

Commune de Wolfisheim



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Halte- Garderie
« LES STUPSI »*

Préambule

**HALTE-GARDERIE « LES STUPSI »
17 rue du Moulin
67202 WOLFISHEIM**

La halte-garderie les « Stupsi » est une structure municipale qui accueille durant la journée des jeunes enfants.

Cette structure veille à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Elle concoure également à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps ou nécessitant une prise en charge spécifique.

La halte-garderie a pour autre objectif d'apporter de l'aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle, personnelle et familiale.

Coordonnées :

HALTE-GARDERIE « LES STUPSI »
17 rue du Moulin
67202 WOLFISHEIM
03.88.76.97.05

La halte-garderie est ouverte :

- **Lundi** : 8h-12h50
- **Mardi** : 7h45-12h20 et 13h30-18h20
- **Mercredi** : 7h45-12h20 et 13h30-18h20
- **Jeudi** : 7h45-12h20 et 13h30-18h20
- **Vendredi** : 7h45-12h20

La capacité maximale d'accueil de la halte-garderie est de huit enfants simultanément + 1 place d'accueil d'urgence. La structure peut accueillir au maximum deux bébés en même temps. A cet effectif peuvent être rajoutés des enfants en période d'adaptation (un seul à la fois).

L'enfant peut être accueilli dès 2 mois et demi jusqu'à ses 6 ans (date anniversaire).

Elle est gérée par la Mairie de WOLFISHEIM dans laquelle s'inscrivent son projet éducatif et son fonctionnement.

La structure est ouverte aux enfants de la ville de Wolfisheim sous forme de contrat et aux enfants venant d'autres villes sous forme d'accueil occasionnel.

Pour des raisons d'assurance et dans l'intérêt de votre enfant, les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés.

Il est conseillé aux parents d'arriver au moins 10min avant la fin de la réservation afin de bénéficier des transmissions dans les meilleures conditions.

Les enfants ne peuvent repartir qu'avec les personnes majeures qui les ont confiés ou à leurs délégués majeurs mandatés, elles devront être munies d'une pièce d'identité.

Le personnel de la halte-garderie est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Il est impératif pour la directrice de la halte-garderie ainsi qu'aux autres personnes responsables de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence en toutes circonstances.

Veillez fournir les numéros de téléphone actualisés où vous pouvez être contactés si nécessaire.

La demande d'inscription s'effectue auprès de la directrice Mme RECEVEUR , par le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et effective de l'enfant.

Toute admission nécessite l'inscription de l'enfant avant de commencer l'adaptation.

Pour l'inscription, un dossier est à retirer à la halte-garderie. Un rendez-vous est alors fixé avec la directrice.

Pièces justificatives à fournir :

- Une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour les familles ne relevant pas de la CAF
(Les étudiants rajoutent un certificat de scolarité et une notification de bourses d'études ou une attestation de ressources)
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
(Le nom et prénom de l'enfant doivent y figurer)
- L'attestation des droits de CAF avec le N° allocataire ou document justifiant l'appartenance à un autre régime
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture gaz, ES)
- Une photocopie du livret de famille (père, mère, enfant(s))
- Une photocopie des pages de vaccinations
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité + dose poids de l'enfant
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant

Outre les renseignements d'état civil, la fiche de renseignements comporte les éléments suivants :

- Une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de chercher l'enfant
- Une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer à toute activité extérieure proposée
- Une autorisation écrite permettant la prise de photos et de films destinés à illustrer la vie de la structure
- Une attestation signée d'acceptation du Règlement de Fonctionnement
- Des renseignements particuliers concernant le régime alimentaire de l'enfant et/ou des allergies connues.

Tout changement de situation (adresse, n° de téléphone, employeur ou personnes autorisées à chercher l'enfant) est à signaler par écrit à la directrice de la structure.

L'accueil de l'enfant commencera une fois ces conditions réunies.

Afin qu'un maximum de famille puissent bénéficier des services de la halte-garderie, les enfants pourront être accueillis au maximum 4 demi-journées par semaine.

Néanmoins tous besoins supplémentaires pourront être soumis à la direction.

La halte-garderie prend en compte les besoins des familles. Tout contrat d'accueil sera adapté aux besoins de celles-ci.

L'exercice d'une activité professionnelle des parents n'est pas obligatoire mais l'étude du dossier sera prioritaire.

Aucune fréquentation minimale de l'enfant n'est demandée.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil.

L'accueil d'un enfant handicapé est possible sous réserve que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité.

Les inscriptions peuvent être faites en cours d'année mais seront envisageables selon les places disponibles à la halte-garderie.

Une liste d'attente est mise en place, les familles sont recontactées au fur et à mesure qu'une place se libère.

L'admission est définitive lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est complet et que le contrat d'accueil est rempli et signé : l'un est destiné aux parents, l'autre est conservé au sein de la structure.

Les inscriptions se font selon les critères suivants :

- la date d'inscription
- les jours et horaires demandés en adéquation avec les disponibilités de la structure
- la présence d'une fratrie dans l'établissement
- l'urgence de la situation

-Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance conformément aux dispositions du décret du 1er août 2000 art R180-10 et 11 du code de la santé publique

-La structure applique les nouvelles mesures apportées par La Lettre Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales N° 2011 – 105 du 29 Juin 2011 qui annule et remplace les précédentes dispositions.

-L'établissement est conforme aux instructions de la protection Maternelle et Infantile

-L'établissement est placé sous l'autorité d'une directrice, conformément à l'article R 2324-34 du Code de la santé publique.

I. La Directrice

- **Mme RECEVEUR Nathalie**, titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants, à temps complet, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires.

Elle assure une surveillance générale de la structure et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de la halte-garderie, par délégation de la direction de la Mairie.

II. Le personnel qualifié

- **Mme ROY KIEFER Laure** titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants, à temps complet assure une fonction de remplacement de la directrice en cas d'absence.

En cas d'absence de la directrice ou de l'adjointe, il n'y a pas de vacance de la direction.

De par leur statut, les éducatrices de jeunes enfants, valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil, le développement global et social des enfants en collaboration avec l'aide éducatrice. Elles encadrent le groupe et mettent en place des activités variées en fonction de l'âge des enfants, de leurs besoins et envies... tout en veillant à la sécurité physique et affective de chaque enfant.

- **Mme ANTON Céline**, aide-éducatrice et en cours de validation des acquis en tant qu'auxiliaire de puériculture, à temps partiel (30h).

Son rôle est de seconder les éducatrices de jeunes enfants dans leur fonction éducative.

Elles participent à la vie quotidienne de la structure : accueil des enfants, comptines, histoires, activités, changes...

- Une aide-éducatrice à temps partiel (25h).

III. Le personnel de service

Une société de nettoyage assure l'entretien journalier de la structure.

IV. Les stagiaires

Les stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles ou des centres de formation.

L'équipe professionnelle veille au bon déroulement de la formation de l'élève en l'accompagnant dans chaque action faite « avec » ou « pour » l'enfant, l'élève n'étant pas un professionnel comptant dans l'encadrement.

I. Les formules d'accueil

La structure a un agrément pour 8 enfants ; il peut être attribué une place supplémentaire d'urgence dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% par semaine.

L'accueil se répartit au maximum sur 4 demi-journées, selon 3 possibilités:

- l'accueil contractualisé (régulier)
- l'accueil non-contractualisé (occasionnel)
- l'accueil d'urgence

1. L'accueil contractualisé (régulier) :

Cet accueil est possible pour les enfants non scolarisés dont les parents ou les grands-parents résident à Wolfisheim ou si un des parents y travaille.

Les habitants de la commune étant prioritaires.

L'accueil contractualisé répond à un besoin de garde régulier correspondant à une fréquence et à une durée prévisible.

Cet accueil donne droit à 4 demi-journées de présence par semaine au maximum.

Dans ce cas, un contrat de garde est obligatoirement signé par le(s) parent(s) responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription, à partir de l'analyse des besoins de garde et des possibilités de la structure.

Si les parents qui bénéficient d'un accueil contractualisé ont exceptionnellement besoin d'une demi-journée de garde supplémentaire ils ont la possibilité d'en faire la demande précise auprès de l'équipe.

Le personnel de la halte-garderie a la possibilité d'accepter ou de refuser les réservations en fonction des disponibilités de la structure.

2. L'accueil non-contractualisé :

Cet accueil correspond à une fréquence et une durée qui ne peuvent être définies plusieurs mois à l'avance. Cet accueil concerne toutes les familles qui n'ont pas établi de contrat.

Il est donc demandé à ces familles de réserver leur place un jour avant la date souhaitée ou le jour même.

Le personnel de la halte-garderie a la possibilité d'accepter ou de refuser les réservations en fonction des disponibilités de la structure.

3. L'accueil d'urgence :

Cet accueil est attribué en cas d'urgence. Il s'agit d'une prise en charge ponctuelle, limitée dans le temps.

La possibilité et le suivi de cet accueil sera étudié par la directrice de la structure.

II. Les réservations

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé.

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture de l'établissement d'accueil
- l'éviction par le médecin de l'établissement
- l'hospitalisation de l'enfant justifiée par un certificat d'hospitalisation
- une maladie justifiée par un certificat médical (1 jour de carence)
- Toute absence prévenue par écrit au moins 15 jours avant la date d'absence

Pour une bonne organisation du service, il est demandé aux parents de prévenir rapidement la halte-garderie en cas d'absence.

III. Les fermetures

La halte-garderie est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés et le cas échéant sur décision du Maire.

Elle est annuellement fermée au minimum 5 semaines, en fonction des nécessités de service sur décision du Maire de la commune.

Toute fermeture de la structure entrainera la non facturation des heures contractualisées.

Les familles seront averties des dates de fermetures en début d'année scolaire et le cas échéant le plus rapidement possible en cas de fermeture imprévue.

I. L'adaptation

Une adaptation progressive suit toute inscription. Elle permet de faciliter la séparation parent/enfant.

Elle s'effectue en plusieurs temps :

- **La 1^{ère} fois** :

L'enfant reste environ ½ heure au sein de la structure (avec l'un de ses parents, non facturé)

- **La 2^{ème} fois** :

L'enfant reste environ ¼ d'heure.

- **La 3^{ème} fois** :

L'enfant reste une demi-heure.

- **La 4^{ème} fois** :

L'enfant reste une heure.

- **La 5^{ème} fois** :

L'enfant reste deux heures.

Le temps d'adaptation peut se prolonger ou diminuer en fonction de la capacité d'adaptation de chaque enfant et de l'urgence de la situation. Il est possible qu'un enfant effectue plusieurs fois un même temps d'adaptation.

Elle entraîne le début de l'accueil réel lorsque l'enfant est en capacité de rester deux heures seul, au sein de la structure sans difficulté apparente.

La période d'adaptation est payante au prorata du temps effectué, sur la tarification horaire calculée avec la PSU :

¼ heure = 0.25% d'une heure

½ heure = 0.5% d'une heure

¾ heure = 0.75% d'une heure

L'adaptation n'est pas une période de garde et peut être modifiée à tout moment par l'équipe selon le besoin de l'enfant. De ce fait, il est demandé aux parents d'être disponibles durant cette période afin de pouvoir venir rechercher l'enfant plus tôt que prévu, si besoin est. Il est demandé aux parents d'être ponctuels et de respecter les horaires de l'adaptation afin que l'enfant vive au mieux ce moment.

Période d'essai

Une période d'essai à la suite de la période d'adaptation en accueil régulier est mise en œuvre, pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et l'ajuster le cas échéant. Cette période d'essai est d'une durée de 1 mois et donne lieu à son terme à un entretien avec la directrice de l'établissement pour mesurer la nécessité d'un ajustement du contrat.

II. La vie quotidienne

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, goûters et soins d'hygiène.

Les parents doivent prévoir un sac marqué au nom de l'enfant contenant au minimum un rechange de vêtement complet au nom l'enfant et adapté aux différentes saisons. La structure peut être amenée à prêter des vêtements, ceux-ci devront être ramenés propres dans les meilleurs délais.

A l'arrivée de l'enfant, le parent ou autre personne l'accompagnant est tenu de mettre dans les corbeilles nominatives, doudou, tétines et autres affaires de l'enfant.

III. L'alimentation

La halte-garderie les « Stupsi » n'a pas l'agrément, ni l'habilitation à délivrer les repas aux enfants à l'exception des goûters qui seront fournis par la structure le matin et l'après-midi.

En cas de besoin individuel pour les plus petits (biberons ...) ou en raison d'allergie alimentaire...le personnel de la structure assurera leur administration afin de respecter les besoins et rythmes de chacun.

La structure étant ouverte jusqu'à 12h50 les lundis, il est exceptionnellement possible de faire manger les enfants. Les éventuels repas sont transmis par les familles et seront administrés au sein de la halte-garderie. Ils doivent être faits dans le respect des règles d'hygiène. Pour cela, il est demandé aux parents de ne pas préparer de biberons à l'avance et de transporter les produits frais de préférence dans un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid. Tout aliment ou boisson dont le conditionnement est déjà ouvert ne pourra être proposé aux enfants.

Il est impératif de signaler par voie orale et écrite, toute allergie ou régime alimentaire spécifique.

IV. Le sommeil

La structure dispose de 4 lits.

L'équipe est attentive au rythme de sommeil de chaque enfant. Aucun créneau horaire n'est préétabli en ce qui concerne les siestes. Celles-ci ont lieu à la demande des parents. Néanmoins, l'équipe se réserve le droit d'accorder un temps de sieste à un enfant qui en manifeste le besoin pour le respect de son bien-être.

Les draps et turbulettes sont fournis par la structure et changés après chaque sieste.

V. Les sorties

Des sorties pourront être effectuées au cours de l'année. Elles feront l'objet d'une autorisation des parents.

L'encadrement sera composé de deux adultes (dont un qualifié) au minimum et un adulte pour deux enfants maximum.

VI. La santé de l'enfant

Le personnel de la halte-garderie n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf dans toute circonstance d'urgence et sous réserve de disposer d'une ordonnance actualisée du médecin traitant et d'une autorisation parentale signée.

En cas d'extrême urgence, le personnel de la halte-garderie fera appel au SAMU ou aux Pompiers.

La halte-garderie est une collectivité. De ce fait, par respect pour les autres enfants, aucun enfant susceptible de présenter les symptômes d'une maladie contagieuse ne peut être accepté. Dans ce cas, l'éviction de l'enfant peut être prononcée par la directrice de l'établissement. En son absence, le personnel est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure conformément aux circulaires médicales. Des protocoles de conduites à tenir en cas d'urgence et de maladie aigue sont établis par le médecin référent de la structure.

Doivent être signalés à l'arrivée : les enfants fiévreux, présentant des boutons, des rougeurs sur le corps, ayant des selles anormales, des vomissements ou ayant déjà absorbé un antipyrétique (type Doliprane, Efferalgan...).

Pour la sécurité des enfants, aucun sac ne doit contenir des médicaments, même homéopathiques.

Afin d'assurer l'hygiène des plus petits, le port de chaussons ou de chaussures d'intérieur est obligatoire.

VII. La sécurité

Merci de ne pas apporter d'objet dangereux (petits formats ingérables, objets coupants...) ainsi que de ne pas mettre de bijoux aux enfants.

Pour des motifs de sécurité, le portail extérieur doit être systématiquement refermé par les parents. Le non-respect de cette règle est sanctionné par un avertissement.

Soyez vigilants lors de l'arrivée ou du départ sur le parking ou dans la cour, les enfants sont sous responsabilité des parents ou accompagnants.

VIII. Dispositions relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la responsable de la halte-garderie dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui peut être remis l'enfant.

En cas de changement de l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatif.

IX. Assurance

En cas d'accident, une déclaration est faite par la directrice de la structure.

X. Participation des parents

Toute famille désireuse de participer à la vie de la structure sous forme d'intervention ponctuelle (préparation d'un goûter d'anniversaire, participation aux fêtes, accompagnement lors d'une sortie...) est la bienvenue.

XI. Conditions de départ des enfants

Si les parents ne sont pas en mesure de rechercher leur enfant et qu'une tierce personne se présente à leur place, il est indispensable que le nom de celle-ci figure sur la fiche de renseignements dans la rubrique «personnes autorisées à rechercher l'enfant » (4 personnes maximum). La personne majeure doit également présenter une pièce d'identité, sans quoi l'enfant ne pourra lui être confié.

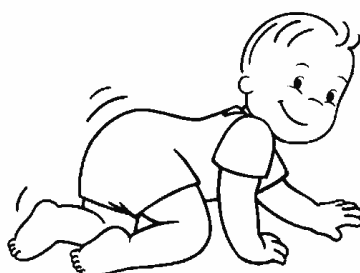
Il est demandé aux parents de prévenir l'équipe s'ils ne sont pas en mesure de chercher personnellement leur enfant.

XII. Divers

Les enfants doivent arriver propres en ayant pris leur petit déjeuner ou premier repas.
Privilégiez des vêtements simples et pratiques.
Prévoyez une paire de chausson.

Pour une meilleure prise en charge des enfants et afin d'éviter toute confusion, merci de marquer les affaires personnelles de vos enfants (vestes, gilets, chaussures, doudous,...)

Merci de veiller à récupérer les affaires de vos enfants à chaque départ.



Article 1 : Participation des familles

La participation des familles est conforme au barème défini au niveau national par la Caisse Nationale des Affaires Familiales (CNAF) et tient compte des revenus et de la composition de la famille.

Les personnes qui ne souhaitent pas présenter leur avis d'imposition se verront appliquer le tarif maximum, après signature d'une décharge.

La directrice de la structure, se sert du service en ligne CAFPRO.

"L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission, conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier."

Attention : En l'absence de tout justificatif, dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

Article 2 : Application des tarifs

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours).

Le taux d'effort horaire, tel que figurant également sur le tableau d'affichage de la structure, est le suivant :

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants Application : 1er janvier de chaque année				
Taux d'effort horaire	Famille	Famille	Famille	Famille
par type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil Collectif :	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
Accueil Familial et parental :	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Plafond du taux d'effort : 4874.62 €/mois en 2018

Plancher du taux d'effort : 687.30€/mois en 2018

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

$(\text{Revenu annuel retenu}/12) \times \text{taux d'effort horaire}$
--

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant)
- aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale.

Dans les autres situations d'accueil d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources de la famille, s'applique le tarif fixe défini annuellement soit 1 € 50/heure.

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, tout ¼ d'heure supplémentaire sera considérée comme dû, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille si celui-ci n'est pas adapté.

Les familles ayant un enfant handicapé bénéficient du barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Ex.: Une famille avec un enfant handicapé se voit appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris **les goûters et soins d'hygiène dont les produits de toilette et les couchés.**

Article 3 : Participation forfaitaire due par les externes

Le tarif horaire des familles n'habitant pas Wolfisheim est majoré de 30%.

Article 4 : Non-respect du règlement

Les parents se doivent de respecter les plages horaires réservées, aussi bien à l'arrivée de l'enfant qu'à son départ.

Un enfant arrivé trop tôt sera refusé. De même, le retrait de l'enfant au-delà de l'horaire initialement prévu, ou en-dehors des horaires d'ouverture de la structure, est sanctionné par un supplément et un avertissement.

Le supplément à payer est calculé sur la base d'un tarif horaire par ¼ d'heure de retard.

Au-delà de 3 avertissements, l'accueil de l'enfant pourra être refusé sur une période d'1 mois

Article 5 : Modification de contrat

Le contrat d'accueil doit pouvoir être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de l'établissement soit dans le cas d'une modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille : un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de trente jours est opposable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux) ; dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis au présent Règlement de fonctionnement, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat d'accueil est alors à négocier avec la structure. Dans tous les cas la structure accueillera l'enfant, le cas échéant, en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son Règlement de fonctionnement et de son projet d'établissement.

Seuls les changements familiaux et/ou professionnels qui figurent dans les tableaux de référence peuvent donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants

Le changement de situation justifié est pris le mois d'après. Ce changement est à déclarer de suite par la famille.

Article 6 : Rupture anticipée de contrat

En cas de rupture anticipée de contrat, le parent en informe la directrice par écrit au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant, période pendant laquelle, la participation financière reste due.

Article 7 : Le paiement

La participation des familles est mensuelle et se règle après réception des factures (1 par mois). Une date limite de paiement est stipulée sur chacune d'entre elles.

Les paiements se font par chèque, espèces (dans ce cas, il est obligatoire de faire l'appoint), ou tickets Cēsu directement auprès de la structure.

Article 8 : Les impayés

Le non paiement des frais de garde de 2 mois consécutifs pourra entraîner une décision d'exclusion.

En cas de difficulté de paiement, une échéance peut être établie en concertation avec la directrice et la famille. Si le dialogue s'avère infructueux la directrice pourra suspendre le contrat d'accueil.

Si les parents ne s'acquittent pas du montant de leur participation dans le délai imparti, la responsable s'en référera au percepteur qui engagera une procédure de recouvrement de la dette.

Article 9 : Changements dans la situation familiale et professionnelle

En cas de changement de situation depuis l'année de référence

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

1) Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune à partir du mois suivant	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2) Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'ASSEDIC	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (U maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<i>la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</i>			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : . prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. (b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

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

REGULARISATIONS EN CAS DE DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

PRINCIPE GENERAL (rappel) : l'usager doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

■ **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales** Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

- Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+l) sous forme d'avoir à déduire de la prochaine participation familiale ;
- Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+l).

■ **Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales**

Si l'usager procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

Le présent règlement sera mis à votre disponibilité.

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription.

S'ils en acceptent le contenu, ils doivent signer le document d'acceptation qui leur sera fournis.

Ce règlement de fonctionnement annule et remplace le précédent, il est susceptible d'être révisé.

Wolfisheim, 2018

Le Maire
Eric AMIET