



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL DE NEUVILLE-AUX-BOIS MICRO-CRECHE DE TRAINOU 2021/2022

1 PRESENTATION GENERALE

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de Neuville aux Bois et de Trainou sont deux établissements d'accueil collectif régulier et/ou occasionnel, gérées par la Communauté de Communes de la Forêt. Elles accueillent en priorité les enfants de 4 mois à 5 ans révolus et non scolarisés.

- **Multi-accueil de Neuville-aux-Bois**
13, rue de la Pichardière – 45170 Neuville-aux-Bois (face à la salle polyvalente)
Tel : 02.38.91.08.51 // mail : hg-neuville@cc-foret.fr
- **Micro-crèche de Trainou**
243 rue des trois Croix – 45470 Trainou (Pôle enfance)
Tel : 02 38 52 95 32 (ou 07 52 04 15 96) // mail : hg-trainou@cc-foret.fr

Les deux structures fonctionnent dans le cadre :

- du décret n° 2000 – 762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux dispositions des décrets n° 2007 – 230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Ces deux services fonctionnent avec :

- le soutien financier de la Caf du Loiret ainsi que de la MSA ;
- Et le soutien technique de la Caf du Loiret et des services de PMI du Conseil départemental.

1.1 Le gestionnaire

Ces lieux d'accueil sont gérés par la Communauté de Communes de la Forêt regroupant les communes d'Aschères-le-Marché, Bougy-lez-Neuville, Loury, Montigny, Neuville-aux-Bois, Rebréchien, Saint-Lyé-la-Forêt, Trainou, Vennecy et Villereau.

Siège administratif : 15 rue du mail Est – 45170 Neuville-aux-Bois
Tel : 02 38 91 52 88 // mail : contact@cc-foret.fr

Les deux EAJE sont placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes de la Forêt.

1.2 Les assurances

La Communauté de Communes de la Forêt est assurée pour toutes les circonstances engageant sa responsabilité. Elle décline toute responsabilité à l'égard du bris ou vol des objets appartenant aux enfants et à la famille (effets personnels, poussettes...).

1.3 Le fonctionnement

1.3.1 Capacité d'accueil

➤ Multi-accueil de Neuville-aux-Bois :

PERIODE SCOLAIRE		PERIODE DE VACANCES
Lundi – mardi – jeudi – vendredi	Mercredi	
De 7h30 à 8h30 – 13 places De 8h30 à 13h – 25 places De 13h à 17h – 20 places 17h à 18h30 – 13 places	De 7h30 à 8h30 – 13 places De 8h30 à 17h – 20 places 17h à 18h30 – 13 places	De 7h30 à 8h30 – 13 places De 8h30 à 17h – 20 places 17h à 18h30 – 13 places

➤ Micro-crèche de Trainou :

De 7h30 à 8h	3 places
De 8h à 18h	10 places
De 18 à 18h30	3 places

1.3.2 Horaires et périodes d'ouverture

Les 2 EAJE sont ouverts de 7h30 – 18h30 durant 45 semaines :

- 36 semaines de période scolaire
- 1 semaine à chaque petites vacances (toussaint – Noël selon résultats sondage – hiver et printemps)
- Juillet et dernière semaine d'août

Elles pourront être fermées durant certains ponts, selon calendrier, ou de façon exceptionnelle, en cas d'impossibilité de respecter les obligations réglementaires (absence de personnel).

En complément, les 2 structures seront fermées une journée par an, déterminée en début d'année scolaire, permettant au personnel une journée pédagogique (formation ou autre).

1.3.3 Le personnel

L'encadrement est régi par la législation : décrets d'août 2000, de février 2007 et du 8 juin 2010.

Multi-accueil – Neuville-aux-Bois	Micro-crèche - Trainou
1 Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat – assure la Direction et l'encadrement des enfants. Elle est accompagnée de son équipe : 3 Auxiliaires de puériculture 2 CAP Petite Enfance	1 infirmière diplômée d'Etat – assure la Direction et l'encadrement des enfants. Elle est accompagnée de son équipe : 1 Auxiliaire de puériculture 2 CAP Petite Enfance

La directrice veille à l'application de ce présent règlement de fonctionnement. Elle est chargée de la gestion et de l'organisation de la structure, en lien avec le service enfance et la direction de la communauté de communes. Cela implique notamment :

- La gestion administrative et financière, gestion des effectifs d'enfants, établissement des contrats, plannings de travail, facturation familles, déclarations partenaires institutionnels...
- En direction de l'enfant : elle est garante du bon développement physique et affectif de l'enfant au sein de la halte-garderie ;
- En direction des familles : elle construit le projet d'accueil avec la famille, contrat, période d'adaptation, accompagnement à la séparation...,
- En direction du personnel : elle garantit la qualité du travail de son équipe, coordonne l'ensemble des actions entreprises en cohérence avec le projet d'établissement, impulse les projets collectifs ou projets individuels (formation).
- Elle encadre et évalue les stagiaires et doit les intégrer dans l'équipe et les accompagner dans leur formation.

En l'absence de la directrice, c'est une collègue auxiliaire de puériculture qui assure temporairement la continuité de direction. Tout remplacement prolongé se fera en accord avec la PMI et dans le respect des textes en vigueur.

L'équipe accueille les enfants et leurs familles au quotidien :

- Mise en place de repères sécurisants,
- A l'écoute des besoins physiques et affectifs de chaque enfant
- A l'écoute des familles (échanges quotidiens)
- Participation aux projets de la structure.

2 ADMISSION ET INSCRIPTION

2.1 Conditions d'admission

- Le service petite enfance proposé par la communauté de communes de la Forêt est ouvert aux enfants à partir de 4 mois, jusqu'à leurs 5 ans révolus, avec une priorité pour les enfants non encore scolarisés.
- L'enfant devra être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Dans l'ordre :

- 1/ Le service est ouvert en priorité aux enfants de familles résidant sur le territoire de la communauté de communes de la Forêt. Les enfants de familles hors communauté de communes ne pourront être accueillis que sous réserve de places restant disponibles. En fonction des demandes et réservations en cours, un contrat d'une durée inférieure à un an pourra être proposé.
- 2/ Seront prioritaires les enfants déjà accueillis au sein des structures.
- 3/ De même, un enfant dont l'ainé est actuellement accueilli pourra bénéficier prioritairement d'un accueil.

4/ en cas d'arbitrage nécessaire, les éléments de contextes suivants seront pris en compte :

- Situation familiale (en couple, famille monoparentale, famille nombreuse ...)
- Situation professionnelle et financière de la famille
- Niveau de tension de la commune de résidence entre l'offre de garde existante et le besoin potentiel
- Autre difficulté spécifique exprimée (contexte familial fragilisé, handicap, ...)

Hormis ces critères de priorisation, sera retenue la date de dépôt du dossier d'inscription, dument complété, daté, signé et accompagné de l'ensemble des pièces complémentaires demandées.

A noter :

- L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou souffrant de pathologies nécessitant une prise en charge adaptée, est possible. Il est étudié au cas par cas, et la CCF ainsi que la directrice de la structure seront vigilants à s'assurer que le service est en mesure d'accepter l'enfant dans des conditions assurant sa sécurité, tout en préservant la qualité de vie de l'ensemble des enfants accueillis.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, n'est exigée.

Tout au long de l'année, les directrices enregistrent les souhaits d'accueil pour la rentrée suivante. L'attribution d'une place d'accueil en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante, ou tout au long de l'année, se fait sous réserve de places disponibles, en tenant compte de la date de la demande, ainsi que des contraintes et priorisations énoncées ci-dessus. Au minimum une commission d'attribution de places sera programmée par an, en prévision de la rentrée suivante, réunissant des élus représentant les différentes communes ainsi que les responsables des services petite enfance.

Une fois la décision d'attribution d'une place d'accueil notifiée, un rendez-vous est fixé avec la directrice de la structure concernée pour constituer le dossier d'accueil.

2.2 Inscription

L'inscription se fait dès notification d'attribution d'une place d'accueil. Comme dit précédemment, des inscriptions tout au long de l'année sont également possibles, sous réserve de places disponibles. Elle se fait sur rendez-vous, à convenir directement avec la directrice de la structure.

Pièces à fournir pour l'inscription :

Données administratives :

- Livret d'inscription complété et signé,
- Bon pour lecture et acceptation des termes du règlement de fonctionnement signé,
- Copie du livret de familles ou extrait d'acte de naissance,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Numéro d'allocataire Caf ou MSA
- Pour toute famille ne percevant aucune prestation de la Caf du Loiret, une copie de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 **-des deux parents-** (ex : pour septembre 2021, l'avis d'imposition 2020 portant sur les ressources 2019)
- En cas de séparation et de dispositions particulières quant à la garde des enfants, une photocopie de l'ordonnance de jugement,
- Une attestation d'assurance responsabilité **civile et individuelle** au nom de l'enfant.

Données sanitaires :

- Photocopie du carnet de santé de l'enfant (pages de vaccination)
- La fiche individualisée concernant les rythmes et habitudes de l'enfant (cf. livret d'inscription)
- Autorisation de mise en application des gestions de soin et fièvre
- En cas de pathologie, handicap, allergie ou régime alimentaire particulier, un PAI (protocole d'accueil individualisé) devra obligatoirement être établi, pour permettre l'accueil de l'enfant.
- L'enfant devra être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Rappel des obligations vaccinales, pour permettre l'entrée et le maintien en collectivité :

Enfant né à partir du 1 ^{er} janvier 2018	Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite (DTP) Rougeole-oreillons-rubéole (ROR) (<i>1ère injection à 12 mois</i>) Coqueluche Haemophilus influenza b – Pneumocoque – hépatite B Méningocoque C (<i>première injection à 5 mois</i>)
--	---

Il est impératif d'informer les structures d'accueil de tout nouveau vaccin effectué et de transmettre une copie à jour du calendrier vaccinal.

3 OFFRE D'ACCUEIL

3.1 Différentes formes d'accueil

- **accueil régulier** : l'enfant est accueilli de façon régulière, après signature d'un contrat stipulant les heures et jours d'accueil, pour une durée déterminée et connue à l'avance.

- **accueil occasionnel** : l'enfant est accueilli ponctuellement, pour une durée limitée ne se renouvelant pas de façon régulière, en tenant compte des places disponibles. L'enfant est obligatoirement connu de l'établissement : il est inscrit et a réalisé sa période d'adaptation.

- **accueil d'urgence** : l'enfant est accueilli dans le cadre d'une urgence (familiale, sociale ...), **de façon limitée dans le temps**. Les demandes d'accueil en urgence sont examinées au cas par cas par la directrice, pour respecter le maintien de la qualité d'accueil des enfants. Il est possible d'établir un contrat d'une durée limitée.

3.2 Modalités de réservation

3.2.1 En cas d'accueil régulier :

La signature d'un contrat est obligatoire. Ce contrat, d'une durée maximum d'un an fixe, les jours et horaires d'accueil de l'enfant, la durée du contrat, le tarif horaire appliqué, ainsi que la durée du préavis en cas de nécessité d'interruption avant le terme fixé.

Durée du préavis (écrit obligatoire) : 1 mois.

Ce contrat peut être revu (dans la limite des places disponibles), si les besoins d'accueil évoluent. La révision se fera par le biais d'un avenant.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi avec chacun des parents, en tenant compte de la composition familiale de chaque parent. Le tarif sera donc calculé pour chaque parent individuellement et une facture sera adressée à chaque parent, sur la base de son contrat d'accueil.

Des demandes d'heures supplémentaires en dehors du contrat sont possibles, sur demande auprès de la directrice et dans la limite des places disponibles.

3.2.2 En cas d'accueil occasionnel :

La directrice établit et supervise la gestion d'un planning hebdomadaire des créneaux disponibles pour l'accueil occasionnel.

Pour des questions organisationnelles, les réservations écrites sont recommandées.

Pour répondre aux demandes du plus grand nombre, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de créneaux réservables dans la semaine.

Pour des **rendez-vous, démarches administratives, entretiens prévus**, veuillez nous en faire part le plus rapidement possible pour que nous puissions vous réserver une place.

3.2.3 En cas d'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est possible et sera étudié directement avec la directrice de la structure.
Un dossier allégé devra être complété avec les renseignements familiaux indispensables à l'accueil.
Cet accueil est limité dans le temps.

3.2.4 Accueil réservé aux familles bénéficiaires de minima sociaux :

1 place d'accueil pour la structure de Trainou et 2 pour la structure de Neuville-aux-Bois sont réservées pour accueillir des enfants de parents bénéficiaires du RSA et engagés dans un parcours d'insertion social et professionnel et/ou accueil d'urgence.

3.3 Absences

Quel que soit le type d'accueil dont vous bénéficiez, toute absence doit être signalée à la structure d'accueil le plus rapidement possible et **avant 8h (appel, message téléphonique sur le répondeur de la structure, ou mail)**. En terme de traitement administratif des absences : voir paragraphe 6 facturation.

En cas d'absence prolongée, ou d'absences régulièrement non signalées, la directrice de la structure d'accueil, sous l'égide de la communauté de communes de la Forêt se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil, après notification écrite et en respectant le préavis de 1 mois.

4 L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

4.1 Période d'adaptation

Cette période d'adaptation est obligatoire avant la signature d'un contrat d'accueil régulier. Elle est également fortement recommandée pour l'accueil occasionnel. La durée de cette période d'adaptation est variable et sera étudiée par la directrice en collaboration avec la famille, sur la base des premiers échanges et en tenant compte de l'évolution de l'enfant au sein de la structure. Le tout premier accueil se fera en présence d'un parent. Pour la suite, plusieurs séances sans la présence d'un parent seront proposées, d'une durée convenue au préalable.

Durant cette période d'adaptation seront facturées les présences réelles de l'enfant sans la présence d'un parent.

4.2 Fonctionnement journalier

La structure ouvre à partir de 7h30. L'enfant arrive à l'horaire convenu (contrat, réservation ...).

Description d'une journée type telle que proposée aux enfants :

- Accueil des familles et jeux libres
- Proposition d'un verre d'eau
- Mise en place d'activités dirigées / changes / jeux libres
- Retour au calme
- Repas
- Sieste / jeux libres
- Goûters et jeux calmes
- Départ des familles

L'alternance d'activités a pour but de favoriser l'éveil et le développement des enfants, et leur permettre de laisser libre cours à leur créativité et imagination.

Les 2 structures ferment leurs portes à 18h30. Il est indispensable de respecter les horaires : pour permettre un temps d'échange sur la journée de votre enfant avec les professionnelles, il est nécessaire d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture.

Après 18h30, les 2 EAJE ne sont plus couverts par l'agrément d'accueil en collectivité de la PMI, et sont donc tenus de prendre contact avec les services de la gendarmerie, qui informeront les services compétents.

Tout retard répété pourra aboutir à une exclusion temporaire ou rupture définitive du contrat d'accueil.

Par ailleurs, votre enfant ne pourra être remis **qu'aux personnes autorisées et inscrites dans le dossier**. Toutefois, en cas d'imprévu, l'enfant pourra être remis à un tiers sur présentation d'une autorisation écrite de votre part. Un justificatif d'identité sera demandé à la personne venant récupérer l'enfant.

Pour le confort des enfants et un déroulement de qualité de certains temps spécifiques, les accueils et départs enfants familles ne sont pas autorisés durant le temps d'activités dirigées du matin, le temps de repas ainsi que le temps de sieste des enfants.

4.3 Santé de l'enfant

L'enfant est accueilli à l'horaire prévu, en bonne santé. Si son état de santé semble incompatible avec un accueil en collectivité, la directrice se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant, exemple :

- En cas de température > 38,2°C
- En cas de maladie contagieuse soumise à éviction (cf. protocole médical)

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires pour permettre son entrée dans la structure d'accueil collectif, selon le calendrier vaccinal qui fixe les vaccinations applicables aux personnes résidant en France, en fonction de leur âge, pour permettre le maintien d'un accueil en collectivité.

Les EAJE ne bénéficiant pas à ce jour du concours d'un médecin référent, les protocoles médicaux sont élaborés par les directrices, sur la base des recommandations nationales (une des deux directrices est infirmière diplômée d'état).

Les traitements médicamenteux (décret n° 2002-194 du 11 février 2002)

Aucun médicament, même homéopathique ni crème cutanée ne pourra être administré sans ordonnance.

L'administration des médicaments en établissement du jeune enfant se fait toujours sur présentation de l'ordonnance avec l'autorisation de la direction pour donner le traitement.

Les traitements au long cours restent dans l'établissement, dans leur emballage noté au nom de l'enfant, avec le justificatif médical et les consignes spécifiques à mettre en place.

Les traitements seront administrés par les seules professionnelles habilitées.

En cas de nécessité de soins spécifiques durant le temps d'accueil, le recours à un professionnel médical extérieur à la structure sera demandé.

En cas de maladie survenant sur le lieu d'accueil, la directrice informera les parents ou les personnes à prévenir.

Après leur autorisation et selon l'état de santé de l'enfant, les professionnelles pourront administrer du paracétamol en cas de température > 38,2°, sauf contre-indications signalées par les parents, avec justificatif médical et consignes spécifiques à mettre en place.

Vous devez impérativement nous tenir informés de tout traitement médical pris en dehors des heures d'accueil (nom, dose et heure de la prise).

Accueil nécessitant un PAI – projet d'accueil individualisé

-maladies chroniques (eczéma, asthme ...)

- allergie ou intolérance alimentaire,

- autres allergies

- handicap

Pour tous les cas engendrant une prise en charge spécifique, un PAI (projet d'accueil individualisé) établi par un médecin et associant la structure d'accueil est nécessaire

Les mesures d'éviction

L'exclusion temporaire de l'établissement peut se justifier par le risque encouru par l'enfant du fait de la maladie et les risques de contagion pour les autres enfants. Elle est appliquée dans le respect mutuel de la vie en collectivité.

4.4 Urgence – accident

En cas d'urgence ou d'accident, le personnel suit le protocole suivant :

1/ Il appelle le 15 et suit les instructions du médecin urgentiste,

2/ les parents sont informés,

3/ Si le médecin recommande un transport médicalisé, et dans le cas où les parents ne seraient pas arrivés avant le départ du véhicule, une personne de l'équipe accompagne l'enfant et reste avec lui jusqu'à l'arrivée d'un parent

4/ si l'enfant n'est pas pris en charge par les services de secours, il est conseillé de consulter votre médecin traitant.

4.5 Alimentation

Les repas de midi et goûters sont fournis par les structures d'accueil y compris les régimes particuliers sans viande, sans porc. Le repas de midi est fourni en liaison froide par un prestataire de livraison de repas en collectivité, agréé pour la fourniture de repas en structures d'accueil du jeune enfant. Il est réchauffé sur place.

Il est demandé aux familles de fournir le lait pour les nourrissons ainsi que les repas en cas d'allergie ou intolérance alimentaire, notre fournisseur ne pouvant garantir l'absence d'allergènes dans les préparations

Dans tous les cas où les repas sont apportés par les parents, une fiche individuelle sera établie, récapitulant les conditions dans lesquelles les repas (ou laits) doivent être fournis.

En cas de fourniture des repas par les parents, aucune réduction de tarif ne pourra être pratiquée, les tarifs étant fixés nationalement par la Cnaf.

4.6 Les changes

Les couches sont fournies par la structure. Une marque/modèle est proposé. Si le modèle ou la marque ne convenait pas à l'enfant, il sera demandé aux parents de fournir les couches appropriées.

En cas de fourniture des couches par les parents, aucune réduction de tarif ne pourra être pratiquée, les tarifs étant fixés nationalement par la Cnaf.

4.7 Tenues vestimentaires et accessoires

Pour chaque jour d'accueil, il est nécessaire de prévoir un sac, au nom de l'enfant, contenant minimum une tenue complète de rechange. Le linge de l'enfant est marqué à son nom.

Il est également recommandé de prévoir un objet dit transitionnel (doudou, tétine, poupée ...), dès la période d'adaptation.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit (risque d'accident grave).

4.8 Participation des familles

Des temps forts peuvent être organisés ponctuellement, auxquels sont conviés les parents (ex : petit déjeuner, goûter festif,...).

L'équipe est à la disposition des familles, pour un retour sur la journée passée. Un temps d'échange est également possible lors de l'accueil. De même il est possible à tout moment de demander un rendez-vous auprès de la directrice, la halte-garderie étant un lieu d'échanges privilégiés.

Des tableaux d'affichage vous permettent de suivre les activités proposées tout au long de l'année au sein de la halte-garderie.

5 TARIFICATION

La participation financière des familles est calculée sur la base d'un barème national et de règles établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) : le tarif horaire pour chaque famille est calculé en appliquant un taux d'effort (fixé par la CNAF) ❶ aux ressources mensuelles moyennes N-2 de la famille ❷ (en tenant compte de la composition familiale).

$$\text{TARIF HORAIRE} = \frac{\text{RESSOURCES ANNUELLES}}{12 \text{ MOIS}} * \text{TAUX D'EFFORT}$$

Le tarif est revu chaque année, au premier janvier.

❶ Taux d'effort applicable par heure facturée pour l'accueil collectif du jeune enfant :

Conformément à la circulaire Cnaf 2019-005 :

	Enfants à charge				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort année 2021	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%
Taux d'effort année 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Cas particulier : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou de la PCH), même si ce n'est pas l'enfant accueilli, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Ex : pour une famille avec 2 enfants accueillis dans la structure de Neuville-aux-Bois, le taux d'effort retenu sera 0,0410% pour l'année 2021.

② Ressources à prendre en compte :

Pour les familles ressortissantes du régime général et allocataires de la Caf du Loiret : nos structures d'accueil collectif petite enfance bénéficient d'un accès aux données nécessaires (Service Caf : mon compte partenaire). Les données disponibles correspondent aux ressources N-2.

Conformément à la loi « informatique et liberté », vous pouvez vous opposer par courrier écrit, adressé à la CCF, à la consultation de votre dossier. Dans ce cas, il vous revient de fournir l'ensemble des documents nécessaires au traitement de votre dossier et calcul de votre tarif horaire.

Pour le cas de familles non ressortissantes du régime général (ex : MSA) ou ne percevant pas de prestations soumises à conditions de ressources de la Caf du Loiret, il conviendra donc de nous fournir l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2.

Exemple : pour un calcul de tarif en 2021, il convient de fournir l'avis d'imposition 2020 portant sur les ressources 2019.

A noter, le calcul des ressources à prendre en compte, dans ce cas de figure, est celui détaillé dans la lettre circulaire CNAF 2014-009.

La CNAF fixe chaque année un montant de ressources plancher et plafond, pour le calcul des tarifs.

Le montant plancher de ressources sera retenu pour le calcul du tarif horaire de :

- toute famille dont le montant des ressources mensuelles moyennes est nul ou inférieur ou égal à ce montant plancher ;
- toute famille d'accueil pour un enfant placé au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- toute famille non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus.

Le montant plafond de ressources sera retenu pour le calcul du tarif horaire de toute famille :

- Dont le montant des ressources mensuelles moyennes est supérieur ou égal à ce plafond
- Faisant le choix de ne pas transmettre les documents fiscaux nécessaires au calcul de ce tarif.

A noter : tout changement de situation professionnelle ou familiale (naissance, séparation, perte d'emploi ...), dans les cas pris en compte par la Caf pour la révision des prestations familiales, doit être signalé sans délai à la directrice de la structure ainsi qu'à la Caf du Loiret, pour les familles allocataires Caf. Après mise à jour du dossier allocataire Caf, le tarif horaire sera recalculé sur la base des nouvelles données disponibles sur le site caf de consultation des données. Pour les familles non allocataires de la Caf du Loiret, la nouvelle tarification sera calculée après présentation des justificatifs nécessaires.

Cas particuliers :

- Comme dit précédemment, pour les enfants en garde alternée, un tarif horaire est calculé pour chaque parent, sur la base des éléments de chaque nouvelle cellule familiale (ressources, nombre d'enfants).
- Une majoration de 50% sur le tarif horaire est appliquée pour les familles ne résidant pas sur le territoire de la Communauté de communes de la Forêt.

6 FACTURATION

La facturation est mensuelle et est éditée une fois le mois écoulé.

6.1 Facturation de l'accueil régulier

Le nombre d'heures facturées correspond au nombre d'heures d'accueil prévu mensuellement, selon les termes du contrat,

⊕ Auxquels s'ajoutent, le cas échéant :

- Les heures supplémentaires réservées en plus du temps d'accueil contractualisé
- Les temps d'accueil en dépassement des horaires contractualisés.

A noter : chaque demi-heure entamée est due et sera facturée (passée une tolérance de maximum 5 minutes). En cas de non-respect régulier des horaires fixés, les directrices se réservent le droit ne plus appliquer cette tolérance.

- Déductions autorisées :

- Dès le premier jour :
 - En cas de refus d'accueil par la directrice en raison de l'état de santé de l'enfant, ou d'éviction pour cause de maladie contagieuse et/ou infantile ;
 - D'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
 - De fermeture de la crèche
- Hormis les cas énoncés ci-dessus, en cas d'absence pour raison médicale, déduction autorisée à compter du 2^{ème} jour d'absence, sur présentation d'un justificatif médical. Tout justificatif d'absence doit nous parvenir dans les 48h. Au-delà, la facturation sera appliquée.

6.2 Facturation de l'accueil occasionnel

En cas d'accueil occasionnel (réservation écrite), les heures facturées correspondent aux heures réservées, réajustées selon les mêmes suppléments et déductions qu'énoncés dans le paragraphe ci-dessus.

6.3 Facturation de l'accueil d'urgence ou accueil occasionnel sans réservation écrite

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées. Chaque demi-heure entamée est facturée.

7 PAIEMENT

7.1 Modalités de paiement

Les factures (titres) vous sont transmises après enregistrement par le Trésor public. Elles sont payables dès réception, directement auprès du Trésor Public.

Le paiement est à réaliser :

- par chèque à l'ordre du Trésor public – et à retourner à la Trésorerie (allée René Cassin – 45170 Neuville-aux-Bois)
- Espèce (directement auprès de la Trésorerie)
- Par chèque emploi service (directement auprès de la Trésorerie)
- Il est également possible d'effectuer le règlement par carte bancaire, via le site de la CCF : www.cc-foret.fr

7.2 En cas d'impayés

En cas de non-paiement dans les délais et après relance, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor public, conformément à la législation en vigueur.

Parallèlement, les services de la communauté de communes enclencheront des démarches en direct avec les familles concernées.

A défaut de solution, la collectivité se réserve le droit de ne plus accepter d'inscription / réservation des familles concernées.

Au moment de la réinscription pour l'année suivante, ou période suivante, aucun nouveau contrat ou nouvelle réservation ne sera accepté s'il reste des sommes dues, sauf plan de financement individuel validé avec les services de la communauté de communes.

8 TRANSMISSION DE DONNEES ALLOCATAIRES- ENQUETE CNAF FILOUE

Les établissements d'accueil du jeune enfant participent à l'enquête annuelle Filoué – Fichier Localisé des Usagers des Eaje -, demandé par la caisse Nationale d'Allocations Familiales. Dans ce cadre, nous sommes amenés à transmettre une fois par an, à compter de 2021, des données à caractères personnelles à la Cnaf, lui permettant de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE, pour évaluer et piloter la politique d'accueil du jeune enfant.

Type de données demandées : n° allocataire, date de naissance de l'enfant, commune de résidence, nombre d'heures annuelles de présence, nombre d'heures facturées, montant horaire, taux d'effort.

La Cnaf s'engage à n'utiliser ces données qu'à des fins statistiques, à ne pas communiquer ces données et à prendre toutes les mesures pour en garantir la confidentialité.

Conformément à la loi « informatique et liberté », vous pouvez vous opposer, à la transmission dans le cadre de cette enquête de données personnelles. Dans ce cas, il convient d'adresser un courrier à la CCF, vous opposant à la transmission des données vous concernant.

9 RESPECT DES TERMES DE CE REGLEMENT

Ce règlement a pour but de rendre visibles les conditions d'accueil de votre enfant ainsi que la qualité de services proposés par la communauté de communes de la Forêt.

Le respect des termes de ce règlement est indispensable pour permettre l'accueil de chaque enfant dans les meilleures conditions.

En cas de non-respect, la Communauté de communes de la Forêt se réserve le droit de décider d'une rupture du contrat d'accueil (après notification par écrit et respect du préavis de 1 mois)

Validé en conseil communautaire du 30 juin 2021

Communauté de Communes de la Forêt
15 rue du Mail Est
45170 Neuville-aux-Bois
02 38 9 86 08 – secretariat-enfance@cc-foret.fr
www.cc-foret.fr