

Envoyé en préfecture le 27/03/2018

Reçu en préfecture le 27/03/2018

Publié le

S<sup>2</sup>LOW

ID : 069-266910413-20180315-CCAS\_2018DL024-DE



## ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

# L'ILE AUX ENFANTS

61, 63 avenue de Corbetta  
69 960 CORBAS



## REGLEMENT INTERIEUR

Direction de l'Action Sociale  
Espace Lachenal-18 C, rue des Marronniers-69960 CORBAS  
Tél : 04 37 25 30 68-Fax : 04 37 25 30 69-Mail : social@ville-corbas.fr

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I.LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1)La structure.....  | 3         |
| a)Les coordonnées.....   | 3         |
| b)Le personnel.....  | 3         |
| c)Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles.....  | 4         |
| d)La capacité d'accueil.....   | 4         |
| e)Les publics accueillis.....  | 5         |
| f)Le fonctionnement des différents types d'accueil.....  | 5         |
| 2)Suivi Médical.....   | 6         |
| a)Le médecin et le suivi médical.....  | 6         |
| b)Les vaccinations.....  | 7         |
| c)Les maladies.....  | 8         |
| d)Les pathologies contagieuses nécessitant le maintien à domicile de l'enfant (les évictions)..... | 8         |
| e)Les urgences.....  | 9         |
| f)Les allergies alimentaires.....  | 9         |
| 3)Liaison avec les familles.....   | 10        |
| a)La permanence d'accueil de la Directrice.....  | 10        |
| b)Les temps d'échanges et de transmission avec les parents.....                                    | 11        |
| c)Les réunions du conseil d'établissement.....   | 11        |
| 4)La prise en charge de l'enfant.....  | 11        |
| a)L'adaptation.....  | 11        |
| b)La vie quotidienne.....  | 11        |
| c)Les exclusions.....  | 12        |
| <b>II.LES MODALITÉS D'INSCRIPTION.....</b>   | <b>13</b> |
| 1)La pré-inscription en régulier.....  | 13        |
| 2)Les pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription.....                               | 13        |
| 3)Le contrat de garde.....   | 13        |
| a)Les déductions.....  | 14        |
| b)Départs définitifs.....  | 15        |
| 4)Assurances.....  | 15        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>III. LES CONDITIONS FINANCIÈRES.....</b>  | <b>15</b> |
| 1) Les éléments de calcul de la participation financière .....                                       | 15        |
| a) Les ressources à prendre en compte.....   | 15        |
| 1. Pour les allocataires CAF.....  | 16        |
| 2. Pour les non allocataires CAF ou personnes ne souhaitant pas l'utilisation du service CAFPRO..... | 16        |
| b) Le montant plancher/plafond des ressources.....   | 17        |
| c) Les cas particuliers.....   | 18        |
| 2) La facturation et le paiement.....  | 18        |
| a) La facturation.....   | 18        |
| b) Le paiement.....  | 19        |
| c) Les non-paiements des sommes dues.....  | 20        |

# Préambule

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (E.A.J.E.) fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 **puis du 20 février 2007 et enfin du 7 juin 2010**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après et à toutes les dispositions applicables en la matière.

La Ville de Corbas, la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon et les participations familiales co-financent le multi-accueil.

## I. LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

### 1) La structure

#### a) Les coordonnées

**L'île aux Enfants**  
61-63 avenue de Corbetta  
69960 CORBAS

Tél. : 04.72.90.09.40  
Mail : creche@ville-corbas.fr

*L'adresse Mail est donnée à titre indicatif, mais en aucun cas elle ne servira à la réservation.*

#### b) Le personnel

##### ● La continuité de la responsabilité

La responsabilité de l'équipement est assurée principalement par la Directrice Infirmière Puéricultrice. En son absence, la responsabilité est déléguée à deux Éducatrices de jeunes enfants et/ou à l'auxiliaire de puériculture.

##### ● L'équipe professionnelle

Le personnel est constitué :

- d'une infirmière puéricultrice
- de deux éducatrices de jeunes enfants

- de onze auxiliaires de puériculture
- de huit aides-auxiliaires de puériculture (titulaires de CAP Petite Enfance ou du BEP sanitaire et social)
- d'une cuisinière
- de deux agents d'entretien
- d'un médecin
- d'un psychologue

L'organisation prévoit une continuité de prise en charge de chaque enfant avec la mise en place des professionnelles référentes.

L'établissement accueille des stagiaires d'établissements scolaires différents.  
L'équipe professionnelle assure leur encadrement afin de rendre leur stage enrichissant.  
Ces accueils sont planifiés régulièrement en fonction des possibilités du service.

### c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles

*La structure est ouverte du lundi au vendredi :*

**De 7h00 à 18h30 pour l'accueil régulier  
De 7h30 à 18h30 pour l'accueil occasionnel**

L'accueil du matin des enfants doit se faire au plus tard à 9h00 pour un accueil à la journée.

*Il est prévu au minimum 3 semaines de fermeture durant la période d'été et une semaine pour la période de fin d'année : les dates de fermeture seront fixées chaque année, au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.*

- Certaines plages horaires ne permettent **pas les accueils et les départs des enfants** afin de veiller au bon déroulement des activités :
  - **entre 11h30 et 13h30**
  - **entre 15h30 et 16h30 (temps de goûter)**
- Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement le matin avant 8 heures.
- **Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée, ils doivent donc signaler à l'établissement des changements éventuels de numéros de téléphone et d'adresse pouvant intervenir en cours d'année.**

### d) La capacité d'accueil

La capacité totale d'accueil est de **60 places**.

*L'établissement offre :*

- Un accueil régulier sur **47 places**.

- Un accueil occasionnel sur **10** places.
- Un accueil d'urgence sur **03** places.

## e) Les publics accueillis

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « L'Île aux Enfants » accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Une priorité est donnée aux parents domiciliés sur Corbas et au public répondant aux critères énoncés à l'article L 2014-7 du code de la famille.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus. Pour cela, ils doivent justifier d'un mois minimum de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

**Tout enfant, petit enfant ou enfant proche des professionnels travaillant dans l'équipement ne peut être accueilli pour éviter toute difficulté de fonctionnement général.**

## f) Le fonctionnement des différents types d'accueil

### • L'accueil régulier

- Généralités

**C'est un accueil qui se prévoit sur des places et des temps fixés au moment de l'inscription.**

Il peut être à temps plein ou à temps partiel. Il est concrétisé par un contrat personnalisé dit « contrat de garde » et une mensualisation des paiements.

- Les conditions et critères d'admission

La commission d'accueil petite enfance se réunit 2 fois par an afin de statuer et d'étudier les différentes demandes de garde des familles.

Les dossiers sont étudiés de manière anonyme et dans un souci de mixité sociale. **Les attributions de place sont effectuées selon les disponibilités en accueil régulier, et selon l'analyse des critères, prenant en compte notamment la situation sociale et économique des familles.**

**Suite à l'attribution d'une place, si l'enfant n'est pas présent à la date prévue lors de l'inscription, la structure se réserve le droit de réattribuer la place.**

Des enfants âgés de 2 ans non scolarisés, et inscrits à l'Île aux Enfants, peuvent être accueillis aux Petits Gônes.

## ● L'accueil occasionnel

**C'est un accueil ponctuel qui ne fait pas l'objet d'un contrat de garde.**

L'accueil occasionnel se fait librement en fonction des places disponibles par réservations au plus tôt une semaine avant l'accueil.

- Les réservations se font directement auprès de l'établissement ou par téléphone.
- Si un enfant est noté en attente, la structure confirme la possibilité de dépannage.
- L'établissement doit impérativement être tenu **informé de toute absence de l'enfant la veille au soir**. Dans le cas de manquement à cette démarche, la place réservée sera payée par la famille.
- Pour des raisons pédagogiques, pour garantir la qualité de service et le bien-être de l'enfant, un temps d'accueil minimum est fixé à 2h30. Les temps de repas ne sont pas inclus dans ce temps d'accueil minimum.

## ● Droit d'accès au service conditionné par l'urgence

Une place d'urgence peut être proposée en cas d'événement accidentel désorganisant la vie familiale.

Cette décision d'admission relève de l'appréciation de la directrice de l'établissement, dans la limite des places disponibles.

L'enfant peut alors être inscrit et accueilli sans délai.

## 2) Suivi Médical

### a) Le médecin et le suivi médical

Le médecin exerce une mission de contrôle de l'hygiène générale et des conditions de vie au sein de la collectivité.

Il est un appui technique pour le personnel de l'équipement.

Un protocole antithermique est établi par le médecin de la structure, pour le traitement de la fièvre.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical, en présence des parents.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut être envisagé éventuellement sur la base d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi dans le cadre d'une concertation entre les parents, la directrice de l'établissement, le médecin de la PMI, de la famille et le médecin de la structure.

**Pour tous les enfants : les allergies alimentaires et médicamenteuses doivent être communiquées à l'admission et immédiatement dès leur connaissance durant le séjour.**

**Le médecin n'est en aucun cas le médecin traitant des enfants. À ce titre, il ne fait aucune prescription médicale.**

## b) Les vaccinations

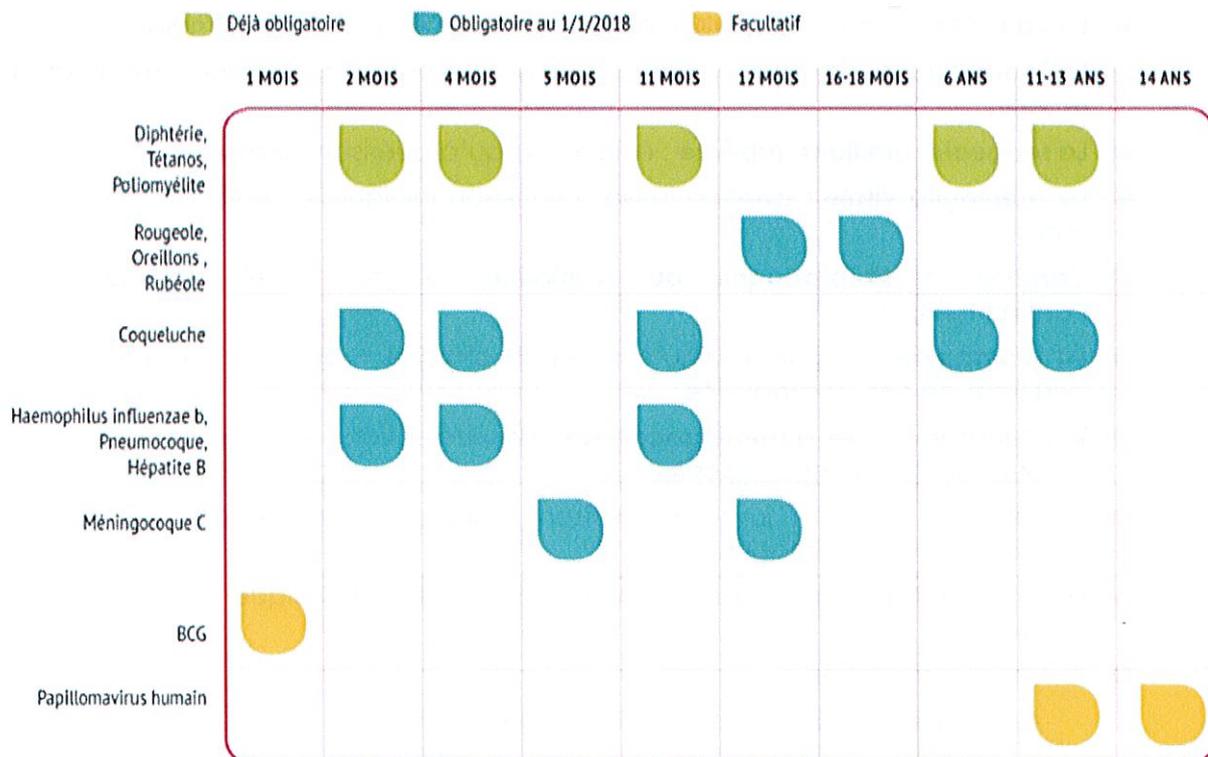
Les vaccinations demandées sont celles recommandées par les instances officielles :

Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1er juin 2018. Les vérifications par les directrices responsables d'accueillir l'enfant commenceront ainsi le 1er juin 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination DTP.

En structure sanitaire ou scolaire, seule l'admission provisoire est possible, les familles ayant trois mois pour régulariser. Là encore, à défaut de vaccination, le responsable de la structure est fondé à ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Les parents doivent communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé ou encore le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. La même procédure sera appliquée pour les huit nouveaux vaccins obligatoires.

### CALENDRIER DE VACCINATION



Le suivi du calendrier vaccinal en vigueur est une condition du maintien de l'enfant dans l'établissement. **Une contre-indication à une vaccination obligatoire doit être attestée par un certificat médical trimestriel.**

## c) Les maladies

**En cas de maladie, la décision de maintien ou de l'accueil de l'enfant dans le multi-accueil est prise par la directrice, ou l'agent chargé de la continuité de direction, selon les conditions fixées par le médecin de la structure et discutée au cas par cas.**

Si un enfant est malade dans la journée, les parents en sont avisés. Il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant rapidement suivant son état général.

En accueil occasionnel, l'enfant malade ne peut être accepté dans la structure.

En accueil régulier, l'enfant malade doit consulter son médecin traitant.

Si dans une famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises et dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté préalablement au retour de l'enfant dans l'établissement.

## d) Les pathologies contagieuses nécessitant le maintien à domicile de l'enfant (les évictions)

Les évictions médicales sont obligatoires dans les cas suivants :

- ☛ **La bronchiolite** : en fonction de l'âge et de la gravité.
- ☛ **La varicelle** : 1 semaine environ en fonction de l'évolution de la maladie.
- ☛ **La coqueluche** : éviction jusqu'à guérison clinique + certificat médical de reprise.
- ☛ **La rougeole, oreillons, rubéole** : éviction jusqu'à guérison clinique.
- ☛ **La méningite virale** : éviction jusqu'à guérison clinique + certificat médical de reprise.
- ☛ **L'angine à streptocoque ou scarlatine** : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- ☛ **La tuberculose** : éviction jusqu'à guérison clinique + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- ☛ **Infections invasives à méningocoques** : hospitalisation + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- ☛ **Hépatite B** : éviction jusqu'à guérison clinique + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- ☛ **La conjonctivite** : pas d'éviction si traitement antibiotique prescrit par un médecin.
- ☛ Autres cas d'éviction :
  - **Les poux** : pas d'éviction si traitement immédiat.

## e) Les urgences

**Les parents signent une autorisation de soins d'urgence. Ces derniers sont donnés par la directrice, le médecin de la crèche, les professionnelles ayant suivi une formation, les pompiers ou le S.A.M.U. Ces derniers décident seuls du lieu d'hospitalisation éventuelle de l'enfant.**

## f) Les allergies alimentaires

*Conditions générales selon la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003.*

Il convient pour tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, de définir un projet d'accueil individualisé, pour que l'enfant puisse profiter des services de restauration collective en établissements d'accueil du jeune enfant.

**Le projet d'accueil individualisé (PAI)** est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant en établissement. Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologies chroniques (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérances alimentaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du responsable de la structure petite enfance à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant.

### **Concernant le volet alimentaire, le PAI s'organise selon les modalités suivantes :**

- **allergie légère** : la crèche proposera à l'enfant allergique les mêmes repas que l'ensemble de ses camarades à l'exclusion des aliments allergisants,

- **allergie lourde (aliments de base : lait, œuf...)** : L'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

En conséquence, dans tous les cas où un régime spécifique ne peut être mis en place et conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments, les paniers repas peuvent être autorisés. Bien que cette circulaire ne concerne pas les structures d'accueil des jeunes enfants régies par le décret du 1er août 2000, elle peut, en l'absence de textes spécifiques les concernant, donner un cadre de référence pour la restauration dans ces établissements.

Dans ce cas quatre points essentiels sont à observer :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution (**nom et prénom de l'enfant-date d'élaboration et de consommation du repas**) ;
- La chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la mise en conservation dans le réfrigérateur de l'établissement doit impérativement être respectée. Les éventuels problèmes sanitaires liés à une mauvaise conservation du contenu du panier repas relève de la responsabilité des parents ;
- il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 relative à "la sécurité des aliments - les bons gestes", qui précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments : les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes, afin de respecter la chaîne du froid :
  - . munis de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) ;
  - . ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.

Avant consommation, dans l'enceinte de l'établissement petite enfance, les produits qui nécessitent une conservation au froid doivent être entreposés dans le réfrigérateur lorsque cet équipement existe. À défaut, les produits sont laissés dans la caisse glacière ou le sac isotherme jusqu'au dernier moment. Pendant l'attente, les caisses ou sacs isothermes sont mis à l'abri de toute source de chaleur, à l'abri notamment du soleil.

### 3) Liaison avec les familles

#### a) La permanence d'accueil de la Directrice

La directrice reste à la disposition de tous les parents d'enfants de la structure.

Elle accueille ce public :

- **sur rendez-vous**, pour transmettre une information large et adaptée à la demande des familles ;
- **ponctuellement** en fonction de sa disponibilité pour répondre à une attente très précise.

Sa présence au sein de la structure donne la possibilité aux parents d'exprimer leurs

besoins, leurs questionnements et leurs propositions, concernant la prise en charge de leur enfant dans l'établissement.

## **b) Les temps d'échanges et de transmission avec les parents**

Les transmissions sont prévues avec la famille, aux accueils et aux départs de leur enfant de la structure. Elles sont indispensables à une continuité de prise en charge individuelle. Elles évaluent les besoins propres à l'enfant. Elles informent du déroulement de la journée.

## **c) Les réunions du conseil d'établissement**

**Un conseil d'établissement, composé de parents d'enfants accueillis en multi-accueil, de l'Adjointe déléguée aux Solidarités et aux Affaires Sociales et les représentants de l'équipe professionnelle, se réunit pour faire évoluer et adapter le projet d'établissement et pédagogique de la structure au minimum une fois par an.**

Une réunion annuelle est prévue dès novembre. Elle réunit tous les parents, l'équipe professionnelle ainsi que l'Adjointe déléguée aux Solidarités et aux Affaires Sociales.

Cette rencontre a pour objectifs :

- ✓ de présenter le projet social et pédagogique de l'année,
- ✓ d'informer les parents sur le mode de garde, sur les activités et le quotidien de leur enfant,
- ✓ d'identifier chaque professionnel,
- ✓ d'échanger constructivement autour de la vie au sein de la collectivité.

## **4) La prise en charge de l'enfant**

### **a) L'adaptation**

Pour faire connaissance avec ce nouveau monde et faciliter la séparation enfants-parents, un temps progressif d'adaptation est nécessaire. Trois à cinq séances échelonnées sur une semaine aident à cette adaptation.

**La période d'adaptation est facturée sur la base du tarif horaire. Toute période d'adaptation réservée est due.**

### **b) La vie quotidienne**

#### **☛ Nécessaire à fournir par les familles**

Pour assurer le confort des enfants, ils doivent arriver dans l'état d'hygiène correct et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

**Des vêtements propres de rechange doivent être fournis en nombre suffisant et de préférence marqués au nom de l'enfant.**

Les vêtements de dépannage doivent être impérativement rendus par la famille dans la même semaine pour être prêtés à d'autres enfants.

En cas d'intempéries, prévoir une paire de pantoufles ou de chaussures sèches et propres. Les doudous et sucettes doivent être apportés par les parents. Il est préférable qu'ils soient distincts de ceux de la maison.

Les aliments de régime sont à fournir.

Le port de bijoux est strictement interdit (chaîne, médaille, boucles d'oreilles médicales...).

### ● Nécessaire fournit par la crèche

Les repas et les goûters sont préparés et donnés par le service.

**Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.**

**Si les parents ne souhaitent pas que ces produits mis à disposition soient utilisés, ils doivent apporter les leurs en nombre suffisant.**

## c) Les exclusions

Elles peuvent être décidées dans les cas suivants, après 3 avertissements :

- Non-respect du contrat de garde et du règlement de la structure dans son intégralité et d projet éducatif.
- Attitudes irrespectueuses envers le personnel ou une autre famille.
- Au bout de 6 mois de factures impayées.
- Conformément au [Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 - art. 3](#), depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 11 vaccins deviennent obligatoires . Dès lors que les enfants rentrent en collectivité, ils doivent être à jour de leurs vaccins obligatoires et leurs parents doivent en donner la preuve. En EAJE, une admission provisoire est possible si les familles régularisent la situation au regard du calendrier vaccinal dans les trois mois à venir . À défaut de vaccination, le responsable de la structure se doit de ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Si malgré les actions mises en place, l'enfant adopte un comportement très agressif et répété ou une inadaptation persistante à la vie collective d'un enfant envers lui-même ou les autres enfants accueillis dans la structure, une rencontre entre l'équipe éducative et les parents sera organisée. Une réflexion constructive, dans l'intérêt de l'enfant, devra définir un cadre éducatif commun, sécurisant grâce à des limites posées clairement et compatibles avec le projet éducatif de l'établissement.

Une exclusion temporaire pourra être envisagée pour une période définis par la Direction, face à une attitude peu constructive des parents ne permettant pas ainsi l'amélioration du comportement de l'enfant.

Par ailleurs, il peut apparaître que l'enfant ne puisse pas s'épanouir dans une structure collective. Si le bon développement de l'enfant nécessite une prise en charge individuelle, l'équipe proposera à la famille la mise en lien avec les Relais Assistants Maternels (RAM). Un projet d'alternance entre les deux modes de garde pourra être envisagé dans la limite des possibilités de l'établissement.

## II. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

### 1) La pré-inscription en régulier

La Pré-inscription fait l'objet d'un rendez-vous au Point accueil des familles « Le Monde des tout-petits » (cf. le règlement intérieur du Guichet Unique).

#### **CCAS-Point accueil des familles « Le Monde des tout-petits »**

18, rue des Marronniers

69960 CORBAS

Tél. : 04 37 25 30 68

**Mail : [petite.enfance@ville-corbas.fr](mailto:petite.enfance@ville-corbas.fr)**

### 2) Les pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription

**Des formulaires sont à renseigner obligatoirement et à signer :**

- l'Autorisation aux soins d'urgence,
- l'Autorisation à administrer des antipyréliques ou des antalgiques en cas de douleurs ou de fièvre, selon le protocole établi par le médecin de l'établissement,
- l'Autorisation de sortie avec le personnel de la structure,
- l'Autorisation de départ avec des personnes autres que les parents (personnes nominatives, majeures et munies d'une pièce d'identité),
- l'Autorisation de la prise et de l'affichage des photos de l'enfant à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure,
- le Contrat de garde précisant leur engagement à respecter le règlement et le projet éducatif,
- **l'Autorisation d'utilisation du site CAFPRO.**

### 3) Le contrat de garde

C'est un document contractuel signé entre la famille et l'établissement. Les modalités de l'accueil y sont formalisées.

- **Le contrat de garde fixe les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.** Le non-respect de ce calendrier peut conduire à une exclusion.
- Les jours d'absences des enfants doivent être dénombrés au moment de l'inscription et à chaque renouvellement de contrat.
- Selon les situations familiales, il est possible pour les parents de demander à la

structure des absences supplémentaires non prévues dans le « capital absence ».

- Les dates des congés pris sur le « capital absences » doivent être communiquées 15 jours avant, à la directrice, par courrier daté.
- En cas de garde alternée de l'enfant accueilli, deux contrats seront établis.

**Chaque année, la structure demandera aux parents un justificatif de situation. La Directrice pourra être amenée à demander la délivrance de ce justificatif de situation en cours d'année.**

**En cas de modification de contrat :**

- Le contrat de garde peut être modifié, semestriellement, pour réajuster l'estimation des heures réservées mensuellement.
- L'amplitude horaire réservée peut être allongée dans la mesure où elle ne nuit pas à l'accueil d'un nouvel enfant.
- En cas de perte d'emploi, la garde est assurée pendant 6 mois dans les mêmes conditions du contrat, puis une baisse du temps de garde est effectuée avec un jour fixe régulier (proposé par la structure) complété éventuellement par des heures de gardes occasionnelles.
- En cas de déménagement, la garde est assurée pendant 6 mois maximum dans les mêmes conditions.

**Toutes demandes de modification de contrat doit être formalisées par écrit à la Directrice de l'établissement (courrier ou mail).**

**a) Les déductions**

Seules les déductions suivantes s'appliquent au contrat de garde :

- Dès le premier jour :
  - les journées d'absence signalées sur le contrat sont déduites
  - les journées de fermeture exceptionnelle de l'équipement
  - les jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
  - les jours d'éviction pour maladie à déclaration obligatoire (voir liste paragraphe **I-2-d**) du présent règlement).
- À partir du quatrième jour :
  - Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

**Les certificats médicaux doivent être transmis à la direction de l'établissement au plus tard dans les trois premiers jours d'absence de l'enfant.**

## **b) Départs définitifs**

**L'inscription dans l'établissement permet l'accueil de l'enfant jusqu'à sa scolarité, l'enfant est automatiquement inscrit l'année suivante, sauf en cas de fin de contrat.**

**Dans le cas d'une absence de 15 jours non justifiée, la structure considérera cette absence comme un départ définitif. Les parents restent redevables des sommes dues de la période d'absence injustifiée.**

**Les parents souhaitant que leur enfant quitte la structure avant l'âge limite réglementaire, doivent en informer l'établissement par courrier avec un préavis d'un mois. En cas de non-respect de cette obligation, le mois de préavis sera facturé.**

## **4) Assurances**

Les parents ont l'obligation de fournir un justificatif de responsabilité civile personnelle à l'enfant garantissant la prise en charge de leur(s) enfant(s) pour tout préjudice causé lors de leur garde dans la structure.

Lorsque les parents récupèrent leur enfant, leur responsabilité civile est engagée en cas d'accident.

Dans ses locaux, la commune se dégage de toute responsabilité pour les vols et les détériorations des affaires personnelles appartenant aux familles.

## **III. LES CONDITIONS FINANCIÈRES**

### **1) Les éléments de calcul de la participation financière**

Quel que soit le mode d'accueil, la participation familiale suit le barème préconisé par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) Elle s'appuie sur un taux horaire d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources.

#### **a) Les ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte pour un accueil pour l'exercice N sont celles de N-2 avant abattement.

Elles sont actualisées au cours du mois de janvier de chaque année sur le site CAFPRO, et appliquées en février.

#### **Le taux horaire d'effort**

L'heure constitue l'unité sur laquelle s'applique le taux horaire d'effort.

| LIBELLE      | COMPOSITION DE LA FAMILLE |           |           |               |                   |
|--------------|---------------------------|-----------|-----------|---------------|-------------------|
|              | 1 ENFANT                  | 2 ENFANTS | 3 ENFANTS | 4 à 7 ENFANTS | 8 ENFANTS ET PLUS |
| TAUX HORAIRE | 0,06%                     | 0,05%     | 0,04%     | 0,03%         | 0,02%             |

Revenu mensuel x taux horaire d'effort = tarif horaire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, percevant l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur pour toute la famille.

### **1. POUR LES ALLOCATAIRES CAF**

Un service adapté CAFPRO donne la possibilité à la directrice d'accéder directement et exclusivement au montant des ressources familiales. Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Une famille interdisant cet accès devra fournir l'avis d'imposition relatif aux ressources N-2. À défaut de produire les documents permettant de calculer la participation financière, le prix plafond sera appliqué sans effet rétroactif.

### **Cas de dérogation de la période d'actualisation des ressources pour les allocataires CAFPRO :**

Il appartient à la famille d'actualiser sa situation professionnelle ou familiale auprès de la CAF.

La famille doit ensuite informer la directrice de la structure pour une éventuelle révision du tarif horaire sans rétroactivité.

### **2. POUR LES NON ALLOCATAIRES CAF OU PERSONNES NE SOUHAITANT PAS L'UTILISATION DU SERVICE CAFPRO**

Tous les revenus pris en compte sont :

- Les revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maladie sauf longue maladie, maternité, accident du travail, ASSEDIC...),
- Les pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...),

- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros. Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période concernée.

### **Cas de dérogation de la période d'actualisation des ressources pour les non allocataires CAFPRO :**

- En cas de changement de situation familiale, l'actualisation se réalise dans le mois qui suit l'événement pour :
  - séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : on retient uniquement les revenus de la personne qui à la charge des enfants,
  - mariage ou début de vie maritale : on prend en compte les ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
- En cas de changements de situation professionnelle :
  - Dans les hypothèses suivantes, les montants des ressources familiales se verront faire l'objet d'un abattement de 30% :
    - Situation de chômage total ou partiel indemnisé après deux mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
    - Situation de longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois),
    - Situation de cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente « accident de travail » ou d'une Allocation Adulte Handicapé.

Dans ces trois cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition N-2.

### **b) Le montant plancher/plafond des ressources**

Le montant plancher et plafond des ressources mensuelles est fixé en début d'année civile par la CNAF (affichage et mise à disposition des parents).

Si les ressources sont inférieures au montant plancher, ou égales à zéro le taux horaire d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Les revenus professionnels et assimilés sont exclus dans les situations suivantes :

- chômage total non indemnisé,
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
- bénéficiaire du RSA socle majoré ou non,
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

### c) Les cas particuliers

En cas de garde alternée, deux tarifs seront appliqués (un pour chacun des parents).

Il convient de différencier deux situations :

● Si les Allocations familiales ne sont pas partagées, la règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

● Si les Allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

↳ Si un enfant est placé dans une famille d'accueil, **on retient le tarif plancher.**

↳ Si la participation est réglée par la Métropole, **on retient également le tarif plancher.**

## 2) La facturation et le paiement

### a) La facturation

Tous les mois, une facture par famille est remise aux parents.

Les familles qui ne seraient pas à jour du paiement d'une créance émise précédemment par la collectivité ne sont plus prioritaires.

Les certificats médicaux doivent être transmis en main propre à la direction de l'établissement au plus tard dans les 48 heures à compter du 1<sup>er</sup> jour de maladie.

**Tout quart d'heure entamé est du.**

#### ● Pour les contrats réguliers :

- Le principe de la mensualisation est retenu. Elle est exprimée en heures. Elle prévoit que toute place réservée doit être payée et que toute heure de garde supplémentaire doit être régularisée.
- Les heures réellement utilisées sont comptabilisées mensuellement. En cas de dépassement du nombre d'heures réservées mensuellement, une régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant sans changement de contrat.
- Le capital congé non-pris sera facturé en fin de contrat.
- Les parents s'engagent à respecter impérativement le calendrier de réservation

du temps de garde de leur enfant.

Le montant de la mensualisation se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{« nbre d'heures par semaine » X « nbre de semaines d'accueil » X « taux horaire »}{\text{durée du contrat en mois}}$$

#### 🕒 Pour les contrats occasionnels :

- Pour les occasionnels et l'accueil d'urgence, la facturation est effectuée à l'heure, à terme échu et au début du mois suivant la prestation.

### b) Le paiement

#### 🕒 Chèque ou espèces

Le règlement par chèque postal ou bancaire doit être effectué **à réception de la facture**. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du : **« Trésor Public »** et transmis en main propre au personnel.

Les paiements en espèces sont effectués **à réception de la facture directement auprès du régisseur de recettes de l'établissement. L'appoint devra être fait.**

#### 🕒 Prélèvement automatique

- Pièces demandées :
  - relevé d'identité bancaire ou postal,
  - autorisation de prélèvement signée du titulaire du compte.
- Le prélèvement intervient au début du mois suivant.

Chaque mois, une facture mentionnant le montant prélevé ainsi que la période précise du prélèvement est remise aux parents. En cas de contestation, et après vérification par l'établissement, la régularisation interviendra sur la facture suivante.

En cas de trois prélèvements automatiques consécutifs rejetés, le Centre Communal d'Action Sociale se réserve le droit d'annuler ce mode de paiement. Cette décision sera notifiée par courrier aux familles concernées.

#### 🕒 Chèque Emplois Services Universel (CESU)

Le règlement par CESU doit être **remis avant le premier de chaque mois à la directrice** de l'établissement.

## c) Les non-paiements des sommes dues

***En cas de non-paiement, les sommes dues seront mises en recouvrement par le Trésor Public. Les frais supplémentaires éventuels seront à la charge des familles.***

En cas de difficultés financières, afin de bénéficier d'éventuelles aides financières ou obtenir un étalement de dettes, vous pouvez contacter :

- le **Centre Communal d'Action Sociale de Corbas**  
(18 C rue des Marronniers – 69960 Corbas – tel : 04 37 25 30 68),
- la **Maison du Département du Rhône-La Métropole**  
(38 av Salvador Allende – 69960 Corbas – tel : 04 72 50 49 85),
- la **Trésorerie Principale**  
(Parc Municipal – 69360 Saint Symphorien d'Ozon – tel : 04 78 02 81 50).

**Ce règlement prend effet à compter du 17 juillet 2017 et peut faire l'objet de modifications qui seront communiquées aux parties concernées.**

**Les familles s'engagent à prendre connaissance et à respecter les droits et obligations mentionnés dans le présent règlement.**

A Corbas, le  
Le Président du C.C.A.S.  
Jean Claude TALBOT