



**ARRETE DU PRESIDENT
N 19/2020**

**PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL A
MARMOUTIER**

Le Président de la Communauté de Communes du Pays de Saverne,

Vu le code général des collectivités territoriales,

vu le code de l'action sociale et des familles,

vu le code de la santé publique,

vu la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017,

vu la délibération du Conseil de Communauté du 9 janvier 2017,

vu l'arrêté n°4/2018 portant modification du règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie à Marmoutier,

vu l'arrêté n°13/2019 portant modification du règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie à Marmoutier,

considérant que le Conseil de Communauté a autorisé le Président à établir les règlements intérieurs nécessaires au fonctionnement de la Communauté de Communes, sauf disposition législative ou réglementaire contraire,

considérant qu'il y a par conséquent lieu de mettre à jour le règlement de fonctionnement du Multi-Accueil à Marmoutier par le biais du présent arrêté,

ARRETE

Article 1

Le règlement de fonctionnement du Multi-accueil à Marmoutier annexé au présent arrêté est applicable à compter du 24 Août 2020.

Article 2

L'annexe n°4 relative au barème des participations familiales fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales dans les équipements d'accueil de jeunes enfants sera mise à jour annuellement dès communication par la Caisse des Allocations Familiales.

Article 3

Le Président en rendra compte au Conseil de Communauté lors de sa prochaine séance.

Article 4

Le Directeur Général des Services de la Communauté de Communes du Pays de Saverne est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAVERNE, le 24 Août 2020.



Le Président :

- certifie sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Transmis au représentant de l'Etat le :

MULTI-ACCUEIL A MARMOUTIER

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 – Missions du Multi-accueil

Le Multi-accueil a pour missions de :

- veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale,
- concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

L'équipe pédagogique est composée d'un Pédiatre référent, du Directeur (Educateur de jeunes enfants), d'une infirmière, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux (CAP Petite Enfance et Agent de restauration).

Article 2 – Projet éducatif et social

Les activités du Multi-accueil sont organisées autour d'un projet d'établissement. Il définit les objectifs (éveil, socialisation, développement moteur, les apprentissages...) et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Dans ce cadre-là, le Multi-accueil peut faire appel à des intervenants extérieurs qui proposent notamment des animations culturelles, contes, musique et lecture.

Ce projet est consultable au Multi-accueil, sur le site internet de la Communauté de Communes ou remis en version papier aux parents sur demande.

Article 3 – Fonctions du Directeur

Le Directeur du Multi-accueil est titulaire de l'un des diplômes visés au code de l'action sociale et des familles.

Il est chargé de l'organisation du Multi-accueil, et s'assure de son bon fonctionnement, du respect des normes d'encadrement, de l'hygiène et de la sécurité des enfants, ainsi que des relations avec les parents.

Il est responsable de la gestion du budget et surveille le bon état du matériel pédagogique et des équipements.

Il est garant de l'application du projet d'établissement et des procédures mises en place dans le cadre de la démarche qualité et s'assure de leurs réévaluations régulières.

Le Directeur coordonne le travail de l'équipe pédagogique, composée de professionnels qualifiés.

Il est également responsable de l'encadrement et du suivi des stagiaires confiés au Multi-accueil par différentes écoles et organismes de formation (collège, lycée, CFEJE, formations par l'IRFA, le GRETA, etc).

Article 4 – Continuité des fonctions du Directeur

En cas d'absence du Directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par une infirmière, un Educateur de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture.

La personne désignée est chargée d'assurer la continuité des fonctions. Elle est amenée à prendre des décisions relatives :

- à l'organisation du Multi-accueil,
- au respect des normes d'encadrement,
- aux mesures d'hygiène et de sécurité,
- au bon état du matériel pédagogique,
- aux mesures d'urgence à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un enfant, telles que précisées par le médecin référent du Multi-accueil.

Toutes les informations transmises à la personne assurant la continuité des fonctions du Directeur seront consignées par écrit dans un cahier de transmission disponible auprès des équipes.

Article 5 – Modalités du concours du médecin et des professionnels

Un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie apporte son concours à l'ensemble de l'équipe du Multi-accueil selon une convention établie avec la Communauté de Communes du Pays de Saverne.

Il est chargé d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles dans les situations d'urgence en concertation avec le Directeur du Multi-accueil et de l'infirmière.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement de l'enfant et l'adaptation des enfants au Multi-accueil. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et si nécessaire, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il voit obligatoirement à l'admission dans la structure les enfants suivants :

- de moins de 4 mois avec ou sans contrat régulier,

- porteur d'un handicap, d'une maladie chronique, d'un problème de santé nécessitant une attention particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc.) ou faisant l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé.

Tout enfant non vu par le médecin référent du Multi-accueil doit transmettre un certificat du médecin traitant avant l'admission attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité.

D'une manière générale, pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin référent, à son initiative et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Article 6 – Modalités du concours de la puéricultrice ou de l'infirmier

La puéricultrice/l'infirmier apporte son concours au Directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

La puéricultrice/l'infirmier veille, en concertation avec le médecin référent et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement et le Directeur, la puéricultrice/l'infirmier définit le cadre d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Article 7 – Horaires d'ouverture, de fermeture et restauration

Le Multi-accueil est ouvert :

- du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Il est fermé entre 20 et 22 jours par an (variable selon les années).

Les enfants peuvent prendre le repas de midi sur place. Le Multi-accueil est en capacité de fournir des repas adaptés entre 11h00 et 12h00.

Article 8 – Modalités d'admission des enfants

A) Capacité d'accueil

Le Multi-accueil de Marmoutier a une capacité maximale d'accueil de 40 enfants.

Les enfants peuvent fréquenter le Multi-accueil de 10 semaines à 4 ans. Selon l'article 2.3111-2 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 relatif à la réforme

vaccinale, de nouveaux vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 et conditionneront l'entrée en collectivité.

Tout manquement devra être justifié par un certificat médical précisant les contre-indications à la vaccination obligatoire.

B) Type d'inscription

Il existe trois types d'inscription au Multi-accueil : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

Dans les trois cas, aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

- *L'accueil occasionnel*

L'accueil occasionnel correspond à des besoins de garde ponctuels dont le rythme et la durée ne peuvent pas être prévus à l'avance.

Il est conditionné par les places disponibles réservables d'une semaine à l'autre.

- *L'accueil régulier*

L'accueil régulier correspond à des besoins de garde dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il fait l'objet d'un contrat nommé « contrat d'accueil » qui est impérativement signé par les parents et la structure pour la durée de l'inscription, à partir des besoins réels de la famille.

- *L'accueil d'urgence*

L'accueil d'urgence correspond à des besoins de garde dont le rythme et la durée ne peuvent pas être prévus à l'avance (cf. Annexe 3)

Cet accueil se fait sur une durée maximale d'un mois, reconductible une fois.

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence n'est pas nécessairement celle susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

C) Procédure d'admission

La préinscription se fait tout au long de l'année auprès du LIAJE (Lieu d'Information pour l'Accueil du Jeune Enfant), qui centralise et traite l'ensemble des demandes de garde.

Les dossiers sont présentés et attribués lors des commissions d'attribution des places. Une fois la place attribuée en commission, le Directeur prend contact avec la famille pour finaliser l'inscription.

Celle-ci sera définitive lorsque :

- le dossier d'admission est complet,
- le contrat d'accueil est signé.

L'accueil des enfants n'est pas possible pour les familles ayant des impayés en cours et n'ayant entamé aucune procédure de règlement de la dette.

Sauf situation présentant une urgence particulière, les admissions au Multi-accueil se font selon la grille de critères indicatifs (cf Annexe 3) et dans la limite des places disponibles.

D) Le contrat d'accueil

Le contrat est signé par les parents et la structure pour la durée de l'inscription en fonction des besoins réels des familles.

Si le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins de la famille, un nouveau contrat d'accueil sera conclu avec la structure, dans la mesure des places disponibles, étant précisé qu'un délai de prévenance de 15 jours est opposable au(x) parent(s). Une régularisation des heures réelles par rapport aux heures consommées est établie.

Dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis au présent règlement de fonctionnement (annexe 1), celui-ci sera pris en compte le mois suivant le changement et un nouveau contrat d'accueil est alors négocié avec la structure.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. La structure peut être amenée à proposer une modification de contrat de garde à la famille à partir de trois dépassements horaires par semaine.

En cas d'absences répétées et non justifiées d'un enfant durant plus de quinze jours, la Communauté de Communes se réserve le droit de rompre le contrat avec la famille.

En cas de rupture définitive du contrat avant terme, les parents doivent informer le Directeur par écrit. Un préavis d'un mois durant lequel les frais de garde sont dus (que l'enfant soit présent ou non dans la structure) est appliqué. Une régularisation des heures contractualisées apparaîtra sur la dernière facture.

E) Garde occasionnelle

Pour les besoins de garde occasionnels ou d'urgence, les parents ne sont pas tenus de signer un contrat d'accueil. L'admission administrative reste obligatoire.

Les heures réservées seront facturées, sauf désistement 48 heures à l'avance.

F) Adaptation des enfants

Pour favoriser l'adaptation des enfants, l'équipe propose aux parents de découvrir la structure progressivement selon les modalités.

Les temps de découverte évolueront en fonction de l'enfant et de l'accueil futur.

Un bilan est fait à l'issue du temps de découverte.

Article 9 – Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont déposés au Multi-accueil par les personnes exerçant l'autorité parentale ou toute autre personne.

Les enfants sont remis aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à des tiers

adultes désignés par eux et par écrit. Ces tiers doivent, sur demande, présenter une pièce d'identité lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, que ce dernier soit muni d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale ou qu'il s'agisse d'un membre de la famille.

Les parents doivent prévenir le personnel de la structure au cas où ils devraient avoir du retard pour chercher leur enfant. A partir de 5 retards (par année civile) au-delà des heures de fermetures de la structure, la Communauté de Communes se réserve le droit de prévenir et de rompre le contrat de l'enfant.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ce n'est qu'après échec de ces démarches que l'établissement sera dans l'obligation d'alerter les autorités compétentes, via la Gendarmerie.

L'enfant ne peut quitter l'établissement qu'avec un adulte capable de le prendre en charge. En cas de doute sur l'état de l'adulte, l'enfant ne sera pas remis et les services compétents seront contactés.

Article 10 – Modalités d'intervention en cas d'urgence et de maladie

A) Enfant malade avant son arrivée au Multi-accueil

Les enfants malades et non vus par un médecin ne peuvent fréquenter la structure.

Un protocole médical est en place dans le Multi Accueil. Ce dernier est mis à jour chaque année par l'infirmière et validé par le pédiatre référent de la structure.

Un condensé de ce protocole médical est distribué aux parents au moment de l'inscription qui contient les maladies pour lesquelles l'enfant ne peut être accepté dans la structure, la durée d'éviction et les modalités de retour.

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux parents d'informer l'équipe de l'absence de leur enfant et si possible de la durée d'absence. Dans le cas de maladies fortement contagieuses (gastro, grippe...), il est recommandé aux parents d'en informer l'équipe afin que cette dernière puisse prendre les précautions nécessaires (désinfection accrue des jouets, information de manière anonyme aux parents) dans le but de limiter la contagion.

Pour certaines maladies (gale, infections à streptocoque telles que scarlatine et angine) un certificat de non contagion est obligatoire.

B) Enfant malade en cours de journée

Les parents sont immédiatement avertis si leur enfant est malade en cours de journée. Ils sont tenus de les récupérer dans les meilleurs délais.

Pour les états fébriles aigus, l'infirmière ou à défaut une personne compétente peut administrer un traitement antipyrétique (paracétamol) et mettre en place les mesures

nécessaires pour lutter contre la fièvre. Dans tous les cas, les parents donnent leur autorisation et les membres de l'équipe se réfèrent aux protocoles médicaux.

Lors de l'inscription de l'enfant au Multi Accueil, les parents remplissent une décharge autorisant la Directrice, l'infirmière ou un membre de l'équipe à alerter le SAMU dans le cadre d'une urgence. Cette décharge sera transmise au médecin du SAMU lors de leur intervention.

C) Enfant sous traitement médical ponctuel

L'administration d'un traitement médicamenteux dans la structure doit être exceptionnelle et s'effectue sous certaines conditions.

Les parents fournissent le médicament à donner ainsi qu'une ordonnance récente sur laquelle figurent :

- Nom-prénom et date de naissance de l'enfant
- Son âge et son poids
- Le médicament à administrer, la fréquence ainsi que la durée d'administration

D) Enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap, d'une maladie chronique ou particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc...) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi avec les institutions partenaires (médecin traitant ou spécialiste ou référent, infirmière, parents) et l'équipe pédagogique.

Tout handicap de l'enfant (intellectuel, physique ou toutes autres difficultés) doit obligatoirement être signalé, afin que les équipes puissent prendre les dispositions adaptées.

Article 11 – Participation financière des familles

La Caisse d'Allocations Familiales subventionne le fonctionnement du Multi-accueil.

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au Multi-accueil, les goûters, les repas et les soins d'hygiène et les couches.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle devra être signalée dans les meilleurs délais.

A) Mode de calcul

Les familles paient un forfait mensuel calculé en fonction du nombre d'heures figurant dans le contrat d'accueil et du taux d'effort horaire. Ce taux est déterminé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources mensuelles du foyer N-2.

Le plafond et le plancher d'application du taux d'effort sont fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) Les barèmes de participations familiales sont affichés dans la structure (cf annexe 4)

Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles sont les revenus nets imposables figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10% ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N² de janvier à décembre. La révision du taux d'effort horaire s'effectue une fois par an au mois de janvier, sur présentation des justificatifs des ressources et du dernier avis d'imposition. La consultation du site internet CDAP permet d'obtenir également le tarif horaire. La copie de l'avis d'imposition n'est plus nécessaire si les familles ont un n° d'allocataire CAF (annexe 4 page 2).

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues au Multi-accueil, pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CAF PRO web mis à disposition par la CAF : 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 par la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocataires nécessaire à l'exercice de notre mission.

<input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> N'autorise pas	Le gestionnaire du Multi-accueil à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure du Multi-accueil et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.
--	---

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes concernées peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le Correspondant Informatique et Libertés (cil@cc-saverne.fr).

En cas d'opposition, les personnes concernées devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : elles remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de production de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué. Le tarif sera réajusté dans les conditions précisées à l'annexe 1 – point 3.

En cas de refus de la famille de fournir l'avis d'imposition, le plafond sera retenu.

En cas de changements de situation, les justificatifs sont à fournir dès le début du changement. Le tarif sera réajusté dans les conditions précisées à l'annexe 1 – point 3.

Le forfait mensualisé se calcule comme suit pour les cas généraux (sur la base de 47 semaines soit 52 semaines – 5 semaines de fermeture du Multi-accueil) :

nombre d'heures contractualisées * 47 semaines * taux d'effort horaire

Toute journée d'accueil réservée hors contrat est due. Il n'existe pas de remboursement d'absence de l'enfant pour convenance personnelle ou liée à un congé.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la CNAF sera appliqué :

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

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le taux d'effort à appliquer correspond au nombre d'enfants à charge du foyer (informations devant correspondre à celles relevées sur le site internet CDAP).

Dans les autres situations d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources des familles, s'applique le tarif plancher.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents en fonction de sa 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.

B) Majoration

Une majoration de 30 % est appliquée aux familles habitant en-dehors du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Saverne. Si les parents domiciliés dans la Communauté de Communes du Pays de Saverne déménagent, mais souhaitent maintenir le placement de l'enfant, l'application du tarif majoré se fera dès le premier jour du mois suivant le déménagement.

C) Déductions

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture du Multi-accueil,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- une maladie de l'enfant supérieure à trois jours médicalement justifiée (le certificat médical du médecin est obligatoire pour bénéficier de la déduction, transmis au Multi-Accueil dans un délai de **8 jours maximum**). Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Exemples :

- si l'enfant est malade durant 3 jours, aucun jour n'est décompté,
- si l'enfant est malade du jeudi au mercredi de la semaine suivante, seront décomptés les lundi, mardi et mercredi,
- si l'enfant est malade du lundi au vendredi seront déduits les jeudi et vendredi.

- si l'enfant dispose d'un contrat d'accueil d'un jour par semaine, le mercredi par exemple, ne sera décompté que le mercredi de la semaine suivante si le certificat médical comprend la période allant du 1^{er} au 2^{ème} mercredi.

Pour les parents ayant plus de 5 semaines de congés, ceux-ci seront déduits selon les besoins de la famille et dans le respect du bien-être de l'enfant, au moment de la signature du contrat d'accueil.

D) Paiement

La participation financière des parents est payable mensuellement, à terme échu, dès réception de la facture, directement à la Trésorerie de Saverne.

L'accueil de l'enfant n'est pas possible pour les familles ayant des impayés en cours et n'ayant entamée aucune procédure de règlement de la dette.

Article 12 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie du Multi-accueil

L'équipe du Multi-accueil a le souci de rester ouverte aux attentes, aux questions ou aux problèmes éventuels rencontrés par les parents concernant les thématiques de « l'enfant et de sa famille ».

Le Multi-accueil demeure un lieu d'échanges et d'informations concernant la vie de l'enfant, son rythme, ses besoins, mais aussi sur les besoins de garde spécifiques à chaque famille.

Des moments de rencontres peuvent être proposés aux parents avec le concours de divers professionnels (Puéricultrice, Psychologue, diététicienne, etc.).

De plus, l'équipe du Multi-accueil encourage la participation des parents lors des différents temps festifs de l'année.

Une fiche de réclamation/suggestion est à disposition des usagers.

Enfin, des élections de parents délégués ont lieu chaque année afin de permettre à des parents de participer concrètement à la vie de la structure où est accueilli leur enfant (Conseil d'Etablissement, Commission d'attribution des places, réunions thématiques, etc.).

Article 13 – Assurances

La Communauté de Communes du Pays de Saverne est assurée pour les activités qu'elle organise.

Elle demande aux parents de justifier de leur assurance responsabilité civile pour leur enfant. Les parents veillent à ce que leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».

Elle n'est pas responsable des pertes et confusions de vêtements ou effets personnels de l'enfant.

Article 14 – Annexes

Sont joints au présent règlement de fonctionnement :

Annexe 1 – Changement de situation en cours d'année et régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation,

Annexe 2 – Contrat d'accueil,

Annexe 3 – Commission d'attribution des places – Grille de critères indicatifs,

Annexe 4 – Barème des participations familiales.

ANNEXE 1 : CHANGEMENTS DE SITUATION EN COURS D'ANNEE

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 immédiatement 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)	A 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	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A 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 Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection de longue durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	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 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 Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de la personne qui cesse son activité
- 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 des revenus professionnels et assimilés, - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois, - la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 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 lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

3) Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation – principe général : l'utilisateur 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'utilisateur déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la Communauté de Communes sera tenue de procéder au remboursement rétroactif

des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1),

La Communauté de Communes procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités suivantes : un avoir à déduire de la prochaine participation familiale ou, lorsque l'enfant ne fréquente plus le Multi-accueil, une annulation de titre partiel.

- Passé ce délai de 3 mois, la Communauté de Communes n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales :

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

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration et la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

Annexe 2

MULTI-ACCUEIL MARMOUTIER
1 Allée Sasbach-Obersasbach



67440 MARMOUTIER
Tel. : 03.88.70.83.38

Contrat d'accueil du 24/08/2020 au 31/12/2020

MME et M.

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

née le

fréquente l'équipement petite enfance MULTI-ACCUEIL MARMOUTIER selon l'accueil type suivant :
Régulier

Semaine(s) type(s) de l'enfant

Semaine 1	
Lundi	soit
Jeudi	soit

La mensualisation est calculée sur la base de heures contractualisées (voir planning contractuel horaire)
réparties en 5 mensualité(s) de heures.

L'arrondi de _____ = $\left(\frac{\text{Heures contractualisées}}{\text{Nb d'échéances}} \right)$

Le tarif horaire est de _____ Euros*. Les mensualités seront de _____ Euros* chacune.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire
Rappel des éléments de calcul : ressources mensuelles : 4054.00 Euros, ressources retenues : 4054.00 Euros, nombre d'enfants : 1, taux d'effort applicable : 0.081 %.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).
Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.
Pour les familles allocataires, la Caf subventionne l'équipement.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"
MME et M.

SCHUSTER Audrey
Directrice

Annexe 3



Commission d'attribution des places Grille de critères indicatifs

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes lors des commissions
 d'attribution des places, les critères retenus sont les suivants :

Critères	Points
Situation familiale :	
Fratrie fréquentant encore la structure à la date d'entrée souhaitée	30
Famille monoparentale	30
Grossesse multiple ou plusieurs enfants de la même fratrie avec date d'entrée simultanée	30
Enfant porteur de handicap (maladie chronique ou invalidante de l'enfant) (justificatif d'AEEH à fournir)	30
Situation administrative :	
Anticipation de la demande : X points par mois à compter de la date de la demande et la date d'entrée souhaitée	5 points par mois d'ancienneté
Lieu de résidence (sur le territoire de la Communauté de Communes de SAVERNE – MARMOUTIER - SOMMERAU	20
Evolution du contrat, d'occasionnel à régulier	10
Situation professionnelle	
Parent(s) en situation d'insertion professionnelle et/ou sociale et/ou de retour à l'emploi (justificatif à fournir : attestation Pôle Emploi ou de formation, attestation de scolarité, famille suivie par Accueil Sans Frontières ou assistante sociale...)	20 par parent Si famille monoparentale en recherche d'emploi : 2 x 20
Changement de situation professionnelle ou familiale (mutation, déménagement...) sous réserve d'imprévisibilité de moins de 2 mois (justificatif à fournir)	10
Situation spécifique	
Situation à caractère prioritaire ou d'urgence selon le protocole « Accueil d'urgence »	60- 80

Caractère prioritaire :

Rupture de l'équilibre de vie **sans besoin immédiat** (accueil pouvant attendre un peu) : 60 points

Caractère d'urgence :

Rupture de l'équilibre de vie, soit urgence médicale soit urgence sociale (rupture d'hébergement, dimension socio-économique) ou mélange de plusieurs facteurs, **avec besoin immédiat** : 80 points

En cas d'égalité de points : priorité à la demande la plus ancienne et si nécessaire, tirage au sort en présence d'un représentant des parents (au plus tard, deux jours avant la commission).

Particularité pour l'attribution des places en crèche familiale : prise en compte, en priorité, de la date d'accueil disponible chez l'assistant maternel et de l'âge de l'enfant selon l'agrément disponible.

Annexe 4



BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
 dans les équipements d'accueil de jeunes enfants
Application : 1er janvier 2020

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil collectif • Micro crèche : pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %
- <i>taux d'effort horaire</i> Plafond d'application du taux d'effort : 5 600 €/mois				
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil familial, parental • Micro crèche : pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019 	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0305 %
- <i>taux d'effort horaire</i> Plafond d'application du taux d'effort : 5 600 €/mois				

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 705,27 €/mois.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non salariés" affichant un revenu "0" :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 705,27 €/mois.

Pour les parents ayant un enfant handicapé

- Les familles ayant un enfant handicapé se verront appliquer le 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, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement intérieur et être affiché dans les locaux de la structure.