



Règlement de fonctionnement du multi-Accueil municipal « Les Petits Lutins » de Nyons



23 rue Dr Roux, 26110 NYONS
04.75.26.60.40
creche@nyons.com

Gestionnaire :

Mairie - Place Buffaven - 26110 NYONS
04.75.26.50.00

Mme M-C LAURENT, adjointe aux affaires sociales, du logement et à la petite enfance
Mme L. DESSALES, responsable du Multi-accueil

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans la structure.

Cet établissement, intitulé Multi-accueil municipal « Les Petits Lutins », fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- à l'avis (ou à l'autorisation) délivré(e) par le Président du Conseil général de la Drôme,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Selon le décret n°2007/230 du 20 février 2007, modifié le 07 juin 2010, les établissements et les services d'accueil :

- Veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement,
- Concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale
- Proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel.



TABLE DES MATIERES

- I. L'établissement
 - a. Capacité d'accueil
 - b. Personnel
 - c. Fermetures
 - d. Locaux

- II. Conditions de pré-inscription et modalités d'admission
 - a. Pré-inscription
 - b. Admission
 - c. Adaptation

- III. Accueil de l'enfant
 - a. Principes de responsabilité
 - b. Hygiène et alimentation
 - c. Surveillance médicale
 - d. Absences
 - e. Participation des parents

- IV. Participation financière des familles
 - a. Contrat pour les accueils réguliers
 - b. Accueils occasionnels
 - c. Participations familiales
 - d. Facturation

- V. Renégociation, renouvellement et fin de contrat
 - a. Renégociation du contrat
 - b. Renouvellement du contrat
 - c. Fin de contrat



I. L'établissement

Le Multi-accueil « Les Petits Lutins » est un établissement collectif municipal qui accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Cet établissement a pour mission :



- De favoriser l'éveil des enfants
- De veiller à leur santé
- D'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité
- De soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux

Afin de déterminer les conditions d'accueil des enfants porteurs de handicap, atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera établi entre la famille et l'établissement, en concertation avec le médecin et la directrice de la structure, pour répondre au mieux aux besoins spécifiques de l'enfant. Cet accueil peut être accepté dans la limite des possibilités du service.

a. Capacité d'accueil

i. Agrément

Le nombre maximum d'enfants présents simultanément est de 28. La capacité d'accueil est modulée en fonction des heures de la journée :

- 15 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30
- 28 places de 8h30 à 17h30

ii. Types d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

- Accueil régulier (25 places maximum dont 1 place pour l'accueil d'enfant dont le(s) parent(s) sont engagés dans une démarche d'insertion) : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi et signé avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles quelle que soit la durée de l'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine). Les places sont alors réservées sur la durée du contrat.
- Accueil occasionnel (3 places minimum): l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Cet accueil peut se faire quel que soit le nombre d'heures par jour.
- Accueil d'urgence (3 places): l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne sont pas prévisibles à l'avance.

b. Personnel

Conformément aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, les établissements veillent à assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins.

L'équipe des « Petits Lutins » est composée de professionnels qualifiés :



- 1 infirmière-puéricultrice, directrice
- 2 éducatrices de jeunes enfants, dont 1 directrice-adjointe
- 2 auxiliaires de puériculture
- 5 agents titulaires du C.A.P. petite enfance
- 1 agent titulaire du B.A.F.D.
- 3 agents techniques (1 cuisinier, 2 personnels d'entretien)
- 4 remplaçantes titulaires du C.A.P. petite enfance

La directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité de la Mairie et assume la responsabilité de l'établissement. Elle est garante du bien-être et de la sécurité des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement. Elle élabore avec son équipe le projet d'établissement et réfléchit à la mise en place du projet éducatif. Elle est assistée d'une directrice adjointe à qui elle délègue ses pouvoirs pleinement et entièrement.

En cas d'absence (maladie, congés annuels, RTT, formations...) des directrices, ce rôle est exceptionnellement assuré soit par l'éducatrice de jeunes enfants soit par une auxiliaire de puériculture.

L'équipe travaille en lien avec la P.M.I. et le C.M.P. enfants de Nyons, ce qui permet des rencontres entre l'équipe et une psychomotricienne.

c. Fermetures

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés et les ponts exceptionnellement.

Il est fermé :

- 4 semaines en août
- 1 semaine pour Noël
- 1 journée pédagogique

Les dates de fermetures sont affichées sur la porte d'entrée le plus tôt possible.

En cas de fermeture exceptionnelle (Analyse des pratiques Professionnelles, journées pédagogiques, grèves,...), les parents en sont avisés au plus tôt par un affichage sur la porte d'entrée et/ou une information individuelle dans le casier de l'enfant.

d. Locaux

Ils se composent de :

- 1 espace d'accueil
- 1 salle de piscine à balles
- 1 bureau
- 1 salle principale divisée en 2 groupes
- 1 salle de change
- 2 dortoirs
- 1 salle de repas en lien avec la cuisine
- 1 buanderie
- 1 vestiaire pour le personnel



II. Conditions de pré-inscription et modalités d'admission

a. Pré-inscription

- Conditions liées à l'âge des enfants :

Le Multi-accueil « Les Petits Lutins » accueillant les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans non scolarisés, les enfants âgés de 3 à 4 ans seront accueillis en fonction des places disponibles et non prioritairement car il existe d'autres structures plus adaptées telles que les écoles maternelles et le Centre de Loisirs Sans hébergement « Les P'tits Bouts ».

- Conditions liées au lieu de résidence :

Les enfants domiciliés sur Nyons sont prioritaires en ce qui concerne les places en accueil régulier. En cas de déménagement hors commune, l'accueil de l'enfant sera maintenu.

Une commission d'admission se réunit pour décider des familles qui seront accueillies.

Pour les enfants à naître, la pré-inscription doit être confirmée lors de la naissance de l'enfant. En l'absence de confirmation dans le mois qui suit la naissance, la demande est considérée comme annulée.

Pour les autres enfants, la pré-inscription doit être confirmée au plus tard 1 mois avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

△ La pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

b. Admission

i. Accueil régulier

La commission d'admission pour la rentrée de septembre délibère en mai/juin. Pour les demandes postérieures à cette date, les demandes seront examinées en fonction de la capacité d'accueil.

La commission est composée :

- De l'élue chargée de la petite enfance
- Du directeur général des services
- Des directrices de l'établissement
- Et le cas échéant des élus de la commission action sociale

Pour l'attribution des places, il est tenu compte notamment, de :

- L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille et les places disponibles au sein de chaque section ainsi que de l'âge de l'enfant,
- La domiciliation,
- La mixité sociale (Selon l'Article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles),
- Les naissances multiples,
- Les fratries,
- L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique,

L'inscription est effective après :

- réception du dossier
- avis favorable du médecin traitant
- accord de la commission

ii. Accueil occasionnel

La directrice organise directement l'accueil des enfants selon les places disponibles et l'âge des enfants. Il est conseillé aux parents de réserver les places d'une semaine sur l'autre, avec confirmation de leur attribution le vendredi. Il est possible d'être inscrit sur une liste d'attente journalière lorsque toutes les places sont déjà attribuées, dans le cas où un créneau horaire se libère.



iii. Dossier administratif

Le dossier administratif complet sera remis à la directrice avant l'admission.

Les pièces à fournir obligatoires sont :

- N° allocataire Caf ou autre régime d'appartenance
- Avis d'imposition ou de non-imposition (revenus de l'année n-2), pour les personnes non allocataires à la CAF ou MSA de la Drôme
- Etat des vaccinations (vaccinations obligatoires : DTP)
- Livret(s) de famille
- Attestation d'aptitude à vivre en collectivité (l'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant)
- Attestation de responsabilité civile avec le prénom et nom de l'enfant
- Jugement en cas de garde alternée

Les parents devront par ailleurs communiquer :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant
- Adresse du domicile de l'enfant
- Coordonnées des parents ou tuteur. Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation.
- Nom et coordonnées des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur
- Coordonnées du médecin traitant
- Autorisation parentale pour les sorties et activités extérieures
- Autorisation pour prendre l'enfant en photo
- Engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement, à signaler tout changement de situation et à souscrire une responsabilité civile
- En cas d'urgence, la responsable prendra les mesures nécessaires pour la santé de l'enfant

Δ Tout changement intervenant au cours du séjour de l'enfant dans le lieu d'accueil devra être obligatoirement notifié à la directrice.

c. Adaptation

Elle est indispensable à l'enfant, ainsi qu'aux parents, pour apprivoiser un nouveau lieu et de nouvelles personnes et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères.

Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif le bien-être de l'enfant.

Ce temps se déroule en 2 étapes :

- 1^{ère} étape : le premier jour, l'éducatrice pour jeunes enfants reçoit la famille. Elle fait visiter les locaux à la famille, leur expose les orientations pédagogiques de la structure et leur présente la/les référente(s)
- 2^{ème} étape : progressivement, les parents confient leur enfant à la référente, en commençant par 1/4H. Le temps d'accueil évoluera en fonction des possibilités de l'enfant et de son parent à se séparer. Ce temps de familiarisation peut s'étaler entre 2 semaines et 1 mois.

III. Accueil de l'enfant

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

L'équipe met tout en place pour accueillir au mieux l'enfant et sa famille. Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé :

- de ne pas interrompre la sieste (12 h 30-15 h 00), le temps du repas (11h-12h30) et le temps du goûter (15 h 45 - 16 h 30),
- de se présenter 10 minutes minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée,

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont variables en fonction du contrat de placement établi. Mais, dans un souci de respect du rythme et de qualité



d'accueil dans le groupe des moyens-grands, il est préférable que les enfants soient accueillis :

- pour les arrivées :
 - le matin, jusqu'à 9h30
 - à 11h, si l'enfant vient pour le repas et la sieste
 - à 12h30, si l'enfant vient faire la sieste et passer l'après-midi
 - à partir de 15h, si l'enfant dort à la maison
- pour les départs :
 - à 11h, si le repas ne s'effectue pas dans la structure
 - de 12h30 à 13h, si l'enfant mange dans la structure
 - avant 15h30, si l'enfant fait la sieste et part avant le goûter
 - après 16h30, si l'enfant goûte dans la structure

Δ Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement et les horaires de départ et d'arrivée fixés avec la directrice lors de l'admission.

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation à la personne ayant la garde légale de l'enfant. Toutefois il peut être confié à une tierce personne majeure munie d'une pièce d'identité et si la personne figure dans le dossier d'inscription. Les parents auront prévenu dans cette hypothèse le personnel.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

a. Principes de responsabilité

i. L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge des Affaires Familiales.

-1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couples mariés: l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.
- Couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.
- Parents non mariés: l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa

naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des parents devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge des Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance en fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

- Décès de l'un des parents: le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de décès du défunt.



-2) Condition de remise de l'enfant :

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents: l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents: la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- Si la garde est partagée: la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).
- La directrice de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (transmission d'information aux services de PMI).

ii. Les mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.



Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants. Le port de bijoux est strictement interdit.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants. L'établissement et la Mairie ne sont pas responsables des vols susceptibles de se produire.

Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. La Mairie de Nyons a de son côté souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la Directrice adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant.

b. Hygiène et alimentation

L'enfant doit arriver à la crèche en état de propreté, le petit déjeuner pris. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets pour la journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

- Ce qui est fourni par la structure :
 - le nécessaire pour la toilette de l'enfant (gant et serviettes de toilette, savon surgras adapté, couches)
 - les serviettes de tables
 - les draps et couvertures
 - les assiettes et couverts
 - les biberons
 - l'ensemble des repas (collation et goûter compris) sauf le lait infantile
- Ce qui est fourni par les parents :
 - le nécessaire pour changer l'enfant dans un sac à son nom : vêtements de rechange et sac plastique pour le linge sale
 - pour les bébés : une boîte de lait et une bouteille d'eau minérale éventuellement, ou le lait maternel transporté en respectant les normes d'hygiène

- pour les grands : une paire de chaussures d'intérieur, type pantoufles ou chaussettes antidérapantes
- pour l'été, un chapeau, de la crème solaire et un maillot de bain
- pour l'hiver, un bonnet, une écharpe et des moufles
- le doudou et / ou la sucette dans un sac, marqués au nom de l'enfant
- un cahier petit format, à grands carreaux, de 96 pages pour assurer la liaison entre la famille et le personnel s'occupant de l'enfant
- proposition de participer librement au goûter de l'après-midi

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.



c. Surveillance médicale

- Les vaccinations :

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant. Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Les vaccins antidiphtérique, antipoliomyélitique et antitétanique sont obligatoires.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique les vaccinations, un certificat médical mentionnant la durée doit être fourni.

- Maladie de l'enfant :

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou dans la journée, il appartient à la responsable de l'établissement:

- o d'apprécier s'il peut être ou non accueilli. Au cours de la journée les parents sont contactés systématiquement,
- o de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si l'état de santé l'exige,
- o d'être immédiatement informé afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent, en cas de maladie contagieuse.

- **Médicaments :**

L'administration des médicaments sera assurée uniquement sur présentation d'une ordonnance et après accord de la responsable. Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel, tout traitement médicamenteux.

En cas de soins spécifiques, les modalités seront fixées par le P.A.I. (cf. p.4)

- **Urgence médicale :**



En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Si besoin, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par les services de secours d'urgence.

d. Absences

Les parents doivent informer la directrice de l'absence de l'enfant si possible la veille ou le jour même avant 9h en précisant le motif et la durée.

En cas d'absence de plus d'une semaine non signalée à la directrice la place est considérée comme disponible.

Pour les accueils réguliers, les seules déductions possibles par rapport au forfait établi sont les suivantes :

- fermeture de l'équipement
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- maladie supérieure à trois jours avec certificat médical (le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour),
- éviction par le médecin de l'équipement.

Pour les accueils occasionnels, les absences doivent être signalées avant 9h pour une place le matin et avant 12h pour une place l'après-midi. Au bout de 2 absences non signalées, l'enfant ne sera plus accueilli de manière prioritaire.

e. Participation des parents au quotidien

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Les parents sont sollicités pour :

- amener, à tour de rôle et sur la base du volontariat, des aliments (fruits, laitages, pain, lait,...) pour compléter le goûter
- fournir, s'ils le désirent, de quoi fêter l'anniversaire de leur enfant
- participer, si possible, aux sorties prévues,
- ils sont régulièrement invités aux fêtes organisées par la crèche (mardi-gras, Noël, pause-café, fête de l'été...)

Pour faciliter le dialogue, une rencontre est fixée 1 fois par an. Son but est de réunir les parents, les professionnels et le(s) représentant(s) de la Mairie, pour discuter du vécu des enfants dans la structure.

Pour les informations concernant la vie quotidienne de la structure, des courriers individuels sont donnés à chaque famille par l'intermédiaire du casier ou du cahier de l'enfant, ou de la main à la main pour les autres enfants.

Les parents peuvent consulter le panneau d'affichage situé à l'entrée de la structure, destiné aux annonces relatives à la petite enfance.

L'équipe des « Petits Lutins » a mis en place des classeurs, placés sur la banque d'accueil. Ils ont pour objectif de regrouper divers articles concernant des thèmes de tous les jours tels que l'acquisition de la propreté, l'alimentation, la violence, la garde alternée... Ils sont entièrement disponibles aux parents qui peuvent les consulter sur place ou prendre un article particulier et nous le retourner, pour qu'il reste accessible aux autres familles.

IV. Participation financière des familles

Le financement de l'établissement est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général, des familles et de la Mairie de Nyons, sous forme de Prestation de Service Unique et de subventions.

a. Contrat pour les accueils réguliers

Lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement, un contrat, signé entre la famille et la structure, engage les parties jusqu'aux termes fixés par ledit contrat.

Le forfait mensuel ou hebdomadaire est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- amplitude journalière de l'accueil
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenus pour la mensualisation¹

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

b. Accueils occasionnels

Il est recommandé de réserver les places à partir du jeudi après-midi pour la semaine suivante.

c. Cas particuliers

En cas d'accueil d'urgence ou à titre tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat :

- application du tarif horaire minimum, en cas d'urgence sociale
- application du tarif horaire moyen constaté sur l'année précédente, pour les autres situations

En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

d. Participations familiales

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.



1- Le barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés.

¹ Nombre de mois retenus pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée
	Accueil collectif
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%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH²) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

2- Les ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires), pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du rSa, etc. Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur Cafpro, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF, accessible après signature d'une convention.

Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

² Allocation d'éducation de l'enfant handicapé

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés non allocataires	Retenir 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. Y ajouter, le cas échéant, 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 périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf. plus haut). Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : <ul style="list-style-type: none"> - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans Cafpro et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées u titre de la Psu

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la CNAF est retenu
- Plafond : les ressources peuvent être plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la CNAF.



e. Facturation

Toute demi-heure commencée est due.

i. Accueil régulier

La facturation est faite en fonction du contrat établi à l'inscription.

ii. Accueil occasionnel

Pour les enfants inscrits de façon occasionnelle, la facturation est établie mensuellement en fonction des heures réalisées, ceci dès le premier jour d'adaptation sans la présence des parents.

Δ Les factures sont à payer au Trésor Public de Nyons, Draye de Meyne.

Les familles ont 10 jours à la date de réception de la facture pour payer.

Δ FACTURES IMPAYEES :

Le non-paiement des factures implique la mise en recouvrement automatique par le Trésor Public. En cas d'impayé supérieur à 2 mois, l'enfant pourra être exclu sur décision du gestionnaire.

En cas de litige sur une facture, la directrice est habilitée à fournir les éléments modifiés au trésor Public, permettant une régularisation sur la facture suivante.

V. Renégociation, renouvellement et fin de contrat

a. Renégociation du contrat

La durée hebdomadaire initiale du contrat est fixée au moment de l'admission. Toutefois, à la demande des parents ou de la ville, elle pourra être exceptionnellement réexaminée (recherche d'emploi, congé maternité, congé d'adoption, congé parental...).

b. Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin, au plus tard, au 31 juillet de chaque année. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la directrice, un nouveau contrat le 1er septembre de chaque année, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété à la directrice. En cas de non réponse la place sera considérée comme vacante.

Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

c. Rupture de contrat

i. A la demande des familles

- Tout départ anticipé est autorisé pour :

- des raisons de santé
- un changement de situation professionnelle ou familiale,

Pour un changement de mode de garde, les parents sont tenus d'aviser la directrice de la structure par courrier **un mois complet** à l'avance. Tout mois commencé reste dû.

ii. A la demande de la ville

La rupture du contrat pourra être prononcée après mise en demeure, dans les cas suivants :

- non-respect des horaires par la famille,
- comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- absence de plus de 5 jours non signalée,
- non-paiement des sommes dues, pendant deux mois,
- état de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité...

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

CONFIER UN ENFANT A CET ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT

LES DISPOSITIONS INCLUSES DANS CE NOUVEAU REGLEMENT SE SUBSTITUENT A TOUTES AUTRES ANTERIEUREMENT.

L'ENSEMBLE DES DELIBERATIONS RELATIVES A LA PETITE ENFANCE S'APPLIQUE DE FACON CONCOMITANTE A CE REGLEMENT

VI. Annexe

- Modèle d'accord sur le règlement de fonctionnement

Fait à NYONS, le 12 septembre 2014

POUR COPIE CONFORME
Le Maire de NYONS,
Pierre COMBES

Pierre Combes



ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je, soussigné

Domicilié (e) :

En qualité de :

Mère père autre préciser :

Parents de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :.....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :.....

déclare avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du Multi-accueil « Les Petits Lutins » et m'engage à en respecter tous les termes et conditions.

Fait à Nyons, le -----

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » manuscrite