



Ville d'Ostwald
**Maison de
l'Enfance**
Crocod'ill

3 rue Albert G rig
67540 OSTWALD
Tél : 03 88 29 80 40
poleenfance@ostwald.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Maison de l'Enfance *Les Crocod'ill*

3 rue Albert G rig

Les structures d'accueil du jeune enfant sont gérées par le service POLE ENFANCE de la Ville d'OSTWALD et proposent pour l'enfant  g  de 10 semaines à 4 ans, deux types d'accueil :

un accueil collectif :

Maison de l'Enfance « les Crocod'ill » : accueil régulier et occasionnel

un Service d'Accueil Familial: accueil régulier au domicile d'assistantes maternelles agr es par le Président du Conseil Général et employées par la ville d'OSTWALD.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions et instructions :

- Décret n  2000 762 du 1^{er} aout relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le Code de la Santé Publique
- du Décret n  2010-613 du 7 juin 2010
- la lettre circulaire de la C.N.A.F.en application de la convention de Prestation de Service Unique L-C 2011-105 du 29 juin 2011
- du règlement de fonctionnement approuvé par le Conseil Municipal, le service de P.M.I du Conseil Général du Bas-Rhin et la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin.

Ce règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription et la signature du contrat d'accueil vaut acceptation.

Il fait partie du projet d'établissement de la structure comprenant le projet social et le projet éducatif.
Il fait l'objet d'un affichage dans la structure.

I – MODALITES D'ADMISSION

A- Accueil, horaires et fermetures

La Maison de l'Enfance dispose d'un agrément modulé suivant les heures d'accueil :

7 h   8 h : **20 enfants**
8 h   17 h 30 : **60 enfants**
17 h 30   18 h 30 : **30 enfants**

Elle peut accueillir les enfants âgés de **10 semaines à 4 ans**.

Et est ouverte de **7 h   18 h 30 du lundi au vendredi pour l'accueil.**

Fermetures annuelles

En plus des jours fériés officiels et ponts définis, la structure sera fermée 1 semaine durant les vacances de Pâques, 3 semaines en été et une semaine à Noël. Il est prévu également une journée pédagogique et une journée de pré rentrée.

Le calendrier des fermetures annuelles est affiché dans l'établissement au plus tard fin janvier de l'année en cours. Possibilité d'accueil en remplacement lors des fermetures dans une autre structure d'accueil de la ville d'Ostwald, la période de remplacement sera déduite.

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

B – Conditions et critères d'admission

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date d'anniversaire de ses 4 ans.

Aucune condition d'activité professionnelle du (des parents/responsables (s) légal (aux)) n'est exigée ni de fréquentation minimale.

Sont prioritaires les enfants des familles habitant la ville d'Ostwald ou les enfants dont le(s) parent(s) travaille(nt) sur le territoire d'Ostwald

L'accueil se fait en respectant certains critères de priorité :

- **date effective de préinscription**
- **adéquation avec la demande (âge de l'enfant, créneaux horaires) avec l'offre disponible,**
- **prise en compte pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du R.S.A. ou au montant forfaitaire du R.S.A. majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf article D.217-7 du code de l'action sociale et des familles) et donc prioritaires à ce titre.**
- **La présence de fratrie dans la structure, grossesses multiples**

Les critères sont vérifiés sur la base de justificatifs

L'accueil ne peut se faire qu'à condition qu'il n'y ait pas d'impayé sur tous les services de la ville

C - Accueils spécifiques et d'urgence

- Le multi accueil collectif offre une possibilité d'accueil aux enfants portant un handicap et bénéficiaires de l'A.E.E.H. jusqu'à 5 ans révolus. La structure mettra tout en œuvre pour faciliter l'accueil de ces enfants en fonction du handicap. Un partenariat pourra se mettre en place avec l'équipe médico-sociale qui assure le suivi de cet enfant.
- L'enfant en situation de maladie chronique et/ou d'allergie sera accueilli après la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé en concertation avec le médecin traitant et le médecin de la structure.
- Des places peuvent être proposées pour l'accueil d'enfant en situation d'urgence : accueil alternatif défini dans le temps et contractualisé permettant à la famille de trouver une solution d'accueil définitive.

II - INSCRIPTION

A -Le Guichet Unique

La ville d'Ostwald met en place un Guichet Unique pour toutes les structures d'accueil de la Petite Enfance de la ville d'Ostwald. Il est géré par le Pôle de l'enfance de la ville, l'ensemble des demandes y est enregistré.

Les préinscriptions peuvent se faire par téléphone, ou au secrétariat de la Maison de l'Enfance.

Les différents modes d'accueil seront présentés pour orienter le choix des familles
La préinscription avant la naissance de l'enfant devra impérativement être confirmée dans le mois suivant la naissance de l'enfant, pour être enregistrée.

B- La Commission Technique d'attribution des places : CTAP

S'organise en avril, pour définir des places à attribuer à la rentrée. Elle peut être suivie de CTAP de réajustement en cours d'années en fonction des disponibilités d'accueil.

La commission est composée de l'adjointe au Maire, en charge de la Petite Enfance, de la Commission Petite Enfance, et des responsables des différentes structures d'accueil.
Le support technique est assuré par la personne en charge du Guichet Unique.

Après la CTAP, les familles admises sont informées, les demandes recevables mais ne pouvant accéder à la place demandée seront mises sur liste d'attente et seront contactées dans le cas d'un désistement.

Dès acceptation de la demande, la constitution du dossier se fait directement auprès de la directrice, sur rendez vous..

LES FAMILLES S'ENGAGENT :

- **à respecter et à utiliser les heures contractualisées et donc à confier leur enfant à la structure au plus près des heures demandées.**
- **à signaler et motiver toute absence**
- **à régler les factures mensuelles dès réception**
- **à nous signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale**

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues, la structure utilise le service **CAF PRO Web** mis à disposition par la C.A.F.
L'acceptation du règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocataire.
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés l'allocataire peut s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.
Dans ce cas l'allocataire il devra fournir les informations nécessaires au traitement du dossier en remettant une copie du dernier avis d'imposition ou non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.
En l'absence de tout justificatif, il sera appliqué le tarif maximum dans l'attente de la nécessaire production de justificatifs.

C - Pièces à fournir à l'inscription ou en cas de changement de situation

Santé :

- carnet de santé
- certificat médical en cas d'allergie alimentaire en vue d'un plan d'accueil individualisé
- certificat médical du médecin traitant

Administratif :

- récente notification de la CAF
- pour les non allocataires C.A.F. : avis d'imposition ou non imposition (n-2)
- attestation de sécurité sociale avec inscription de l'enfant
- justificatif de domicile de moins de 3 mois
- copie du (des) livrets de famille
- en cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant

- copie de la police d'assurance responsabilité civile **souscrite au nom de l'enfant, réactualisée toutes les années**
- **une attestation de l'employeur certifiant que le ou les parents travaillent sur le territoire de la commune, actualisée à chaque nouvelle signature de contrat.**
- fiche d'expression des besoins d'accueil

Autorisations diverses

➤ **Tierce personne**

Seuls les parents ou une personne majeure mandatée par les parents et munie d'une pièce d'identité, pourront chercher l'enfant. Le jour même la structure en sera informée par écrit sur la feuille de transmission journalière de l'enfant.

Le parent ou la personne doit être « responsable de ses actes », en l'occurrence, ne pas être sous l'emprise d'une drogue ou d'alcool.

➤ **Décharge médicale**

Autorise le personnel à administrer les médicaments sur ordonnance et intervenir en cas d'urgence.

➤ **Photos**

Le personnel éducatif peut être amené à prendre des photos des enfants, à titre interne ou d'information pour les besoins du service communication (bulletin municipal, site de la ville ...).

➤ **Sorties et transport**

Les parents sont rendus attentifs au fait que des promenades ou sorties peuvent être organisées à pieds en poussette.

Pour les sorties pédagogiques de type spectacle ou visites nécessitant un transport en bus CTS ou car de tourisme, une autorisation sera à signer au coup par coup.

L'admission est définitive après obtention des pièces et justificatifs ainsi que la signature du contrat d'accueil et financier

D- Adaptation

Une fois l'inscription définitive, un temps d'adaptation réparti sur plusieurs jours va être mis en place suivant le besoin de l'enfant et de sa famille.

Ce temps sera déterminé d'un commun accord avec la famille et l'Educatrice de Jeunes Enfant responsable de l'unité de vie.

Les heures d'adaptation sont facturées aux parents sur la base de leur tarif horaire et sur la semaine complète

Une adaptation non concluante autorise la structure à ne pas accueillir l'enfant

III - LE CONTRAT D'ACCUEIL

La détermination des besoins d'accueil s'effectuera lors de l'entretien d'admission avec la Directrice de la structure et 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, une fiche d'expression des besoins est complétée par la famille

Le respect du contrat

La signature du contrat est un engagement réciproque.

En cas de non-respect, une révision peut être envisagée.

Dans le cadre d'heures contractualisées et non consommées pour convenance personnelle, ceci au détriment d'autres familles qui aurait besoin d'un accueil, il convient de revoir le contrat à la baisse ou proposer un accueil occasionnel.

A -Deux types de contrat

Le contrat occasionnel

Pour les besoins **d'accueil occasionnels**, les parents constituent un dossier d'inscription. Il constitue une forme d'accueil souple sur la journée.

La réservation se fait en fonction des places disponibles auprès du secrétariat, par téléphone, confirmée par écrit ou par mail.

Une durée minimum de 2 h est requise.

La tarification se fait à l'heure réservée,

L'accueil occasionnel peut être un complément à l'accueil régulier.

Toute réservation non annulée la veille sera facturée.

Le contrat d'accueil mensualisé

Pour les **besoins réguliers**, correspondants à des rythmes et une durée prévisible, un contrat d'accueil **mensualisé** est signé par le(s) parent(s) responsable (s) légal (aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille sur la fiche d'expression des besoins remplie par la famille.

En cas de planning variable le contrat peut être signé d'un mois à l'autre, dans la mesure des disponibilités.

La base du contrat est l'heure réservée.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an renouvelable,

Du 1^{er} septembre au 31 aout de l'année suivante

Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

La structure a la possibilité de mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant après une absence de 2 semaines consécutives, non motivée, ou non excusée,

B –Heures complémentaires

Suivant les besoins ponctuels des familles et en fonction des places disponibles dans les unités d'accueil il est proposé aux familles la **possibilité d'heures complémentaires sur la base de leur tarif horaire.**

La réservation se fait sur demande écrite et à l'avance auprès du secrétariat (mail ou fiche de demande d'heures complémentaires disponibles dans les groupes).

Toute plage réservée est due : une réservation non annulée la veille, sera facturée.

C - Modification du contrat d'accueil mensualisé

Si le contrat d'accueil conclu initialement ne correspond plus aux besoins d'accueil, un nouveau contrat peut être signé **pour le mois suivant**, sur demande écrite des parents en respectant **15 jours de préavis** et dans la limite des places disponibles.

Nous autorisons 2 changements de contrat par an.

Le changement de contrat entrera en vigueur au 1^{er} du mois suivant la demande.

La structure se réserve le droit de demander aux familles un réajustement des horaires contractualisés si ceux-ci ne correspondent pas aux heures réellement utilisées.

Lors de changements de situations familiales ou professionnelles, les familles s'engagent à informer le secrétariat en fournissant les justificatifs (voir page 8)

D -Dédutions

➤ **Dédutions sur le forfait mensuel à partir du 1^{er} jour d'absence**

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- en cas de fermeture exceptionnelles (grève, personnel manquant, incident technique)
- en cas de maladie contagieuse nécessitant l'éviction obligatoire de l'enfant, sur décision de la directrice, confirmée par le pédiatre de la crèche.

➤ **Dédutions sur le forfait mensuel à partir du 4^{er} jour d'absence**

En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours et médicalement justifié dans les 48 h.

Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence du contrat et les 2 jours calendaires qui suivent.

E -Résidence alternée

Lorsqu'un enfant concerné par une garde alternée est accueilli, un contrat doit être établi avec chacun des parents.

Chacun des deux contrats prévoit les périodes d'accueil réservées sous la responsabilité du parent concerné et la participation financière correspondra à la situation familiale de chacun.

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les 2 contrats si les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée n'est prise en compte que sur le contrat du parent qui est désigné allocataire.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant accueilli ne peut être prise en compte que pour le parent désigné comme allocataire des prestations versées au titre de l'enfant bénéficiaire de l'accueil.

F -Déménagement en cours d'année

En cas de déménagement ou **en cas de perte d'emploi** sur la commune en cours de contrat autre, une majoration de 10 % est appliquée jusqu'à la fermeture estivale de la structure. L'accueil n'est pas renouvelé au terme de cette période.

G -Fin de contrat – Rupture de contrat :

Nécessite un préavis écrit d'un mois minimum, et est effectif qu'à la fin du mois, période durant laquelle la participation financière est due.

Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement de la période sera exigé.

La rupture du contrat mensualisé, avant son terme, entraîne une régularisation financière sur la dernière facture.

H -Radiation

Il pourra être procédé à la radiation :

- pour toute absence de plus de 15 jours non prévue à la signature du contrat
- pour toute absence pour convenance personnelle non motivée de plus de 15 jours
- pour non règlement des participations financières (cf règlement des participations financières) . **Une nouvelle inscription d'un enfant de la famille n'est possible qu'après acquittement de la dette sur l'ensemble des services de la ville**
- pour fraude, fausse déclaration ou omission volontaire en rapport avec la situation familiale ou professionnelle
- pour non-respect du contrat souscrit, du règlement de fonctionnement, ou des horaires

IV - SANTE

A - Vaccinations

Conformément aux textes en vigueur, pour les enfants de moins de 4 mois, l'enfant passera une visite médicale d'admission, effectuée par le pédiatre de la structure.

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant est vacciné ou a commencé son protocole de vaccinations obligatoires.

B - Carnet de santé

Il reste la propriété de la famille. Il est important qu'il accompagne l'enfant dans sa première année de vie, afin d'assurer le suivi des vaccinations, et des prescriptions soit de la PMI soit du médecin traitant

C - Maladie

En cas de maladie contagieuse ou de fièvre (>38°5), l'enfant ne pourra être accueilli.

Si la fièvre se déclare en cours d'accueil, les professionnels appliqueront le protocole validé par le pédiatre référent de la structure sauf contre-indication du médecin traitant.

En cas d'éviction obligatoire, un certificat médical de non contagiosité délivré par le médecin traitant sera demandé au retour de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie les parents sont prévenus ainsi que le médecin de la crèche ou le médecin traitant et seront appliquées les mesures préconisées. En cas d'urgence, la directrice prendra les mesures nécessaires en appelant le SAMU

D - Administration de médicaments

Toute maladie ou problème paramédical devra être signalé sur la fiche de transmission de l'enfant.

Un traitement médicamenteux ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale récente stipulant le nom et le prénom de l'enfant, la date de prescription, la durée du traitement, la posologie et la répartition sur la journée.

Dans la mesure du possible avec l'accord du médecin traitant, une posologie à 2 prises par jour est préférable afin d'éviter les problèmes d'administration.

En cas d'absence du personnel de santé, de l'infirmière puéricultrice, aucune nouvelle ordonnance ne sera validée, et un enfant malade ne pourra rester en structure.

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant, boîtes et flacons fermés, non entamés et impérativement remis en mains propres au personnel encadrant.

E - Alimentation

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification de ce dernier.

Toute **allergie ou régimes spéciaux devront être signalés par certificat médical**. Un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place.

F - Mission du médecin

Conformément au décret du 7 juin 2010

Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un

projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

G - Sécurité

Le port de bijoux (boucles d'oreille, collier, gourmettes..) est interdit, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger d'ingestion ou d'étranglement (cordons aux vêtements, attache tétine...).

Pour les nourrissons, aucun tour de lit, oreillers, ou couverture du domicile, ne sera utilisé. Evitez les peluches de grande taille pouvant étouffer l'enfant.

Le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité.

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou détérioration des effets personnel des enfants.

V - VIE DE LA STRUCTURE

A - Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la Directrice, le relais est assuré par l'Adjointe Educatrice de jeunes enfants et/ou par la directrice du service d'accueil familial et/ ou l'Educatrice de Jeunes Enfants de la Maison de l'Enfance. Un protocole précis est transmis au personnel et au gestionnaire.

B - Continuité de la fonction de soin

En cas d'absence de l'infirmière puéricultrice, les responsabilités de surveillance et de suivi de pathologies aiguës ne peuvent être pris en charge.

- **Pour les cas d'enfant ayant plus de 38°5 de fièvre à l'accueil** et dont l'état général nécessite une surveillance individuelle : apathie, gastroentérite, urticaire ou dont le traitement nécessite l'administration d'une posologie particulière.
- **Pour les cas d'enfant présentant une fièvre de plus de 38°5 pendant l'accueil** le protocole sera appliqué. Si la température ne baisse pas les parents seront invités à chercher l'enfant.
-

C – Responsabilité des enfants en présence des parents

Lors de la présence d'un parent ou d'un représentant autorisé, le personnel et la structure sont déchargés de toutes responsabilités y compris durant les heures contractualisées.

Cette règle est applicable dans la structure et lors des manifestations extérieures.

D – Assurance

La ville d'Ostwald a souscrit une assurance une garantie « Responsabilité Civile » qui couvre sa responsabilité et celle de son personnel encadrant les enfants. Les parents justifieront d'une garantie « Responsabilité Civile » pour les dommages que leurs enfants pourraient occasionner dans l'établissement.

E- Alimentation

Les repas de midi, la collation et le goûter sont fournis par la structure

Les repas sont servis en liaison chaude par un traiteur choisi par le gestionnaire suite à un appel d'offre.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont à donner par les parents.

Les menus sont affichés pour la semaine.

Les gâteaux ou produits ramenés par les parents ne sont acceptés que dans la mesure où est indiqué une traçabilité.

L'allaitement est encouragé et peut être prolongé lors de l'accueil.

F – Propreté et soins quotidiens

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à la structure.

Chaque enfant est habillé de façon pratique et propre à son arrivée. **Tous les vêtements doivent porter le nom de l'enfant.**

La structure ne peut être tenue responsable de la dégradation ou de la perte des vêtements.

Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de la structure.

Les couches sont fournies par la structure.

G – Locaux

Abri poussette : tout objet entreposé dans le cabanon à poussette mis à la disposition des familles est placé sous leur seule responsabilité.

Les **toilettes** sont uniquement réservées à l'usage du personnel.

Par temps de pluie ou de neige, les bottes et chaussures mouillées ne doivent être déposées au sol et non dans les casiers.

Les **panneaux d'informations** sont à consulter régulièrement.

H - Respect des horaires

Une carte de pointage est à la disposition de chaque famille. **Une tolérance de 5 mn** est acceptée.

Au delà chaque demi-heure supplémentaire sera facturée.

Pour les contrats jusqu'à 18 h 30 il est demandé d'arriver **au moins 10 mn avant l'heure de fermeture**, afin que les transmissions de l'enfant se fassent dans les meilleures conditions et que le personnel puisse quitter le service à l'heure.

Les retards au départ de l'enfant après l'heure de fermeture, donnent lieu à une facturation de pénalité de 50 euros,

En cas de retards répétés, il peut être mis fin au contrat d'accueil. La famille sera avisée par courrier.

En adéquation avec le projet éducatif, l'arrivée de l'enfant en accueil régulier se fait en matinée jusqu'à **9 h au plus tard**. Des retards répétés peuvent suspendre l'accueil de la journée.

Il n'y a pas d'accueil ni de départ entre 12 h et 14 h (respect des siestes)

Il est demandé aux parents de prévenir la structure en cas de changement d'horaire d'arrivée ou d'absence pour convenance personnelle.

L'accueil doit se faire dans le respect mutuel, interdiction formelle d'agresser un membre du personnel, même verbalement. L'équipe de d'encadrement étant responsable de la bonne application du présent règlement.

I- Participation Institutionnelle des parents

La direction de la structure et le personnel développent la coopération entre professionnels et parents, grâce aux supports de communications les parents sont invités à participer aux sorties, et activités avec les enfants.

Un comité de pilotage unique aux structures de la Petite Enfance et de la cuisine centrale se réunira au moins une fois par an. Il sera composé de représentants d'élus, de représentants des délégataires du multi accueil et de la cuisine centrale, des directrices des structures d'accueil, d'un représentant des parents pour chaque structure, de représentants de la CAF et de la PMI

Le comité de pilotage est chargé du suivi de la gestion des structures, du suivi pédagogique et qualitatif.

Il tiendra compte des propositions et de l'avis des parents

J – Respect des personnes

Le personnel se doit de respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter les professionnels ainsi que les autres usagers, parents et enfants.

En cas de manquement, une procédure de radiation de l'enfant est mise en place après une mise en demeure des parents.

VI- CALCUL DES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

Le tarif horaire d'accueil est fonction du barème obligatoire défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et **consultables par les professionnels du Pôle Enfance sur le site internet « CAF PRO »**.

Il est calculé sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattements des 10 % ou des frais réels. Sont concrètement pris en compte les revenus N-2. Seuls sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Taux d'effort horaire fixé par la C.N.A.F.

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

PLANCHER retenu pour le calcul du tarif minimum : 660.44 Euros /mois (base 2016)

Réactualisation du barème CAF de l'année (voir panneau d'affichage de la structure)

PLAFOND : Plafond d'application du taux d'effort 4864.89 Euros / mois (base 2016)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) à charge de la famille – même si ce dernier n'est pas accueilli permet d'appliquer le taux d'effort inférieur.

A - Formule de calcul de la participation horaire

Tarif horaire : Revenus annuels retenus/12 x taux d'effort horaire (voir affichage)

B - Formule de calcul de la mensualisation

Correspondant à un rythme et une durée prévisible un **contrat d'accueil mensualisé** est signé par les parents permettant ainsi un lissage des participations familiales sur la période.

Ce contrat précisera **les jours et horaires d'accueil par semaine** réservés selon les besoins de la famille, sur la période demandée déduction faite des périodes de fermetures, jours fériés et ponts prévisibles.

Forfait mensuel :

Nombre d'heures réservées sur la période x tarif horaire

Nombre de mois sur la période

C - Réactualisations des tarifs

La réactualisation des tarifs intervient le **1^{er} février de chaque année (ressources n-2 disponibles sur C.A.F. pro à compter de février)**.

D - Heures supplémentaires

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, **toute demi-heure entamée sera considérée comme due**, sur la base de la participation horaire de la famille.

La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille afin de le réajuster.

E - Spécificités

Le plancher horaire tel qu'il est retenu chaque année par la CNAF sera appliqué dans l'attente de connaître leurs ressources :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence
- aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale
- pour les enfants placés en famille d'accueil

F - Paiement des factures

Les factures mensuelles sont émises au mois échu par le Pôle Enfance – Ville d'Ostwald.

Le règlement sera à effectuer **dès réception** auprès de la **Trésorerie d'Illkirch-Graffenstaden** :

- Par chèque ou virement à l'ordre du **Trésor Public**
- En espèces directement à leur guichet
- Par tickets CESU

Un **minimum de facturation mensuelle est fixé par le Trésor Public à 5 Euros** quel que soit le type d'accueil.

**Le non règlement des participations financières dans le mois qui suit la réception de la facture fera l'objet d'un rappel aux familles.
Une radiation pourra intervenir en cas de non régularisation.**

G - Changements de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle qui figure dans les tableaux ci-dessous donnent lieu à une révision du montant de la participation financière de la famille après déclaration à la C.A.F. et à la structure.

Celui-ci sera pris en compte le mois suivant la déclaration **et dès sa mise en vigueur sur le site web « CAF PRO »**.

Changement dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet CAF	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité	A 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)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation Pôle Emploi *	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none">• La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de trois 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	A partir du mois suivant le changement de situation	./.	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
<small>(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.</small>			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à temps complet ou temps partiel) ou liée à un changement d'employeur ne sera pris en compte que l'année suivante.

Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet CAF	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Certificat /honneur Certificat de décès Décision de justice ou prise en compte sur le site CAF PRO	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement	Livret de famille ou Acte de naissance	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

En cas de déclaration tardive d'un changement de situation :

- **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales**
 - Lorsque l'utilisateur déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) ;
Le gestionnaire procèdera au remboursement des trop perçus, en avoir, à déduire de la prochaine participation familiale.
 - Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration tardive (date d'effet m+1).
- **Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales**
Si l'utilisateur procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

Dans tous les cas l'application du changement de situation sera reprise à partir de la date de modification sur le site CAF pros WEB de la C.A.F.

Un contrôle peut être effectué par la CAF pour vérifier le calcul de la participation financière des familles. En cas d'erreur, il peut être demandé aux parents une régularisation même les années après la fin de contrat.

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

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, la Ville d'Ostwald appliquera la ou les sanctions prévues dans son règlement de fonctionnement (exclusion) et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.