



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



cahir



Centre
Hospitalier
Universitaire
de Nice

AVENANT RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 28 août 2022

Le présent règlement de fonctionnement est établi en application des dispositions des articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-48 du Code de la Santé Publique, du code de la Fonction Publique Hospitalière et de l'article L.214-2 du code de l'Action Sociale et des Familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code.
Ce règlement est établi au regard du projet éducatif en tenant compte des différentes contraintes liées à la spécificité des structures

ARTICLE 5-

Facturation des familles et participation des financeurs

5.2-Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Dans le cas d'accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour (exemples : plannings tournants, congés soumis à l'accord de l'employeur etc.), elles devront être communiquées au plus tard avant le 15 mois précédent sur le planning prévisionnel. Les semaines de vacances sont comptabilisées du lundi au vendredi et ne seront pas facturées sur le mois concerné.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes: changement de service, changement d'horaires, changement de situation familiale...

La famille doit informer la CAF et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

Le contrat d'accueil est mensualisé. Il prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents sur le mois. Il est exprimé en heures.

Afin d'établir le contrat d'accueil et d'estimer la fréquentation mensuelle de l'enfant, la famille doit faire part :

- Du nombre d'heures d'accueil par jour
- Du nombre de jours par semaine

Un code est remis aux parents lors de l'admission. Il sert à l'enregistrement des présences de leur enfant à la crèche.

Le code et son utilisation sont sous la responsabilité des parents.

Les heures achetées, non utilisées sur une journée, ne peuvent pas être reportées sur une autre journée.

En cas de non utilisation de la totalité des heures quotidiennes, celles-ci seront perdues.

En cas de modification importante de la situation des parents (modification de la situation familiale, modification du temps de travail et/ou de sa répartition,

modification importante des revenus), ces derniers peuvent demander à la Directrice une éventuelle correction du contrat d'accueil de l'enfant (nombre d'heures et de jours par semaine, baisse ou hausse de tarif). Les parents demandeurs devront fournir une demande écrite argumentée à la Direction de la crèche concernée ainsi que les justificatifs nécessaires à la révision du contrat d'accueil :

- Mise à jour du dossier CAF si modification de la situation familiale
- Attestation employeur si changement de la situation professionnelle

Le nouveau contrat prendra effet le 1^{er} du mois suivant la demande de modification.

Si les données du contrat d'accueil ne sont pas adaptées aux besoins réels des familles (nombre d'heures et/ou de jours), la modification de contrat sera effectuée par la Directrice de la crèche après information des parents.

Les demandes de modifications de contrats demandées par la famille, sont examinées en fonction des contraintes de fonctionnement de la crèche.

Pour toute demande de résiliation de contrat, le parent « personnel du CHU » doit saisir, par écrit, la Directrice de la crèche concernée, avec un préavis d'un mois. A défaut, un mois complet d'accueil est facturé à partir de la date de réception de la demande de résiliation.

En cas de résiliation du contrat, le montant de la dernière facture mensuelle sera recalculé au prorata du nombre de semaines utilisées à la date de résiliation.

Le départ de l'agent hospitalier du CHU entraîne systématiquement la résiliation du contrat.

5.3- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

ARTICLE 6-

La participation familiale horaire

6.1- Le mode de calcul

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\text{[Ressources annuelles / 12]} \times \text{taux d'effort horaire}$$

Les heures sont facturées au réel sur la base du contrat d'accueil prévu.

Le présent avenant modifie le règlement de fonctionnement des EAJE du CHU de Nice du 28 février 2021.

Date

Signatures et cachets

Les Responsables de structures
Gestionnaire

Le

Les Petits Galets - Hôpital Pasteur La Baie des Anges - Hôpital Archet
Nice

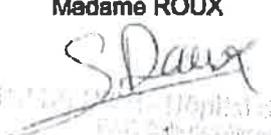
CHU de

Madame ORTOLANI

Madame ROUX

Monsieur GUEPRATTE


CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
DE NICE
GRECME HOPITAL PASTEUR


Hôpital de L'Archel
1000, Bd des Pêcheurs
06100 L'Estérel


Le Directeur Général
et par délégation
Le Directeur Général Adjoint
du CHU de NICE

Thierry ARRIL

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE 28.11.2022
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

Emmanuelle JURCA-GAMIN
Référént technique de la section accueil du jeune enfant par proximité


DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

Anne-Marie ZALTRON
Responsable du Pôle d'Interventions Sociales de Nice


19/10/22