

Document mis à jour en mai 2018

Règlement de fonctionnement

des Etablissements d' Accueil du Jeune Enfant

- à Francheville Le Bas

Franch' Bambins
1 Allée de l' Aubier
☎ 04 72 16 03 40
crechechater@mairie-francheville69.fr

- à Francheville Le Haut

Franch'Mômes
93 Grande Rue
☎ 04 78 59 16 99
franchmomes@mairie-francheville69.fr

- à Francheville Bel Air

Air d' Enfance
4,Rue de la Chapelle de Bel Air
☎ 04 78 34 31 49
crechebelair@mairie-francheville69.fr

- Vu le décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Vu l'avis du Conseil de Parents en EAJE du 5 novembre 2014
- Vu l'avis de la Commission Municipale Petite Enfance en date du 26 Novembre 2014
- Vu la délibération n°2014-12-24 du Conseil Municipal du 18 décembre 2014

Table des matières

Préambule.....	3
I - LE PERSONNEL.....	4
Composition de l'équipe.....	4
Le pédiatre.....	4
II - INSCRIPTION.....	4
Les pré-inscriptions.....	4
III - ADMISSION.....	5
Les enfants du personnel.....	5
La Commission d' Admission.....	5
En cas d'admission.....	6
Dossier d'admission.....	6
Pièces à fournir :.....	7
Capacité d'accueil.....	7
Conditions d' accueil.....	7
IV – VIE QUOTIDIENNE.....	8
Entrée progressive.....	8
Relations avec les familles.....	8
Vigilance.....	8
Droits de consultation.....	9
Absences de l' enfant.....	9
Surveillance médicale.....	9
Vaccinations.....	10
Evictions.....	10
Alimentation.....	11
Trousseau.....	11
V – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	11
Le contrat d'accueil et de réservation.....	11
L'accueil occasionnel.....	12
Dispositions générales.....	12
Cas particuliers :.....	14
Calcul du tarif horaire.....	14
Déductions.....	15
Paiement.....	15
VI - DEPART DE L' ENFANT.....	15
1 – Rupture du contrat par la famille.....	15
2 – Rupture du contrat par l' EAJE.....	16
ANNEXE 1 : barème 2018.....	17

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement des Etablissements d' Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.) municipaux s'adresse aux usagers, aux partenaires institutionnels, ainsi qu'aux professionnels . Ce document précise les règles qui régissent la vie de l' EAJE.

L'EAJE accueille de façon régulière ou occasionnelle, durant la journée, des enfants , à partir de l'âge de trois mois jusqu'à l'âge de quatre ans.

Il peut répondre à un accueil d'urgence tel qu'il est défini dans le projet social de la Commune : cet accueil concerne une demande imprévue, limitée dans le temps, en raison de situations particulières. Elle se distingue d'un dépannage, dans la mesure où le dépannage est davantage organisé. La réponse à cette demande d'accueil d'urgence constitue une aide à la famille dans les situations suivantes :

- maladie grave ou hospitalisation du parent
- rupture du mode d'accueil
- rupture de la vie familiale
- parcours d'insertion professionnelle.

L' EAJE veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Il participe à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Il apporte son aide aux parents pour leur permettre de concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

Il se veut un lieu d'éveil et de prévention. Le projet éducatif précise les orientations pédagogiques proposées aux enfants. Ce projet est régulièrement évalué.

L' E.A.J.E est inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse co-signé entre la Commune de Francheville et la Caisse d' Allocations Familiales du Rhône .

Il est financé par les familles, la Commune et la Caisse d' Allocations Familiales .

I - LE PERSONNEL

Composition de l'équipe

L'équipe pluridisciplinaire est composée d' infirmier-puériculteur, d' éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'assistants Petite Enfance. Elle est complétée par un médecin référent et un psychologue - tous deux vacataires .

La direction est placée sous la responsabilité d'un infirmier-puériculteur diplômé d'Etat ou d'un éducateur de jeunes enfants . Le directeur est garant de la qualité d'accueil des familles utilisatrices en fonction du projet d'établissement, et de la sécurité du bâtiment .

En cas d'absence du directeur, la continuité de direction est assurée selon un protocole qu'il aura établi .

Le pédiatre

Un pédiatre intervient régulièrement (les parents ont alors connaissance des dates et heures des visites).

Ce pédiatre référent intervient en moyenne toutes les trois semaines. Il a pour mission de garantir, au sein de l'établissement, les modalités permettant d'assurer aux enfants les meilleures conditions de santé.

Il est référent en cas d'épidémie ou de question de santé.

Il élabore les protocoles d'urgence.

Il peut proposer des réunions d'informations.

Après une visite médicale d'entrée faite en présence des parents , il émet un avis pour toute admission d'enfant .

II - INSCRIPTION

Les pré-inscriptions

Les demandes sont prises en compte à partir du 7^{ème} mois de grossesse, ou au moment de la décision attribuant la garde de l'enfant en cas d'adoption. La famille en recherche d'un mode de garde prend rendez vous au POINT d' INFORMATION et d' ACCUEIL des FAMILLES en téléphonant au 04 78 59 58 08 ou par mail à l'adresse : petiteenfance@mairie-francheville69.fr .

Ce rendez vous est programmé dans les semaines précédant la date fixée pour la Commission.

Les demandes sont centralisées par la Coordinatrice Petite Enfance.

Lors de ce rendez vous, un accusé de réception de la demande est remis à la famille. La liste des critères orientant les décisions est disponible sur le site de la Commune.

Les temps pleins en EAJE ne sont accordés qu'aux familles en situation d'emploi ou dans une situation spécifique. Une attestation de l'employeur sera demandée lors de la pré-inscription. Cette attestation précisera les jours hebdomadaires de travail ainsi que la date de reprise en cas de fin de congé de maternité ou parental.

Toute demande doit obligatoirement être confirmée par la famille au moment de la naissance de l'enfant par mail à petiteenfance@mairie-francheville69.fr.

III - ADMISSION

Les enfants du personnel

Les enfants de la famille du personnel ne sont pas admis dans l' EAJE où travaille la personne concernée.

La Commission d' Admission

Une Commission d' attribution des places se réunit aussi souvent que nécessaire, et au minimum trois fois par an. :

- en janvier pour une entrée demandée entre janvier et mai
- en mai pour une entrée demandée entre juin et septembre
- en septembre pour une entrée demandée entre octobre et décembre

Cette commission est constituée

- de membres de la Commission Municipale Petite Enfance,
- de directeurs d' EAJE
- de la responsable du Relais Accueil Petite Enfance
- de la Coordinatrice Petite Enfance .

La puéricultrice de la Protection Maternelle et Infantile est consultée en amont pour avis.

Les demandes d'accueil occasionnel sont également examinées par cette Commission.

Des critères de priorité approuvés par la Commission orientent ses décisions . Ils sont disponibles sur le site de la Commune.

Conformément au Code de l' Action Sociale et de la Famille, la Commission veille notamment à l'accueil des enfants dont les parents perçoivent des allocations identifiées au titre des minima sociaux .

En cas d'admission

A l'issue de chaque commission, un courrier est adressé à chaque famille pour l'informer de la décision .

En cas d'admission, à réception du courrier, la famille dispose d'un délai de sept jours calendaires pour prendre contact avec la directrice de l' EAJE. Sans réponse de la famille , la Coordinatrice lui adresse un courrier pour notifier que la place est mise à la disposition d'une autre famille.

L' entretien d'admission évoqué ci-dessus permet de visiter la structure, de déterminer une période d'adaptation de la famille (voir chapitre V pour les conditions financières) , et permet également l' élaboration du contrat d' accueil de l'enfant en fonction des jours et heures retenus lors du passage en commission .

En cas de changement important dans le descriptif de la demande, l' avis favorable donné par la Commission est annulé. Un nouveau dossier doit alors être représenté .

Dossier d'admission

L'admission de l'enfant ne sera définitive qu'après avis favorable du pédiatre de la structure (examen médical de l'enfant, vaccinations obligatoires).

A l'issue de l'entretien d'admission, la Directrice de l' EAJE remet aux familles (en version papier ou sous format dématérialisé) :

- ce présent règlement de fonctionnement, ainsi qu'un accusé de réception et d'accord de ce règlement daté et signé par les parents,
- le règlement de fonctionnement du conseil de parents
- une autorisation relative à l'administration de médicaments sur présentation d'une ordonnance en cours de validité,
- une autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence,
- une autorisation de sortie,
- une autorisation à prendre l'enfant en photo

Toute personne qui vient chercher un enfant se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment. Une autorisation écrite, nominative , datée et signée par les parents est indispensable . Les parents devront avoir informé le personnel.

Les mineurs en dessous de 15 ans ne sont pas autorisés à reprendre l'enfant.

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement de coordonnées.(voir chapitre V – Participation financières des Familles – Dispositions générales)

Pièces à fournir :

- Numéro d'allocataires à la CAF du Rhône (voir article "dispositions générales" du paragraphe "Participation financière des familles")
- Déclaration signée des personnes ayant l'autorité parentale précisant le nom et les coordonnées des personnes régulièrement mandatées pour venir chercher l'enfant et autorisant la direction à prendre des initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite,
- Carnet de santé de l'enfant afin que le responsable médical puisse prendre connaissance des informations qu'il contient.

Capacité d'accueil

Air d' Enfance : 33 places

Franch' Bambins : 40 places

Franch' Mômes : 16 places le matin, et 12 à partir de 11 heures 30

Conditions d' accueil

Les EAJE sont ouverts – sauf jours fériés – du lundi au vendredi , de 7 h 30 à 18 h 30 .

Afin de permettre la mise en place d'activités , il est souhaitable qu' arrivées et départs ne se produisent pas entre 9 et 11 heures, ni entre 14 et 16 heures .

Un psychologue intervient 1 h 30 par mois auprès de l'équipe dans le cadre de l'analyse de la pratique. Les dates sont communiquées aux familles.

Les dates exactes de fermeture sont communiquées aux familles en fin d'année civile pour l'année suivante. Les EAJE sont fermés :

- la première semaine des vacances de printemps à Franch'Bambins, la seconde à Air d' Enfance et Franch'Mômes
- trois semaines au mois d'août,
- une semaine en fin d'année civile
- à l'occasion du pont de l' Ascension,
- le dernier vendredi du mois de novembre ainsi qu'un jour au mois de juillet

pour une journée de formation de l'ensemble du personnel.

Il est à noter que Franch'Mômes , outre les périodes ci-dessus , ferme à partir de la mi-juillet ainsi que la deuxième semaine des vacances scolaires d'automne, et d' hiver

Des regroupements des EAJE peuvent être exceptionnellement organisés par le Maire de la Commune pendant les périodes de faible fréquentation (été, fêtes de fin d'année)

IV – VIE QUOTIDIENNE

Entrée progressive

En concertation avec le Directeur , un accueil progressif est organisé. (cf chapitre V – participation financière des familles)

Relations avec les familles

Des rencontres rassemblant parents et professionnels sont organisées pour informer, échanger, proposer des animations festives, organiser l'accompagnement d'enfant lors de sorties,etc .

Un Conseil de Parents en EAJE se réunit trois fois par an. Le règlement intérieur de cette instance est remis à toute nouvelle famille accueillie.

Tout au long du séjour, l' équipe encourage le dialogue et la communication avec les familles pour une prise en charge partagée de l'enfant.

L' EAJE étant un lieu ouvert, les parents ont accès aux lieux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des temps de repos des enfants.

Les familles se doivent de respecter les horaires contractualisés ainsi que ceux de l' EAJE.

Si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, malgré des tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l' EAJE, l'enfant pourra être confié aux personnes habilitées par la Directrice de l' établissement, la Coordinatrice Petite Enfance et l' Adjoint(e) Délégué(e) à la Petite Enfance .

Vigilance

Afin de veiller à la sécurité des enfants, divers protocoles et procédures sont établis.

Dans ce cadre-là, seules les personnes identifiées par le personnel (interphone ou /et visiophone) sont autorisées à entrer dans l'établissement. **Chaque parent partage la responsabilité**

de ne pas faire entrer une personne sans l'aval d'un membre de l'équipe. La sécurité des enfants prime alors sur les règles de politesse qui préconisent , par exemple, de tenir la porte pour laisser entrer quelqu'un .

Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés dans les établissements accueillant du public. Rappelons que , si un parent se présente à la porte de l' EAJE alors que -par exemple -un exercice d'évacuation incendie est en cours de réalisation , il ne doit pas pénétrer dans l'établissement tant que l'alarme est actionnée.

Droits de consultation

La loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : www.cnil.fr). Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations. En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées : - du caractère obligatoire ou facultatif des réponses - des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse - de l'identité des destinataires des informations - de l'existence d'un droit d'accès et de rectification

Aussi, les parents ont un droit d'accès au dossier de leur enfant .

Absences de l' enfant

Toute absence doit être signalée à la directrice de l' EAJE

Si un enfant n'utilise pas la place réservée, les parents doivent prévenir avant 8 heures.

Les absences prévisibles doivent être signalées au plus tard huit jours ouvrés à l'avance. Par exemple, une absence le lundi 6 juin, doit être signalée au plus tard le mercredi 25 mai pour que cette absence ne soit pas facturée.

Si l'enfant est malade et ne peut être admis en crèche par décision du médecin traitant les jours d'absences seront déduits sous réserve de fournir un certificat médical .

Surveillance médicale

Pendant leur séjour les enfants font l'objet d'une surveillance constante. Le carnet de santé sera demandé pour les visites médicales , ainsi qu'après chaque vaccination effectuée pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Les enfants sont bénéficiaires de l'ensemble des normes préventives individuelles ou collectives

prévues par la réglementation en vigueur.

Pendant le temps d'accueil, l'administration de médicament doit rester exceptionnelle. Les médicaments à 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier pour qu'ils puissent être donnés par les parents. Tout traitement – même administré uniquement par la famille – doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

Si un enfant doit recevoir un traitement médical, seuls les médicaments clairement mentionnés dans une ordonnance nominative, datée et signée pourront être administrés. Lorsque le pharmacien remplace un médicament par un générique, il doit le préciser sur l'ordonnance. Celle-ci devra être préalablement visée par le directeur qui désignera la personne en charge de les administrer selon un protocole de soins infirmiers établi avec le pédiatre référent de la structure.

En cas de fièvre, le médecin de la structure autorisera le personnel à administrer aux enfants un antipyrétique selon une prescription nominative.

En cas d'accident le personnel devra suivre les conduites à tenir définies dans le protocole d'intervention médicale d'urgence établi par la directrice et le pédiatre référent de la structure.

Vaccinations

Tout enfant qui est admis dans un EAJE devra, tout au long de son séjour, satisfaire au calendrier vaccinal en vigueur.

Evictions

Les enfants atteints d'une pathologie citée ci-dessous ne peuvent être accueillis. Il y a éviction de l'EAJE notamment dans les cas suivants :

<u>Maladie à éviction</u>	<u>Durée de l'éviction</u>
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Angine à Streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite à <i>Escherichia coli</i> , ou Shigelles	2 coprocultures de non contamination
Impétigo	Eviction si les lésions sont impossibles à protéger (72 heures après le début du traitement)
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Oreillons	9 jours après le début de la parodontite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	48 heures après le début du traitement antibiotique

L'éviction est prononcée par le médecin de la crèche. En son absence, pour les affections non citées et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice se réserve le droit de refuser l'admission de l'enfant dans l' EAJE.

Lorsqu'un enfant, amené le matin, présente des symptômes inhabituels, la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non dans la structure. Il ne sera pas admis avec une température supérieure à 38,5°. Dans ce cas particulier, la facturation est appliquée .

Alimentation

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée à l' EAJE.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par l' EAJE, en fonction des horaires d'accueil de l'enfant.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doit être signalé au directeur. En cas de nécessité , un Projet d' Accueil Individualisé (PAI) sera établi en présence conjointe des parents, du médecin de crèche et du directeur de l' établissement .

Trousseau

Une tenue de rechange complète est nécessaire. Les parents veilleront à la renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant.

Afin de minimiser le risque d'accident, le port des bijoux est interdit.

V – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas.

La période d'accueil progressif se déroule sur plusieurs jours, avec puis sans le parent. Elle est facturée selon le barème en vigueur (voir mode de calcul ci-dessous)

Le contrat d'accueil et de réservation

Ce contrat prend en considération le temps d'accueil de l'enfant.

- Il formalise les plages de réservation en y intégrant les absences prévisionnelles.
- Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, l'heure de son arrivée et de son départ

Ce contrat permet la mensualisation , celle-ci repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement **en cas d'accueil régulier** consécutif à une réservation

connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil).

Les heures réservées sont facturées aux familles selon un tarif horaire (voir mode de calcul ci-dessous).

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont à facturer en complément d'horaire et n'entraînent pas de modification du contrat. En revanche, un départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements journaliers.

L'accueil occasionnel

L'acceptation de la demande de réservation en accueil occasionnel est formalisée par un écrit qui servira de base pour la facturation de ces heures. Le **délai de prévenance** pour modifier ce calendrier est fixé à huit jours ouvrés .

En cas de dépassement horaire, le même tarif reste appliqué.

Dispositions générales

La participation financière des familles est calculée en fonction d'un coût horaire (voir chapitre V - "calcul du tarif horaire")

Le contrat, les heures facturées à la famille, les heures complémentaires éventuelles et les heures déclarées à la C.A.F. (réalisées et facturées) sont arrondis à la demi-heure pour tout accueil régulier . Prenons un exemple :

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée de la façon suivante :

un contrat prévu de 8 h 15 à 18 h 15 doit être arrondi et signé par la famille de 8 h 00 à 18 h 30

Ainsi 10 h 30 seront facturées de 8 h 00 à 18 h 30 .

Si l'enfant arrive à 8 h 07 et repart à 18 h 19 :

- pour le réalisé : 10 h 30 sont déclarées à la Caf de 8 h 00 à 18 h 30
- pour le facturé : 10 h 30 sont déclarées à la CAF de 8 h à 18 h 30

Si l'enfant est présent en dehors de la plage contractualisée et arrive à 7 h 40 , les heures seront facturées et déclarées à la CAF entre 7 h 30 et 18 h 30 soit 11 h (une demi-heure complémentaire au contrat).

Toute demi-heure commencée doit donc être retranscrite dans le relevé d'activité nécessaire au calcul de la PSU, dans la limite de l'amplitude d'ouverture de l'EAJE.

Les gestionnaires doivent utiliser **Cdap** (service sécurisé de la CAF qui qui respecte les règles de confidentialité , permet de consulter le montant annuel des ressources des familles, pour

appliquer le barème établi par la CAF .

Pour les non allocataires ou si la famille n'autorise pas le gestionnaire à utiliser CAF Pro, les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de l'avis d'imposition N - 1 portant sur les ressources N - 2 avant tout abattement fiscal.

En cas d'emménagement sur la Commune, les familles relevant d'une autre CAF que celle du Rhône devront procéder dans les meilleurs délais, à leur changement d'affiliation sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. (pour signaler un changement d'adresse en ligne, voir le site :<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>)

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires
- pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire..)
- autres revenus (mobiliers, fonciers..)
- bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

A défaut de ces documents, le tarif maximum sera appliqué .

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le contrat d'accueil de l'enfant sera révisé trois fois par an .

Lorsque la situation de la famille connaît une modification, par exemple en cas de congé maternité, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil pour l'aîné sera réduit de moitié . Le contrat initial sera repris lorsque la maman reprendra son travail à l'issue de son congé maternité. Il en est de même en cas de perte d'emploi .

Ainsi - même s'il n'est pas parvenu à échéance - le contrat doit être ajusté :

- à la demande de la famille, lorsque son besoin de garde a changé

durablement

– à la demande de l'établissement dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent ainsi que lorsque la situation de la famille évolue (voir ci-dessus)

La révision des ressources des familles se fera au même rythme que la mise à jour de Cdap . En règle générale, cette révision est applicable en janvier, après actualisation sur le site de la CAF des montants "plancher", "plafond" et de celui de la PSU . Après autorisation de la famille, la copie de l'écran Cdap sera conservée dans le dossier de l'enfant, en version papier ou dématérialisée.

Les planchers et maxima des ressources mensualisées sont jointes à ce présent règlement de fonctionnement sous forme d'annexe, dès parution de la grille par la CAF .

Cas particuliers :

– Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs (un pour chaque parent) en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leurs foyers.

– Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation est réglée par le Conseil Général. Il convient alors d'appliquer le tarif moyen horaire sur la base de l'année précédente.

Calcul du tarif horaire

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources mensualisées de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

En cas d'accueil d'urgence, si la famille n'a pas la possibilité de communiquer ses ressources, le prix moyen de la participation horaire des familles l'année N – 1 sera appliqué.

ANNEXE 1 : barème 2018

Pour l' année civile 2018 , les ressources mensualisées plancher et plafonds sont les suivantes :

- ressources mensualisées plancher : 687,30 €
- ressources mensualisées plafonds : 4 874,62 €

	Ressources 2016	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
		0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
Plancher mensuel	687,30 €	0,41 €	0,34 €	0,27 €	0,21 €	0,14 €
Plafond mensuel	4 874,62 €	2,92 €	2,44 €	1,95 €	1,46 €	0,97 €

Pour les non- allocataires , il convient de prendre les revenus perçus au cours de l'année N – 2.

Enquête sur les usagers des EAJE financés par les Caisses d' Allocations Familiales



- - - - -

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation FILOUE , merci de compléter ce présent coupon et de le remettre à la Direction de l' établissement fréquenté par votre enfant .

Madame / Monsieur (Prénom et nom)

Adresse :

Code postal : Ville :

ne souhaite pas que les données concernant son enfant (prénom et nom)

.....soient transmises à la
Caisse Nationale d' Allocations Familiales.

Date : Signature

2 – Rupture du contrat par l' EAJE

L' Adjoint(e) Délégué(e) à la Petite Enfance – après avis de l'équipe – peut décider du retrait d'un enfant en cas de non respect du règlement de fonctionnement , ou en cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.

Il est formellement convenu que toutes les tolérances concédées au quotidien par le gestionnaire, quelles qu'en aient été la fréquence ou la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme définitivement acquises, ni génératrices d'un droit quelconque . Le gestionnaire pourra toujours y mettre fin à tout moment .

La Direction de l' EAJE est garante du respect du présent règlement de fonctionnement .

Fait à Francheville , le 22 mai 2018

Isabelle QUIBLIER

Adjointe Déléguée à la Petite Enfance et à la Jeunesse



Déductions

Les absences ne seront déduites de la facture suivante que dans les cas énumérés ci-dessous :

- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- maladie sur présentation d'un certificat médical
- fermeture de la crèche,
- éviction pour raison médicale dès le premier jour.

Paieement

Le montant des jours réservés est payable à terme échu avant le vingt cinq de chaque mois.

Passé ce délai, les factures impayées sont transmises au Trésor Public pour recouvrement.

Il est recommandé de régler par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le règlement est également possible en CESU et en numéraires avec cependant la nécessité de faire l'appoint.

VI - DEPART DE L' ENFANT

Il existe deux cas :

1 – Rupture du contrat par la famille

En cas de déménagement de la famille hors de la Commune, l'accueil de l'enfant cessera au plus tard :

- en fin d'année scolaire pour un déménagement effectué au cours du premier semestre
- en fin d'année civile pour un déménagement effectué au cours du second semestre de l'année

Une absence non motivée d'un mois, dans le cadre d'un accueil contractualisé, peut entraîner la rupture du contrat établi entre les parents et la structure. La rupture du contrat est annoncée par courrier après consultation de la commission d'admission.

Le préavis est d'un mois, à compter de la réception du courrier. Le non-respect du préavis donne lieu à facturation.