURET, TOULET et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Monsieur GENRE
Madame TINE à Monsieur MICHAUD
Monsieur BESOURET à Madame HERARD
Madame MARADAN à Monsieur VIVOT

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 28 février 2024

FINANCES - Débat d'orientation budgétaire 2024

Conformément à la législation en vigueur, l'élaboration du Budget Primitif doit être précédée d'une phase préalable constituée par le Débat d'Orientation Budgétaire (articles L 2312-1 du code général des collectivités territoriales).

Ce débat doit se tenir à l'intérieur d'un délai de deux mois précédant l'examen du Budget Primitif prévu le 11 avril prochain. Cette délibération n'a pas de caractère décisionnel. Elle doit toutefois s'appuyer sur un rapport, permettant de présenter les grandes orientations du budget à venir.

Préambule

La loi « Administration Territoriale de la République » (ATR) du 6 février 1992 précise que les Collectivités Territoriales de 3.500 habitants et plus doivent tenir un Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) dans les deux mois qui précèdent le vote du budget primitif.

L'article 107 de la loi NOTRe (loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République) est venu étoffer les dispositions relatives au Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) qui doit être présenté sous la forme d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB). Ce rapport doit contenir les orientations budgétaires concernant l'évolution prévisionnelle des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire doit permettre à l'assemblée délibérante :

D'apprécier le contexte dans lequel s'inscrit la préparation budgétaire,

D'informer le Conseil d'Administration sur l'évolution de la situation financière de l'établissement,

De discuter de l'orientation budgétaire préfigurant les priorités qui seront ensuite traduites dans le budget primitif.

Le présent Rapport d'Orientation Budgétaire vous propose, dans un premier temps, une présentation synthétique du contexte qui conditionnera notre action. Dans un second temps, une présentation de la situation financière du CCAS sera faite avant d'aborder les orientations budgétaires 2024 pour la section de fonctionnement, puis pour la section d'investissement.

Partie 1 : Le contexte du DOB 2024

L'environnement économique

Le présent DOB s'inscrit dans des prévisions de croissance optimistes résumées comme suit :

- Une croissance jugée solide en 2023 par le Gouvernement (+ 1.0)
- Une activité qui s'accélérait en 2024 (+ 1.4)
- Sur fonds de recul de l'inflation

Pour le Produit Intérieur Brut (PIB), les taux de croissance retenus dans le projet de Loi de Programmation des Finances Publiques 2023-2027, présentés en 2022 et actualisés dans le cadre de la nouvelle lecture en 2023 sont les suivants :

PIB EN VOLUME	2023	2024	2025	2026	2027
PLPFP 2023-2027 (<i>Projet de Loi de Programmation des Finances Publiques</i>) (Septembre 2023)	1 %	1.4 %	1.7 %	1.7 %	1.8 %
PLPFP 2023-2027 (<i>Projet de Loi de Programmation des Finances Publiques</i>) (Septembre 2022)	1 %	1.6 %	1.7 %	1.7 %	1.8 %

En 2024, la croissance serait de + 1.4 %, un rythme proche de la tendance de long terme de l'économie française. Le principal soutien à l'activité serait le rebond progressif de la consommation des ménages grâce à la décreue de l'inflation.

Les exportations seraient également bien orientées, profitant d'un rebond du commerce mondial et d'une poursuite du rattrapage des pertes de performance notamment dans l'aéronautique.

La contribution du commerce extérieur serait bien largement positive, les importations étant elles aussi plus dynamiques du fait du rebond de la consommation. En revanche, l'investissement pâtirait progressivement de hausse des taux d'intérêts réels. Celui des ménages continuerait de reculer, celui des entreprises ralentirait sans baisser, notamment grâce aux baisses des impôts de production et aux besoins toujours associés à la double transition écologique et numérique.

En 2024, l'inflation (au sens de l'Indice des Prix à la Consommation - IPC) diminuerait sensiblement à + 2.6 %. La normalisation de l'inflation reposerait sur le ralentissement des prix alimentaires et manufacturés déjà entamés à l'été 2023. La contribution énergétique resterait quant à elle limitée. Les services deviendraient alors les principaux contributeurs à l'inflation, en particulier ceux réagissant le plus aux dynamiques salariales (hôtellerie, restauration, services aux ménages, etc.) sans toutefois remettre en cause la normalisation progressive de l'inflation.

Le déficit public diminue en 2024 et respecte la trajectoire du programme de stabilité, malgré un environnement macroéconomique incertain.

En 2023, malgré les nombreuses incertitudes, notamment liées à la situation géopolitique et une croissance légèrement plus faible qu'anticipée, le déficit a été tenu à 4.90 % du PIB, contre 5 % prévu dans la loi de finances pour 2023.

La baisse observée sur les prix de l'énergie aura notamment permis de diminuer le coût des différentes mesures de soutien.

En 2024, le solde public s'améliorera et atteindrait - 4.4 % du PIB, comme inscrit dans le programme de stabilité 2023-2027. Avec une croissance établie à 1.4 %, l'amélioration du solde s'explique notamment par la sortie progressive des mesures temporaires relatives à la hausse des prix de l'énergie, de relance et de soutien. Cet effet est partiellement compensé notamment par la hausse de la charge d'intérêts de la dette, matérialisant les effets de la hausse des taux.

A. Les mesures de la loi de finances 2024 notamment sociales

La loi de finances 2024 prévoit les mesures générales suivantes :

Mesures fiscales :

- Article 6 : Aménagement de la fiscalité du logement
- Article 11 : Adaptation des tarifs d'accise sur les énergies
- Article 13 : Renforcement des incitations fiscales à l'utilisation d'énergie renouvelable dans les transports
- Article 16 : Réformes des redevances des agences de l'eau

Dispositions relatives aux collectivités territoriales :

- Article 24 : Fixation pour 2024 de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et des variables d'ajustement
- Article 56 : Répartition de la dotation globale de fonctionnement

Énergie :

- Article 50 : Évolution de la prime de transition énergétique dite « MaPrimeRénov' »
- Article 52 : Prolongation temporaire du bouclier tarifaire sur l'électricité et modification des conditions d'établissement des tarifs réglementés de vente d'électricité

Concernant le CCAS, le Projet de Loi Finances (PLF) 2024 comprend des mesures pour lutter contre les inégalités dès l'enfance avec la création d'un Fonds d'Innovation pour la Petite Enfance (FIPE) doté à parité de 10 millions d'euros entre l'État et la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) pour soutenir les territoires dans la mise en œuvre d'initiatives et d'expérimentation innovantes.

Cette mesure est en lien avec le **futur Service Public de la Petite Enfance (SPPE)** notamment avec l'augmentation du rythme de création de places de crèches pour atteindre l'objectif de 200 000 nouvelles places pour 2030. L'année 2024 sera la première étape dans la concrétisation du nouveau service public de la petite enfance (SPPE) avec des moyens supplémentaires pour développer les solutions de garde d'enfant et pour accompagner la revalorisation salariale des professionnels des établissements d'accueil du jeune enfance (EAJE), grâce aux mesures adoptées dans la nouvelle Convention d'objectif et de gestion (COG) entre la CNAF et l'État.

Ces mesures seront complétées en 2025 par le renforcement de la gouvernance de la petite enfance et de la qualité des modes d'accueils, ainsi que la réforme du complément de mode de garde.

B. Le contexte local

Le CCAS fort de ses compétences **obligatoires**, à savoir :

- Assurer l'instruction des demandes d'aide sociale et la transmission des dossiers à l'autorité chargée de statuer sur la demande (Département) ;
- Domicilier les demandeurs qui n'ont pas de résidence stable et ayant un lien avec la commune ;
- Réaliser annuellement une analyse des besoins sociaux (ABS)

et de ses compétences **facultatives** (dont notamment l'accompagnement du public cible du CCAS de Pontarlier en difficultés financières, personnelles ou d'insertion une intervention sous forme de prestations en nature ou en espèces, la création et la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant) aura à cœur de mettre en œuvre la politique sociale de la Ville. Face à des contraintes budgétaires croissantes qui n'ont pas encore eu de conséquences concrètes sur son budget, la Ville ayant maintenu l'action sociale comme une de ses priorités politiques à travers la subvention annuelle versée au CCAS, la question qui se pose en filigrane est de savoir à quel niveau l'augmentation de cette subvention depuis plusieurs années pourra être contenue. Ainsi le CCAS doit réfléchir à la façon de préserver sa capacité d'action tant sur l'action sociale que la petite enfance.

C. La situation financière du CCAS

L'ÉTAT DES LIEUX pour l'exercice 2023

À ce stade de la procédure budgétaire, le Compte Administratif (CA) 2023 n'est pas clôturé. Pour autant, il peut être procédé à une lecture des différents postes de dépenses et de recettes comme suit :

➤ LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT DU CCAS :

	2022		2023			2024	
	BP	Réalisé	BP	Réalisé	Rapport Réalisé 23/22	BP	Rapport BP24 Réalisé 23
Dépenses fonctionnement	3 956 452	3 837 724	4 272 578	4 139 573	7,87 %	4 390 000	6,05 %
Masse Salariale	3 156 813	3 142 491	3 467 652	3 408 128	8,45 %	3 579 660	5,03 %
Charges à caractère général	562 908	530 204	607 531	567 000	6,94 %	630 781	11,25 %
Aides et Secours	137 168	123 883	135 820	116 316	-6,11 %	150 438	29,34 %

▪ Les dépenses de personnel :

Ce poste représente 82 % du total des dépenses de fonctionnement. Il a connu une évolution de 8.5 % entre 2022 et 2023 (de 3 143 K€ à 3 408 K€).

Les principales explications sont les suivantes :

- La prise en compte du Glissement Vieillesse Technicité (GVT) estimé à 1.5 % sur l'année 2023 (+36.7 K€),
- L'impact sur une année complète du dégel de la valeur du point d'indice, décidé au niveau national au 1^{er} juillet 2022 (+35.1 K€),
- La revalorisation du SMIC en 2023 (+29 K€),
- L'impact sur une année complète de la revalorisation du SMIC en 2022 (+17.5 K€) (pour mémoire : 3 revalorisations en 2022 : +0.9 % au 01/01/2022, +2.65 % au 01/05/2022, +2.01 % au 01/08/2022),

- L'impact sur 12 mois du versement du complément de traitement indiciaire (« prime SEGUR ») (+10.3 K€),
- L'intégration de remplacements en lien avec des congés maternité (+36 K€),
- La prise en compte, au niveau de la crèche familiale Capucine, du recrutement d'une nouvelle assistant maternelle (ASMAT) et d'une augmentation de la capacité d'accueil de certaines ASMAT (+41.8 K€),
- Les remplacements des différents temps partiels thérapeutiques au sein des établissements accueillant de jeunes enfants (+23.8 K€) afin de respecter les taux d'encadrement,
- La budgétisation sur toute l'année 2023 de tous les postes désormais pourvus (+18.8 K€),
- Le recrutement d'une auxiliaire de puériculture supplémentaire à 0.6 Équivalent Temps Plein au 01/09/2023, à la suite de l'augmentation de la capacité d'accueil de la micro-crèche Arc en Ciel (Granges-Narboz) passant de 10 à 12 enfants (+7.2 K€).

▪ **Les charges à caractère général :**

Le poste charges à caractère général représente 14 % du total des dépenses de fonctionnement. Il a connu une augmentation de 7 % entre 2022 et 2023 (de 530 K€ à 567 K€),

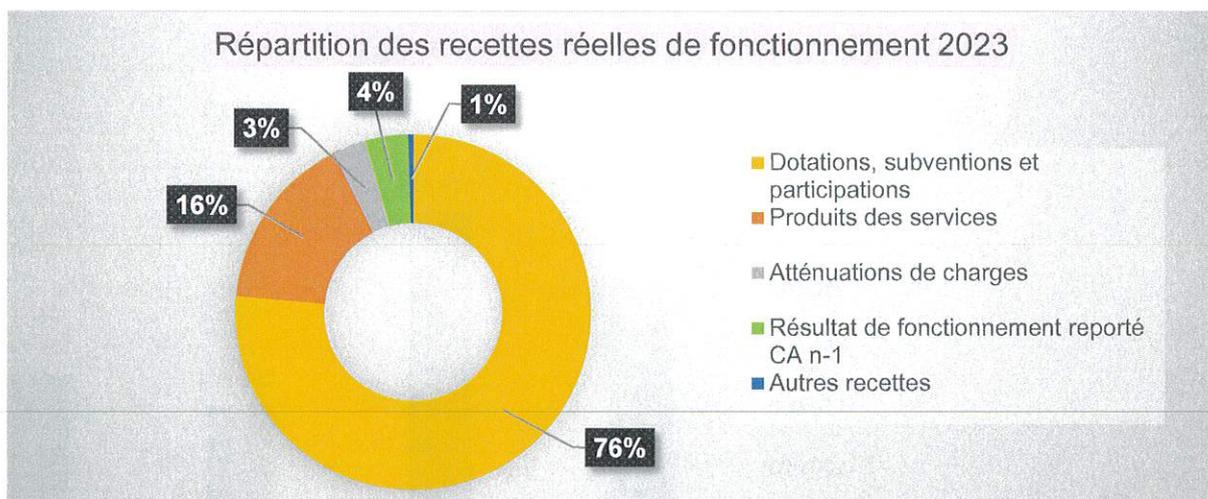
Les postes sur lesquels les augmentations les plus importantes ont été constatées entre 2022 et 2023 sont :

- Le poste Energie dont la dépense a été multipliée par deux entre 2022 et 2023 (de 27 K€ à 57 K€). Pour autant, le CCAS a bénéficié de "l'amortisseur" à hauteur de 30 % du montant HT des factures.
- Le poste assurances concernant le régime statutaire des agents titulaires a subi une augmentation de l'ordre de 80 % entre 2022 et 2023 (de 48 K€ à 86 K€).
- Le poste loyer et charges locatives a connu une évolution à hauteur de 4 % entre 2022 et 2023 (de 135 K€ à 141 K€), ce poste évolue en fonction de l'évolution de l'indice de référence des loyers et des charges de copropriété (en lien avec les dépenses d'énergie).
- Les postes de dépenses de produits de première nécessité impactant notamment les crèches ont connu une augmentation de 17 % entre 2022 et 2023, liée à l'inflation subie au cours de cette année faisant passer les dépenses de 17 K€ à 20 K.

- L'augmentation des tarifs de repas entre 2022 et 2023 de l'ordre de 7 %. Si ces augmentations ont été assumées par les usagers dans le cadre des portages de repas à domicile, elle a été subie dans les dépenses de fonctionnement des crèches (passe de 44 K€ à 48 K€ pour les repas des crèches).

➤ **LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DU CCAS :**

	2022		2023		Rapport Réalisé 23/22	2024	
	BP	Réalisé	BP	Réalisé		BP	Rapport BP24 Réalisé 23
Total Recettes fonctionnement	3 956 452	4 001 438	4 272 578	4 224 750	5,58 %	4 390 000	3,91 %
Résultat reporté	132 990	132 990	163 714	163 714	23,10 %	<i>Non connu</i>	
Indemnités Journalières	124 909	133 289	120 580	129 541	-2,81 %	134 000	3,44 %
Prestations	682 310	735 430	717 533	681 917	-7,28 %	718 000	5,29 %
Subventions	2 991 371	2 975 522	3 238 620	3 227 956	8,48 %	3 498 000	8,37 %
Autres Produits	13 880	13 882	13 780	13 785	-0,70 %	33 600	143,74 %
Produits exceptionnels	10 992	10 325	18 350	7 836	-24,11 %	6 400	-18,33 %



À la lecture de ce graphique, on mesure l'impact des différentes aides des partenaires sur les recettes du CCAS à hauteur de 76 % qui se déclinent comme suit :

La Ville de Pontarlier à hauteur de 50 %. La progression sur ces 5 dernières années de cette subvention est détaillée ci-après :

	2019	2020	2021	2022	2023
Subvention Ville de Pontarlier	1 389 700 €	1 389 700 €	1 396 700 €	1 539 744 €	1 606 694 €
Évolution en %		0 %	0,5 %	10,24 %	4,35 %

Pour l'action sociale l'État et le Département à hauteur respectivement de 10 %.

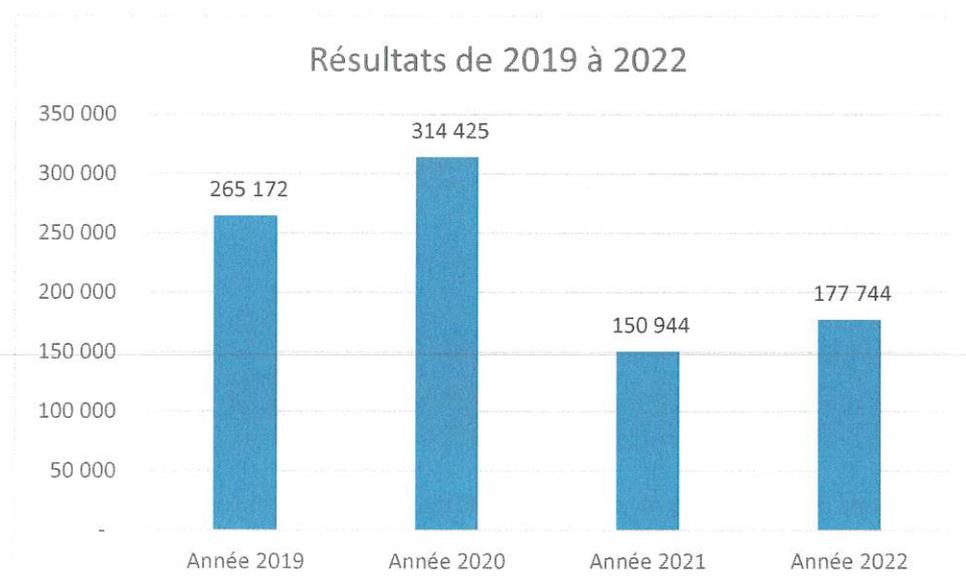
Pour la petite enfance, la CAF sous forme d'aides PSU/Bonus Territoire/handicap dont bénéficient les crèches, le Relais Petite Enfance, ainsi que le service de la Coordination Petite Enfance à hauteur de 40 %.

Les aides 2023 des partenaires dans leurs enveloppes sont précisées ci-après :

	2023	
	Réalisé	Rapport
Total subventions	3 227 956	
Aides État	205 458	6,36 %
Aides Département	99 848	3,09 %
Subvention Ville	1 606 694	49,77 %
Aides Caf	1 315 956	40,77 %

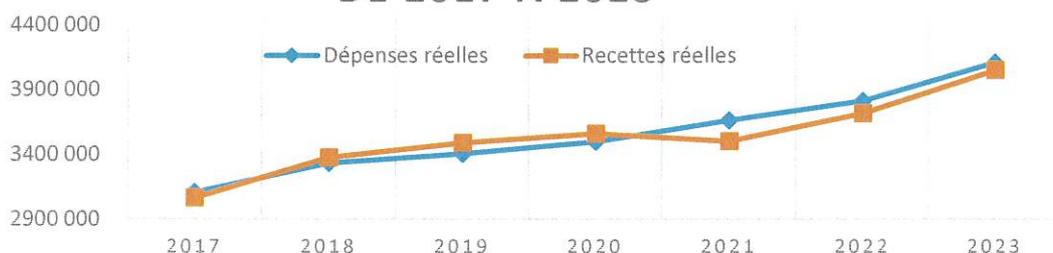
LE RÉSULTAT 2023 :

Au vu des éléments exposés ci-dessus, on peut raisonnablement énoncer que le résultat 2023 oscillera entre 80 K€ et 100 K€ soit une chute de l'ordre de 35 % à 40 %.



S'agissant de l'évolution des dépenses et des recettes de fonctionnement illustrées dans le graphe ci-dessous, on constate que l'effet de ciseau (lorsque les dépenses évoluent plus vite que les recettes), observé sur les exercices 2017, 2020, 2021, disparaît sur les exercices 2022 et 2023. L'objectif sera donc de maintenir pour 2024 cette trajectoire des dépenses et des recettes.

ÉVOLUTION DES DÉPENSES ET DES RECETTES DE 2017 À 2023



ANNÉE	Dépenses Réelles	Variation en %	Recettes Réelles	Variation en %	Variation en % RRF/DRF	
2017	3 107 169	7,09 %	3 066 210	5,06 %	-2,03 %	<i>Ciseau</i>
2018	3 333 981	7,30 %	3 377 771	10,16 %	2,86 %	
2019	3 405 286	2,14 %	3 491 043	3,35 %	1,21 %	
2020	3 498 262	2,73 %	3 563 538	2,08 %	-0,65 %	<i>Ciseau</i>
2021	3 662 481	4,69 %	3 504 103	-1,67 %	-6,36 %	<i>Ciseau</i>
2022	3 813 065	4,11 %	3 718 123	6,11 %	2,00 %	
2023	4 110 273	7,11 %	4 053 199	9 %	1,89 %	

Partie 2 : Les orientations 2024

Comme précisé dans la première partie du présent rapport, l'année 2023 qui s'est achevée aura été marquée par une actualité sociale difficile. Les situations de crise auxquelles nous sommes confrontés aujourd'hui sont de densité et de nature différentes : entre inflation et augmentation de la pauvreté, entre besoins croissant d'aide alimentaire et hausse du coût de l'énergie, entre dysfonctionnements et scandales révélés au grand public sur la gestion des crèches privées et le manque de personnel qui touche l'ensemble du secteur social, entre le non-recours aux droits important et la fracture numérique

La nature et l'ampleur des problèmes sociaux mettent au défi les professionnelles du CCAS, qu'elles soient auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, assistantes de service social, mais aussi animatrices de Relais Petite Enfance, conseillères en économie sociale et familiale, assistante maternelle, agent ou animatrice sociale, responsable budgétaire ou agent d'accueil. Les transitions écologique, démographique et numérique ont des impacts déterminants sur l'évolution des besoins sociaux et la mutation des métiers. Encore une fois le CCAS de Pontarlier saura montrer en 2024 à quel point il est un pilier indispensable du fait de sa proximité et de sa réactivité pour maintenir le lien social sur le territoire pontissalien.

A. Les orientations générales 2024

Le travail social est un investissement majeur pour le bon fonctionnement de la Ville de Pontarlier, avec aujourd'hui plus de 90 professionnelles qui interviennent quotidiennement auprès d'une large partie de la population, souvent en coordination avec de nombreux autres professionnels de la santé, de l'éducation, de la médiation sociale, de la politique de la ville, de l'insertion, de l'économie sociale et solidaire, mais aussi des familles, des aidants et des bénévoles.

Ces orientations générales 2024 du CCAS se traduiront notamment par les axes stratégiques suivants :

- Consolider et développer les fondamentaux de **l'accueil** inconditionnel de proximité avec le maintien de l'accueil physique et téléphonique humain propre au CCAS.
- **Maintenir** ses priorités relatives à l'accompagnement des plus fragiles en poursuivant sa capacité à être réactifs et efficaces face aux demandes du quotidien.
- Renforcer le rôle de **coordination** du CCAS auprès des acteurs du territoire afin de contribuer à l'élaboration de réponses adaptées aux spécificités locales, en s'appuyant sur la mobilisation des personnes accompagnées et plus largement, de l'ensemble des habitants et des ressources du territoire pontissalien.
- Promouvoir les démarches « **d'aller vers** » les populations, mais aussi d'aller vers les partenaires du territoire (ceux de la santé, de l'éducation, du logement, de l'emploi, etc.) pour trouver des solutions collectives et décloisonnées, susceptibles de mieux accompagner les parcours de vie dans toutes leurs composantes et leur complexité. et les interventions collectives pour une **action sociale plus préventive et inclusive**.
- **Poursuivre** le soutien matériel et financier aux associations caritatives et solidaires pour leur permettre de mener à bien des projets favorisant l'aide des plus fragiles.
- **Maîtriser** les dépenses de gestion du CCAS pour permettre de faire face à l'augmentation durable des dépenses dites incompressibles (énergies, loyers, assurances...) et de se doter de moyens financiers (mise en place du RIFSEEP) permettant de mettre en œuvre la politique en matière de ressources humaines.
- **Pérenniser** les recettes budgétaires de nos principaux financeurs (hors Ville de Pontarlier) que sont la CAF, l'État et le Département.
- Poursuivre la **qualité** de vie et les conditions de travail des agents exerçant au CCAS, en collaboration avec le Préventeur de la Collectivité, pour permettre un meilleur fonctionnement au quotidien pour les

professionnelles, tout en améliorant la performance des organisations et in fine la prise en charge des publics accompagnés.

- Maintenir les temps **d'analyse de la pratique** pour les agents exerçant dans le Pôle Action Sociale et le Pôle Petite Enfance et mettre en œuvre cet espace de pratiques réflexives pour l'équipe de Direction du CCAS.

B. Les orientations 2024 relatives au « Pôle Petite Enfance »

Priorité du Gouvernement, la refondation de la politique d'accueil du jeune enfant a vu ses premiers jalons posés lors du précédent quinquennat : plan Rebond petite enfance, démarche des 1 000 premiers jours, réforme des services aux familles, création de nouvelles instances dédiées au secteur, notamment le comité de filière « petite enfance », qui œuvre à trouver des solutions à la perte d'attractivité du secteur.

L'année 2024 est la première étape dans la concrétisation du nouveau Service Public de la Petite Enfance (SPPE) avec des moyens supplémentaires pour développer les solutions de garde d'enfant et pour accompagner la revalorisation salariale des professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), grâce aux mesures adoptées dans la nouvelle Convention d'objectif et de gestion (COG) 2023 / 2027 entre la CNAF et l'État. Ces mesures seront complétées en 2025 par le renforcement de la gouvernance de la petite enfance et de la qualité des modes d'accueils, ainsi que la réforme du complément de mode de garde.

Un contexte de crises successives.....

Ces dernières années, pour faire face aux arrêts maladie, aux temps partiels thérapeutiques, aux vacances de poste et aux rotations tout en respectant le taux d'encadrement réglementaire, le CCAS a recours au recrutement, augmentant le coût des ressources humaines pour le CCAS gestionnaire et freinant l'inscription durable des professionnelles dans le projet d'établissement et pédagogique. Le recours à des professionnelles extérieures à l'équipe habituelle amène, en dehors de coûts supplémentaires, de la discontinuité dans les accueils des enfants et des familles et complique également l'intégration des professionnelles dans un projet d'équipe et d'établissement.

En 2024, le CCAS, gestionnaire de 5 EAJE et d'un Relais Petite Enfance (RPE), prendra toute la mesure des orientations données par le SPPE, qui se traduiront notamment par les axes stratégiques suivants :

CONFORTER LE CCAS COMME UN INTERLOCUTEUR « EXPERT » DES POLITIQUES PUBLIQUES LOCALES

- Poursuite de la coordination entre la Ville (Éducation Jeunesse Politique de la Ville) et le CCAS : sur les politiques petite enfance et de jeunesse, le CCAS continuera à jouer un rôle de pilote de l'action sociale

permettant d'organiser le maillage des réflexions et des actions à l'échelle communale et intercommunale.

- Renforcement du pilotage, de l'observation continue et de la prospective afin de mesurer les besoins et définir les enjeux de la petite enfance au travers de la Convention Territoriale Globale et du Contrat de Ville.

POURSUIVRE L'AUGMENTATION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DU SERVICE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE (SAPE)

- Mise en œuvre de l'implantation à Houtaud de la 3ème micro-crèche intercommunale.
- Poursuite de la réflexion d'un nouveau site pour la crèche collective Les P'tits Loups.
- Diversification des services d'accueil et valorisation de l'accueil individuel chez une assistante maternelle (AM) avec le maintien notamment du nombre d'AM à la crèche familiale Capucine.

PROMOUVOIR LE MODE D'ACCUEIL INDIVIDUEL SUR LES 5 COMMUNAUTÉS DE COMMUNES SUR LESQUELLES INTERVIENT LE RELAIS PETITE ENFANCE (RPE).

- Maintien des actions d'accompagnement à la professionnalisation des AM telles que les jardins d'éveils et les groupes de paroles.
- Poursuite des actions de communication auprès des parents pour valoriser le mode d'accueil et le métier d'AM.
- Promotion du métier d'assistante maternelle (AM) lors des Journées de la Petite Enfance.

RENFORCER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL GRÂCE À DES PERSONNELS PETITE ENFANCE SUFFISAMMENT NOMBREUX ET FORMÉS

- Maintien d'une politique de recrutement axée sur l'embauche de personnel qualifié disposant à minima d'un diplôme d'État ou d'une expérience dans la petite enfance et poursuite de l'embauche de professionnels en mode apprentissage pour les profils Éducatrices de Jeunes Enfants (EJE) et Auxiliaires de Puériculture (AP).
- Poursuite des temps de formations individuelles et collectives pour les professionnelles de la petite enfance (projet pédagogique, communication et cohésion d'équipe, gestes et postures, « intrusion », évacuation et incendie, analyse de la pratique).

ACCOMPAGNER ET SOUTENIR LA PARENTALITÉ :

- Poursuite et mise en place de nouvelles actions d'accompagnement à la parentalité, dans tous les EJAE afin de répondre aux inquiétudes des parents, contribuer à des relations de qualité entre parent(s) et enfant(s) et renforcer la capacité d'agir des parents (renouvellement des cafés des parents, ateliers parents où le parent vient faire une activité avec son enfant dans la crèche, immersion des parents sur des temps de vie de la crèche).

LEVER LES FREINS À L'ACCUEIL DES PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU DES ENFANTS DE FAMILLES ENGAGÉES DANS UN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE ;

- Poursuite de l'engagement mené dans l'inclusion handicap et l'accueil des publics socialement vulnérables avec la labélisation AVIPS (À Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale) de l'ensemble des crèches.
- Mise en place d'un travail partenarial régulier entre la Crèche Familiale Capucine et la PMI pour les situations d'enfants concernés par ces dispositifs.
- Mise en place notamment d'interventions par une psychomotricienne comme personne ressource pour les équipes autour d'un travail sur l'aménagement des espaces dans les crèches et autour du développement de l'enfant et mise en place d'ateliers de médiation animale.

2024, UNE ANNÉE RICHE EN ÉVÈNEMENTS FESTIFS

- Célébration des 50 ans de la Crèche Familiale Capucine et des 30 ans de la Crèche Collective des P'tits Loups.
- Animation de 2 actions phares que sont la semaine « Tous Famille » et les Journées de la Petite Enfance.

C. Les orientations 2024 relatives au « Pôle Action Sociale »

En 2023, la situation des personnes vulnérables s'est une nouvelle fois dégradée à la suite de la flambée des coûts des transports, de l'énergie et de l'alimentation. La hausse globale des demandes de domiciliation reflète directement ce durcissement des conditions de vie et la fragilisation d'un nombre toujours accru de personnes.

Le travail social rassemble un ensemble de pratiques qui implique la coordination des efforts des différents acteurs pontissaliens, afin de fournir une analyse complète de la complexité des situations rencontrées par les personnes qui se présentent. Cette collaboration exige une interconnaissance permettant de fluidifier et d'optimiser les modalités d'accompagnement, notamment par la clarification des rôles et des missions de chacun et de leur complémentarité.

Afin de répondre aux défis des situations d'isolement et de solitude, de la massification de la précarité, de la fracture numérique et de la participation des personnes concernées, le CCAS poursuivra en 2024 sa démarche proactive du « **aller vers** » qui se traduira notamment par les axes stratégiques suivants :

ASSURER LA VEILLE SOCIALE DU TERRITOIRE PONTISSALIEN

- Maintenir et développer le réseau partenarial en mobilisant les différents acteurs associatifs et institutionnels autour des problématiques communes repérées par le CCAS. C'est en ayant une bonne connaissance des dispositifs que les professionnelles sont les plus à même de répondre aux sollicitations des usagers.
- Piloter et animer tous les mois l'outil « cellule sociale » qui réunit les acteurs institutionnels et associatifs du domaine social sur le bassin Pontissalien avec 2 axes stratégiques de travail : l'aide alimentaire et le logement.

ACCOMPAGNER LES PUBLICS

- Poursuite de l'action sociale en faveur du public phare du CCAS soit : l'accompagnement social des personnes de + de 50 ans sans enfant à charge, du public Sans Domicile Fixe / Sans Domicile Stable, en apportant de l'information sur l'accès aux droits et en soutenant les bénéficiaires dans leurs démarches d'accès et ou de maintien de leurs droits en lien avec les partenaires externes. Poursuite d'une intervention coconstruite dans les domaines du budget, du logement, de l'insertion sociale et professionnelle, de la santé.
- Proposition d'un accompagnement social global en direction des Employés municipaux, Ville de Pontarlier/CCGP/CCAS rencontrant des difficultés sociales ayant un impact sur le déroulement de leur activité professionnelle au sein de la collectivité.
- Poursuivre le décloisonnement entre le sanitaire et le social afin de faciliter l'accompagnement de certains publics particulièrement difficiles.

POURSUIVRE POUR LES BÉNÉFICIAIRES L'ACCÈS À LEURS DROITS

- Poursuivre et améliorer le travail de collaboration avec les bailleurs sociaux pontissaliens malgré la difficulté de l'accès au logement social (participation aux Commission Accès Logement). Maintenir le travail en amont autour des situations les plus fragiles identifiées par les travailleurs sociaux.
- Optimiser les délais trop longs d'ouverture des droits des bénéficiaires. Le CCAS fait le maximum pour accélérer ces temps extrêmement longs qui grèvent les budgets en compensant par des secours.
- Accompagner les bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA), en travaillant l'élaboration d'objectifs recensés au sein du Contrat d'engagement respectif. La reprise d'activité même de quelques heures reste une priorité dans les situations qui le permettent.

METTRE EN PLACE DES ACTIONS / ANIMATIONS COLLECTIVES

- Maintenir et développer une veille sociale assurée auprès des personnes les plus vulnérables et la poursuite de la lutte contre l'isolement à travers des animations individuelles et/ou collectives et à travers des visites à domicile.
- Encourager et proposer des temps d'animations au sein de la Résidence Séniors.
- Mettre en place une collaboration avec les élèves de la MFR dans la mise en place d'animations en direction du public vieillissant et vulnérable.
- Maintenir les temps forts de la fin d'année pilotés par l'animatrice sociale en charge des personnes âgées : « repas dansant » en collaboration avec le Club Bel Âge, distribution des colis de Noël et versement d'une aide financière aux plus démunis.

AMÉLIORER LA QUALITE DE VIE DES PERSONNES VIEILLISSANTES

- Maintenir les services de soutien à domicile tels que le portage des repas à domicile et la téléalarme.

Partie 3 : La traduction budgétaire des orientations 2024

A. La section de fonctionnement :

➤ LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT :

▪ **La masse salariale :**

Premier poste des dépenses de fonctionnement (80 %), il connaîtra une évolution de l'ordre de + 5 % par rapport à 2023, afin que le CCAS ait la capacité de financer :

Le traditionnel GVT (Glissement Vieillesse Technicité) de l'ordre de 2 %.

Les augmentations liées à la revalorisation du point d'indice au 1^{er} janvier 2024 (chaque agent bénéficie de 5 points supplémentaires) et les effets en année pleine de celle décidée au 1^{er} juillet dernier.

L'instauration de la prime pouvoir d'achat, validée au Conseil d'Administration du CCAS du 30/01/2024, qui va concerner 65 agents.

La compensation financière liée à la suppression des jours de congés pour ancienneté (pour 29 agents).

Le déploiement en 2024 de la réflexion initiée dans le cadre du Pacte Social de l'évolution du RIFSEP pour une meilleure attractivité des rémunérations.

La masse de ces différentes mesures est estimée 139 K€.

Par ailleurs l'ouverture de la MIC de Houtaud à l'horizon fin 2024, début 2025 pourra impacter la masse salariale par les recrutements nécessaires à son bon fonctionnement.

▪ **Les charges à caractère général**

Ces charges ne pourront être contenues au volume 2023 soit 608 K€ et connaîtront une hausse de l'ordre de 4 % avec :

○ Des évolutions qui s'imposent à nous :

- Un coût de l'énergie qui risque de demeurer à un niveau élevé (environ 60 K€), corrélé au retrait progressif des mesures temporaires instaurées en 2023 relatives à la hausse des prix de l'énergie.
- L'augmentation des tarifs des frais de repas des structures petite enfance à hauteur de 3 % (environ 128 K€).
- Le poste loyer et charges locatives pour 2024 avec une évolution de 3 % (environ 145 K€).
- La répercussion des coûts de fonctionnement sur une année pleine pour les 2 places supplémentaires estimé à ce jour à 37 K€ (en évolution de 7 %).

- Les évolutions inhérentes à la vie du CCAS avec deux événements d'importance en 2024 :
 - Les 50 ans de la crèche Capucine et les 30 ans des P'tits Loups (coût estimé à 2 500 € pour Capucine et subventionnés par la CAF à hauteur de 50%) et à 500 € pour Les P'tits Loups.
 - L'organisation des Journées Petite Enfance (JPE) et Tous Famille (coût de 13 000 € financé à 80 % par la CAF).
 - L'ouverture de la MIC de Houtaud fin 2024 ou début 2025 pourra par ailleurs impacter les dépenses de fonctionnement à caractère général, dépenses qui comme la masse salariale, pour mémoire, sont intégralement remboursées par la CCGP.

- Des dépenses en possible diminution :
 - L'objectif est de contraindre les dépenses de produits de première nécessité à leur niveau de 2023 voire à une baisse.
 - Pour les produits d'entretien, dans une volonté de développement durable et économique, l'idée serait de travailler pour 2024 avec des produits plus naturels et moins nocifs, dont la consommation serait moindre et réduirait ainsi leur coût.
 - Pour se rapprocher des montants effectivement alloués, la prévision budgétaire du poste « aides et secours » diminuera de 5 K€.
 - Une attention particulière sera portée aux dépenses de fournitures de bureau, de petit équipement, réduites à leur stricte nécessité.

➤ LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT :

▪ **Les aides et les subventions :**

Les montants attendus pour 2024 seront de l'ordre de 3 532 K€ soit en évolution de 8 % par rapport à 2023. Il s'agit des crédits et subventions accordés par l'État, le Département, la Ville et la CAF ou MSA (qui représentent 76 % des recettes).

▪ **Les prestations :**

Les produits de services facturés par le CCAS représentent 16 % des recettes, ils sont constitués essentiellement des prestations facturées aux familles par les crèches, aux communautés de communes par le Relais Petite Enfance, aux mises à disposition de téléalarme par le pôle social, et aux prestations refacturées à la CCGP pour les deux micro crèches. Le montant estimé pour 2024 est de l'ordre de 720 K€.

Concernant ces recettes, les professionnelles responsables des crèches et de la coordination petite enfance s'attachent à atteindre le meilleur taux de remplissage possible afin de répondre au mieux à la demande des familles et également à assurer un niveau optimum de ces prestations.

▪ **Le remboursement d'indemnités journalières (IJ) :**

Le CCAS reçoit des indemnités journalières (IJ) suite aux arrêts maladie des agents . Ce poste est estimé à 3 % des recettes totales pour 2024 soit 130 K€.

B. La section d'investissement

Les dépenses de la section d'investissement de l'ordre de 41 K€ contribueront :

- à la finalisation des travaux d'aménagement de l'accueil du CCAS par du renouvellement de matériel informatique et de mobilier pour améliorer l'ergonomie de certains postes de travail, ceci pour répondre aux besoins et parfaire la qualité de vie au travail de ses agents à hauteur de 17 K€.

- pour les établissements accueillant de jeunes enfants, par l'acquisition des équipements dédiés aux enfants ainsi que des équipements dédiés aux agents afin de répondre aux normes de sécurité et de qualité d'accueil et de qualité de vie au travail, à hauteur de 24 K€

Ces investissements seront financés en grande partie par la CAF (de 50 à 80 %), sous couvert des dossiers d'appels à projets déposés en ce sens pour l'année 2024.

En conclusion, ce rapport d'orientation budgétaire met en évidence l'équation difficile à résoudre entre augmentation des coûts de fonctionnement et services à maintenir et à développer sur le territoire pontissalien. Sa résolution réside dans une maîtrise parfaite de ces coûts de fonctionnement, des recherches de partenariats nouveaux, une révision régulière complète des conventionnements afin d'augmenter les participations des donneurs d'ordre que sont notamment l'État, le Département, la CAF sans oublier la Ville de Pontarlier en sa qualité de premier financeur.

Ce rapport met en exergue également une volonté politique confirmée de répondre aux besoins sociaux du territoire communal, relayée et pilotée par les directions de la Ville de Pontarlier et du CCAS et déployée par les équipes au quotidien.

Les membres du Conseil d'Administration,

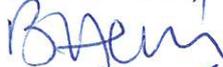
Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Approuvent les orientations présentées lors du débat d'orientation budgétaire 2024.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,

Bénédicte HERARD





DEPARTEMENT
DU DOUBS
ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER
CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 5 MARS 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le cinq mars, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs VIVOT, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et
MARADAN
Messieurs BEDOURET, TOULET et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Monsieur GENRE
Madame TINE à Monsieur MICHAUD
Monsieur BESOURET à Madame HERARD
Madame MARADAN à Monsieur VIVOT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 28 février 2024

PETITE ENFANCE - Convention de gestion des Micro-Crèches Intercommunales

La gestion des Micro-crèches Intercommunales de Doubs et des Granges-Narboz est confiée, dans un souci d'optimisation de leur fonctionnement, au CCAS de Pontarlier, par une convention annuelle fixant les modalités de gestion de ces structures, ainsi que les conditions de remboursement par la CCGP, des frais inhérents à cette gestion supportés par le CCAS. À cet effet, il convient de renouveler la convention au titre de l'année 2024, dont les conditions restent inchangées.

1 ex Dos. Délibération
1 ex. Dossier Séance
1 ex. Conventions
1 ex. Service Instructeur
Le : **13 MARS 2024**

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- approuvent le renouvellement de la convention de gestion des micro-crèches intercommunales entre la CCGP et le CCAS de Pontarlier au titre de l'année 2024,

- autorisent Madame la Vice-Présidente à signer la convention et à l'exécuter.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,

Bénédicte Herard
Bénédicte HERARD



C.C.A.S. DE
PONTARLIER

CONVENTION DE GESTION DES MICRO-CRECHES INTERCOMMUNALES AVEC LE CCAS DE PONTARLIER

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier, représentée par son Président Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire du 19/12/2023 ci-après désignée la CCGP,

d'une part,

Et :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier, représenté par sa Vice-Présidente Madame Bénédicte HERARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 16/11/2023 ci-après désigné CCAS, d'autre part,

Preamble

Dans sa dynamique de projet, la CCGP a énoncé sa volonté d'offrir une offre de service dans le domaine de la petite enfance. Ainsi, par délibération du 28 mai 2015, la compétence micro-crèches a fait l'objet d'un transfert des 10 communes membres à la CCGP

Deux structures sont aujourd'hui en activité :

- La micro-crèche « Au Clair de la lune » à Doubs,
- La micro-crèche « Arc-en-ciel », à Granges-Narboz.

La gestion de ces structures communautaires a été confiée, depuis 2018, au CCAS de Pontarlier, entité ressource par excellence, par une convention de gestion qu'il convient de renouveler pour l'année 2024.

Cette convention fixe les obligations respectives de la CCGP et du CCAS.

A ce titre, il est convenu ce qui suit :

1

Article 1^{er}. – Objet

La présente convention a pour objet de confier au CCAS la mission d'assurer, au nom et pour le compte de la CCGP et sous son contrôle, la gestion des micro-crèches intercommunales de Doubs et des Granges-Narboz, dans le respect des obligations et de l'enveloppe financière prévisionnelle arrêtées par la CCGP.

Article 2. – Enveloppe financière prévisionnelle

Le CCAS s'engage à assurer la gestion des micro-crèches intercommunales dans le strict respect d'une enveloppe financière définie en début d'année 2024 correspondant aux dépenses prévisionnelles que le CCAS aura à supporter comprenant :

- les charges à caractère général,
- les charges de personnel,
- les dépenses de gestion courantes.

Pour 2024, cette enveloppe est fixée à 524 000 €.

Au cours de la mission, si la CCGP estime nécessaire d'apporter des modifications à la mission ou à l'enveloppe financière prévisionnelle, un avenant sera conclu à la présente convention avant que le CCAS ne mette en œuvre ces modifications.

Article 3. – Contenu de la mission

L'objet de la présente convention est de donner mandat au CCAS pour réaliser au nom et pour le compte de la CCGP l'ensemble des opérations administratives, techniques et financières concourant à la gestion des micro-crèches intercommunales.

La mission de la présente convention porte sur les éléments suivants :

- animation et coordination des micro-crèches intercommunales ;
- gestion administrative, technique et financière des micro-crèches intercommunales ;
- gestion du personnel dédié aux micro-crèches intercommunales.

2

Le CCAS effectuera notamment :

- les achats de fournitures et services nécessaires au fonctionnement ;
- les demandes de subventions afférentes au fonctionnement des structures auprès des différents partenaires ;
- les encaissements des subventions et participations des parents.

Article 4. – Responsabilité du CCAS

Le CCAS est responsable du fonctionnement des micro-crèches intercommunales. Sa responsabilité sera engagée dans la mesure où il aura manqué aux obligations figurant dans la présente convention.

Dans les actes qu'il devra réaliser pour la bonne fin de cette gestion, le CCAS devra avertir les intervenants qu'il agit au nom et pour le compte de la CCGP.

Il prendra toutes les dispositions pour que la gestion des micro-crèches intercommunales intervienne dans le respect de ses obligations, et de l'enveloppe financière fixée par la CCGP et figurant dans la présente convention.

Le CCAS a un devoir général d'information de la CCGP, il organisera pour ce faire une réunion annuelle destinée à rendre compte de la gestion des micro-crèches intercommunales.

Le CCAS doit avertir sans délai la CCGP de tout événement susceptible d'entraîner une modification dans le fonctionnement ou de l'enveloppe financière : il ne doit en la matière prendre aucune décision.

Article 5. – Durée de la convention

La présente convention s'applique à compter du 1^{er} janvier 2024 et s'achève le 31 décembre 2024.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par décision simple de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 6 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par l'une ou l'autre des parties. Les frais engagés devront cependant faire l'objet d'un remboursement à la partie ayant engagé des frais dans le cadre de la gestion des micro-crèches.

Article 6. – Rémunération du CCAS

La gestion des micro-crèches intercommunales est effectuée par le CCAS à titre gratuit.

Article 7. – Règlement des avances et décompte définitif

7.1. Montant à la charge de la CCGP

La CCGP s'acquittera du coût effectif restant à la charge du CCAS pour la gestion des micro-crèches, constitué par le montant des dépenses réglées moins les recettes perçues.

Pour 2024, ce montant est évalué à :

Dépenses prévisionnelles 2024 : 524 000 €

Recettes prévisionnelles 2024 : 439 800 €

Montant prévisionnel à rembourser par la CCGP = 84 200 €

Ce montant prévisionnel sera ajusté en fin d'année au vu d'un état détaillé présentant les dépenses réelles de gestion et les recettes réelles perçues.

7.2. Règlement des avances

La CCGP s'acquittera des sommes dues en versant chaque mois au CCAS 1/12^{ème} du montant prévisionnel.

Le solde sera, suivant le cas, versé ou restitué au plus tard à la reddition définitive des comptes.

7.3. Décompte définitif

La reddition annuelle au 31 décembre de l'exercice clos est définie comme le cumul des acomptes intervenue dans l'année tels qu'ils résultent de l'article 7-2.

La reddition définitive de l'opération interviendra en fin d'année. Le CCAS et la CCGP se rapprochent pour vérifier que les dépenses effectivement exposées correspondent aux montants prévus par la présente convention ainsi que les recettes perçues.

En cas de constat amiable sur une différence entre le montant prévisionnel versé et les frais effectivement exposés en année n-1, les parties conviennent qu'un titre de recettes pourra être émis pour la somme correspondante et que celui-ci sera honoré.

Au-delà d'un écart constaté de plus de 30 000 euros entre le montant prévisionnel à rembourser par la CCGP et le montant définitif issu du décompte, un avenant de régularisation devra intervenir entre les 2 parties.

Une comptabilité analytique (service et centre de coût) sera tenue pour mesurer le coût de la gestion. Cette comptabilité sera contrôlée annuellement par un groupe de travail si une des deux parties le demande.

Article 8. – Contrôles de la CCGP

Durant la durée de la convention, le CCAS transmettra à la CCGP à l'issue du 1^{er} trimestre :

- un état intermédiaire des réalisations,
- un prévisionnel des dépenses et des recettes restant à intervenir.

Le CCAS s'engage à alerter la CCGP sur toute la durée de la convention de toute difficulté rencontrée dans la gestion qui viendrait à compromettre l'équilibre financier et opérationnel.

Article 9. – Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée de l'une ou l'autre des deux parties, et après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai d'un mois, la convention pourra être résiliée.

Dans tous les cas, le CCAS conserve le droit au règlement des débours qu'il aura engagés et dont il pourra justifier le montant et l'affectation à l'opération.

Article 10. – Achèvement de la mission

La mission du CCAS prend fin avec le quitus délivré par la CCGP ou par la résiliation de la convention.

Article 11. – Actions en justice

Le CCAS engagera toute action en justice et se chargera de la défense des intérêts qu'il représente par voie contentieuse, si nécessaire jusqu'à l'expiration de la convention.

Article 12. – Assurances

Le CCAS s'engage à souscrire toute assurance couvrant sa responsabilité du fait de son activité, de l'utilisation des biens occupés afin que la responsabilité de la CCGP ne soit en aucun cas engagée et devra adresser une attestation en cours de validité à cette dernière.

Article 13. – Litiges

En cas de difficultés relatives à l'application des présentes clauses, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement amiable avant de saisir la juridiction compétente.

Fait à PONTARLIER le 05 MARS 2024



EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 5 MARS 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le cinq mars, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs VIVOT, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et
MARADAN
Messieurs BEDOURET, TOULET et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Monsieur GENRE
Madame TINE à Monsieur MICHAUD
Monsieur BESOURET à Madame HERARD
Madame MARADAN à Monsieur VIVOT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 28 février 2024

**PETITE ENFANCE - Modifications des règlements de fonctionnement des
EAJE gérés par le CCAS de Pontarlier**

Le Service d'Accueil Petite Enfance gère 5 EAJE : la crèche familiale Capucine, la crèche les P'tits loups, le multi-accueil Pirouette, la micro-crèche Au clair de la Lune et la micro-crèche Arc en Ciel.

Des modifications doivent être apportées pour chaque règlement de fonctionnement à la demande de la Caisse d'Allocations Familiales et au regard des besoins observés sur le territoire dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG).

1. À la demande de la CAF pour l'ensemble des EAJE gérés par le CCAS :

- Il est proposé de rajouter, s'agissant de la participation mensuelle, les éléments suivants :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

2. Au regard des besoins observés sur le territoire dans le cadre de la CTG :

Le taux de remplissage des EAJE gérés par le CCAS est moins important le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires en raison des demandes des familles moins nombreuses sur ces créneaux.

La recherche d'un mode d'accueil pour les familles dont les enfants sont scolarisés en première année d'école maternelle du Pontarlier reste difficile puisque ces dernières n'ont pas forcément un accès aux accueils de loisirs et le nombre d'assistantes maternelles agréées ne cesse de chuter ces dernières années. Ces familles font la demande d'une continuité d'accueil avec la crèche pour de l'accueil occasionnel pour l'année des 4 ans de l'enfant le mercredi et les vacances scolaires. Pour rappel, le multi-accueil Pirouette offre déjà cette possibilité.

- Proposition de rajouter la mention « accueil occasionnel possible de 2 mois et demi à 5 ans » pour les EAJE suivants : P'tits Loups, Capucine, Arc en Ciel et Au Clair de la Lune.

Concernant l'accueil occasionnel proposé par le multi-accueil Pirouette, l'équipe de direction a constaté une baisse de la demande sur le mode d'accueil dit occasionnel. Jusqu'à présent « *les familles peuvent inscrire les enfants du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h de 5 mois jusqu'à 5 ans. Les enfants sont accueillis pour 1 heure ou plus, jusqu'à une demi-journée avec un maximum de 3 réservations dans la semaine. Toute situation exceptionnelle temporaire pourra être étudiée. Les parents peuvent réserver un ou plusieurs créneaux horaires réguliers, un contrat d'accueil personnalisé sera établi* ».

- Afin de permettre un meilleur remplissage de la structure et afin de proposer aux familles déjà inscrites de fréquenter plus souvent la structure et sur des journées entières si l'organisation le permet, il est proposé de mentionner « accueil occasionnel du lundi au vendredi de 8h30 à 18h pour les enfants de 5 mois à 5 ans. Les enfants peuvent être accueillis pour 1 heure ou plus, en fonction des disponibilités de la structure.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

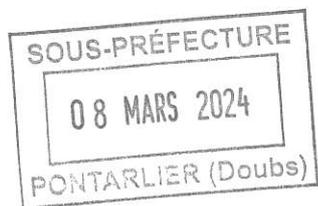
À l'unanimité,

valident les modifications proposées applicables au 5 mars 2024.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,

B. Herard
Bénédicte HERARD







Crèche Familiale Capucine

4 rue des Capucins 25300 PONTARLIER

Tel : 03 81 39 04 43 / crechecapucine@ville-pontarlier.com

Mis à jour le 23 février 2024 - Applicable au 5 mars 2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Présentation

La crèche familiale « Capucine » est une structure communale, gérée par le CCAS de Pontarlier. Elle s'inscrit au sein du Service d'Accueil Petite Enfance.

Elle a une capacité d'accueil de 59 enfants âgés de moins de 3 ans (jusqu'à la première rentrée d'école maternelle) en **accueil régulier**, jusqu'à 5 ans (fin de 2^{ème} année de maternelle) en **accueil occasionnel** et exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour un enfant porteur de handicap.

Elle emploie 16 assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental, via le service de Protection Maternelle et Infantile. Ces dernières sont toutes domiciliées à Pontarlier.

La crèche familiale allie un accueil individuel chez l'assistante maternelle et collectif au sein de la crèche : la relation est axée sur l'accompagnement de l'enfant.

Il bénéficie de temps collectifs au sein des locaux de la crèche familiale avec l'ensemble des assistantes maternelles et des autres enfants.

La partie administrative (contrat, paies, factures...) est gérée par l'équipe de direction de la crèche.

L'équipe de direction accompagne les assistantes maternelles dans leurs accueils quotidiens, notamment en réalisant des visites à leur domicile.

L'accueil peut avoir un caractère **régulier** (jours et horaires de présence fixe), **régulier-variable** (jours et horaires variables chaque semaine), **occasionnel** (sur réservation) ou **d'urgence**.

L'accueil d'urgence permet de répondre aux besoins d'une famille à la suite d'un événement familial imprévu, une reprise de travail imprévue, une rupture de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label AVIPS. En effet, la crèche est labellisée A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF, et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou de retour à l'emploi. Cette place d'urgence a un caractère transitoire (1 mois renouvelable 1 fois) et permet aux parents de chercher une solution durable.

Le présent règlement est remis aux familles. L'admission d'un enfant au sein de la crèche familiale Capucine vaut acceptation tacite de l'ensemble des dispositions et engagements à respecter.

➤ L'équipe

Les assistantes maternelles peuvent accueillir de 2 à 4 enfants à leur domicile. Leur rôle ne se limite pas aux soins et à la sécurité des enfants : elles construisent avec la famille et l'équipe de direction un accompagnement adapté à chacun. Elles veillent au bien-être des enfants, leur proposent des temps d'éveil tout en respectant leur rythme. Elles participent régulièrement aux jardins d'éveil de la crèche familiale, au minimum 1 fois par semaine. Elles sont soutenues dans leurs missions par des visites à domicile réalisées par l'équipe de direction.

L'équipe d'encadrement est composée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants [EJE] et d'une adjointe infirmière. Cette dernière assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche.

Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle apporte un soutien aux assistantes maternelles ainsi qu'aux familles dans l'accompagnement de la parentalité. Elle propose des temps d'éveil aux enfants et organise des temps d'échange avec les assistantes maternelles notamment lors de tables rondes ou de visites à domicile.

Elle joue un rôle de médiation dans les relations entre assistantes maternelles et parents. Les parents ont la possibilité de solliciter l'équipe de direction à tout moment.

La secrétaire assure l'accueil et la gestion administrative de la crèche.

L'agent d'entretien assure les missions d'hygiène des locaux et du matériel de la crèche.

L'auxiliaire puéricultrice volante assure des missions ponctuelles administratives et/ou d'animation.

Stagiaires et apprenties : Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs en fonction de leur formation. Sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe, les apprentis-stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux activités et aux soins.

Afin d'enrichir ses compétences et sa pratique professionnelle, l'équipe participe à des diverses formations et bénéficient de séances d'analyse de la pratique à raison de 6 heures minimum par an.

➤ Modalités d'ouverture et de fermeture

Les assistantes maternelles peuvent accueillir les enfants du lundi au vendredi sur une amplitude journalière comprise entre 6h et 19h.

Le service administratif de la crèche familiale ne propose pas d'horaire d'ouverture fixe mais s'adapte aux besoins des parents. En cas d'absence (visite à domicile, formation, rdv extérieur...), la famille peut laisser un message sur le répondeur téléphonique ou sur la boîte mail de la crèche familiale.

La structure est fermée :

- Les jours fériés,
- Fermetures annuelles (cf. annexe 2),
- Pont exceptionnel autorisé par le président du CCAS,
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3 jours dans l'année). Les familles sont averties le plus en amont possible par mail et par une information donnée oralement par les assistantes maternelles.

Toutes les fermetures citées sont déduites du contrat : aucun accueil n'est possible.

Inscriptions et admissions

➤ L'accueil régulier

Les parents font une demande de pré-inscription au Point d'Inscription Crèches (PIC) qui gère les préinscriptions concernant l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est programmée dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères. À la suite de la commission, les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent ensuite d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et leur demande est placée en abandon dans le deuxième cas. Le report de la date d'admission ne peut être supérieur à 1 mois.

Lorsque l'admission est confirmée, la directrice propose un rendez-vous d'inscription au sein des locaux de la crèche familiale. Ce rendez-vous se divise en 2 temps :

- Un premier temps de présentation de la structure, du cadre d'accueil et des attentes de la crèche envers les assistantes maternelles et les familles.
- Un second temps de rencontre avec l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant. A la suite de cette première prise de contact, les assistantes maternelles et les familles conviendront d'une rencontre au domicile de ces dernières et discuteront des modalités de la période d'adaptation.

Un engagement réciproque et un contrat d'accueil sont établis avec les parents.

En cas d'annulation ou de report de date, une facturation pourra être établie sur la base du forfait prévu.

➤ L'accueil occasionnel

Les inscriptions en accueil occasionnel se font directement auprès de l'équipe d'encadrement, sur rendez-vous. Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, doit être domicilié à Pontarlier ou s'acquitter d'une taxe d'habitation ou d'une taxe foncière ou d'une Contribution Economique Territoriale.

➤ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, Relais parental, Pôle Emploi...).

Le dossier d'inscription comprend :

- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin
- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance)
- Le relevé des vaccinations ou la photocopie du carnet de santé
- Le certificat médical d'admission
- Le contrat d'accueil et les autorisations dûment complétés et signés
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant
- RIB

- L'autorisation FILOUE

Tout changement de situation familiale devra être signalé à l'équipe de la crèche par écrit (nouvelle adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactif.

L'accueil

➤ L'accueil au quotidien chez l'assistante maternelle

- L'adaptation

Une attention particulière est portée aux premiers temps d'accueil de l'enfant et de sa famille afin que chacun puisse découvrir ce nouveau lieu de vie. Une période d'adaptation est proposée pour tisser un lien sécurisant entre l'enfant, la famille et l'assistante maternelle. Cette période est modulable en fonction des besoins identifiés pour l'enfant, son parent et/ou l'assistante maternelle. Les heures d'adaptation seront facturées au tarif horaire défini au contrat. Le lait en poudre sera fourni par les parents durant ce temps de familiarisation.

- Arrivées et départs

L'accueil des parents au domicile de l'assistante maternelle se réalise dans son espace de vie privée. Les parents sont tenus de signer chaque semaine la feuille de relevé des horaires de présence. Cet émargement permet de réaliser la facture mensuelle. Les parents doivent se conformer au rythme, à la durée d'accueil et aux horaires convenus. Cette régularité conditionne l'intégralité du temps d'accueil : pour l'enfant et son adaptation à un nouvel environnement, pour l'assistante maternelle dans son organisation du quotidien et pour l'ensemble des enfants accueillis.

- Les transmissions

Les parents signalent à l'assistante maternelle tous les événements survenus depuis son précédent départ. Ces transmissions peuvent être orales ou écrites. Elles sont indispensables pour s'adapter aux besoins de l'enfant.

- Hygiène

Les enfants doivent arriver avec une couche propre à défaut les parents fournissent la première couche. L'enfant arrive le matin chez l'assistante maternelle habillé et changé, propre de corps et de vêtement. Les soins d'hygiène nécessaires tout au long de la journée sont assurés par l'assistante maternelle.

Les couches sont fournies par la structure. Une seule marque est proposée. Si elle ne correspond pas au souhait du parent, ce dernier peut fournir ses propres couches. Aucune déduction ne sera possible.

L'accompagnement à la propreté sera proposé à l'enfant en tenant compte de son développement, en concertation avec le parent.

- Alimentation

Avant son arrivé le matin, l'enfant a pris son biberon/petit déjeuner à la maison. Les assistantes maternelles sont indemnisées pour 1 repas et 1 goûter par jour. Au-delà, les parents doivent fournir le repas supplémentaire. Les repas et goûters ne sont pas facturés aux parents.

Les assistantes maternelles proposent des repas variés et équilibrés en rapport avec l'âge de l'enfant. Toute demande particulière en lien avec des habitudes alimentaires autres (bio-petit pot industriel...) doit être discutée avec l'assistante maternelle et l'équipe de direction.

Le lait en poudre sera fourni par l'assistante maternelle sauf si celui-ci entraîne un surcoût et/ou fait suite à une prescription médicale. L'eau utilisée sera celle du robinet. Si la famille souhaite de l'eau en bouteille, elle sera fournie par leur soin. Une fois la diversification alimentaire installée (purée – yaourt – compote), si le parent souhaite maintenir un apport en lait en poudre, il devra le fournir à l'assistante maternelle. Tout régime alimentaire ou allergie/intolérance de l'enfant est à préciser lors de l'inscription.

- Sommeil

L'assistante maternelle respecte les besoins en sommeil des enfants qu'elle accueille. Sauf nécessité, elle ne réveillera pas un enfant qui dort.

- Ateliers d'éveil

Au domicile : Les assistantes maternelles aménagent leur lieu de vie afin de répondre aux besoins de découverte, d'exploration et d'autonomie des enfants qu'elles accueillent. La télévision, tablette et autre outil numérique sont proscrits en présence des enfants.

Les assistantes maternelles organisent des temps de sorties en extérieur. Elles favorisent les moments de promenade à pied ou en poussette, lorsque les conditions météorologiques le permettent.

A la crèche familiale : Elles participent, minimum 1 fois par semaine, aux jardins d'éveil mise en place par l'équipe d'encadrement. Les jardins d'éveil ont lieu les mardis après-midi de 15h à 17h et les jeudis et vendredis matin de 9h à 11h dans les locaux de la crèche familiale. D'autres créneaux peuvent être ouverts dans l'année.

Les dates, horaires et thèmes sont à retrouver dans le petit journal de la crèche « Graines de Capucine » envoyé mensuellement par mail aux familles.

- Assurance-responsabilité

Les parents sont tenus de prévenir l'assistante maternelle avant 9h de toute absence ou retard de l'enfant. Non prévenue avant 9h, l'équipe se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant. En cas de modification d'horaire non prévue, elle se réserve le droit d'ajuster les horaires d'accueil à son organisation professionnelle et personnelle. L'accueil le matin est possible jusqu'à 9h30. Toute demande d'accueil après 9h30 est soumise à l'approbation de la direction de la crèche et de l'assistante maternelle.

Les absences liées aux jours fériés ne peuvent pas être compensées sur le reste de la semaine. Ceci vaut également pour les enfants accueillis sur planning. Les horaires de la semaine de travail de l'assistante maternelle seront réduits d'une journée.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à amener et à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue. Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée après l'heure de départ et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses l'enfant sera confié au service pédiatrique du centre hospitalier de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

Une assurance responsabilité civile est souscrite par le Centre Communal d'Action Sociale, pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Tout incident même s'il semble bénin, devra être signalé immédiatement à la directrice de la crèche. Pendant la présence des parents, l'enfant et éventuellement la fratrie, sont sous leur responsabilité. La structure et l'assistante maternelle ne sont pas responsables de la perte de vêtements ou autre objet personnel. Il est fortement conseillé d'habiller l'enfant avec des vêtements et chaussures adaptés à l'exploration.

- Port des bijoux

Les bijoux (boucles d'oreille, collier d'ambre...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits tant au domicile de l'assistante maternelle que dans les locaux de la crèche familiale. Par sécurité, le port d'une écharpe est interdit.

Tout objet présentant un danger ainsi que les médicaments ne pourront être à la portée des enfants.

- Le matériel à fournir

La crèche familiale fournit le matériel professionnel aux assistantes maternelles (lit à barreaux, chaise haute, transat, poussette, rehausseur, matelas, matériel éducatif...) Les parents laissent à disposition de l'assistante maternelle :

- ✦ Les vêtements adaptés à l'âge et à la saison (minimum 2 changes + Chapeau – crème solaire – lunettes en été + Combinaison – bottes de neige – bonnet – moufles en hiver (écharpe interdite))
- ✦ Les produits nécessaires à la toilette (1 paquet de mouchoirs / Lait de toilette ou liniment / Crème pour le siège / Coton / Sérum physiologique)
- ✦ Doudou et/ou tétine
- ✦ 2 biberons - 5 bavoirs - 1 turbulette à la taille de l'enfant
- ✦ 1 flacon de paracétamol neuf (noter date dès l'ouverture)
- ✦ 1 thermomètre personnel (de préférence auriculaire ou frontal)

Le contrat d'accueil

➤ Accueil Régulier

Un contrat d'accueil personnalisé est établi entre la crèche et les parents. Il définit le forfait choisi de fréquentation de la crèche par l'enfant, avec horaires réguliers ou sur planning pour les horaires variables et la participation financière des parents. En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de leur situation et de leurs ressources.

Le planning hebdomadaire est acté à la signature du contrat.

Le temps de transmission des informations chez l'assistante maternelle est à prévoir dans les heures du contrat.

Le contrat est renouvelé chaque année du 1er janvier au 31 décembre, jusqu'à l'entrée en école maternelle. Il est mensualisé et prend en compte les fermetures de la structure.

➤ La participation financière

- Le tarif horaire

Le tarif horaire est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en fonction des revenus de la famille et de sa composition, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Un taux d'effort est appliqué aux revenus mensuels. Il est révisable d'après les données de la CNAF. (Cf. annexe 1)

Les revenus annuels N-2 du foyer sont pris en compte avant abattement.

Un montant minimum (plancher) et maximum (plafond) des revenus mensuels est fixé chaque année par la CNAF (CF annexes 1).

Le montant des ressources du foyer est communiqué par la CAF via le service Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires ou par la MSA. Lors de la constitution du dossier d'inscription, les familles autorisent cette démarche de consultation et de conservation.

Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception des justificatifs de ressources.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre du pôle Enfant Confié le tarif appliqué sera les ressources planchers avec application du taux d'effort d'un enfant à charge.

Cette participation financière peut être révisée lorsqu'un changement intervient : naissance, chômage, séparation. Toute modification est rétroactive. Il est donc nécessaire d'en informer la crèche par écrit ainsi que la CAF le plus rapidement possible.

- Calcul de la participation mensuelle

La participation mensuelle est lissée sur l'année, elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire,
- Le forfait hebdomadaire choisi,
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nombre d'heures par semaine} \times \text{Nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les forfaits hebdomadaires proposés :

100 % - 45h – 5 jours par semaine

80 % - 36h – 4 jours par semaine

60 % - 27h – 3 jours par semaine

Toute modification du forfait hebdomadaire pourra être étudiée en concertation avec l'équipe et l'assistante maternelle : cette modification peut ou non être accordée. La demande doit être présentée par écrit avec un préavis de 1 mois à la crèche et ne pourra être effective qu'à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

Les heures supplémentaires ne sont tolérées qu'à titre exceptionnel et exclusivement en accord avec l'équipe d'encadrement et l'assistante maternelle. Elles sont comptabilisées à la semaine. Toute demi-heure commencée est due. Toutefois, un dépassement de 9 minutes par jour est toléré.

Chaque mois, les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la trésorerie municipale dès la réception de la facture.

Aucune somme d'argent ne doit être adressée à l'assistante maternelle, à la crèche ou au CCAS. Ces factures sont à conserver, aucune copie ne peut être délivrée.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

- Les déductions

Déductions pour congés annuels des parents

Le nombre de semaines de congé déductible dans le calcul de base est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil. Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant. Les semaines et jours de fermeture sont comprises dans ce quota.

Toute demande d'autres congés doit être transmise à la crèche (formulaire papier ou mail) 15 jours minimum avant la date des congés pour déduction.

Déductions pour maladie ou hospitalisation de l'enfant

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt et en tout état de cause avant la fin du mois en cours. A défaut il ne sera pas pris en compte pour la déduction.

En cas d'hospitalisation les jours d'absence sont déductibles dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction de la crèche par la directrice où le référent santé, la déduction sera faite uniquement le premier jour d'absence.

Déductions pour absence de l'assistante maternelle

En cas d'absence de l'assistante maternelle (congé, arrêt maladie ou formation...) une solution de remplacement chez une autre assistante maternelle ou à défaut un service d'accueil petite enfance peut être proposé aux parents. Si les parents ne souhaitent pas y avoir recours les jours d'absence seront déduits. Toute demande de remplacement est due.

Journées de formation

Lorsque la crèche est fermée pour formation, la journée est déduite aux parents.

Les journées pédagogiques et les fermetures exceptionnelles de la structure seront déduites.

Aucune autre déduction ne sera possible.

➤ Accueil occasionnel

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, doit être domicilié à Pontarlier ou s'acquitter d'une taxe d'habitation, d'une taxe foncière ou d'une contribution économique territoriale.

Une période d'adaptation progressive est indispensable pour que l'enfant prenne des repères nécessaires à sa sécurité affective. Elle sera définie en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents.

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 8h et au plus tard à 9h30 le matin, l'après-midi à partir de 13h30. Les parents effectuent des réservations en fonction de leurs besoins et l'équipe y répond en fonction des disponibilités de l'assistante maternelle. Les parents sont invités à contacter la structure même en dernière minute afin de savoir si une place s'est libérée.

Les horaires de réservation doivent impérativement être respectés.

Il est demandé aux parents d'informer le plus tôt possible de l'annulation du créneau. Toute heure réservée non annulée sera facturée.

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

La participation financière est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (CF : annexe1).

Modalités de fin de contrat

Le contrat peut être résilié par l'une des deux parties en respectant un préavis de 2 mois, période pendant laquelle la participation financière est due. Les parents doivent informer par écrit le plus tôt possible de la date du retrait définitif de l'enfant. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation des heures dues ou indument payées.

La structure se réserve le droit de mettre fin au contrat dans les cas suivants :

- Comportement agressif ou discourtois des familles
- Refus des vaccinations obligatoires
- Absence de plus de 1 semaine, non signalée ou répétée sans justificatifs
- Retard et/ou non-paiement des factures
- Non-respect du règlement de fonctionnement

En cas de déménagement hors de Pontarlier l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois du déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

Le suivi médical

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation vaccinale et du certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité établie par un médecin.

En cas de maladie de l'enfant, la directrice ou sa représentante disposent d'un droit d'appréciation sur l'admission de l'enfant selon son état de santé ou sur la nécessité d'un avis médical. Une éviction pourra être proposée afin de respecter les besoins de l'enfant et des autres enfants accueillis.

Dans la mesure du possible, le(s) traitement(s) prescrit(s) seront à donner le matin et le soir par les parents. Les traitements sont donnés directement à l'assistante maternelle, ainsi que l'ordonnance. Aucun traitement n'est laissé dans le sac de l'enfant.

La crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 30h par an. Ce professionnel de la santé (infirmier ou puériculteur) a pour mission d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe 6).

Place des parents

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent prendre le temps de visiter le lieu d'accueil de leur enfant et d'échanger avec l'assistante maternelle sur leurs ressentis et leurs besoins, pour faire connaissance et créer une relation de confiance. Ces temps d'échanges sont quotidiens.

L'équipe de la crèche se rend disponible pour répondre aux questions des parents. Différents outils (journal « graine de Capucine », mails d'informations, ...) sont également mis en place pour favoriser le lien entre la crèche et les parents. L'équipe joue un rôle de médiation afin que les parents puissent bénéficier d'une écoute et d'un intermédiaire lorsqu'une difficulté apparaît dans l'accueil ou dans la relation assistantes maternelles/parents.

Des réunions, des temps festifs, des sorties sont organisés au cours de l'année. La participation des parents est vivement souhaitée.



Crèche Les P'tits Loups

5 rue du Parc 25300 PONTARLIER

Tél : 03 81 39 79 16 / crecheptitsloups@ville-pontarlier.com

Mis à jour le 23 février 2024 - Applicable au 5 mars 2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Présentation

La crèche les P'tits loups est une structure communale gérée par le CCAS de Pontarlier. Elle fait partie du Service d'Accueil Petite Enfance du CCAS.

La crèche propose un **accueil régulier** (forfait mensuel) pour les enfants âgés de moins de 3 ans (jusqu'à la première rentrée d'école maternelle), un **accueil occasionnel** jusqu'à 5 ans (fin de 2^{ème} année de maternelle) et exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour un enfant porteur de handicap.

Sa capacité d'accueil est de 22 places.

Un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 %.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille à la suite d'un événement familial imprévu, une reprise de travail impromptue, une rupture de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèches AVIPS.

En effet, la crèche est labellisée crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF, et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi.

Cette place d'urgence a un caractère transitoire (1mois renouvelable 1 fois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

La structure propose un taux d'encadrement d'un adulte pour 8 enfants qui marchent et un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

○ L'équipe

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille. Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que les inscriptions. Elle est

responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle est assistée d'une adjointe, éducatrice de jeunes enfants, qui assure la continuité de direction.

Exceptionnellement, en cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'encadrement pourra être assuré par le responsable d'une autre structure petite enfance de la ville qui assurera une astreinte ou par la coordinatrice petite enfance ou un membre de l'équipe auprès des enfants.

Le personnel auprès des enfants est qualifié : auxiliaires de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, CAP petite enfance. Son rôle est de prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, de répondre à ses besoins, d'assurer sa sécurité, son bien-être et de veiller à son bon développement. Il est à l'écoute des parents en créant une relation de confiance.

Des réunions d'équipe, des formations et des analyses de la pratique (à raison de 6h minimum par an) sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Des auxiliaires de puéricultrices volantes : Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

Les stagiaires et apprenties : différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs au sein de la crèche en fonction de leur formation. Sous la responsabilité de la direction et de l'équipe, ils sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux soins et aux activités.

L'agent d'entretien assure la propreté des locaux en suivant des protocoles stricts pour le bien-être des enfants et de l'équipe.

○ Ouvertures et fermetures

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis à la demi-journée ou à la journée pour les réguliers, et 1h ou plus selon les disponibilités de la structure pour les accueils occasionnels.

La structure est fermée :

- Les jours fériés,
- Fermetures annuelles, (Cf annexe 2)
- Ponts exceptionnels autorisés par le président du CCAS,
- Journées pédagogiques de formation (3 jours au maximum par an).

Inscriptions et admissions

○ L'accueil régulier

Les parents font une demande de pré-inscription au Point d'Inscription Crèches (PIC) qui gère les préinscriptions concernant l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales. Une commission d'attribution des places est programmée en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

À la suite de la commission, les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent ensuite d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et leur demande est placée en abandon dans le deuxième cas.

Le report de la date d'admission dans la structure ne peut être supérieur à 1 mois.

○ L'accueil occasionnel

Les parents font une demande d'inscription auprès de la directrice. Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil personnalisé est établi. Les parents effectuent des réservations en fonction de leurs besoins et les enfants sont accueillis dans la limite des disponibilités du service.

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, est domicilié à Pontarlier ou s'y acquitte d'une taxe foncière pour une habitation, d'une taxe d'habitation ou d'une contribution économique territoriale.

○ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, relais parental, Pôle Emploi...) et permet de répondre en urgence à une demande. Il est proposé un accueil transitoire afin de permettre aux familles de faire face à un imprévu avec un délai maximal de 2 mois.

○ Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription s'établit ensuite avec la directrice de la crèche où l'enfant est admis.

Il comprend :

- Le numéro allocataire CAF ou MSA
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin
- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance)
- Le relevé des vaccinations ou photocopie du carnet de santé
- Le certificat médical d'admission
- La fiche de renseignements et les autorisations dûment complétées et signées
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargé de la garde de l'enfant
- Un RIB
- Autorisation Filoué

Tout changement de situation familiale devra être signalé par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactif.

○ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive sur 15 jours est indispensable pour accompagner l'enfant et le parent dans cette phase de séparation. Elle s'adapte aux besoins individuels de chacun.

L'adaptation permet à chacun de prendre des repères, de faire connaissance pour évoluer vers une relation de confiance et créer une sécurité affective pour l'enfant.

Cette période est facturée au réel en fonction du nombre d'heures réalisées et du tarif horaire. La première heure d'adaptation est gratuite.

○ Le matériel à fournir

La liste du matériel est communiquée aux parents à l'inscription. Dès l'admission ce matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Les chaussures et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Le déjeuner, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit-déjeuner.

Accueil et modalités du contrat

○ Accueil régulier

- Les horaires

Les arrivées ont lieu le matin entre 7h30 et 9h30 et l'après-midi entre 13h15 et 14h00.

Les départs ont lieu le matin entre 12h et 12h30 et l'après-midi à partir de 14h30.

Les parents doivent venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Aucune arrivée ni aucun départ entre 12 h 30 et 13 h 15, pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant.

- Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé est signé entre la famille et la directrice de la crèche. Il est le témoin d'un engagement réciproque entre les deux parties en ce qui concerne le planning régulier de fréquentation de la crèche par l'enfant.

Pour une famille en garde alternée, il est possible de proposer un contrat différent pour chaque parent afin de répondre à leurs besoins individuels.

Le contrat doit être impérativement respecté tant au niveau des horaires journaliers qu'au niveau des jours réservés dans la semaine. **Si ce n'est pas le cas, il pourra être revu à la baisse ou être révoqué.**

En cas d'empêchement, il convient de prévenir la directrice avant l'heure d'arrivée prévue au contrat au plus tard ; cela peut permettre à un autre enfant de profiter de la place. Les retards doivent également être signalés.

Néanmoins, le contrat pourra être exceptionnellement révisé une fois au démarrage du contrat et une fois dans l'année si nécessaire (en fonction des disponibilités). La demande doit être présentée par écrit à la directrice. Elle ne pourra être effective qu'à compter du 1er jour du mois suivant son acceptation.

- La participation financière

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Le taux d'effort est révisé chaque année par la CAF (cf. annexe 1).

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide de la tablette tactile. C'est ce pointage qui fait foi en matière de facturation. Toute demi-heure commencée avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ définie dans le contrat d'accueil sera facturée. La structure accorde une tolérance de 9min par jour pour faire face aux éventuels retards.

- Le tarif horaire

Le tarif horaire est défini en fonction des ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF). Il est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués (Cf annexe). Ces montants sont révisés annuellement. Une copie d'écran de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) sera conservée dans le dossier famille comme justificatif.

Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil par le Pôle Enfants Confiés, le tarif appliqué sera les ressources planchers avec application du taux d'effort d'un enfant à charge.

- La participation mensuelle :

La participation mensuelle est lissée sur l'année, elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire,
- Les forfaits journaliers choisis : 4h, 5h, 7h, 8h, 9h, 10h,
- Le forfait horaire hebdomadaire qui en découle,
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

Calcul de la participation mensuelle :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Une régularisation pourra être faite en fonction d'une éventuelle modification de ces éléments.

Chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la trésorerie municipale dès la réception de la facture.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

- Les déductions

Déductions pour congés annuels des parents :

Le nombre de semaines de congé déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil. Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant. Les semaines de fermeture sont comprises dans ce quota.

Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.

Déductions pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4ème jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt et en tout état de cause avant la fin du mois en cours. À défaut, la déduction ne sera pas effectuée.

En cas d'hospitalisation, les jours d'absence sont déductibles dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par la directrice ou le référent santé de la structure, la déduction sera faite uniquement le premier jour d'absence.

Les journées pédagogiques et les fermetures exceptionnelles de la structure seront déduites. Aucune autre déduction ne sera possible.

○ Accueil occasionnel

- Les horaires :

Les enfants sont accueillis entre 8h et 18h selon la possibilité de la structure. **Aucune arrivée ni aucun départ est possible entre 12 h 30 et 13 h 15**, pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant.

- Les réservations :

Pour un accueil occasionnel, les parents effectuent des réservations selon leurs besoins et l'équipe y répond dans la mesure des places disponibles. Les parents sont invités à contacter la structure même en dernière minute afin de savoir si une place s'est libérée.

Les horaires de réservation doivent impérativement être respectés.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible afin que la place puisse être proposée à un autre enfant. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

- La participation financière :

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

Le tarif horaire est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la Caisse d'Allocations Familiales. La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (Cf annexe 1).

Chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la trésorerie municipale dès la réception de la facture.

Modalités de fin de contrat

Les parents doivent informer la directrice par écrit du départ de leur enfant au moins **2 mois** avant cette date. En cas de non-respect du préavis, le forfait mensuel sera facturé.

En cas de déménagement hors de Pontarlier, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois du déménagement. Sur demande écrite une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, d'absences injustifiées de l'enfant, de non-paiement des factures ou de comportement agressif envers l'équipe, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

À partir du 8^{eme} jour d'absence non motivé ou non signalé, la directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

La place des parents

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec l'enfant les premiers temps pour prendre connaissance des lieux et de l'équipe. Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut en échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

L'équipe se rend disponible pour répondre aux questions des parents, elle veille à favoriser des temps d'échange avec eux pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

Des informations diverses sont mises à leur disposition (panneau d'information et de photos, classeur de transmissions...). Des réunions, des sorties, des temps festifs (fête de Noël, fête de fin d'année...) sont organisés.

○ Responsabilité et sécurité

La structure n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel.

Les bijoux (boucles d'oreille, collier d'ambre...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits.

Tout objet présentant un danger ainsi que les médicaments ne pourront être laissés à la portée des enfants, ni dans leur sac, ni dans leur casier.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à amener et à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses l'enfant sera confié au service pédiatrique du centre hospitalier de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

○ L'assurance

Une assurance est contractée par le CCAS en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient être éventuellement victimes ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents l'enfant, et éventuellement sa fratrie, sont sous leur responsabilité. La présence d'autres adultes est soumise à autorisation.

Le suivi médical

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation des vaccinations selon le calendrier en vigueur et d'un certificat médical d'admission du médecin.

En cas de maladie de l'enfant, la directrice ou sa représentante évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant. En effet, son état de santé peut être non-compatible avec la collectivité : c'est le principe du confort de l'enfant qui motive alors cette éviction.

La crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 20h par an.

Ce professionnel de la santé (infirmier ou puériculteur) a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique.

Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe 6).



MICRO-CRECHE INTERCOMMUNALE AU CLAIR DE LA LUNE

6 B grande rue 25300 Doubs

Tél. 03 81 38 87 45 / mc.auclairdelalune@grandpontarlier.fr

Mis à jour le 23 février 2024 - Applicable au 5 mars 2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Présentation

Les micro-crèches publiques situées à Doubs, Granges-Narboz, Houtaud, Pontarlier et Verrières de Joux sont des structures intercommunales issues de la prise de compétence par la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP) par délibération en date du 19 mai 2015.

La CCGP confie par conventionnement la gestion de ces structures au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pontarlier. Ces micro-crèches font parties du Service d'Accueil Petite Enfance de Pontarlier.

La micro-crèche propose un accueil collectif pour des enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 3 ans (jusqu'à la première rentrée d'école maternelle) en **accueil régulier**, et jusqu'à 5 ans (fin de 2^{ème} année de maternelle) en **accueil occasionnel** et exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour un enfant porteur de handicap.

L'accueil peut avoir un caractère régulier (forfait mensuel), occasionnel (sur réservation) ou d'urgence. Cette place d'urgence à un caractère transitoire et permet aux parents de chercher une solution durable. Parmi ces modes d'accueil, une priorité sera donnée aux enfants en accueil régulier.

Sa capacité d'accueil est de 12 places. Un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 %.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille à la suite d'un événement familial imprévu, une reprise de travail imprévue, une rupture subite de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèche AVIPS. En effet, la crèche est labellisée crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi.

Le taux d'encadrement des enfants est un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

○ L'équipe

Les agents qui accueillent et accompagnent les enfants sont du personnel qualifié.

- Le personnel auprès des enfants : auxiliaire puériculture, CAP, Éducateur de jeunes enfants

Il assure l'accueil des enfants et des parents et les accompagne dans leur processus de séparation.

Il favorise l'épanouissement de l'enfant en proposant des activités d'éveil adaptées à chacun, veille au bien-être et à la sécurité de l'enfant en lui offrant un cadre bienveillant et sécurisant.

- La Direction

Ce rôle est assuré par une éducatrice de jeunes enfants.

Elle assure la coordination des micro-crèches intercommunales.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

Elle assure la gestion administrative et financière de la micro-crèche ainsi que les inscriptions.

Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement. Une continuité de direction est assurée en l'absence de la directrice par un agent du service petite enfance (coordinatrice, directrices des autres structures ou agent de l'équipe).

- Des auxiliaires de puéricultrices volantes

Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

- Les apprentis et les stagiaires

Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs en fonction de leur formation.

Sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe, les apprentis-stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux activités et aux soins.

- L'agent d'entretien

Cet agent assure la propreté des locaux en suivant des protocoles stricts pour le bien-être des enfants et des équipes.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Les professionnels de la crèche ont accès aux formations via l'organisme CNFPT mais également aux journées de formations pédagogiques organisées pour le Service d'Accueil Petite Enfance en entier. Divers thèmes peuvent y être abordés (handicap, rythme de l'enfant, alimentation...).

En plus de ces formations, les agents bénéficient au minimum de 6h annuelles d'analyse de la pratique animées par un intervenant extérieur. Ce sont des moments où les équipes peuvent aborder en toute confiance et en toute confiance leurs difficultés et analyser leur pratique professionnelle du quotidien.

○ Jours et horaires d'ouvertures

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis à la demi-journée ou à la journée pour les accueils réguliers, 1h ou plus selon la disponibilité pour les accueils occasionnels.

La structure est fermée :

- Les jours fériés ;
- Fermetures annuelles de la structure (cf. annexe 2) ;
- Pont exceptionnel autorisé par le Président de la CCGP ;
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3 jours dans l'année).

Inscription et admission

○ L'accueil régulier

Les parents font une demande au Point Inscription Crèche (PIC) qui coordonne l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est programmée dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

À la suite de la commission les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et placée en abandon dans le second cas.

Le report de la date d'admission dans la structure **ne peut être supérieur à 1 mois**.

Un engagement réciproque est signé entre les parents et la structure. Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

○ L'accueil occasionnel

Les parents font une demande d'inscription auprès de la Directrice.

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, est domicilié sur l'une des communes de la CCGP ou s'y acquitte d'une taxe foncière, d'une taxe d'habitation ou d'une contribution économique territoriale.

Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

○ L'accueil d'urgence

La place d'urgence est réservée à un enfant dont la famille connaît subitement une rupture dans son mode de garde ou un événement imprévisible nécessitant l'accueil de l'enfant. La place d'urgence a un caractère transitoire (1 à 2 mois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, avec le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, relais parental, Pôle emploi...).

Le dossier d'inscription comprend :

- Le numéro allocataire CAF ou MSA pour la mise à disposition des ressources sur le CDAP ;
- Un RIB ;
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin ;

- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance) ;
- Le relevé des vaccinations ou la photocopie du carnet de santé ;
- Le certificat médical d'admission ;
- Le contrat d'accueil et les autorisations dûment complétés et signés ;
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant ;
- L'autorisation écrite pour la campagne Filoué de la CNAF.

Tout changement de situation familiale devra être immédiatement signalé à l'équipe par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation ...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactif.

○ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est fortement recommandée pour accompagner l'enfant et le parent dans leur processus de séparation.

Elle permet à chacun de prendre des repères, de faire connaissance pour évoluer vers une relation de confiance et créer une sécurité affective pour l'enfant.

Cette période, adaptée aux besoins individuels de chaque enfant et parent, est conseillée en accueil régulier comme en accueil occasionnel.

La facturation se fait au réel en fonction du nombre d'heures réalisées et du tarif horaire. La première heure d'adaptation est gratuite.

○ Matériel à fournir

La liste du matériel à fournir est communiquée aux parents à l'inscription.

Dès l'admission, ce matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Les chaussures et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Le déjeuner, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit déjeuner.

Accueil et modalité du contrat

○ Accueil régulier

• Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile.

Les arrivées ont lieu entre **7h30 et 9h30** le matin et entre **13h15 et 14h00** l'après-midi.

Les départs ont lieu à **12h30** le matin et à partir de **14h30** l'après-midi.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant, il n'y aura **ni départ, ni arrivée entre 12h30 et 13h15** (temps de sieste).

Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

Toute absence journalière devra être signalée avant l'heure d'arrivée prévue au contrat et ce, pour permettre à un autre enfant de profiter de la place.

Les retards doivent rester exceptionnels et être signalés à l'équipe. Sans information des parents, la place sera considérée comme vacante après 9h30.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue.

Si la personne habilitée à reprendre l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses, l'enfant sera confié au service pédiatrique du Centre Hospitalier Intercommunal de Haute-Comté de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

○ Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé est signé entre la famille et la structure. Il définit le planning régulier de fréquentation de la micro-crèche par l'enfant et la participation financière des parents. En cas de garde alternée, deux contrats peuvent être établis de manière à respecter au mieux les besoins de chaque parent.

Ce contrat doit impérativement être respecté par les parents (horaires et jours d'accueil). En cas contraire, il pourra être revu à la baisse ou révoqué par la Directrice.

Le contrat pourra être exceptionnellement révisé : une fois au démarrage du contrat et deux fois maximum dans l'année, à la demande des parents (modifications des contraintes horaires) ou de la Directrice (contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) et en fonction des disponibilités de la micro-crèche. La demande de modification doit être présentée par écrit et sera effective à compter du 1^{er} jour du mois suivant en cas d'acceptation. Des modifications exceptionnelles de planning sont possibles avec l'autorisation de l'équipe.

En cas de changement de situation en cours d'année (mariage, séparation, chômage, ...), les parents doivent immédiatement informer la CAF afin de permettre à la Directrice de prendre en compte ces modifications dans le calcul de la participation familiale. La modification des tarifs peut avoir un effet rétroactif.

○ La participation financière

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Il est révisé chaque année par la CAF.

Une copie d'écran du CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) est conservée dans le dossier de l'enfant comme justificatif des ressources.

• Le tarif horaire

Le tarif horaire est défini en fonction des ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF) et le taux d'effort appliqué tenant compte du nombre d'enfants à charge par la CAF. (Cf. annexe 1)

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour un enfant placé au Pôle Enfant Confié, le tarif appliqué est le tarif plancher avec un enfant à charge.

- La participation mensuelle

La participation mensuelle est lissée sur l'année. Le forfait mensuel est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la CAF.

Elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire ;
- Le forfait journalier choisi : 4h, 5h, 7h, 8h, 9h ou 10h ;
- Le forfait hebdomadaire qui en découle ;
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

Elle se calcule donc comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Tout dépassement au-delà des heures prévues au contrat sera facturé à la demi-heure. Toutefois, un dépassement de 9 minutes par jour est toléré.

Une régularisation pourra être faite en fonction d'éventuelles modifications de ces éléments.

Chaque mois, les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la Trésorerie Municipale de Pontarlier dès la réception de la facture.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

- Les déductions

- Pour congés annuels des parents :

Le nombre de semaines de congés déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil.

Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant.

Les semaines de fermeture de la micro-crèche sont comprises dans ce quota.

Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.

- Pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt avant la fin du mois en cours. A défaut, la déduction ne sera pas effectuée.

En cas d'hospitalisation, les jours d'absence sont déductibles dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le référent technique de la structure ou par le référent santé, la déduction sera faite uniquement le 1^{er} jour d'absence.

- Pour les journées pédagogiques de la structure et les fermetures exceptionnelles.
- Aucune autre déduction ne sera possible.

○ Accueil occasionnel

• Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile. Les enfants sont accueillis entre 8h00 et 18h00 selon la possibilité du service.

• Les réservations

Les parents effectuent des réservations en fonction de leur besoin. L'équipe y répond selon les disponibilités de la structure. Les parents sont invités à contacter la structure même en dernière minute afin de savoir si une place s'est libérée.

Les horaires de réservation doivent être impérativement respectés. Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible et au plus tard, avant 8h45 pour une réservation du matin et avant 13h45 pour une réservation de l'après-midi. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

• La participation financière

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire. La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (Cf. annexe 1).

Modalités de fin de contrat

Les parents doivent informer par écrit le plus tôt possible de la date du retrait définitif de l'enfant. Le préavis est de 2 mois minimum. S'il n'est pas respecté, le forfait mensuel sera facturé. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation.

En cas de déménagement hors de la CCGP, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois de déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, d'absences injustifiées de l'enfant, de non-paiement des factures ou de comportement agressif envers l'équipe, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

À partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, la Directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

INFORMATIONS DIVERS

○ La place des parents

Les parents sont vivement invités à participer à la vie de la structure.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec l'enfant les premiers temps pour prendre connaissance des lieux et de l'équipe.

Au quotidien, l'équipe veille à favoriser les temps d'échange avec les parents. Ces temps sont essentiels pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

L'équipe se rend disponible pour répondre aux questions des parents et différents outils (livret d'accueil, fiche de liaison, panneau d'informations...) sont également mis en place.

Des réunions, des temps festifs, des sorties sont organisés au cours de l'année. La participation des parents est vivement souhaitée.

Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

○ Assurance et responsabilités

Une assurance est contractée par la CCGP en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient éventuellement être victimes ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents, l'enfant et éventuellement, sa fratrie, sont sous leur responsabilité. La micro-crèche n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel.

Les bijoux (boucles d'oreilles, collier d'ambre, ...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits.

Tout objet présentant un danger ainsi que des médicaments ne pourront être à la portée des enfants, ni dans leur sac, ni dans leur casier.

SUIVI MEDICAL

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation de vaccinations et du certificat médical d'admission du médecin traitant.

En cas de maladie de l'enfant, la Directrice ou l'équipe évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant. Une éviction pourra être proposée si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée en collectivité pour son bien-être et celui des autres enfants. En cas d'intervention du médecin traitant dans la crèche, le montant des honoraires sera à régler par la famille.

La micro-crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 10h par an. Ce professionnel de la santé, infirmier, a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La micro-crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe 6).



MICRO-CRECHE INTERCOMMUNALE ARC-EN-CIEL

16 rue de l'école 25300 Les Granges-Narboz

Tel : 03 81 46 36 91 / mc.arcenciel@grandpontarlier.fr

Mis à jour le 23 février 2024 - Applicable au 5 mars 2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Présentation

Les micro-crèches publiques situées à Doubs, Granges-Narboz, Houtaud, Pontarlier et Verrières de Joux sont des structures intercommunales issues de la prise de compétence par la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP) par délibération en date du 19 mai 2015.

La CCGP confie par conventionnement la gestion de ces structures au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pontarlier. Ces micro-crèches font parties du Service d'Accueil Petite Enfance de Pontarlier.

La micro-crèche propose un accueil collectif pour des enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 3 ans (jusqu'à la première rentrée d'école maternelle) en **accueil régulier**, et jusqu'à 5 ans (fin de 2^{ème} année de maternelle) en **accueil occasionnel** et exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour un enfant porteur de handicap.

L'accueil peut avoir un caractère régulier (forfait mensuel), occasionnel (sur réservation) ou d'urgence. Cette place d'urgence à un caractère transitoire et permet aux parents de chercher une solution durable. Parmi ces modes d'accueil, une priorité sera donnée aux enfants en accueil régulier.

Sa capacité d'accueil est de 12 places. Un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 %.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille à la suite d'un événement familial imprévu, une reprise de travail impromptue, une rupture subite de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèche AVIPS. En effet, la crèche est labellisée crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi.

Le taux d'encadrement des enfants est un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

○ L'équipe

Les agents qui accueillent et accompagnent les enfants sont du personnel qualifié :

- Le personnel auprès des enfants est qualifié : auxiliaire puériculture, CAP, Educateur de jeunes enfants

Il assure l'accueil des enfants et des parents et les accompagne dans leur processus de séparation.

Il favorise l'épanouissement de l'enfant en proposant des activités d'éveil adaptées à chacun, veille au bien-être et à la sécurité de l'enfant en lui offrant un cadre bienveillant et sécurisant.

- La Direction

Ce rôle est assuré par une éducatrice de jeunes enfants.

Elle assure la coordination des micro-crèches intercommunales.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

Elle assure la gestion administrative et financière de la micro-crèche ainsi que les inscriptions.

Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement. Une continuité de direction est assurée en l'absence de la directrice par un agent du service petite enfance (coordinatrice, directrices des autres structures ou agent de l'équipe).

- Des auxiliaires de puéricultrices volantes

Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

- Les apprentis et les stagiaires

Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs en fonction de leur formation.

Sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe, les apprentis-stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux activités et aux soins.

- L'agent d'entretien

Cet agent assure la propreté des locaux en suivant des protocoles stricts pour le bien-être des enfants et des équipes.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Les professionnels de la crèche ont accès aux formations via l'organisme CNFPT mais également aux journées de formations pédagogiques organisées pour le Service d'Accueil Petite Enfance en entier. Divers thèmes peuvent y être abordés (handicap, rythme de l'enfant, alimentation, ...).

En plus de ces formations, les agents bénéficient au minimum de 6h annuelles d'analyse de la pratique animées par un intervenant extérieur. Ce sont des moments où les équipes peuvent aborder en toute confiance et en toute confiance leurs difficultés et analyser leur pratique professionnelle du quotidien.

○ Jours et horaires d'ouvertures

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis à la demi-journée ou à la journée pour les accueils réguliers, 1h ou plus selon la disponibilité pour les accueils occasionnels.

La structure est fermée :

- Les jours fériés ;
- Fermetures annuelles de la structure (cf. annexe 2)
- Pont exceptionnel autorisé par le Président de la CCGP ;
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3 jours dans l'année) .

Inscription et admission

○ L'accueil régulier

Les parents font une demande au Point Inscription Crèche (PIC) qui coordonne l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est mise en place dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

À la suite de la commission, les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir la leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et placée en abandon dans le second cas.

Le report de la date d'admission dans la structure **ne peut être supérieur à 1 mois**.

Un engagement réciproque est signé entre les parents et la structure. Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

○ L'accueil occasionnel

Les parents font une demande d'inscription auprès de la Directrice

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, est domicilié sur l'une des communes de la CCGP ou s'y acquitte d'une taxe foncière, d'une taxe d'habitation ou d'une contribution économique territoriale.

Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

○ L'accueil d'urgence

La place d'urgence est réservée à un enfant dont la famille connaît subitement une rupture dans son mode de garde ou un événement imprévisible nécessitant l'accueil de l'enfant. La place d'urgence a un caractère transitoire (1 à 2 mois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, avec le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, relais parental, Pole emploi...).

○ Le dossier d'inscription

- Le numéro allocataire CAF ou MSA pour la mise à disposition des ressources sur le CDAP ;
- Un RIB ;
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin ;

- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance) ;
- Le relevé des vaccinations ou la photocopie du carnet de santé ;
- Le certificat médical d'admission ;
- Le contrat d'accueil et les autorisations dûment complétés et signés ;
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant ;
- L'autorisation écrite pour la campagne Filoué de la CNAF.

Tout changement de situation familiale devra être immédiatement signalé à l'équipe par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation ...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactif.

○ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est fortement recommandée pour accompagner l'enfant et le parent dans leur processus de séparation.

Elle permet à chacun de prendre des repères, de faire connaissance pour évoluer vers une relation de confiance et créer une sécurité affective pour l'enfant.

Cette période, adaptée aux besoins individuels de chaque enfant et parent, est conseillée en accueil régulier comme en accueil occasionnel.

La facturation se fait au réel en fonction du nombre d'heures réalisées et du tarif horaire. La première heure d'adaptation est gratuite.

○ Matériel à fournir

La liste du matériel à fournir est communiquée aux parents à l'inscription.

Dès l'admission, ce matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Les chaussures et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Le déjeuner, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit déjeuner.

Accueil et modalité du contrat

○ Accueil régulier

• Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile.

Les arrivées ont lieu entre **7h30 et 9h30** le matin et entre **13h15 et 14h00** l'après-midi.

Les départs ont lieu à **12h30** le matin et à partir de **14h30** l'après-midi.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant, il n'y aura **ni départ, ni arrivée entre 12h30 et 13h15** (temps de sieste).

Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

Toute absence journalière devra être signalée avant l'heure d'arrivée prévue au contrat et ce, pour permettre à un autre enfant de profiter de la place.

Les retards doivent rester exceptionnels et être signalés à l'équipe. Sans information des parents, la place sera considérée comme vacante après 9h30.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue.

Si la personne habilitée à reprendre l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses, l'enfant sera confié au service pédiatrique du Centre Hospitalier Intercommunal de Haute-Comté de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

○ Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé est signé entre la famille et la structure. Il définit le planning régulier de fréquentation de la micro-crèche par l'enfant et la participation financière des parents. En cas de garde alternée, deux contrats peuvent être établis de manière à respecter au mieux les besoins de chaque parent.

Ce contrat doit impérativement être respecté par les parents (horaires et jours d'accueil). En cas contraire, il pourra être revu à la baisse ou révoqué par la Directrice.

Le contrat pourra être exceptionnellement révisé : une fois au démarrage du contrat et deux fois maximum dans l'année, à la demande des parents (modifications des contraintes horaires) ou de la Directrice (contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) et en fonction des disponibilités de la micro-crèche. La demande de modification doit être présentée par écrit et sera effective à compter du 1^{er} jour du mois suivant en cas d'acceptation. Des modifications exceptionnelles de planning sont possibles avec l'autorisation de l'équipe.

En cas de changement de situation en cours d'année (mariage, séparation, chômage, ...), les parents doivent immédiatement informer la CAF afin de permettre à la Directrice de prendre en compte ces modifications dans le calcul de la participation familiale. La modification des tarifs peut avoir un effet rétroactif.

○ La participation financière

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Il est révisé chaque année par la CAF.

Une copie d'écran du CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) est conservée dans le dossier de l'enfant comme justificatif des ressources.

• Le tarif horaire

Le tarif horaire est défini en fonction des ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF) et le taux d'effort appliqué tenant compte du nombre d'enfants à charge par la CAF (Cf. annexe 1).

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre du pôle Enfant Confié le tarif appliqué sera les ressources planchers avec application du taux d'effort d'un enfant à charge.

- La participation mensuelle

La participation mensuelle est lissée sur l'année. Le forfait mensuel est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la CAF.

Elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire ;
- Le forfait journalier choisi : 4h, 5h, 7h, 8h, 9h ou 10h ;
- Le forfait hebdomadaire qui en découle ;
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

Elle se calcule donc comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Tout dépassement au-delà des heures prévues au contrat sera facturé à la demi-heure. Toutefois, un dépassement de 9 minutes par jour est toléré.

Une régularisation pourra être faite en fonction d'éventuelles modifications de ces éléments.

Chaque mois, les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la Trésorerie Municipale de Pontarlier dès la réception de la facture.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

- Les déductions

- Pour congés annuels des parents :

Le nombre de semaines de congés déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil.

Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant.

Les semaines de fermeture de la micro-crèche sont comprises dans ce quota.

Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.

- Pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt avant la fin du mois en cours. A défaut, la déduction ne sera pas effectuée.

En cas d'hospitalisation, les jours d'absence sont déductibles dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le référent technique de la structure ou par le référent santé, la déduction sera faite uniquement le 1^{er} jour d'absence.

- Pour les journées pédagogiques de la structure et les fermetures exceptionnelles.
- Aucune autre déduction ne sera possible.

○ Accueil occasionnel

• Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile. Les enfants sont accueillis entre 8h00 et 18h00 selon la possibilité du service.

• Les réservations

Les parents effectuent des réservations en fonction de leur besoin. L'équipe y répond selon les disponibilités de la structure. Les parents sont invités à contacter la structure même en dernière minute afin de savoir si une place s'est libérée.

Les horaires de réservation doivent être impérativement respectés. Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible et au plus tard, avant 8h45 pour une réservation du matin et avant 13h45 pour une réservation de l'après-midi. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

• La participation financière

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire. La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (cf. annexe 1).

Modalités de fin de contrat

Les parents doivent informer par écrit le plus tôt possible de la date du retrait définitif de l'enfant. Le préavis est de 2 mois minimum. S'il n'est pas respecté, le forfait mensuel sera facturé. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation.

En cas de déménagement hors de la CCGP, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois de déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, d'absences injustifiées de l'enfant, de non-paiement des factures ou de comportement agressif envers l'équipe, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

A partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, la Directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

INFORMATIONS DIVERS

○ La place des parents

Les parents sont vivement invités à participer à la vie de la structure.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec l'enfant les premiers temps pour prendre connaissance des lieux et de l'équipe.

Au quotidien, l'équipe veille à favoriser les temps d'échange avec les parents. Ces temps sont essentiels pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

L'équipe se rend disponible pour répondre aux questions des parents et différents outils (livret d'accueil, fiche de liaison, panneau d'informations, ...) sont également mis en place.

Des réunions, des temps festifs, des sorties sont organisés au cours de l'année. La participation des parents est vivement souhaitée.

Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

○ Assurance et responsabilités

Une assurance est contractée par la CCGP en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient éventuellement être victimes ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents, l'enfant et éventuellement, sa fratrie, sont sous leur responsabilité. La micro-crèche n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel.

Les bijoux (boucles d'oreilles, collier d'ambre, ...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits.

Tout objet présentant un danger ainsi que des médicaments ne pourront être à la portée des enfants, ni dans leur sac, ni dans leur casier.

SUIVI MEDICAL

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation de vaccinations et du certificat médical d'admission du médecin traitant.

En cas de maladie de l'enfant, la Directrice ou l'équipe évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant. Une éviction pourra être proposée si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée en collectivité pour son bien-être et celui des autres enfants. En cas d'intervention du médecin traitant dans la crèche, le montant des honoraires sera à régler par la famille.

La micro-crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 10h par an. Ce professionnel de la santé, infirmier, a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La micro-crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe 6).



MULTI-ACCUEIL PIROUETTE

7 rue du Toulombief 25300 Pontarlier

Tél : 03 81 39 69 01 / crechepirouette@ville-pontarlier.com

Mis à jour le 23 février 2024 - Applicable au 5 mars 2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRESENTATION

Le Multi-Accueil « Pirouette » est une structure communale, gérée par le CCAS de Pontarlier. Elle fait partie du Service d'Accueil Petite Enfance du CCAS de Pontarlier. Elle propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence pour une capacité d'accueil de 41 enfants.

○ Capacité d'accueil et types d'accueil

41 enfants peuvent y être accueillis :

- **en accueil régulier : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.**

De 2 mois ½ jusqu'à l'entrée en école maternelle (au plus tard l'année de leur 3 ans), exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour un enfant porteur de handicap. Les enfants peuvent être accueillis à la journée ou à la demi-journée selon un forfait horaire hebdomadaire défini dans le contrat d'accueil personnalisé.

- **en accueil occasionnel : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h.**

De 5 mois jusqu'à 5 ans. Les enfants peuvent être accueillis pour 1 heure ou plus en fonction des disponibilités de la structure. Les parents peuvent réserver un ou plusieurs créneaux horaires réguliers, un contrat d'accueil personnalisé sera établi.

- **en accueil d'urgence :**

De 2 mois ½ jusqu'à 5 ans pour une période limitée à 2 mois, en accueil régulier ou occasionnel.

Un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 %.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille à la suite d'un événement familial imprévu, une reprise de travail impromptue, une rupture de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèches AVIPS.

En effet, la crèche est labellisée crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF, et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi.

Cette place d'urgence a un caractère transitoire (1mois renouvelable 1 fois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

○ Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 6 enfants.

○ L'équipe

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille. Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que les inscriptions. Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle est assistée d'une adjointe, infirmière, qui assure la continuité de direction.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, le remplacement sera assuré par une éducatrice de jeunes enfants. Exceptionnellement l'encadrement pourra être assuré par le responsable d'un autre établissement ou par la coordinatrice petite enfance qui assurera une astreinte.

Le personnel auprès des enfants est qualifié : auxiliaires de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière et titulaires du CAP AEPE. Le rôle du personnel est de prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, de répondre à ses besoins, d'assurer sa sécurité, son bien-être et de veiller à son bon développement. Il est à l'écoute des parents en créant une relation de confiance.

Des auxiliaires de puéricultrices volantes : Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

Les stagiaires et apprenties : différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs au sein de la crèche en fonction de leur formation. Sous la responsabilité de la direction et de l'équipe, ils sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux soins et aux activités.

L'équipe compte également deux agents d'entretien et une secrétaire.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Afin d'enrichir ses compétences et sa pratique professionnelle, l'équipe participe à des formations et bénéficie de séances d'analyse de la pratique, à raison de 6h minimum par an.

○ Les congés – les fermetures

- Les jours fériés,
- Les fermetures annuelles (voir annexe 2),
- Pont exceptionnel autorisé par le Président du CCAS,
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3 jours dans l'année).

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

○ L'accueil régulier

Les parents font une demande de pré-inscription au Point d'Inscription Crèches qui gère les préinscriptions concernant l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est mise en place dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

À la suite de la commission, les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent ensuite d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et leur demande est placée en abandon dans le deuxième cas. Le report de la date d'admission ne peut être supérieur à 1 mois.

○ L'accueil occasionnel

Les inscriptions en accueil occasionnel se font directement auprès de l'équipe de direction, sur rendez-vous.

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, doit être domicilié à Pontarlier ou s'acquitter d'une taxe d'habitation, d'une taxe foncière ou d'une Contribution Économique Territoriale.

○ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, Relais parental, Pôle Emploi, ...). La place d'urgence a un caractère transitoire (1 à 2 mois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

Le dossier d'inscription comprend :

- ✦ Le n° allocataire CAF ou MSA,
- ✦ La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin,
- ✦ Le justificatif d'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance),
- ✦ Le relevé des vaccinations ou le carnet de santé,
- ✦ Le certificat médical d'admission pour l'accueil régulier,
- ✦ La fiche de renseignements dûment complétée et signée,
- ✦ Un R.I.B en cas de prélèvement automatique pour l'accueil régulier,
- ✦ L'autorisation FILOUE,
- ✦ Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait du jugement, précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant
- ✦ Enveloppes timbrées sans nom ni adresse pour l'accueil occasionnel.

Tout changement de situation familiale devra être signalé par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation, ...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactif.

○ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est indispensable pour que l'enfant prenne des repères nécessaires à sa sécurité affective, tant au niveau des locaux, de l'équipe et du groupe d'enfants. Cette période sera définie avec les parents avant l'accueil régulier ou occasionnel de l'enfant. Elle sera facturée au nombre d'heures réalisées selon le tarif horaire. La première heure d'adaptation est gratuite.

○ Le matériel à fournir :

La liste du matériel est communiquée aux parents à l'inscription. Dès l'admission le matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Le sac ainsi que les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Les repas, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit-déjeuner.

ACCUEIL ET MODALITES DU CONTRAT

○ L'ACCUEIL REGULIER

• L'accueil – Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide de la tablette tactile. Les enfants arrivent au plus tard à 9h30 le matin et après 13h15 l'après-midi. Les retards doivent rester exceptionnels et être signalés à l'équipe. Sans information, la place de l'enfant sera considérée comme vacante après 9h30.

Toute absence journalière devra être signalée le plus tôt possible et au plus tard avant 8h30.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant il n'y aura ni départ ni arrivée à certains moments de la journée (temps d'éveil – repas – sieste, ...).

De 9h30 à 10h30, de 12h à 13h15 et de 15h à 16h.

Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

Les parents devront impérativement respecter les horaires définis dans le contrat d'accueil. Les dérogations exceptionnelles de modification de planning ne pourront se faire qu'avec l'autorisation de la directrice ou de sa représentante.

Pour le bien-être de l'enfant, le temps d'accueil journalier conseillé est de 10 heures au maximum.

• Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé sera établi et signé par la famille et la directrice de la crèche. Il définit le planning de fréquentation de la crèche de l'enfant ainsi que la participation financière des parents. En cas de garde alternée, un contrat d'accueil peut être proposé à chaque parent afin de mieux répondre aux besoins de chacun.

Ce contrat doit impérativement être respecté par les parents (horaires et jours d'accueil). En cas contraire, il pourra être revu à la baisse ou révoqué par la directrice.

Une révision du contrat pourra être faite en cours d'année selon les besoins de la famille et les possibilités du service, sur demande écrite des parents. Elle ne pourra être effective qu'à compter du 1^{er} jour du mois suivant son acceptation. Tout changement au contrat (rupture, changement de forfait) implique une régularisation de fin de contrat.

- La participation financière

Le tarif horaire :

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Les revenus annuels du foyer (année de référence de la CAF) sont pris en compte avant abattement. Le taux d'effort est révisé chaque début d'année par la CAF (Voir annexe 1).

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Une copie d'écran de CDAP est effectuée pour la consultation et conservation des Dossiers Allocataires.

Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre du Pôle Enfants Confiés le tarif appliqué sera le tarif plancher avec le taux d'effort pour 1 enfant à charge.

- La participation mensuelle :

Le forfait mensuel est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la Caisse d'Allocations Familiales.

La participation mensuelle est lissée sur l'année, elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire ;
- Le forfait journalier choisi : 4h, 5h, 7h, 8h, 9h ou 10h ;
- Le forfait horaire hebdomadaire qui en découle ;
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

Calcul de la participation mensuelle :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaines défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Au-delà de 9 minutes de dépassement, toute ½ heure commencée avant les heures d'arrivée ou après les heures de départ définies dans le contrat d'accueil sera facturée.

Chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la trésorerie municipale dès la réception de la facture.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

- Les déductions

Déductions pour congés annuels des parents :

Le nombre de semaines de congé déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil. Ce nombre est proratisé en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant. Les semaines de fermeture sont comprises dans ce quota. **Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.**

Déductions pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt et en tout état de cause avant la fin du mois en cours. A défaut il ne sera pas pris en compte pour la déduction.

En cas d'hospitalisation les jours d'absence sont déductibles dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par la directrice de la structure ou par le référent santé accueil inclusif, la déduction sera faite uniquement le premier jour d'absence.

Les journées pédagogiques et les fermetures exceptionnelles de la structure seront déduites. Aucune autre déduction ne sera possible.

○ L'ACCUEIL OCCASIONNEL

- L'admission des enfants

L'inscription se fait sur rendez-vous. Une période d'adaptation progressive est indispensable pour que l'enfant prenne des repères nécessaires à sa sécurité affective, tant au niveau des locaux, de l'équipe et du groupe d'enfants. Cette période sera définie avec les parents. Les enfants sont accueillis dans la limite des possibilités du service.

- Les réservations

Il est vivement conseillé de réserver Les parents sont invités à contacter la structure même en dernière minute afin de savoir si une place s'est libérée.

2 types de réservation possibles

✦ Les enfants peuvent être inscrits occasionnellement sur le planning mensuel de réservation en cours. La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible et au plus tard avant 8h45 pour une réservation du matin et avant 13h45 pour une réservation de l'après-midi. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

✦ Les enfants peuvent être inscrits selon un planning dit « fixe » pour un maximum de 3 créneaux horaires dans la semaine. Un forfait mensuel est alors établi. Le préavis de fin de contrat sera de 15 jours.

- L'accueil – Les horaires – Le départ

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide de la tablette tactile.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant il n'y aura ni départ ni arrivée à certains moments de la journée (goûter – repas – sieste...).

De 9h30 à 10h30 et de 15h à 16h.

Les horaires de réservation devront être impérativement respectés. Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

- La participation financière

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (Cf. annexe 1).

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre du pôle Enfant Confié le tarif appliqué sera les ressources planchers avec application du taux d'effort d'un enfant à charge.

Le paiement des heures se fait en fonction de la réservation et non de la présence de l'enfant. Toute demi-heure commencée est due.

Chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à Pirouette dès la réception de la facture.

Pour les enfants inscrits sur un planning fixe un contrat d'accueil mensuel est établi sur la base du nombre d'heures réservées et du tarif horaire. Il sera signé par les deux parties.

Modalités de fin de contrats

Les parents doivent informer le plus tôt possible de la date de retrait définitif de l'enfant. Le préavis est de 2 mois en accueil régulier et de 15 jours en accueil occasionnel « fixe ». S'il n'est pas respecté, le forfait mensuel sera facturé. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation.

En cas de déménagement hors de Pontarlier, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois de déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquement répété au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, de l'absence injustifiée de l'enfant, de non-paiement des factures ou de comportement agressif envers l'équipe, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

A partir du 8eme jour d'absence non motivée ou non signalée, la directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

LA PLACE DES PARENTS

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure. L'équipe veille à favoriser des temps d'échange avec les parents. Ces temps sont essentiels pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec leur enfant les premiers temps pour faire connaissance avec les lieux et avec l'équipe (« bain » de Pirouette).

Des informations diverses sont mises à leur disposition (panneau d'information, classeur de liaison ...) Des réunions, des temps festifs (fête de Noël, pique-nique...) sont organisés. La participation des parents est vivement souhaitée. Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

○ L'assurance et responsabilité

Une assurance est contractée par le CCAS en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient être éventuellement victime ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents, l'enfant et éventuellement sa fratrie, sont sous leur responsabilité. La présence d'autres adultes est soumise à autorisation.

La structure n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel. Les bijoux (boucles d'oreille, collier d'ambre...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits. Tout objet présentant un danger ainsi que des médicaments ne pourront être à la portée des enfants ni notamment dans leur sac.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à amener et à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue. Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses l'enfant sera confié au service pédiatrique du centre hospitalier de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

LE SUIVI MEDICAL

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation des vaccinations et d'un certificat d'admission en collectivité établi par le médecin traitant.

Le référent santé : La crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 40H par an. Ce professionnel de la santé (infirmier) a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

En cas de maladie de l'enfant, la directrice ou sa représentante évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant. En cas d'intervention du médecin traitant le montant des honoraires sera à régler par la famille.

La crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe 6).