

VILLEFRANCHE
BEAUJOLAIS
agglo



Réglement de fonctionnement
MULTI ACCUEIL

Le Manège Enchanté

Le multi-accueil **Le manège enchanté** est un établissement de 36 places répondant aux exigences des décrets du 01/08/2000, 20/02/2007 et du 07/06/2010, relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et dont la mission « *est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale* ».

Une place est réservée aux familles en parcours d'insertion et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire.

La structure est gérée par la CAVBS (Communauté d'Agglomération Villefranche Beaujolais Saône) qui s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance et Jeunesse qui définit les objectifs favorisant le développement de l'accueil du jeune enfant, ainsi que les règles de cofinancement.

La CAVBS prend en charge le surcoût de fonctionnement restant après déduction de la participation financière des parents et de la CAF.

La structure accueille les enfants de 10 semaines jusqu'à l'anniversaire de leur 4 ans, habitant une des communes de la CAVBS et allocataires d'un organisme conventionné avec l'agglomération (CAF, MSA, ...). L'accueil d'enfants de l'âge de 4 ans à l'anniversaire des 6 ans est possible **à titre dérogatoire** pour des situations particulières : la demande est à formuler auprès de la directrice de l'équipement.

Dans le cadre de la politique petite enfance, l'établissement fonctionne en complémentarité avec les autres établissements d'accueil du jeune enfant du territoire.

Le multi-accueil est agréé par le Président du Conseil Général qui valide :

- la capacité d'accueil,
- l'adéquation des locaux,
- les prestations proposées,
- les conditions de fonctionnement de l'établissement,
- les effectifs et la qualification du personnel.

A. MODALITÉS D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

L'établissement est ouvert de 7h00 à 18h30
Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Les périodes de fermetures annuelles comprennent :

- 4 semaines en été : les familles seront prévenues à l'avance,
- environ une semaine au moment des fêtes de fin d'année,
- le pont de l'Ascension,
- certaines journées de veille ou de lendemain de jours fériés après une enquête auprès des parents.

B. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES – CONTINUITÉ DE DIRECTION

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.

LA CAVBS prend les dispositions nécessaires pour que la continuité de direction soit assurée en permanence, notamment par l'affectation de professionnels diplômés pour satisfaire cette obligation.

Le personnel éducatif permanent est composé :

- **De professionnels diplômés** : éducateurs (trices) de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture,
- **de personnels qualifiés** : dans le domaine de la petite enfance, titulaires d'un CAP petite enfance, BEP, BAC PRO

C. FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ADMISSION

Horaires d'accueil des enfants

- *en Accueil Régulier (avec contrat) de 7h00 à 18h30*
- *en Accueil Occasionnel de 8h00 à 18h00.*

Pour la bonne harmonie du service, il est important de respecter les horaires et de se présenter **10 minutes** avant l'horaire de la fermeture, c'est-à-dire à 18h20 au plus tard.

Si un enfant n'a pas été pris en charge après l'heure de fermeture, la direction contacte ses parents ou les personnes autorisées par ces derniers. Dans l'hypothèse où les recherches s'avèrent infructueuses, la police sera prévenue pour prendre en charge l'enfant.

Lors de leur départ, les enfants sont toujours remis à un adulte (+ de 18 ans) de leur famille ou à une autre personne majeure préalablement autorisée (autorisation parentale écrite et signée).

En cas de doute quant à l'aptitude de la personne qui vient chercher l'enfant, la direction s'autorisera à différer le départ, voire à contacter une autre personne autorisée par écrit.

Définition des différents types d'accueil

- L'accueil régulier correspond à un temps d'accueil récurrent et fixé à l'avance pour une durée définie, quel que soit le temps d'accueil (1 à 5 jours par semaine, à la journée ou à la demi-journée).

Il donne obligatoirement lieu à la conclusion d'un contrat entre l'établissement et la famille précisant les jours et horaires d'accueil hebdomadaires et la durée (3 mois, 6 mois, 1 an...).

- L'accueil occasionnel permet une réservation ponctuelle, en fonction des besoins de la famille. La réservation se fait au maximum 15 jours à l'avance.

Le nombre de journées ou demi-journées réservables à l'avance sera décidé par la directrice en fonction des disponibilités.

- L'accueil d'urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles et imprévues.

La tarification de l'accueil en urgence s'inscrit, si cela est possible, dans le cadre de la tarification habituelle, un délai étant laissé aux parents, selon leur situation, afin de fournir les documents nécessaires.

La durée de l'accueil d'urgence est définie par la directrice en lien avec le service âges de la vie

Demande d'inscription

L'inscription en accueil occasionnel et en accueil régulier de moins de 20h et/ou 2 journées par semaine se fait sur rendez-vous auprès de la direction.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités.

Les demandes d'accueil régulier de plus de 20 h ou 2 journées par semaine sont à effectuer via le site internet de la CAVBS (www.agglo-villefranche.fr) ou auprès du service âges de la vie de l'agglomération, 115 rue Paul Bert à Villefranche sur Saône et sont étudiées par la commission d'admission.

Commission d'admission

Pour l'accueil régulier supérieur à 20 heures par semaine et/ou 2 jours par semaine, les demandes sont étudiées lors d'une commission d'admission qui se réunit plusieurs fois par an. Entre deux commissions d'admission, les demandes sont étudiées chaque fois qu'une place est disponible par le service âges de la vie.

Elle est présidée par la conseillère déléguée à la petite enfance et composée de :

- le (la) responsable du service âges de la vie (ou son représentant)
- un (e) représentant(e) de la PMI
- les directrices des structures de la CAVBS (ou leur représentant).

Les avis sont rendus par la Commission en tenant compte notamment des objectifs suivants :

- prévention précoce et soutien aux familles en difficulté,
- intégration des enfants porteurs de handicap,
- soutien à l'emploi, à la formation et à l'insertion,
- optimisation des potentialités d'accueil de l'établissement,
- cohérence entre les tranches d'âge de l'établissement,
- cohérence dans les modalités de garde pour les enfants appartenant à des fratries (si accueil simultané de 6 mois minimum),
- mixité sociale,
- lieu d'habitation,
- renouvellement de la demande.

La famille est prévenue de la décision par courrier ou par voie électronique si cela lui a été proposé et qu'elle l'a accepté.

Constitution du dossier d'inscription

Les documents à fournir sont :

- les justificatifs de vaccination,
- certificat de non contre-indication à la vie en collectivité,
- les justificatifs des revenus : avis d'imposition ou de non imposition de la famille de l'année antérieure, pour les familles non allocataires CAF ou ne souhaitant pas la consultation de leurs ressources via le logiciel CAFPRO,
- le livret de famille, ou acte de naissance,
- le numéro d'allocataire CAF,
- le numéro de Sécurité Sociale,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture fournisseur électricité, gaz ou eau, quittance de loyer..),
- attestation d'assurance couvrant la responsabilité individuelle de l'enfant ou attestation sur l'honneur que la famille a souscrit cette assurance,

- Selon la situation de la famille et le type de contrat d'accueil, un justificatif de travail (copie de contrat de travail, feuilles de paie) ou de formation sera demandé à la famille.

La direction fera signer les différentes autorisations parentales.

Ces informations sont réservées à l'usage exclusif du personnel de l'établissement, conformément à la loi du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les parents s'obligent à actualiser en permanence toutes ces données et sont responsables de cette actualisation.

D - VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

Arrivée et départ de l'enfant

Afin de préserver la vie du groupe des enfants et le rythme de l'enfant accueilli, les heures d'arrivée et de départ sont fixées lors de la signature du contrat, et doivent être respectées. Le(s) parent(s) doit(vent) informer téléphoniquement le plus rapidement possible de tout retard, afin que l'équipe et l'enfant puissent être avertis.

Les parents doivent signaler aux professionnels présents tout incident récent tel que : fièvre, vomissements, diarrhées, insomnie, chute... ainsi que le nom, la posologie et l'heure de prise des médicaments éventuellement administrés.

A son arrivée dans l'établissement, l'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou déjeuner selon l'heure et être changé (couche propre) et habillé pour la journée.

Les parents donnent toutes précisions utiles dans le cas où, à la fin du temps de garde, l'enfant devrait être confié à l'une des personnes autorisées. Cette personne ne se verra remettre l'enfant que sur présentation d'une pièce d'identité.

Absences

En cas d'absence imprévue pour une ou plusieurs journées, les parents doivent en informer la direction la veille ou dès l'ouverture de l'équipement.

Toute place réservée sous contrat est due.

Pour l'accueil occasionnel, un délai de prévenance d'annulation doit être respecté : **avant 8h30 le jour même.**

En l'absence de respect de ce délai, les horaires réservés sont dus.

En cas d'annulation non justifiée de la place réservée en accueil occasionnel trois fois de suite, la directrice pourra suspendre ou annuler l'inscription.

Admission progressive

L'admission progressive est nécessaire à l'enfant pour se familiariser avec son nouveau mode de vie. Dans un premier temps, il est proposé au(x) parent(s) d'accompagner l'enfant et de rester avec lui.

L'enfant est ensuite accueilli, seul, de façon progressive et les heures de garde effectives sont facturées.

Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont conviés à participer à la vie de l'établissement en fonction de leurs disponibilités. L'équipe est à l'écoute de toutes idées, propositions, compétences éventuelles.

L'établissement organise différents temps d'échange avec les familles durant l'année. Celles-ci sont conviées via un affichage sur les panneaux et/ou par mail.

Les parents et le personnel élaborent en commun le projet de vie de leur enfant. Ils sont encouragés à faire des propositions, à s'exprimer et à échanger avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de l'enfant.

Information des familles

L'information des parents est assurée, selon les cas, par le service âges de la vie de la CAVBS ou par la directrice de l'établissement, par différents moyens :

- affichage à l'intérieur de l'établissement,
- courrier déposé dans le casier nominatif de l'enfant,
- courrier adressé au domicile des parents,
- site internet,
- courrier électronique.

Activités extérieures au lieu d'accueil

L'organisation de la vie quotidienne dans l'établissement relève de la compétence de la direction. Dans le respect des instructions reçues, il lui est loisible d'organiser des sorties d'enfants de l'établissement si les moyens en personnel le permettent. Une autorisation écrite des parents sera demandée lors de l'inscription.

L'information des parents sur les sorties effectuées ou à venir, sera donnée par l'équipe éducative.

La responsabilité de l'enfant est confiée à une personne diplômée désignée par la direction.

La sortie ne peut s'organiser que si la directrice dispose, le jour dit, d'un personnel suffisant aussi bien pour assurer l'encadrement des enfants effectuant la sortie, que pour poursuivre l'encadrement dans des conditions satisfaisantes des enfants restants dans l'établissement.

Les élèves d'écoles professionnelles sont autorisés à participer aux sorties.

Soins d'hygiène

La participation demandée aux familles couvre les soins d'hygiène et la fourniture des couches par l'équipement pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents souhaitent un autre type de couche que celui proposé, ils doivent alors fournir les couches, sans conséquence sur le montant du contrat d'accueil.

Fournitures demandées

- Vêtements de rechanges marqués au nom de l'enfant (slip, body, pantalon, pull...),
- sucette ou doudou,
- une mini pharmacie, selon le protocole établi par le médecin de l'établissement, et l'ordonnance médicale autorisant l'administration des médicaments.
- pendant toute la période durant laquelle leur enfant est nourri au biberon, les parents doivent fournir le lait en poudre.

Les bijoux (y compris les colliers d'ambre) sont interdits car ils peuvent être dangereux. En cas de perte ou d'incident, la CAVBS dégage entièrement sa responsabilité.

Alimentation

Les repas sont cuisinés sur place. Il est apporté une attention particulière à la variété, la qualité et la fraîcheur des aliments dans le cadre du respect des normes d'hygiène en vigueur.

Les menus sont élaborés mensuellement par la direction de l'établissement et validés par le médecin de la crèche.

Ils sont affichés dans l'équipement et consultables sur le site internet de l'agglomération.

Des modifications peuvent être apportées, y compris au dernier moment, en fonction des approvisionnements.

La diversification alimentaire a lieu en lien étroit avec la famille. En principe, les aliments sont introduits en premier par les parents, qui en informent le multi-accueil au fur et à mesure.

En ce qui concerne le calendrier pour cette diversification, l'INPES (Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé) a fixé des dates repères qui servent de référence pour l'équipement.

En dehors des situations d'allergies alimentaires établies par un médecin allergologue, les seules adaptations possibles en matière de menus concernent la viande de porc qui, à la demande des familles, sera remplacée par une autre forme de protéine animale.

Pour certaines occasions (anniversaires des enfants notamment) les parents sont autorisés à apporter certains aliments, à condition d'avoir préalablement l'accord de la direction sur le type de préparation envisagée, et les ingrédients utilisés.

E. PREVENTION ET SURVEILLANCE MEDICALE

Médecin attaché à l'établissement

Un médecin pédiatre est associé au fonctionnement de la structure.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et accompagne les parents et l'équipe dans un rôle de prévention globale de la santé des enfants.

Lors de l'admission en accueil régulier une visite est organisée avec le pédiatre de la structure.

Dans le cadre de son rôle de prévention générale, il doit pouvoir examiner chaque enfant accueilli de manière régulière (même suivi par un autre médecin) et consulter son carnet de santé.

Dans le cas d'un accueil moins fréquent, un certificat médical sera demandé. Établi par le médecin traitant, il doit attester de l'absence de contre-indication à la vie en collectivité. En cas de problème spécifique, l'enfant pourra être vu par le pédiatre de l'établissement sur proposition de la directrice

Le médecin de l'établissement ne peut être considéré comme le médecin traitant des enfants, il peut malgré tout procéder à une prescription occasionnellement.

Le médecin peut organiser des réunions d'informations auprès des parents ou des professionnels de l'établissement.

Vaccinations

A l'admission, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre **aux vaccinations obligatoires** en collectivité, qui sont les suivantes :

- antidiptérique, antitétanique, antipoliomyélique (vaccin DTP).

D'autres vaccinations sont fortement conseillées : anticoquelucheuse, anti rougeoleuse, antithaémophilus, anti pneumocoque, BCG.

Pendant toute la durée de l'accueil, les parents s'engagent à respecter le calendrier vaccinal, tel que fixé par le ministère de la santé.

Maladies

L'enfant malade peut être accueilli, sauf en cas de maladie soumise à éviction (cf. annexe 2).

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'étant pas souhaitable, elle sera laissée à l'appréciation de la direction.

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'équipement, ou d'épidémie (maladie à déclaration obligatoire), le médecin de l'établissement, alerté par la direction, décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin du service Santé Publique et Protection Maternelle et Infantile.

En cas d'urgence médicale et vitale, la direction appelle le SAMU (15). Les parents sont prévenus le plus rapidement possible.

Médicaments

Conformément à la circulaire du 27/09/2011, aucun médicament ne sera administré par le personnel sans une ordonnance du médecin ayant examiné l'enfant. Il ne pourra recevoir que les médicaments indispensables. Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire, dans la mesure du possible, une administration en 2 prises faites par eux-mêmes le matin et le soir.

Dans le cas de maladie chronique, les conditions d'administration des médicaments et de surveillance de l'enfant, font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé.

Intégration d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou d'allergie

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la CAVBS concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique qu'ils accueillent.

L'avis du médecin de l'établissement est requis lors de l'inscription pour déterminer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, au vu des documents médicaux fournis par la famille et le médecin traitant.

Le médecin étudie avec la directrice et les parents et, en partenariat, le cas échéant, avec d'autres intervenants (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, Centre Médico Psychologique, Protection Maternelle et Infantile...) l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'admission ou le maintien en établissement se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe d'établir et mettre en œuvre ce PAI.

Psychologue et psychomotricien

Le rôle du psychologue, qui intervient régulièrement dans l'établissement, est de participer à l'amélioration de l'accueil et à la prévention, en conseillant notamment le personnel, dans les domaines de l'observation et de l'écoute du jeune enfant. Le psychologue peut être amené à rencontrer les parents, à participer à des réunions au sein de l'équipement et à intervenir pour des actions de formation.

Le rôle du psychomotricien, qui intervient régulièrement dans l'établissement, est d'accompagner les professionnels pour une meilleure connaissance et prise en compte du développement psychomoteur des enfants.

F. CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1) En accueil régulier

Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier. Il est conclu pour une période maximale d'un an. Il fixe :

- les jours d'accueil de l'enfant ainsi que les horaires d'arrivée et de départ,
- les jours d'absence prévisibles (congés, ARTT),
- et il peut être révisé au mois, trimestre, semestre ou année.

Le contrat d'accueil est exprimé en heures. Les horaires d'accueil sont arrondis à la demi-heure.

Le contrat correspond à une réservation de place.

Les heures supplémentaires sont facturées à la demi-heure, toute demi-heure commencée est due.

Il est proposé un contrat de **mensualisation** permettant de lisser la participation des parents pendant la durée du contrat. Ce contrat est exprimé en heures par mois et correspond à une réservation de places. La mensualisation peut être appliquée au trimestre, semestre, année...

Le principe consiste à facturer aux familles une somme égale chaque mois de mensualisation. Il comporte les éléments suivants :

- plage horaire journalière réservée,
- volume horaire réservé par mois,
- nombre de mois de contractualisation,
- période contractuelle,
- taux d'effort, tarif horaire,
- montant mensuel à payer.

Formule de calcul : nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine / nombre de mois.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles.

La durée de placement journalier d'un enfant doit prendre en compte son bien-être et les possibilités d'accueil du service.

Toute modification doit être signalée au minimum 1 mois à l'avance et ne pourra pas avoir comme conséquence de remettre en cause le contrat (exemple : passage d'un temps plein à un temps partiel). La modification prendra effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant.

La réponse à la demande des parents, de modification des modalités d'accueil de l'enfant, reste conditionnée à la capacité d'accueil disponible de la structure. Un nouveau contrat est alors établi après rendez-vous avec la directrice.

La cessation de l'activité professionnelle d'un parent (congé maternité ou congé parental, fin de CDD, chômage,...) entraînera une renégociation du contrat d'accueil. La place est maintenue pendant trois mois renouvelables, éventuellement une fois, après entretien avec la directrice.

Une famille en congé parental à temps plein ne peut disposer d'un accueil régulier supérieur à 20 heures hebdomadaires. Les parents sont orientés sur les places disponibles que la structure peut proposer.

Cette disposition s'applique également aux parents dont l'enfant est déjà présent en établissement au moment où le parent prend un congé parental à plein temps. Au-delà de 3 mois de congé parental, et en cas de volonté de nouvel accueil régulier supérieur à 20 heures hebdomadaire, le dossier de la famille devra être représenté à la commission d'admission.

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue par le contrat. Aussi le réexamen du contrat peut intervenir à l'initiative de la directrice si elle constate un écart récurrent à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations réelles et prévisionnelles.

Déductions

Donnent lieu à déduction les cas suivants :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- éviction par le médecin de la structure,
- maladie supérieure à 3 jours calendaires avec certificat médical mentionnant la durée de l'absence. Ce n'est qu'à partir du 4^{ème} jour qu'il y a lieu à déduction : **les 3 premiers jours sont dus.**
- fermeture exceptionnelle de la structure.

Les absences pour congés ou autres doivent être signalées par écrit soit, lors de la signature du contrat, soit dès que la famille en a connaissance et au minimum 15 jours avant l'absence prévue.

- Pour les entrées en cours de mois, la facturation correspondra au contrat signé entre la structure et la famille **à compter de la date fixée lors de la décision de l'admission.**
- Pour les départs : un préavis est demandé aux familles. Elles doivent prévenir la directrice du départ de leur enfant au moins **DEUX MOIS** à l'avance.
Si la structure n'est pas prévenue, les familles paieront une mensualisation correspondant aux deux mois de préavis.
Les jours facturés correspondent aux jours d'accueil prévus par le contrat jusqu'à la date de départ de l'enfant.

2) En accueil occasionnel

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Toute heure réservée et non annulée dans le respect du délai de prévenance est due par la famille.

3) Calcul de la participation financière

Le calcul de la participation financière s'appuie sur un **taux d'effort** fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (cf. annexe financière) fixé en fonction de la constitution de la famille et appliqué aux ressources de la famille.

Pour les familles relevant du régime général et sauf désaccord des parents, la directrice consulte les revenus de la famille sur CAFPRO (banque de données de la CAF).

Pour les familles affiliées à la MSA, à un autre régime particulier, ou ne souhaitant pas la consultation sur CAFPRO, la participation sera calculée à partir de l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus N-2. Le périmètre des ressources pris en compte est alors identique à celui utilisé dans CAFPRO.

Sont pris en compte :

Pour les salariés

- les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels
- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc..) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant total est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs.

- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaire.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les situations suivantes donnent lieu à un abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne :

- chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD),
- cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, l'abattement est supprimé dès la reprise d'activité ou autre changement.

Les situations suivantes donnent lieu à une exclusion des revenus professionnels et assimilés :

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

En cas de reprise de l'activité, les revenus pris en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N – 2.

CAFPRO est mis à jour en fonction des critères ci-dessus dès lors que l'allocataire signale à la CAF un changement de situation.

Cas particuliers

- Enfant en garde alternée : la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Un tarif est calculé pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
- Accueil des enfants confiés pendant la formation de leur assistante maternelle : application du tarif moyen de l'établissement de l'année précédente.

- Accueil des enfants placés en famille d'accueil : application du tarif moyen de l'année précédente.
- Accueil d'urgence : application du tarif moyen de l'année précédente pour une durée n'excédant pas une semaine.
- **En cas de refus délibéré de fournir des justificatifs de revenus :** application du tarif maximum correspondant à la composition de la famille.

Les parents sont tenus de signaler à la direction, tout événement susceptible de modifier le montant de leur participation financière et d'apporter les justificatifs nécessaires.
Aucune rétroactivité ne sera appliquée

Chaque année, la CAF fixe un montant de revenu plancher et un montant plafond. Ils sont annexés au présent règlement pour l'année en cours et sont communiqués aux familles par la direction lors des actualisations.

Révision de la participation financière

La participation parentale est révisée chaque année début janvier. Elle peut également être révisée en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel vient modifier un des éléments de calcul.

La famille devra signaler dès la survenance de l'évènement, la demande de révision de participation auprès de la directrice de l'établissement ainsi qu'auprès de la CAF si elle relève du régime général.

Modalités de paiement

Une facture mensuelle est envoyée dans les premiers jours du mois suivant, par mail sauf avis contraire de la famille et dans ce cas la facture est remise au(x) parents.

Le paiement s'effectue dès réception de la facture et au plus tard le 10 du mois suivant.

Les familles peuvent payer auprès de la directrice en espèce, par chèque libellé à l'ordre du Trésor public, ou par CESU (Chèque Emploi Service Universel).

Un reçu ou une attestation annuelle sera remis aux familles sur demande. En cas de non-paiement et après un rappel par courrier de la directrice, la Trésorerie Villefranche Rivoli mettra en place la procédure de règlement par voie judiciaire.

Statistiques CAF

Sauf refus de la famille, les données suivantes seront communiquées à la CAF à des fins statistiques :

- âge et commune de résidence des enfants accueillis,

- numéro allocataire CAF des parents ou régime de sécurité sociale (si les parents n'ont pas de dossier à la CAF),
- modalités d'accueil des enfants (nombre d'heure, facturation).

Ces données sont anonymisées par la CAF dès qu'elle en a connaissance. Les parents qui refusent cette transmission doivent en informer le multi-accueil lors de l'inscription, il leur sera demandé de compléter un bulletin spécifique de refus de transmission des données à la CAF.

Déménagement hors de la Communauté d'Agglomération

Afin d'accueillir prioritairement les enfants habitant sur la Communauté d'Agglomération, la structure ne pourra garder les enfants dont les parents déménagent « hors de la CAVBS ». Le départ aura lieu dans un délai maximal de 2 mois, correspondant à la durée du préavis dû par la famille.

Le départ aura lieu à la fin de l'année civile du déménagement, si l'enfant fréquente la structure depuis **12 mois minimum**.

G - RESPECT DU REGLEMENT

L'admission définitive d'un enfant dans un établissement de la Communauté d'Agglomération implique pour ses parents, l'acceptation intégrale du présent règlement.

Le non-respect, par les parents, de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, peut conduire à la radiation de l'enfant de l'établissement, et notamment pour les motifs suivants :

- Non-respect régulier des horaires fixés au contrat,
- Refus de satisfaire aux exigences en matière de calendrier vaccinal,
- Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement,
- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect des usages collectifs...),
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, l'adresse ou la situation de ressources,
- Absence de l'enfant pendant une durée supérieure à un mois, sans prévenir l'équipement.

Cette procédure intervient après mise en demeure de la famille par lettre recommandée à leur domicile. La famille dispose de 15 jours pour transmettre à l'agglomération des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables de l'enfant.

En cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Les familles ont l'obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle, dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est applicable à compter du 22 août 2016.

Villefranche, le

Daniel FAURITE
Président

ANNEXE 1
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-Accueil
LE MANEGE ENCHANTE

ANNEXE FINANCIERE

Taux d'effort CNAF appliqué aux revenus :

Nombre d'enfants	Taux d'effort horaire des parents
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %
5 enfants	0,03 %
6 enfants	0,03 %
7 enfants	0,03 %
8 enfants et plus	0,02%

Au 1^{er} janvier 2016

Montant plancher : 660,44€

Montant plafond : 4 864,89 €

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit accueilli ou non dans la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

ANNEXE 2

LISTE DES MALADIES SOUMISES A EVICTION

MALADIES	AGENTS PATHOGENES	SOURCE DE CONTAMINATION	IMPORTANCE ET DUREE DE LA CONTAGIOSITE	EVICTION
COQUELUCHE	Bordella pertussis ou parapertussis	sécrétions respiratoires	FORTE (5 jours après ATB)	OUI 5 jours après début des antibiotiques
GALE - Commune	Sarcoptes	peau	FAIBLE (courts)	OUI jusqu'à 3 jours après le traitement
GASTROENTERITE - ESCHERICHIA COLI - SHIGELLES	Escherichia coli	aliments contaminés selles et aliments contaminés	FAIBLE (tant que l'agent pathogène est dans les selles) MOYENNE (tant que l'agent pathogène est dans les selles, quelques jours si ATB)	OUI (tant que dure la diarrhée) OUI (jusqu'à 5 jours après le début du traitement)
IMPETIGO	Streptocoque A ou Staphylocoque doré	lésions cutanées	MOYENNE à FAIBLE (48h après le début des ATB)	NON (si lésions protégées) OUI (pendant 3 jours après le début antibiothérapie si lésions non protégées ou forme diffuse)
INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE	Méningocoque	sécrétions oro-pharyngées	FAIBLE (<24h après le début du traitement)	OUI (protocole particulier)
INFECTION A STREPTOCOQUE : ANGINE, SCARLATINE	Streptocoque A	sécrétions oro-pharyngées	MOYENNE (jusqu'à 48h après le début d'une antibiothérapie efficace)	OUI (jusqu'à 2 jours après le début d'une antibiothérapie)
MENINGITE HAEMOPHILUS b	Haemophilus influenzae	sécrétions respiratoires	FAIBLE (24 à 48h après le début du traitement)	OUI (jusqu'à guérison clinique = Protocole particulier)
OREILLONS	Virus	sécrétions respiratoires	MOYENNE (de 7 jours avant à 9 jours de la parotidite)	OUI (9 jours après le début de la parotidite)
ROUGEOLE	Paramyxovirus	sécrétions respiratoires	FORTE (3 à 5 jours avant l'éruption et 4 jours après)	OUI (pendant 5 jours à partir du début de l'éruption = Protocole particulier)
TUBERCULOSE	Bacille de Koch	sécrétions respiratoires	FORTE	OUI (protocole particulier)

MALADIES	AGENTS PATHOGENES	SOURCE DE CONTAMINATION	IMPORTANCE ET DUREE DE LA CONTAGIOSITE	EVICION
COQUELUCHE	Bordella pertussis ou parapertussis	sécrétions respiratoires	FORTE (5 jours après ATB)	OUI 5 jours après début des antibiotiques
GALE - Commune	Sarcoptes	peau	FAIBLE (courts)	OUI jusqu'à 3 jours après le traitement
GASTROENTERITE - ESCHERICHIA COLI - SHIGELLES	Escherichia coli	aliments contaminés selles et aliments contaminés	FAIBLE (tant que l'agent pathogène est dans les selles) MOYENNE (tant que l'agent pathogène est dans les selles, quelques jours si ATB)	OUI (tant que dure la diarrhée) OUI (jusqu'à 5 jours après le début du traitement)
IMPETIGO	Streptocoque A ou Staphylocoque doré	lésions cutanées	MOYENNE à FAIBLE (48h après les début des ATB)	NON (si lésions protégées) OUI (pendant 3 jours après le début antibiothérapie si lésions non protégées ou forme diffuse)
INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE	Méningocoque	sécrétions oro-pharyngées	FAIBLE (<24h après le début du traitement)	OUI (protocole particulier)
INFECTION A STREPTOCOQUE : ANGINE, SCARLATINE	Streptocoque A	sécrétions oro-pharyngées	MOYENNE (jusqu'à 48h après le début d'une antibiothérapie efficace)	OUI (jusqu'à 2 jours après le début d'une antibiothérapie)
MENINGITE HAEMOPHILUS B	Haemophilus influenzae	sécrétions respiratoires	FAIBLE (24h à 48h après le début du traitement)	OUI (jusqu'à guérison clinique = Protocole particulier)
OREILLONS	Virus	sécrétions respiratoires	MOYENNE (de 7 jours avant à 9 jours de la parotidite)	OUI (9 jours après le début de la parotidite)
ROUGEOLE	Paramyxovirus	sécrétions respiratoires	FORTE (3 à 5 jours avant l'éruption et 4 jours après)	OUI (pendant 5 jours à partir du début de l'éruption = Protocole particulier)
TUBERCULOSE	Bacille de Koch	sécrétions respiratoires	FORTE	OUI (protocole particulier)