LA CHAPELLE SUR ERDRE

DIRECTION DE L'ANIMATION

Service Petite Enfance

Règlement de fonctionnement de l' $\acute{\mathbf{E}}$ tablissement d' \mathbf{A} ccueil du \mathbf{J} eune \mathbf{E} nfant

Halte garderie

Approuvé et rendu exécutoire par délibération du Conseil Municipal en date du 29 Avril 2019

SOMMAIRE

I -	ORGANISATION DE LA STRUCTURE	3
	I.1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE	3
	I.1.1 - Le gestionnaire	
	I.1.2 - L'identité de la structure	3
	I.1.3 - La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture	4
	I.1.4 - Le personnel	
	I.1.5 - La direction	4
	I.1.6 - Le médecin	5
	I.1.7 - Le psychologue	5
	I.1.8 - Les stagiaires	5
	I.2 - CONDITIONS D'ADMISSION	
	Les modalités d'admission	
	I.2.1 - L'accueil occasionnel	5
	I.2.2 - L'accueil dépannage ou d'urgence	5
	I.2.3 - Accueil des enfants porteurs de handicap	5
	I.2.4 - Accueils prioritaires	
	I.2.5 - Le dossier d'inscription	6
	I.3 - OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIÉE	
	I.3.1 - L'accueil occasionnel	
	I.3.2 - L'accueil dépannage ou d'urgence	6
	I.3.3 - Les modalités de réservation	
	I.3.4 - Les annulations de réservation	
	I.4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	
	I.4.1 - Le lien avec les familles	
	I.4.2 - La période de familiarisation	
	FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	
	II.1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER	
	II.1.1 - L'arrivée et le départ de l'enfant	
	II.1.2 - Les fournitures individuelles	
	II.1.3 - Les journées continues	
	II.1.4 - Le sommeil	
	II.1.5 - Le jeu et les activités	
	II.1.6 - Les sorties	
	II.1.7 - La prise de photographies	9
	II.2 - SURVEILLANCE MÉDICALE	
	II.2.1 - La surveillance médicale	
	II.2.2 - La procédure méningite	
	II.2.3 - Les maladies contagieuses et les évictions	
	II.3 - EXCLUSIONS POSSIBLES	
	- TARIFICATION	
	III.1 - MODALITÉS DE FACTURATION	12
	III.1.1 - La facturation	
	III.1.2 - Modalités de paiement	
	III.2 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	
	III.2.1 - Le tarif horaire	
	III.2.2 - Tarifs spécifiques	
ΙV	- Application du règlement de fonctionnement	14

I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

I.1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « La Ronde des Couleurs » assure pendant la journée soit un accueil occasionnel, un accueil de dépannage.

Il fonctionne conformément:

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Suivant l'article R.2324-17 du code de la santé publique, l'établissement « veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

I.1.1 - Le gestionnaire

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « La Ronde des Couleurs » est géré par la Ville de La Chapelle-sur-Erdre, Hôtel de Ville, BP 4409, 44244 LA CHAPELLE-SUR-ERDRE CEDEX. Tél: 02 51 81 87 10

La Ville de La Chapelle-sur-Erdre a souscrit une assurance en responsabilité civile des accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux et du matériel, ainsi que par faute de surveillance ou de service de l'équipe responsable.

Pour les autres cas, il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle étant bien précisé qu'en aucun cas la Ville ne pourra être tenue responsable du bris ou vol d'objet appartenant aux enfants.

I.1.2 - L'identité de la structure

La Ronde des Couleurs

Maison de l'Enfance Boulevard de l'Hopitau 44240 La Chapelle-sur-Erdre

Tél: 02 40 93 52 07

I.1.3 - La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture

La capacité d'accueil est de 20 places dont 8 places en journée continue. Les enfants peuvent être accueillis à l'âge de trois mois et jusqu'à leur cinquième anniversaire.

Types d'accueil : les accueils sont de type occasionnel, de dépannage ou d'urgence.

Jours et heures d'ouverture : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 17h30

Les fermetures annuelles sont :

- · 4 semaines durant les vacances scolaires d'été,
- 1 semaine aux vacances de printemps et de Noël,
- · les ponts.

Fermeture exceptionnelle avant l'heure habituelle les veilles de Noël et Jour de l'an.

Toute fermeture exceptionnelle sera signalée aux familles.

I.1.4 - Le personnel

L'équipe se compose d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants, d'une auxiliaire de puériculture adjointe à la directrice, d'une personne titulaire du Certificat d'Aptitude Professionnelle secteur petite enfance.

Tous les membres du personnel doivent respecter les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

I.1.5 - La direction

Les fonctions de direction :

- le respect du présent règlement de fonctionnement,
- l'élaboration du projet d'établissement, sa mise en place et son évaluation,
- l'encadrement du personnel et des élèves stagiaires,
- le bien être et la sécurité des enfants,
- l'accompagnement des familles,
- la tenue du planning de présence journalière des enfants,
- la gestion des achats dans le cadre des crédits votés par le Conseil Municipal,
- le travail en collaboration avec le service petite enfance, les directrices des autres établissements petite enfance, le médecin rattaché à la structure et la psychologue et le service de la Protection Maternelle et Infantile,
- le suivi de la procédure méningite.

La continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe. Elle consiste à organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du (de la) directeur (trice), la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation.

Des protocoles d'actions sont mis en place, applicables par le personnel.

En cas d'absence de la directrice, il peut y avoir recours à la responsable du service petite enfance.

I.1.6 - Le médecin

Un médecin intervient en vacation dans l'établissement pour assurer des actions d'éducation et de la promotion de la santé auprès du personnel, le suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il concours à l'organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Ses modalités d'interventions sont régies suivant l'article R. 2324-39 du code de la santé publique.

I.1.7 - Le psychologue

Un psychologue contribue à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant en participant à des réunions avec les équipes pour l'analyse de pratiques.

I.1.8 - Les stagiaires

Chaque stagiaire est suivi par un professionnel référent.

Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel d'encadrement.

I.2 - CONDITIONS D'ADMISSION

LES MODALITÉS D'ADMISSION

I.2.1 - L'accueil occasionnel

Les critères d'inscription

- soit habiter à La Chapelle-sur-Erdre, sans condition d'activité professionnelle.
- soit travailler à La Chapelle-sur-Erdre,
- soit confier son enfant à une assistante maternelle agréée résidant à La Chapelle-sur-Erdre.

I.2.2 - L'accueil dépannage ou d'urgence

Pour bénéficier de ces places, il faut habiter à la Chapelle-sur-Erdre.

Des places sont réservées à des situations demandant une solution temporaire d'accueil de l'enfant pour une durée d'un mois renouvelable une fois, en fonction des disponibilités de l'établissement.

Cet accueil se fait en fonction de chaque situation familiale et peut donc faire l'objet de commissions entre les différents services et partenaires (coordination, haltes, PMI, élu Petite Enfance...)

I.2.3 - Accueil des enfants porteurs de handicap

Quelque soit le type d'accueil, l'établissement peut recevoir des enfants porteurs de handicap.

Pour que ces accueils se fassent dans les meilleures conditions la directrice demandera si besoin, un avis médical, établi par le médecin référent de la structure et veillera à ce que l'accueil puisse être pondéré en fonction de la composition du groupe présent et du degré d'autonomie de l'enfant.

I.2.4 - Accueils prioritaires

Un accès privilégié pour une place d'accueil est réservé aux enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa .

I.2.5 - Le dossier d'inscription

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents :

- de compléter une fiche d'inscription,
- de remplir une fiche santé et de fournir une ordonnance médicale de prescription de paracétamol avec sa posologie en cas de fièvre.
- pour un enfant de moins de 4 mois de fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de la PMI,
- de fournir le numéro allocataire C.A.F., ou MSA, ou autres,
- de présenter le dernier avis d'impôt sur le revenu, si non allocataire à la C.A.F. (MSA),
- de fournir une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- de présenter une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- pour les enfants présentant une allergie, un régime alimentaire particulier ou dans certains cas de maladie chronique, de constituer avec la directrice et le médecin référent de l'établissement un Protocole d'Accueil Individualisé, (P.A.I.)

I.3 - OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIÉE

I.3.1 - L'accueil occasionnel

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

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

I.3.2 - L'accueil dépannage ou d'urgence

L'accueil est dit de dépannage lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés ou sont ponctuels.

L'objectif est d'aider les familles dans le besoin. Malgré la situation plus ou moins « urgente » de l'accueil, on privilégiera toujours une adaptation.

Dans ce cas, soit un contrat est établi soit la facturation est effectuée en fonction des heures passées dans l'établissement.

I.3.3 - Les modalités de réservation

Les réservations peuvent être posées deux semaines à l'avance et se font avec précision des horaires souhaités.

La durée minimale de fréquentation est de 2 heures en dehors de la période de familiarisation.

La durée de réservation est de 12 heures maximum par semaine.

I.3.4 - Les annulations de réservation

Les annulations de réservation doivent être signalées au plus tard 24 heures à l'avance, ceci afin de permettre de proposer la place à un autre enfant.

Au delà de 24 heures à l'avance et sans motif correspondant à une raison médicale de l'enfant ou de son parent avec la production d'un justificatif médical au service dans un délai de 8 jours à compter de la date d'absence, les heures réservées seront facturées.

I.4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

I.4.1 - Le lien avec les familles

Afin de développer la participation des familles à la vie de l'établissement, nous faisons diverses propositions :

- Un accueil individuel matin et soir pour chaque famille.
- Des échanges avec la directrice sur demande particulière.
- La participation des parents peut être sollicitée à l'occasion de certaines activités et sorties.

L'information est accessible aux familles soit par voie d'affichage soit par écrit.

Le projet éducatif est accessible sur le site de la Ville.

I.4.2 - La période de familiarisation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouvel environnement, les parents conviennent d'une période d'adaptation avec la directrice ou un membre de l'équipe.

Cette période a pour but de faire connaissance avec les personnes auxquelles l'enfant va être confié et de favoriser un climat de confiance et de sécurité rassurant pour le jeune enfant. Elle permet également aux professionnelles d'apprendre à connaître l'enfant.

Cette durée est modulable suivant les réactions et le rythme de chaque enfant.

II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

II.1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER

II.1.1 - L'arrivée et le départ de l'enfant

Les nom et prénom des enfants accueillis doivent figurer par journée sur un planning de présence.

L'enfant doit arriver propre et ayant pris son petit déjeuner.

Par mesure d'hygiène, les parents doivent enfiler des sur-chaussures avant d'entrer dans les pièces de vie des enfants, ceux-ci se déplaçant et jouant souvent au sol.

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des parents ou des personnes qui ont la charge de l'enfant sont consignés sur la fiche d'inscription.

Un enfant n'est remis qu'à la personne qui l'a confié à l'établissement ou à une personne désignée par écrit par cette dernière et qui devra présenter une pièce d'identité.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé et au besoin justifié à la directrice et au service petite enfance.

Afin de discuter avec le personnel et de quitter l'établissement sans précipitation, il est demandé de venir chercher l'enfant cinq à dix minutes avant la fermeture du soir.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils sont responsables.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, la directrice effectue toute les démarches et recherches pour joindre cette personne, les parents ou autres personnes désignées. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance

En cas de retards répétés, une lettre d'avertissement sera adressée à la famille. Par ailleurs, la Ville se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant pendant un mois si l'avertissement reste sans effet.

II.1.2 - Les fournitures individuelles

Chaque famille fournit quelques effets pour l'enfant, marqués à son nom :

- un sac contenant des vêtements de rechange, une poche plastique pour les vêtements souillés,
- des couches,
- des chaussons,
- le « doudou »,
- un goûter ou le biberon de lait pour les bébés (dosette de lait en poudre individuelle),
- un repas si journée continue,
- · un thermomètre.

Par mesure de sécurité, et afin d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants, le personnel se réserve le droit d'interdire l'entrée de petits objets et de jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur ou susceptibles d'être perdus, détériorés, ou source d'accident pour les autres enfants.

Le port des bijoux est interdit pour des questions de sécurité et pour éviter la perte d'un objet de valeur. De même, tout médicament est interdit à l'intérieur des sacs dans les casiers ou au portemanteaux des enfants.

L'établissement ne fournit ni les couches ni le repas.

II.1.3 - Les journées continues

Dans le cadre d'une journée avec le déjeuner, afin d'assurer un accueil de qualité, l'enfant doit arriver au plus tard à 11 heures.

Les parents fournissent le repas et le goûter : les plats confectionnés par les parents ou les produits frais doivent arriver à la température requise, entre 0 et 10°, dans un sac isotherme,

avec pain de glace. Les aliments doivent être transportés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant.

Dans le cadre des normes en vigueur, le personnel doit impérativement refuser les aliments qui ne sont pas transportés dans les conditions énoncées ci-dessus. Les restes de nourriture ne sont en aucun cas remis aux parents mais jetés. Il est donc recommandé d'apporter uniquement la quantité nécessaire.

II.1.4 - Le sommeil

Le besoin de sommeil de chacun est important, essentiel pour une construction physique et psychologique. Le rythme de chaque enfant est respecté.

II.1.5 - Le jeu et les activités

Le jeu est naturel et à la base de la construction de l'enfant, tant sur le plan psychologique, physique ou affectif.

L'enfant a à sa disposition des jeux différents et variés répondant aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âge. L'enfant pourra aller spontanément vers ceux-ci ou guidé par un adulte.

L'enfant doit pouvoir au cours de sa journée vivre :

- des instants d'expression de son énergie, de sa vitalité en mettant son corps en mouvement ou en donnant de la voix.
- des instants de développement de sa concentration physique et intellectuelle par des activités plus dirigées.

II.1.6 - Les sorties

Des sorties peuvent être organisées à pied, en poussette ou en transport en commun. Les parents doivent donner leur autorisation écrite sur la fiche individuelle de renseignements du dossier d'inscription.

II.1.7 - La prise de photographies

Le personnel prend des photos internes aux structures d'accueil petite enfance dans un but éducatif. Sauf demande expresse exprimée par écrit à la responsable, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo ne sera prise en vue de publication (reportages) sans l'accord préalable des parents.

II.2 - SURVEILLANCE MÉDICALE

II.2.1 - La surveillance médicale

Conformément aux directives de la PMI:

- Les enfants ne sont pas accueillis lorsqu'ils sont malades.
- Les traitements médicamenteux ne pourront pas être administrés.
- En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, avec un accord signé des parents et suivant la prescription du médecin de l'enfant (joints au dossier d'inscription), le personnel pourra administrer à l'enfant du paracétamol. Ceci après en avoir prévenu les parents et leur avoir demandé de venir chercher l'enfant au plus vite (eux-mêmes ou une personne autorisée par eux).

- En cas de maladie survenant au cours de la journée et si les parents ne peuvent être joints dans un délai de deux heures, le personnel de l'établissement appelle le Centre 15 pour une « régulation » dont il suivra les conseils.
- En cas d'urgence, les premiers soins sont donnés dans la structure selon les protocoles médicaux établis avec le médecin référent, et les parents avertis par téléphone dès que possible. L'enfant est transféré si nécessaire par les services de secours à l'hôpital.
- Lorsqu'un enfant nécessitant une attention particulière est accueilli, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est signé entre le représentant légal, le médecin de PMI ou de la structure et le représentant de la Ville.
- · Certaines vaccinations sont obligatoires, selon la loi en vigueur.

II.2.2 - La procédure méningite

La liste des coordonnées des enfants et des adultes présents au cours de la semaine est en mesure d'être présentée au médecin inspecteur de l'ARS, (Agence Régionale de la Santé), y compris pendant le temps de fermeture de la structure, dans le cadre d'un protocole élaboré au niveau départemental, pour répondre aux exigences sanitaires en cas de diagnostic d'une méningite bactérienne.

II.2.3 - Les maladies contagieuses et les évictions

Les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction de l'enfant sont consignées dans le tableau ci-dessous,

MALADIES	EVICTION	FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE NON SOUHAITEE
Angine non streptococcique	5222	oui
Bronchiolite		oui
Bronchite		oui
Conjonctivite	700	oui
Coqueluche	5 jours	
Dipheterie	oui	
Gale	3 jours	
Gastroentérite		oui
Gastroentérite à shigelles	oui	E .
Gastroentérite à escherichia coli	oui	
Giardase		oui
Grippe		oui
Hépatite A	10 jours	
Hépatite B		
Hépatite C		
Impétigo	oui si étendu	

MALADIES	EVICTION	FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE NON SOUHAITEE
	non si protégé	
CMV		
Herpès	2574554	oui
Méningocoque	oui	
Angine scarlatine (streptocoque)	2 jours	
VIH		
Maladies pieds mains bouche		
5ème maladie		
Méningite haémophilus	oui	
Méningite virale	non	oui
Molluscum contagiosum		
Mononucléose		
oreillons	9 jours	
Otite M.A.		oui
Poux		12222
Rhino-pharyngite		
Roséole		oui
Rougeole	5 jours	oui
Rubéole		
Teigne	Certificat médical	
Tuberculose	oui	
Typhoïde	oui	18555
Varicelle	:	oui
Verrues	27775	

Un certificat médical pourra être demandé en cas de maladie pour le retour dans la collectivité.

II.3 - EXCLUSIONS POSSIBLES

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, de retards ou absences excessifs, de non paiement des factures sur deux mois consécutifs, une lettre d'avertissement sera adressée à la famille.

La Ville se réserve le droit de refuser l'accueil momentané ou définitif.

III - TARIFICATION

III.1 - MODALITÉS DE FACTURATION

III.1.1 - La facturation

Elle est établie en fonction des heures **réservées**. Les heures supplémentaires sont facturées. Toute ½ heure entamée est due (sauf maladie avec justificatif remis à la directrice dans un délai de huit jours).

Les temps d'échanges entre le personnel et les parents à l'arrivée et au départ de l'enfant sont inclus dans la facturation.

III.1.2 - Modalités de paiement

Le paiement se fera sur facturation mensuelle adressée aux familles. Les factures inférieures à $15 \in$ sont reportées le mois suivant (en juin, mise à jour des facturations inférieures à $15 \in$)

Le paiement s'effectue selon 5 modalités :

- · soit par prélèvement automatique,
- · soit par chèque libellé auprès du trésor public de Carquefou,
- · soit par carte bancaire sur le Portail Famille,
- soit en espèce avant la date d'échéance indiquée, auprès de la Trésorerie de Carquefou,
- soit par chèque CESU.

Les familles peuvent adhérer à la facture en ligne depuis le Portail famille. Dans ce cas, elles recevront l'avis des sommes à payer si elles n'ont pas opté pour le prélèvement automatique. Si elles ont opté pour le prélèvement automatique, elle ne recevront plus rien et pourront consulter leur facture dématérialisée sur leur espace dédié du Portail famille.

Concernant plus particulièrement le prélèvement automatique, et afin d'éviter une spirale d'endettement, l'option de règlement par ce procédé sera supprimée par la Ville, dès le constat de 2 rejets consécutifs effectués par le Trésor Public.

Une fois la situation réglée, il appartiendra à la famille de solliciter à nouveau la Ville pour se réinscrire dans le dispositif du règlement de la facture par prélèvement automatique.

Le portail famille:

Depuis le 1er octobre 2009, les familles chapelaines peuvent profiter de leur Espace dédié sur le Portail famille d'internet (https://familles-lachapellesurerdre.ciril.net) qui constitue un accès sécurisé réservé à la fratrie.

Véritable outil de communication interactif, accessible 24h/24 et 7 jours/7, le Portail Famille offre de nombreux services à ses usagers :

- d'obtenir des informations pratiques sur les activités proposées, les projets municipaux ou les dates d'inscription aux activités,
- · de consulter les tarifs de certaines prestations municipales,
- · de consulter les inscriptions en cours de vos enfants (tarifs, présences),
- · de contrôler la réalité des consommations facturées,
- d'adhérer à la facture en ligne,
- de solliciter l'édition de justificatifs fiscaux et d'attestations de présence.

Pour les personnes qui n'ont pas encore utilisé les services municipaux, il est nécessaire de procéder à la constitution d'un compte famille permettant la délivrance d'un code d'accès.

III.2 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

III.2.1 - Le tarif horaire

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la CNAF en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué aux ressources mensuelles des familles. Dans le cas d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, le taux immédiatement inférieur sera retenu.

Barème national CAF exprimé en taux d'effort :

Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

	Revenus annuels imposables avant abattements		
Tarif horaire =			taux d'effor
	. 12		

Le tarif horaire appliqué aux heures d'accueil est recalculé au 1er janvier de l'année en cours suite à l'actualisation :

- · des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »)

Les revenus pris en compte sont les revenus N-2 déclarés à l'Administration fiscale, hors abattements, pensions alimentaires reçues incluses, et pensions versées déduites.

Pour les familles allocataires C.A.F.L.A, les services de la Ville retiennent les revenus indiqués sur le site professionnel mis à disposition par la C.A.F. Si la famille souhaite s'opposer à l'accès à ces informations, elle doit en informer le service par écrit.

Pour les familles non allocataires, l'avis d'imposition des revenus N-2 est exigé.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher, transmis chaque année à la ville par la CAF est appliqué.

Ce tarif peut être revu le mois suivant tout changement de situation sur présentation d'un justificatif.

Un plafond de ressources est également fixé chaque année par la CAF et appliqué aux familles dont les ressources sont supérieures à ce plafond, de même qu'aux familles qui ne transmettent pas de justificatif de ressources.

Il n'y a pas de frais d'adhésion ni de cotisation.

III.2.2 - Tarifs spécifiques

- Lorsque les assistantes maternelles confient l'enfant en accord avec les parents, le tarif appliqué aux assistantes maternelles est le tarif moyen défini par le gestionnaire.
- · Le tarif appliqué aux familles hors commune est majoré.
- Les prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers,....) ne sont pas majorées.

IV - APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement précédent et s'applique à tous les usagers. Il entre en vigueur le 30/04/2019.

Il sera affiché dans l'établissement et remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

Lors de l'inscription, un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis aux parents qui prennent l'engagement de s'y conformer et reconnaissent sur le dossier d'inscription l'avoir lu.

Le Maire,

Fabrice ROUSSEL