

Association Petite Enfance de Mutzig et Environs.

Règlement de fonctionnement.



Le présent règlement a pour objet de présenter les conditions de fonctionnement de la structure :

1. L'association et le gestionnaire	2
2. La structure	2
3. Le personnel :	2
4. La vie dans la structure	3
~ Adaptation.....	3
~ Toilette.....	3
~ L'alimentation	3
~ Le sommeil	4
~ Les jouets	4
~ La surveillance des enfants.....	4
~ Les vêtements de l'enfant.....	4
~ Trousseau.....	4
~ Les bijoux	4
~ Les sorties organisées pour les enfants.....	4
~ La vie en collectivité.....	5
~ Réclamation - Suggestion	5
5. Le suivi médical/maladie/éviction/protocole de soins	5
6. Les modalités d'admission des enfants	7
7. Le contrat d'accueil	8
~ Accueil régulier	7
~ Accueil occasionnel,	8
~ Accueil exceptionnel ou d'urgence	8
8. Le mode de calcul de la tarification et principe d'application	9
~ Calcul du taux d'effort.....	9
~ Changement de situation depuis l'année de référence :	10
9. Retrait définitif de l'enfant	12

1. L'association et le gestionnaire.

L'Association Petite Enfance (A.P.E.) dont le siège social est situé 2 Rue du Spiess 67190 à Mutzig gère la maison des enfants Marie Louise Pire et propose un accueil périscolaire maternel en dehors des horaires scolaires et durant les petites vacances.

L'Association Petite Enfance se compose de membres actifs, sympathisants et de droit, à jour de leur cotisation.

Les familles qui confient leurs enfants deviennent membres actifs et peuvent, s'ils le souhaitent, siéger au conseil d'administration en présentant leur candidature lors de l'Assemblée Générale annuelle. Cette réunion publique a pour vocation de faire voter le rapport d'activité, moral et financier de la structure.

Les membres élus se réunissent régulièrement afin de délibérer sur les différents projets inhérents à la structure.

2. La structure

La Maison des Enfants Marie Louise Pire a pour vocation l'accueil des enfants de moins de trois ans la semaine et des enfants de 3 à 6 ans les mercredis et les vacances scolaires.

Sa capacité d'accueil est de 36 places.

Elle favorise l'intégration sociale en facilitant l'accès en priorité aux enfants dont les parents domiciliés à Mutzig connaissent des difficultés. (Parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée), et en aménageant l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique avec le concours de personnel compétent (médecin de la crèche, infirmière, éducatrice, intervenants extérieurs, centre médico-social) sous réserve que l'accueil soit compatible avec la vie en collectivité.

Le bâtiment, agréé par la PMI, respecte l'objectif d'accessibilité : emplacement parking handicapé, accès d'entrée en pente douce, circulation interne de plain pied et toilettes accessibles aux fauteuils roulants.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 00. Habituellement, elle est fermée les jours fériés et 5 semaines par an, en général une semaine entre Noël et Nouvel An, 1 semaine pour les ponts et 3 semaines en été. Les dates sont communiquées aux familles au plus tard le 31 janvier de chaque année.

3. Le personnel :

Les enfants sont encadrés par un personnel qualifié comprenant deux éducatrice de jeunes enfants, une infirmière, des auxiliaires de puériculture, et des agents d'encadrement, dirigé par la directrice. La structure emploie également un agent d'entretien.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, dirige le Multi-accueil Marie Louise Pire, avec le concours du Président de l'association et de son Bureau.

Elle assure l'encadrement et la formation de l'équipe pluridisciplinaire.

Elle assure les échanges d'informations entre la structure, le gestionnaire et les familles.

Elle donne les orientations de prise en charge des enfants afin de leur assurer le confort et le bien-être physique, moral, psychologique et éducatif.

Elle anime et coordonne les actions autour du projet de vie.

Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.

Elle est responsable du respect du présent règlement.

En cas d'absence, la responsabilité de la fonction de direction est transférée à l'infirmière

L'infirmière assure l'aspect médical du multi-accueil et du périscolaire avec la PMI, le médecin de la crèche, les parents et les enfants. Elle veille au bon développement des enfants, participe à la mise en place et à l'accueil d'enfants en difficulté, au suivi des traitements médicaux, à la promotion de la santé et de l'hygiène. Elle met en place les protocoles d'accueil individualisé, et soutient avec la responsable et l'éducatrice le projet social de l'établissement.

L'éducatrice de jeunes enfants est responsable de la qualité de l'accueil des enfants, de leur bien-être psychologique, et du bon déroulement du projet pédagogique avec le concours de la directrice et de toute l'équipe.

Elle est l'interface pédagogique du multi-accueil et du périscolaire maternel avec la PMI, le médecin de la crèche, les parents, les enfants, les différents services sociaux et partenaires tels que : bibliothèque, école de musique, etc....

Les auxiliaires de puériculture assurent le respect des règles d'hygiène et des différents protocoles mis en place, veillent au bon état de santé des enfants et participent à l'application des traitements et ordonnances médicales.

Les agents d'encadrement sont les **référénts des enfants** et assurent la qualité de leur accueil, participent aux tâches éducatives, d'hygiène et de soins. Elles sont le lien entre les enfants, les parents, et l'équipe pour transmettre les informations, représenter chaque enfant afin que ses besoins soient respectés. Elles sont les garantes d'une cohérence de la prise en charge de l'enfant.

Le médecin rattaché à la crèche examine l'enfant au cours de la première année en crèche, donne son avis lors de l'admission et veille à son bon développement et à son adaptation dans la structure. Il participe à l'élaboration des protocoles d'accueil individualisé, organise les conditions du recours au service d'urgence, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse en liaison avec le service PMI. Elle assure les actions d'éducation et de prévention de la santé auprès du personnel.

4. La vie dans la structure

~ Adaptation

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement en présence de ses parents dont le rôle est important dans cette phase de préparation à la séparation. Cette étape est fortement recommandée et s'étale sur une période définie par l'équipe avec les parents. Les heures d'adaptation sont facturées selon le tarif horaire du contrat. Les deux premières heures sont gratuites.

~ Toilette

Le bain est donné par les parents, les enfants arrivent propres et changés de la nuit. Les parents fournissent les vêtements de rechange (sous-vêtements et vêtements), marqués au nom de l'enfant.

~ L'alimentation

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner ou biberon, avant d'arriver le matin. Le dîner ou le biberon du soir sera donné par les parents. Un lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge est mis à disposition des parents.

Lors de la diversification alimentaire, si le repas proposé par la crèche ne convient pas, les parents fournissent les repas (petits pots ou préparation maison) qui seront réchauffés par le personnel. Cela permet d'individualiser au mieux l'introduction de nouveaux aliments et de nouvelles textures en fonction des conseils du médecin de l'enfant. Après la diversification alimentaire (autour de 1 an, en

moyenne) Les déjeuners sont préparés par la cantine municipale ou tout autre fournisseur agréé, la collation de la matinée et le goûter sont fournis par la crèche. Les menus sont affichés dans le hall.

~ Le sommeil

Trois dortoirs séparés permettent de respecter au mieux le sommeil de chaque groupe d'enfants. Afin de personnaliser le lit de l'enfant, il est recommandé d'apporter une peluche ou un doudou ainsi qu'un objet appartenant à la maman ou au papa, pour l'aider à surmonter la séparation et le rassurer.

~ Les jouets

Les jouets sont fournis par la structure et ne doivent en aucun cas sortir de l'enceinte de celle-ci. L'enfant peut apporter un "doudou" ou tout autre objet (marqué à son nom) permettant de faire le lien entre la structure et la maison.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels.

~ La surveillance des enfants

Pendant leur séjour dans la structure les enfants sont placés sous la surveillance du personnel. Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées. Si une personne non régulière vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative datée et signée, et de sa carte d'identité. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

~ Les vêtements de l'enfant

Tous les vêtements (chaussures, chaussons, turbulette, manteau, veste, bonnet, ...) porteront le nom de l'enfant. L'Association décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements.

~ Trousseau

Il sera demandé un trousseau de base dont la liste sera fournie une fois par an.

~ Les bijoux

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants n'est pas autorisé ; la crèche décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne.

~ Les sorties organisées pour les enfants

Chaque année, des sorties sont organisées pour les enfants. A ce titre, une autorisation parentale doit impérativement être remise à la directrice. Une participation financière pourra être demandée aux parents.

- Sorties des enfants de moins de 3 ans:

- ✚ Sorties régulières :

Tant que l'organisation interne le permet, une sortie hebdomadaire à la Médiathèque de Mutzig - 39 rue du Château - sera organisée avec les enfants du groupe des marcheurs afin de découvrir l'espace culturel et la bibliothèque.

Les parents des enfants concernés auront donné leur accord au préalable par écrit.

Afin de garantir la sécurité des enfants, et comme convenu avec la PMI, 1 professionnel encadrera 3 enfants, une personne supplémentaire pourra être ajoutée afin de renforcer la sécurité des enfants pendant le trajet.

Il pourra être fait appel à des membres bénévoles pour prendre en charge les enfants. Ces intervenants seront déclarés avant la sortie à l'assurance de l'APE.

- ✚ Sorties à proximité du multi accueil des enfants de moins de 3 ans:

Les sorties à proximité du multi accueil (parc, marché, sortie dans les vignes, visite aux artisans) pourront se dérouler dans les mêmes conditions que les sorties régulières si celles-ci ne présentent pas de particularité (pas de voies ferrées, pas de nécessité de déplacement en bus, tram, train...)

- ✚ Sorties occasionnelles des enfants de moins de 3 ans :

Pour toute sortie occasionnelle, les parents des enfants concernés auront donné leur accord au préalable par écrit.

Afin de garantir la sécurité des enfants, un adulte encadrera deux enfants.

Il pourra être fait appel à des membres bénévoles pour prendre en charge les enfants. Ces intervenants seront déclarés avant la sortie à l'assurance de l'APE.

- Sorties des enfants de 3 à 6 ans

Quelque soit le type de sortie, un professionnel encadre 4 enfants. Il pourra être fait appel à des membres bénévoles pour prendre en charge les enfants.

~ La vie en collectivité

La vie en collectivité implique le respect des règles établies pour les enfants et les parents

Il est demandé aux parents :

- de respecter le rythme des activités à l'arrivée et au départ des enfants.
- d'éviter d'intervenir lors des activités afin de permettre à l'enfant d'aller au terme de celles-ci et au personnel de rester pleinement disponible au groupe d'enfants dont il a la charge.
- de respecter la propreté des locaux par le port des sur-chaussures disponibles à l'entrée.
- de respecter les horaires de fermeture de la crèche. Le respect des horaires de fonctionnement est impératif, et par conséquent que la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille. En cas de non-recherche de l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées et devront dans ce cas présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant et qu'à défaut, la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police) sera alertée de la situation .

Ce non respect des horaires entraîne une mobilisation de l'équipe pédagogique qui sera facturée au coût réel du fonctionnement de la structure. Le barème ne sera pas appliqué.

En cas de dépassements répétés de l'heure de fermeture, l'exclusion de l'enfant (pour une courte durée) pourra être prononcée par le Comité directeur.

Pour tout comportement d'un enfant compromettant l'équilibre du groupe, un travail en partenariat avec les parents sera proposé.

Cependant, et pour le bien-être de l'enfant, le choix d'un mode d'accueil collectif pourra être remis en question et les parents redirigés vers un autre mode d'accueil. (Voir paragraphe 9 : Retrait définitif de l'enfant).

~ Les modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

Les informations générales se font sur un panneau d'affichage placé dans le hall d'accueil.

Tout parent peut, s'il le souhaite, apporter sa contribution lors des manifestations mises en place par la structure.

~ Réclamation - Suggestion

Toute réclamation / toute suggestion est à adresser par écrit au Président de l'Association Petite Enfance ou à la directrice du multi-accueil Marie Louise Pire.

5. Le suivi médical/maladie/éviction/protocole de soins

5.1. Suivi médical

Il est assuré par le médecin de la crèche. Ses visites sont mensuelles.

Elle valide l'admission à la crèche. Elle vérifie la bonne adaptation des enfants au mode d'accueil collectif.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes concernant la vie en collectivité sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

En cas de maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé est mis en place en concertation entre la famille, leur médecin, la directrice et le médecin de la crèche.

5.2 Maladie

Un enfant malade peut ne pas être accepté à la crèche. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non).

L'acceptation doit en outre, être décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants. La directrice se réserve le droit de refuser un enfant à la crèche si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant à la crèche, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas à la crèche, la directrice doit en être informée le plus tôt possible (avant 9h) afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. Lors du retour à la crèche d'un enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

L'absence de l'enfant doit être justifiée par la présentation du certificat médical sous 48 heures après le retour de l'enfant.

En cas d'urgence : Un médecin de Mutzig est expressément appelé, si urgence plus lourde c'est le SAMU qui sera sollicité. Ensuite, l'enfant sera pris en charge selon les conditions fixées avec les parents.

5.3 Eviction de la Crèche

Pourquoi une éviction de la Crèche? Pour plusieurs raisons. D'abord, parce que l'enfant malade, fiévreux a besoins de calme, de repos ; il récupèrera d'autant plus vite. Ensuite, pour limiter la contagion : les enfants peuvent être confrontés à de multiples virus du fait de la collectivité et accumuler les maladies.

Liste des maladies les plus fréquentes avec la durée de l'éviction :

- Bronchiolite : si symptômes sévères, la fréquentation en collectivité n'est pas conseillée
- Conjonctivite : 12 heures après le début du traitement antibiotique
- Gastro-entérite aiguë : tant que les diarrhées/vomissements persistent et selon l'état général de l'enfant
- Impétigo : un traitement antibiotique est exigé, une éviction est prononcée pendant 72 h si les lésions ne peuvent être protégées par un pansement.
- Oreillons : 9 jours après l'apparition de la parotidite
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption et selon l'état de l'enfant
- Teigne du cuir chevelu : jusque fin des symptômes sauf si un traitement est administré

Liste tirée du guide pratique «Collectivités de jeunes enfants et maladies transmissibles », Ministère de la Santé, Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie, 2009 et du « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » Séance du 14 mars 2003. Documents consultables sur internet ou à la crèche.

Un certificat de non contagion pourra être demandé au retour de l'enfant ayant eu une de ces maladies infectieuses.

Le médecin et/ou la directrice de la crèche décide(nt) de l'éviction ou du maintien de l'enfant.

Le personnel de la Crèche se réserve le droit d'exiger une visite chez le médecin, afin qu'un diagnostic soit posé ou de demander un certificat de non contagion, si l'état de santé de l'enfant leur est douteux, ou pour un retour à la Crèche après une éviction.

5.3 Protocole de soins :

En cours de journée, en cas de fièvre, (> 38°5), les professionnels appliqueront le protocole antipyrétique validé par le médecin de la crèche.

Un enfant sous traitement médical peut être admis si le traitement a été débuté par les parents et que la prescription médicale originale datée (en cours de validité) et signée est fournie.

Aucun médicament ou traitement de confort ne peut être administré sans ordonnance.

Dans la mesure du possible, il est préconisé de demander au médecin de privilégier les traitements biquotidiens (matin – soir).

6. Les modalités d'admission des enfants :

L'admission de l'enfant et son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement.

Une fiche d'inscription précisant les besoins d'accueil complétée par les parents ou responsables légaux permet à la directrice et au Bureau de statuer sur l'admission de l'enfant.

Si après l'admissibilité, des changements importants sont apportés à la demande notamment concernant la date d'entrée ou le volume horaire par semaine, le dossier repassera en commission d'admission auprès du comité - directeur et de la directrice.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du Règlement Intérieur.

La décision d'admission se fait en fonction du nombre de places disponibles, de la date d'entrée dans la structure, du volume horaire, de l'antériorité de la date de la demande et des contraintes de fonctionnement de la structure. Aucune condition d'exercice professionnel des parents ou responsables légaux n'est exigée. A critères de comparaison équivalents (volume horaire du contrat, date d'entrée, date de dépôt de la demande), si un choix doit être opéré entre plusieurs dossiers, sont admis en priorité dans la structure les familles domiciliées à Mutzig et celles qui exercent une activité professionnelle sur Mutzig.

Après accord de la commission et afin d'établir le contrat d'accueil, les pièces suivantes sont à fournir :

- * La fiche d'inscription
- * La déclaration d'impôt N-1 et l'avis d'imposition N-2 **si** les ressources ne sont pas non connues dans CAF PRO
- * Le cas échéant une photocopie du relevé d'indemnités journalières de chômage (numéro Assedic), une photocopie des prestations de substitutions (RMI, API, Bourse d'études, ...)
- * Pour les étudiants, un certificat de scolarité et une notification de bourse d'étude ou une attestation de ressources.
- * Un extrait de naissance de l'enfant ou une photocopie du livret de famille
- * Un certificat médical attestant de son aptitude à vivre en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour (DTPolio)
- * Une ordonnance pour l'administration de Doliprane en cas de température
- * Un certificat médical en cas d'allergie/intolérance (alimentaire ou médicamenteuse) en vue d'un plan d'accueil individualisé
- * La photocopie de ses vaccins
- * Une attestation d'assurance "Responsabilité Civile" pour l'année en cours. *
- * Le numéro allocataire de la CAF ou autre régime.
- * Une autorisation de sortie et d'hospitalisation
- * Une autorisation d'utiliser des photographies ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques
- * En cas de séparation des parents, une photocopie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.

Il faut également s'acquitter des droits d'entrée annuels, de la cotisation de membre d'un montant de 50€ ainsi que d'un acompte forfaitaire de 100€ à verser dès l'acceptation de la place. Cet acompte sera déduit de la 1ère facture.

Il sera conservé par l'Association en cas de non respect du préavis de 2 mois en cas de désistement. Ceci a pour but d'éviter les inscriptions sans suite pouvant pénaliser d'autres familles. L'admission de l'enfant ne sera définitive que sur réception du dossier complet.

* : La structure est assurée pour les risques courus pour l'enfant pendant la période d'accueil. Néanmoins les parents restent responsables des risques habituels (maladie, dommage matériel causé à autrui du fait de l'enfant...) pour lesquels une faute professionnelle ne peut être imputable au personnel de la structure.

Tout changement d'adresse de domicile, de numéro de téléphone (domicile, portable, travail) doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

Il en va de même pour les personnes autorisées, par les parents, à rechercher leur enfant.

7. Le contrat d'accueil :

~ Accueil régulier,

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins réels qu'elle expose définissant :

- * l'amplitude journalière de l'accueil ainsi que les heures d'arrivée et de départ
- * le rythme de présence dans la semaine
- * le nombre de mois ou de semaines réservées dans l'année

Le nombre de semaines d'accueil contractualisé est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Les parents qui bénéficient de plus de 5 semaines de congés annuels et qui souhaitent le faire valoir dans le contrat d'accueil peuvent déduire jusqu'à 2 semaines supplémentaires par an à condition de donner les dates exactes au moment de la signature du contrat ou au plus tard 3 mois avant la date souhaitée. En cas de contrat inférieur à 12 mois, le nombre supplémentaire de semaines déductibles sera proratisé (Exemple pour un contrat de 6 mois le nombre supplémentaire de semaines déductibles sera égal à $(2/12*6)= 1$).

Cette détermination des besoins s'effectue lors d'un entretien avec la directrice de l'établissement et il permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique. La base du contrat est l'heure réservée. Dès qu'un dépassement est réalisé, il est facturé à la demi-heure au tarif du contrat et elle est due par les parents sauf après les horaires de fermeture de la crèche où il est forfaitisé à **10€** la 1/2h.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant sous forme d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un contrat écrit conclu avec chaque famille.

La mensualisation est répartie soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche (11 mois) soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le calcul de la mensualisation se fait de la façon suivante :

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées, divisé par le nombre de mois retenu.

Il est signé pour une durée maximum d'un an. Il peut-être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de l'établissement, dans le cas d'une modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles.

Toute modification ou rupture du contrat d'accueil doit faire l'objet d'une demande écrite et être approuvée par la commission d'admission. Les modifications demandées doivent être compatibles avec le fonctionnement de la structure. Un préavis de deux mois est opposable aux parents/responsables légaux. Les frais de garde resteront dus durant cette période.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes avec un maximum de 2 fois par an.

En cas exceptionnel d'absence du personnel, la directrice se réserve le droit d'annuler l'accueil.

~ Accueil occasionnel,

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Une inscription et un dossier complet seront remplis. Un tarif horaire sera communiqué aux parents avant l'accueil et un contrat n'est pas nécessaire.

L'enfant est déjà connu de l'établissement et l'adaptation est réalisée préalablement à l'accueil.

~ Accueil exceptionnel ou d'urgence.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

En fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain (exemple : hospitalisation d'un des deux parents, arrêt brutal du mode de garde...).

La tarification est calculée en appliquant le barème institutionnel des participations familiales et comptabilise les heures réellement effectuées.

Dans le cas de ressources inconnues, le gestionnaire choisit d'appliquer le tarif plancher ou un tarif fixe défini annuellement par lui : ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Ce taux est affiché à la crèche pour l'année en cours.

L'accueil en urgence ne conditionne pas le fait d'obtenir par la suite une place en accueil régulier.

8. Le mode de calcul de la tarification et principe d'application

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil : lait maternisé, collation, déjeuner, couches, produits d'hygiène.

~ Calcul du taux d'effort.

La participation de ces familles est mensualisée selon une tarification calculée sur une base horaire. Cette participation horaire est fonction du barème obligatoire défini annuellement au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (annexe n°1).

Ce barème est appliqué pour la tarification de l'accueil de tous les enfants y compris les 4-6 ans.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

(Revenu annuel retenu / 12) X taux d'effort horaire X heures d'accueil réservées

Les ressources prises en compte (annexe n°2) correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilés de l'année (N-2) : allocations de chômage, indemnités journalières, montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux immobiliers, rentes...

Toute personne ne résidant pas à Mutzig, se verra appliquer une majoration de 20 % sur sa tarification après application du taux d'effort.

Une copie écran du site Cafpro est conservée dans le dossier famille pour justifier des revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales (N-2) ou à défaut un avis d'imposition ou de non imposition. En l'absence de ces justificatifs, il sera appliqué le prix plafond, jusqu'à obtention des documents, sans effet rétroactif

"Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CDap web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires."

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance le tarif appliqué sera le tarif fixe définit annuellement par le gestionnaire et correspondant au cas des ressources inconnues.

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources,...) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge).

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

- 1) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont
 - L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - La fermeture de la crèche
- 2) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Le certificat médical doit être fourni dans les 48h suivant le retour de l'enfant à la crèche.
- 3) En cas de difficulté de paiement, un dialogue est engagé avec la directrice et le comité directeur.
Après deux mois de forfait familial impayé, la structure se réserve le droit d'arrêter ou de suspendre temporairement l'accueil de l'enfant.

~Facturation complémentaire :

- les heures supplémentaires en dehors des horaires du contrat.
 - tout retard sera facturé à la 1/2h au tarif horaire du contrat sauf en cas de retard après les horaires de fermeture de la crèche.
 - un retard après 18h sera facturé forfaitairement 10€ par 1/2h.
 - pour éviter de commander des repas inutiles, nous demandons aux parents de prévenir de l'absence de leur enfant avant 9h. Si les parents n'ont pas prévenu avant 9h, le repas au tarif en vigueur leurs sera facturé.
 - les frais de relance et/ou de recours seront facturés aux parents.
- Ces suppléments seront facturés le mois suivant.

- Majoration :

Des majorations peuvent être apportées au barème des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement, pour les transfrontaliers et les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole.

~Changement de situation depuis l'année de référence :

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

Soit au moment de l'admission si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;

Soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

* Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou non imposition	prise en compte des ressources du couple

* Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue durée (arrêt supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Justificatif ASSEDIC Fiche salaire	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a). si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. (b). en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

~Régularisation en cas de déclaration tardive

Le changement de situation entraîne une baisse des participations :

Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la directrice est tenue de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet n+1), à déduire de la prochaine participation familiale.

Passé ce délai de 3 mois, la directrice appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet n+1)

Le changement de situation entraîne une hausse des participations :

La directrice exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la Caf se réserve le droit à tout moment de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

~Accueil occasionnel

Une grille de réservation des heures de fréquentation de la crèche sera remplie et signée par les parents.

Toute heure réservée sera facturée. La facturation se fait en début du mois suivant la période de réservation.

Le tarif horaire aura été préalablement validé avec la famille.

9. Retrait définitif de l'enfant : 2 cas possibles

A. La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, la facturation du préavis de 2 mois ne sera exigée que si celui-ci n'est pas respecté. Si le préavis n'est pas payé, les frais de relance et/ou de recours seront à la charge des parents.

Pour chaque accueil, une régularisation de la participation familiale sera effectuée sur la dernière facture.

B. La rupture de contrat par la Structure

La Directrice après concertation et avis de l'équipe et du Comité directeur peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- de deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale
- de déclaration inexacte concernant leurs ressources
- de non-respect du règlement intérieur
- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

Novembre 2018,

Le Président

La directrice

Annexe 1 :

**BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les
équipements d'accueil de jeunes enfants**
Application : 1er janvier 2018

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
Accueil collectif <i>- taux d'effort horaire</i> Plafond d'application du taux d'effort : 4 874,62 €/mois	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
Accueil familial, parental, et micro-crèche <i>- taux d'effort horaire</i> Plafond d'application du taux d'effort : 4 874,62 €/mois	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 687,30 €/mois**.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée : - évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non salariés" affichant un revenu "0" :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 687,30 €/mois**.

Pour les parents ayant un enfant handicapé

- Les familles ayant un enfant handicapé se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Ex. : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement intérieur et être affiché dans les locaux de la structure.

RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

SALAIRES (avant abattements fiscaux)

- Sont inclus dans les salaires : les congés payés Sont assimilés aux salaires :
- Indemnités de licenciement (partie imposable)
- Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
- L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
- Indemnités des élus locaux
- Les rémunérations des gérants et associés
- Les bourses d'études imposables

INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE

(avant abattements fiscaux)

- Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
- Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle

ALLOCATIONS DE CHÔMAGE (avant abattements fiscaux)

- Allocations de chômage partiel ou total
- Allocations de formation-reclassement (AFR) - Allocations formation de fin de stage (AFFS)
- Rémunérations des stagiaires du public (RSP)

PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES (avant abattements fiscaux)

REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES sans déduire les déficits des années antérieures

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
- Bénéfices non commerciaux (BNC) } retenir les montants imposables (et non les déclarés)
- Bénéfices agricoles (BA)
- Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
- Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES

(avant abattements fiscaux)

AUTRES REVENUS

- Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
- Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
- Revenus soumis à prélèvement libératoire
- Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, ...)
- Revenus au taux forfaitaire
- Heures supplémentaires (même si non imposables)

CAS PARTICULIER

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

- Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus,...)
- Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus,...).
- La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

CHARGES A DEDUIRE

DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures

PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES

AUTRES REVENUS -

Epargne retraite

- Cotisations volontaires de Sécurité Sociale