



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article R.2324-30 du code de la santé publique

Communauté de Communes Val de Saône Centre

Multi accueil « VisioCrèche »

Parc Visiosport 3 Rivières – 166, route de Francheleins - Le Grand Rivolet 01090 MONTCEAUX

Tél. 04 74 02 51 13 – Mail : ppe@ccvsc01.org – Site : www.ccm3r.org

Micro crèche « Ma P'tite Maison »

14 Rue de la Dombes 01140 SAINT ETIENNE SUR CHALARONNE

Tél. 04 74 52 47 50 – Mail : ppe-microcreche@ccvsc01.org – Site : www.cc-valdesaonechalaronne.com

PREAMBULE

Le présent règlement concerne les deux E.A.J.E (Etablissements d'Accueils de Jeunes Enfants) en gestion intercommunale.

Il a pour but d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil et la garde des enfants confiés dans chaque établissement, tout en attirant l'attention des parents sur leur responsabilité propre. Il doit permettre de faciliter les relations entre les parents et le personnel des établissements.

En application de l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et un exemplaire du règlement est communiqué aux familles dont l'enfant est inscrit dans l'établissement.

CADRE D'ACCUEIL

Horaire d'ouverture : de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Fermetures : 3 semaines au mois d'août, une semaine en fin d'année, le lundi de Pentecôte, les jours fériés et 3 jours de formation, travaux exceptionnels ainsi que les « ponts » (de l'Ascension, ...) par référence aux « ponts » non travaillés tels que fixés par le calendrier scolaire de l'Inspection académique de l'Ain.

Les dates de ces fermetures sont validées par la commission SOCIAL et affichées en début d'année.

Capacité d'accueil : 52 places dont 42 places pour VisioCrèche et 10 places pour Ma P'tite Maison

Age : de 10 semaines à 4 ans

VisioCrèche :

Deux groupes d'enfants « bébés » et « moyens-grands » encadrés par :

- une Directrice, infirmière puéricultrice
- une Adjointe à la Directrice, Educatrice de jeunes enfants
- des Assistantes d'accueil des enfants (Auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance)
- une Animatrice
- des Assistants de service
- une Secrétaire

Ma P'tite Maison :

Un groupe inter-âge d'enfants encadré par :

- une référente technique, Educatrice de jeunes enfants
- des assistantes d'accueil (Auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance, Assistants Maternels)

CHAPITRE I : DIRECTION

ARTICLE 1 : La fonction de Direction de VisioCrèche

La directrice, Infirmière puéricultrice, est responsable de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'encadrement du personnel et de la gestion de l'équipement soit :

- Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement, en coordination avec les élus et la Direction Générale
- Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif
- Accueillir, orienter, et soutenir les familles ou substituts parentaux
- Organiser la surveillance médicale et la prévention des soins
- Gérer les ressources humaines, animer et piloter les équipes

- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement
- Pratiquer une veille juridique, sanitaire et sociale

La directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, constitue avec la directrice l'équipe d'encadrement du multi accueil. Ses missions :

- Participer en collaboration avec la directrice à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement
- Accueillir les familles et soutenir les fonctions parentales
- Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif
- Intervenir dans les unités pour l'encadrement des enfants
- Concevoir et mettre en œuvre le projet éducatif
- Soutenir la directrice dans la gestion de l'établissement et l'accompagnement des équipes

ARTICLE 2 : Les fonctions de la référente technique de la micro crèche :

De manière générale, le référent technique et coordinateur de la structure, éducateur de jeunes enfants, à hauteur de 10 heures par semaine :

- Participe à l'élaboration du projet et du règlement de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation
- Participe aux décisions d'admission des enfants
- Anime et soutient le travail de l'équipe accueillante
- Rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire
- Définit l'organisation du travail, le planning du personnel et participe au recrutement
- Assure la gestion administrative et financière de la micro crèche
- Veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités notamment en cas d'urgence
- Organise et participe à l'accueil des enfants et des parents
- Organise les animations destinées aux enfants (intervenants extérieurs, sorties...)
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité

ARTICLE 3: La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice du multi accueil, la directrice adjointe, Educatrice de jeunes enfants assurera la délégation de la direction. Elle assure également un rôle d'encadrement fonctionnel au sein de l'équipe, pour la prise en charge quotidienne des enfants.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe lors de l'ouverture et la fermeture de l'établissement, la responsabilité est déléguée à une assistante d'accueil des enfants diplômée d'Etat Auxiliaire de puériculture. Pour Ma P'tite Maison les mêmes directives sont appliquées avec une auxiliaire de puériculture diplômée d'état.

Elles possèdent les moyens nécessaires à cette fonction :

- Elles disposent notamment du téléphone pour avvertir en cas de problème.
- Elles ont connaissance des règles d'encadrement et de sécurité de notre règlement de fonctionnement, notamment en ce qui concerne le départ des enfants (cf article 21).
- Elles transmettent toutes les informations nécessaires à la continuité de service.
- Elles connaissent les procédures à appliquer en cas d'alarme incendie.
- Elles s'assurent que tous les enfants sont partis avant de fermer l'établissement
- Elles sont responsables de l'ouverture ou la fermeture du SAS d'entrée et des portails
- Elles s'assurent que leur collègue a terminé son travail avant de quitter l'établissement.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 4 : Les bénéficiaires (applicable pour les deux EAJE)

Le Multi-Accueil VisioCrèche et la micro crèche Ma P'tite Maison accueillent en priorité :

- 1- Les enfants dont l'un des deux parents (ou famille d'accueil en cas d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance) est domicilié sur l'une des 15 communes de la communauté de communes Val de Saône Centre (Chaleins, Francheleins, Garnerans, Genouilleux, Guérens, Illiat, Lurcy, Messimy Sur Saône, Mogneneins, Montceaux, Montmerle Sur Saône, Peyzieux Sur Saône, Saint Didier Sur Chalaronne, Saint Etienne Sur Chalaronne et Thoissey),
- 2- Puis les enfants dont l'un des deux parents est employé dans une entreprise implantée sur le territoire des 15 communes composant la Communauté de Communes Val de Saône Centre, quel que soit son domicile.

ARTICLE 5 : Modalités d'attribution

L'objectif est d'apporter la plus grande souplesse possible aux solutions d'accueil qui sont proposées aux parents.

Cet accueil s'effectue en fonction des besoins individuels des familles, sans condition d'activité professionnelle des deux parents ou du parent unique et pour différents statuts sans critère de priorité (statut étudiant, recherche d'emploi, reconversion professionnelle).

Les établissements accordent un accueil privilégié aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, ou vivant avec des minima sociaux ou étant isolés (conformément à l'article D 214-7 du code de la Santé Publique).

L'évaluation de toutes les situations familiales s'effectue par la Directrice et la Directrice Adjointe de VisioCrèche et la référente technique de Ma P'tite Maison chaque fin de mois en fonction des délais demandés par les familles et des places disponibles (en tenant compte des textes réglementaires relatifs à la PSU CNAF).

Pour les procédures d'inscription, d'une manière générale quelles que soient les situations et l'époque de l'année), il faut prendre un rendez-vous de « préinscription » avec la Directrice ou la Directrice Adjointe du Multi-Accueil VisioCrèche afin de déterminer les modalités du futur accueil (en fonction de notre offre d'accueil).

ARTICLE 6 : Dossier administratif

a) Pièces à fournir à l'inscription :

- 1) une fiche d'inscription dûment complétée
- 2) le carnet de santé de l'enfant
- 3) en fonction de la situation familiale :
 - le livret de famille
 - tout acte nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant
- 4) justificatifs de ressources :
 - éventuellement sur demande : dernier avis d'imposition ou déclaration de ressources à la caisse d'Allocations Familiales ou MSA
 - numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (ou MSA)
- 5) justificatif de domicile
- 6) justificatif de l'employeur indiquant le lieu de travail (dans le cas de familles qui travaillent sur la communauté de communes)
- 7) l'autorisation CDAP ou MSA afin de fixer le montant horaire de la participation familiale

b) Pièces à fournir en cours d'année :

- 1) modification de coordonnées :

Elles doivent être communiquées au plus tôt pour la mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, employeurs, perte d'emploi, médecin traitant, personnes autorisées, horaires de garde).

- 2) modification de la situation familiale ou professionnelle :

Toute modification de la situation familiale (divorce : photocopies des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et la garde de l'enfant ; mariage ; modification du nombre d'enfants à charge) ou professionnelle doit être déclarée à la Direction et donne droit à la révision de la participation familiale après déclaration à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA et présentation de justificatifs.

Habilitée par la Communauté de Communes, la Directrice, directrice adjointe, la référente technique et la secrétaire ont la possibilité de consulter la base CDAP ou MSA afin de déterminer la participation familiale avec exactitude. S'agissant de données personnelles une autorisation sera demandée aux parents pour permettre à la Directrice, soumise au devoir de confidentialité, d'accéder à ces données qui resteront strictement confidentielles.

Si les parents s'opposent à cette démarche, ou s'ils ne sont pas allocataires, ou s'ils n'ont pas déclaré leurs ressources à la CAF ou la MSA, il leur sera demandé de fournir l'avis d'imposition de l'année N-2. En cas de refus de présentation du dernier avis d'imposition, le tarif maximal sera appliqué. Les pièces justificatives (copies d'écran CDAP, avis d'imposition) seront conservées pendant six ans par le gestionnaire aux fins de contrôle.

Chaque année, en janvier, ces données seront mises à jour.

ARTICLE 7 : Contrat d'engagement

Concernant les accueils réguliers, à l'admission, les parents signent un contrat d'engagement définissant les conditions d'accueil de l'enfant. Les heures retenues sont payables (sauf exception, cf. article 27).

Les familles ont la possibilité de poser des jours d'absence de leur enfant. Ils doivent les signaler au moins 1 mois à l'avance pour qu'ils soient déduits de la facturation.

La structure pratique exceptionnellement les glissements en fonction des disponibilités d'accueil. Exemple : possibilité d'échanger un jour contre un autre dans le respect du même volume horaire et possibilité d'échanger un horaire sur la journée (arrivée plus tôt et départ plus tôt ou arrivée plus tard et départ plus tard).

La durée minimum du contrat est de 1 mois.

D'une manière générale, il fait l'objet d'un renouvellement annuel.

Toutefois, ce contrat est révisable lors de changement de situation (professionnel et/ou familial).

En cas de non respect de l'engagement pris par les familles lors de la confirmation de la date d'entrée de son enfant, un mois de présence sera facturé à la famille à titre de pénalité.

CHAPITRE III : CONDITIONS ET SURVEILLANCE MEDICALE

ARTICLE 8 : Médecin du multi-accueil VisioCrèche

Conformément au décret n°2007-230 une convention est établie avec un médecin, attaché au multi-accueil, lequel assure la visite médicale d'admission de l'enfant de moins de 4 mois en accueil régulier sous contrat. Cette visite médicale, prise en charge par la CCVSC, est obligatoire même si les enfants sont suivis par leur médecin traitant ou pédiatre.

Lors de cette visite médicale, l'enfant doit être accompagné par ses parents. Ceux-ci remettent à cet effet, le carnet de santé de leur enfant.

Le médecin peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autre situation dangereuse pour la santé au sein de l'établissement.

Il est habilité, en accord avec la Directrice du multi-accueil, à décider de l'éviction d'un enfant.

Il n'est pas habilité à effectuer des prescriptions.

Il a la charge de la rédaction des protocoles.

Pour Ma P'tite Maison, il n'y a pas de médecin référent. Un certificat médical et une ordonnance antipyrétique doivent être établis par le médecin traitant à l'entrée de l'enfant.

ARTICLE 9 : Accueil de l'enfant présentant un handicap

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être accueilli au sein des 2 structures.

Ce projet mobilise l'action et la concertation de différents partenaires tout au long de l'accueil de l'enfant :

- la famille
- le médecin de la structure et/ou le médecin du service de PMI, le médecin référent de l'enfant.
- l'équipe de Direction et l'équipe prenant en charge l'enfant dans les établissements.
- le CAMSP ou autre institution où l'enfant a été ou est toujours en cours de suivi régulier.

Il convient :

- d'organiser des réunions de bilan (avec les différents partenaires cités ci-dessus)
- de mettre en œuvre des moyens (matériel et/ou humain) de prise en charge adaptée au handicap de l'enfant.
- de former et soutenir les équipes à cette prise en charge (réunion mensuelle, Analyse de la Pratique Professionnelle, formation par des stages).
- d'inviter les parents à l'échange par une communication régulière sur cet accueil.

ARTICLE 10 : Autres professionnels médicaux ou paramédicaux

A titre exceptionnel, des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent prodiguer des soins, faisant l'objet d'une prescription médicale du médecin traitant à un enfant durant le temps de garde (ex : kinésithérapeute etc...).

Les modalités de la mise en œuvre de ces soins spécifiques doivent être déterminées avec la direction.

ARTICLE 11 : Maladies de l'enfant

L'enfant malade peut être accueilli en cas de maladies bénignes et sans répercussion sur son état général sous réserve de l'accord de la direction.

En cas de problème intervenant au sein des établissements, les parents sont systématiquement prévenus.

Les premiers soins sont donnés par le personnel selon les protocoles des établissements.

En cas de maladies contagieuses, une éviction provisoire pourra être décidée par la direction.

Les enfants malades pourront revenir après 48 heures de mise sous traitement avec l'ordonnance médicale (justifiant ce traitement) ou le certificat médical de non- contagion.

Les parents devront avertir la direction ou la référente technique s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

ARTICLE 12 : Traitements

Aucun traitement, y compris homéopathique, ne sera administré sans ordonnance. Celle-ci devra préciser la posologie et la durée du traitement.

ARTICLE 13 : Vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Les enfants sont obligatoirement soumis aux vaccinations prévues par les textes de lois réglementant l'accueil des enfants vivant en collectivité.

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical précisant la durée.

La directrice et la référente technique sont chargées du contrôle des vaccins ; Il est demandé aux parents d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier de l'enfant.

ARTICLE 14 : Urgences

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital. Les parents seront immédiatement prévenus.

Une autorisation d'hospitalisation est signée par le responsable légal de l'enfant lors de son entrée dans chaque établissement.

CHAPITRE IV : VIE PRATIQUE

ARTICLE 15 : Accueil

Il est demandé aux parents de respecter les consignes de sécurité en refermant les accès aux unités.

a) Affectation :

VisioCrèche :

Chaque enfant est intégré dans un groupe d'enfant selon son âge et en fonction de son développement psychomoteur.

Pour un enfant porteur de handicaps, l'affectation à une unité de vie s'effectuera en fonction de ses capacités psychomotrices après une réflexion commune entre différents partenaires (parents-CAMSP-PMI-médecin du multi-accueil).

Ma P'tite Maison :

L'enfant est intégré dans un groupe inter-âge.

b) Adaptation de l'enfant :

L'enfant intégrera l'établissement de manière progressive. Les heures d'adaptation sont réparties sur plusieurs jours en fonction des disponibilités des parents afin d'intégrer en douceur l'enfant et que chacun (parents et enfant) puisse faire connaissance avec l'équipe pédagogique.

Les parents veilleront à apporter l'objet favori de leur enfant (doudou, sucette etc.) et signaleront les habitudes de vie de leur enfant.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés pour des problèmes de garantie de normes et pour éviter les conflits entre enfants.

Les heures de présence effectuées lors de cette intégration seront comptabilisées avec la première facture.

c) Les modalités d'accueil :

Les EAJE offrent la possibilité aux parents d'avoir un mode d'accueil soit « régulier » soit « occasionnel » soit « d'urgence ».

VisioCrèche : 42 places réparties (pour moyenne) en : 30 places pour l'accueil régulier et 12 places pour l'occasionnel.

Ma P'tite Maison : 10 places réparties en accueil régulier et en accueil occasionnel selon les demandes.

Suivant le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 (relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans) : « des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites suivantes : vingt pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité supérieure ou égale à quarante et une places ».

L'accueil régulier :

Les besoins des familles sont récurrents et connus à l'avance.

C'est une place réservée avec un contrat d'engagement selon le temps de présence hebdomadaire de l'enfant.

Les jours et les horaires sont préalablement définis lors de l'inscription de l'enfant sous la forme d'un contrat d'engagement (cf article 7).

Ce contrat est révisable par les deux parties en fonction des modifications de situation familiale ou professionnelle.

L'accueil occasionnel :

C'est une place non réservée à l'année et sans contrat d'engagement.

La réservation est néanmoins possible sur une durée de 15 jours renouvelable si besoin avec un temps d'accueil minimum de 2h de réservation par plage horaire selon les places et jours disponibles.

En cas de désistement, prévenir la structure le matin avant 9h si l'enfant est absent.

En cas de non-respect, les heures prévues seront facturées.

L'accueil d'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit ici du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil doit être justifié par des motifs exceptionnels et est provisoire. Il est envisageable en fonction de la place disponible.

ARTICLE 16 : Alimentation

L'enfant aura pris son petit déjeuner avant son arrivée.

Nourrissons : le lait (poudre ou liquide) sera fourni par les parents ainsi que les biberons.

Autres enfants : les repas et les goûters sont fournis par les établissements qui ont recours à une société prestataire de services pour leur confection. Les menus sont affichés et diffusés sur le site de la CCVSC.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (notamment allergie) les parents doivent en informer la direction afin de fixer ensemble les aménagements de repas.

Tout produit rentrant dans un régime particulier est à la charge des parents sans aucune déduction du tarif.

Dans un but pédagogique et ludique, des préparations culinaires peuvent être effectuées par les enfants lors des ateliers de cuisine organisés par l'équipe.

ARTICLE 17 : Changes

L'enfant doit arriver propre de corps et de vêtements, changé et habillé.

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant. Les vêtements personnels des enfants sont entretenus par les parents.

Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples et pratiques pour leur mobilité et dans le respect de leur développement moteur.

Les couches sont fournies par la structure.

ARTICLE 18 : Bijoux

Le port de bijoux est déconseillé et strictement interdit pour les tours de cou quelle qu'en soit leur nature. Les établissements déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de dommage.

Tous les accessoires de petite taille ne doivent pas circuler dans les EAJE (exemple : petites barrettes).

ARTICLE 19 : Sorties

Lors de l'entrée au multi-accueil une autorisation est signée par le responsable légal pour la participation de son enfant aux sorties organisées par la structure.

ARTICLE 20 : Droit à l'image

Les parents devront informer la directrice de leur position vis-à-vis du droit à l'image.

Notamment s'ils s'opposent formellement à la publication ou diffusion de photos sur lesquelles apparaît leur enfant.

ARTICLE 21 : Absences

En cas d'absence de l'enfant, l'établissement doit impérativement être prévenu avant 9 heures, sauf cas de force majeure.

Les parents doivent prévenir de la durée prévisible de son absence dans les 48 heures.
Au-delà de ce délai et sans nouvelles des parents, la communauté de Communes se réserve le droit d'attribuer la place à un autre enfant.

ARTICLE 22 : Départ

L'enfant sera remis uniquement aux parents exerçant l'autorité parentale ou à une autre personne majeure autorisée par les parents lors de l'inscription. En cas d'impossibilité de toutes les personnes listées, les parents précisent le nom et les coordonnées de la personne exceptionnellement chargée de récupérer leur enfant. Ces personnes autorisées devront justifier de leur identité.

Les établissements ferment à 18 heures 30 et doivent être impérativement prévenus en cas de retard de la personne chargée de récupérer l'enfant.

Afin de permettre un échange sur le déroulement de la journée, il est demandé aux parents de se présenter 5 minutes avant la fermeture de la structure.

En l'absence de manifestation de la part des parents ou des personnes autorisées, la direction de la structure ou la personne en charge de la fermeture de la structure pourra prendre les dispositions légales pour assurer la garde de l'enfant (prévenir la gendarmerie).

La responsabilité du personnel s'arrête au moment où l'enfant a été confié à ses parents ou toute autre personne autorisée à le récupérer.

ARTICLE 23 : Départ définitif pour les enfants sous contrats

Les parents doivent informer la direction ou la référente technique du départ de leur enfant par courrier avec un mois de préavis.

En cas de non respect du préavis, le mois sera intégralement dû.

Si la famille déménage en dehors de la communauté de Communes en cours d'année, l'enfant ne pourra plus être gardé au-delà de deux mois.

CHAPITRE V : MODALITES D'INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

ARTICLE 24 : Information des Familles

Un panneau d'affichage mural est situé dans le hall de chaque structure. Il permet l'affichage du règlement intérieur et de diverses informations générales concernant l'enfance.

Un panneau mobile est placé dans le sas d'entrée du multi-accueil. Il permet aux familles de connaître les différentes dates où elles sont invitées à participer (des réunions à thèmes ou conférences, événement festif, ateliers des parents ...) et de rappeler des informations importantes pour l'accueil des enfants.

A l'intérieur de chaque unité du multi-accueil, un panneau d'information synthétise la prise en charge des enfants au cours de leur temps d'accueil ; c'est un point de repère pour les familles (et pour l'équipe).

La communication orale fait partie intégrante du Projet Pédagogique : les professionnelles sont garantes des transmissions effectuées aux familles sur le déroulement de la journée de l'enfant dans un esprit de confiance et de confidentialité.

L'affichage des photos des enfants (réparti dans tout le hall du multi-accueil) lors de leurs différents moments d'activités au cours de la journée est effectué de manière régulière à l'intention des familles.

Le site de la CCVSC est également à disposition des familles où des informations sur des moments particuliers d'activités d'éveils sont présentées.

Les « mails » et appels téléphoniques font également partie des « outils » de communication pratique et efficace (notamment en cas de problème de santé survenant pendant le temps d'accueil).

ARTICLE 25 : Participation des parents (conférences, fêtes, ateliers...)

Soirées débats :

Une ou deux conférences sont organisées chaque année (automne et/ou printemps) à l'intention des familles avec un thème portant sur l'enfance - l'éducation - santé et la parentalité avec un intervenant professionnel.

L'atelier des parents :

Cet atelier vise à valoriser la place des parents, à développer l'interaction éducative et collaborer à l'accueil des enfants.

Les établissements proposent un accueil tous les matins entre 9h30 et 10h30. Les parents sont invités à s'inscrire sur un planning mensuel.

CHAPITRE VI : CONDITIONS D'APPLICATION DU BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

ARTICLE 26 : Conditions de Règlement

(Les tarifs sont précisés en annexe)

Principe

a) Accueil régulier sous contrat :

Les participations familiales sont calculées, selon les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales sur le principe de forfaits mensuels établis en fonction :

- du nombre de jours de garde de septembre à août (après déduction de toutes les absences prévisibles : congés annuels, réductions du temps de travail, etc.....)
- du nombre moyen d'heures de garde par jour
- du calcul du forfait mensuel

Nombre de jours de garde x nombre d'heures de garde quotidiennes

Nombre de mois prévus au contrat

La facturation pour une place réservée sous contrat est mensuelle et due le mois suivant.

Chaque heure contractualisée est due. Au-delà du contrat, chaque demi-heure horloge commencée est facturée.

Exemple d'un contrat non respecté : un contrat indique une arrivée à 9h et un départ à 16h. Si l'enfant arrive à 8h50 et repart à 16h05, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 et jusqu'à 16h30. Ce complément horaire sera facturé sur le mois en cours.

b) Garde occasionnelle :

La facturation se fait à l'heure, selon les présences réelles. Chaque ½ heure horloge commencée est facturée.

Exemple : « Si l'enfant arrive 8h25 et repart à 16h35, les heures facturées seront comptées à partir de 8h00 et jusqu'à 17h.

La facturation est mensuelle et est due le mois suivant.

Modalités

En cas d'accueil d'urgence et sans justificatif de revenus et du numéro d'allocataire CAF, il sera appliqué le tarif moyen préconisé par la CAF.

En cas de refus de présentation de justificatif de revenus il sera appliqué le tarif maximum prévu par le barème CAF.

Le paiement s'effectuera le mois échu au vu du titre de recettes adressé aux familles. Les chèques devront être libellés à l'ordre du Trésor Public et transmis directement à la perception.

Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année est adressé aux parents en début d'année pour l'établissement de leur déclaration annuelle de revenus.

Le montant des participations familiales est revu une fois par an, applicable au 1^{er} janvier.

ARTICLE 27 : Les barèmes et revenus pris en compte pour le calcul de la participation familiale (instructions CAF en annexe).

Le barème national des participations familiales, établi par la CNAF, est obligatoire pour les familles ressortissantes du Régime général des CAF, y compris les frontaliers et pour les familles relevant de la Poste, de France Télécom, d'EDF-GDF, de la fonction Publique d'Etat, de l'Education nationale, de la SNCF et de la RATP.

Pour les familles relevant de la MSA (exclues du bénéfice des prestations de service CNAF) :

- si une convention est signée entre la Communauté de Communes et l'organisme concerné, le tarif s'appuie sur le barème national de la CNAF (une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition sera demandée comme pièce justificative des ressources)

- en l'absence de convention, le tarif horaire qui leur est appliquée correspond à 66 % du prix de revient plafonné fixé annuellement par la CNAF au titre de la « prestation de service unique Accueil des jeunes enfants.

ARTICLE 28 : Déduction

Aucune absence ne fera l'objet de déduction à l'exception des situations suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant sur les journées d'ouverture des établissements (fournir le bulletin d'hospitalisation),

-Maladie sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant à partir du 4^{ème} jour d'absence.

Le coût des 3 jours de délai de carence reste intégralement dû (le 1^{er} jour d'absence et les jours calendaires sont dus par la famille).

- Fermeture des établissements autre que celle déjà prévue.

ARTICLE 29 : Sanction

Le non respect du règlement intérieur, ainsi que le non-paiement des factures pourront entraîner la radiation de l'enfant.

Vu pour être annexé à la délibération du conseil communautaire en date du 28 août 2018, prenant effet au 1^{er} septembre 2018.

Le Président de la Communauté de Communes Val de Saône Centre

Jean-Claude DESCHIZEAUX

**ANNEXE au REGLEMENT INTERIEUR
De VisioCrèche et Ma P'tite Maison**

Montant de la participation horaire au 01/01/2018

Le calcul de la participation des familles par heure et par enfant est le suivant :

A : taux d'effort	x	B : ressources mensuelles
-------------------	---	---------------------------

A/ Le taux d'effort est déterminé par la CNAF

Il est fonction du nombre d'enfants à charge de la famille selon les tableaux suivants :

VisioCrèche							
	1 enfant	2 enfants	3enfants	4enfants	5enfants	6 enfants et 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%	0.03%	0.02%
Participation horaire minimum	0.40€	0.34€	0.27€	0,20€	0,20€	0,20€	0,13€
Participation horaire maximum	2.92€	2.43€	1.95€	1,46€	1,46	1,46€	0,97 €

Ma P'tite Maison							
	1 enfant	2 enfants	3enfants	4enfants	5enfants	6 enfants et 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0.05 %	0.04%	0.03%	0.03%	0.03%	0.02%	0.02%
Participation horaire minimum	0.34€	0.27€	0.20€	0,20€	0,20€	0,13€	0,13€
Participation horaire maximum	2,43€	1,95€	1,46€	1,46€	1,46	0,97€	0,97 €

Une majoration de 0.70 € de l'heure est appliquée à toutes les familles domiciliées en dehors de la communauté de communes (y compris pour les familles employées sur ou par la Communauté de Communes)

Un enfant handicapé reconnu Aeeh à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant réellement à la composition de la famille.

B/ Ressources à prendre en compte :

Ce sont celles indiquées par la CAF ou à défaut celles retenues en matière d'imposition avant abattements.

Modification de la situation familiale

Toute modification dans la situation familiale (perte d'emploi, changement d'emploi, modification du nombre d'enfants à charge, modification de la situation familiale, mariage, divorce) donne droit à une révision de la participation horaire après déclaration à la Caisse d'Allocations Familiales et présentation de justificatifs. Les ressources prises en compte sont celles qui sont identifiées par le serveur CDAP.

C/ Plancher et Plafond

Le plancher correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Pour 2018, ce plancher est fixé à 687,30 € par mois de janvier à décembre 2018.

Le plafond est fixé à 4 874,62 euros par mois, de janvier à décembre 2018.