



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du jeudi 30 juin 2016

DÉLIBÉRATION

N° 78 - 30.06.2016

En exercice.....26  
Présents.....18  
Votants.....24  
Abstention.....0

**AFFAIRES SOCIALES, CULTURELLES, PATRIMONIALES ET  
SPORTIVES**  
**11. PETITE ENFANCE**

**Règlement de fonctionnement et tarifaire des multi-accueil  
communautaires**

L'AN DEUX MILLE SEIZE,  
Le 30 juin,

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué le 24 juin 2016, s'est réuni en séance ordinaire à la Communauté de Communes de l'Ile de Ré, salle Communautaire, sous la présidence de Monsieur Lionel QUILLET.

**Délégués titulaires présents :**

**Ars en Ré :** M. Jean-Louis OLIVIER, Mme Ghislaine DOEUFF,  
**Le Bois-Plage :** M. Jean-Pierre GAILLARD,  
**La Couarde sur Mer :** M. Patrick RAYTON, Mme Béatrice TURBE,  
**La Flotte :** M. Léon GENDRE, Mme Isabelle MASON-TIVENIN, M. Jean-Paul HERAUDEAU,  
**Loix :** M. Lionel QUILLET,  
**Les Portes en Ré :** M. Michel AUCLAIR,  
**Rivedoux Plage :** M. Patrice RAFFARIN, M. Didier BOUYER,  
**St. Clément des Baleines :** M. Gilles DUVAL, M. Jean-Jacques BLANC,  
**Ste Marie de Ré :** Mme Isabelle RONTE,  
**St. Martin de Ré :** M. Patrice DECHELETTE, Mme ZELY-TORDJMANN, M. Henry-Paul JAFFARD.

**Délégués titulaires absents et excusés :**

Mme Marlyse PALITO (donne pouvoir à M. Jean-Pierre GAILLARD), M. Gérard JUIN, M. Frédéric GUERLAIN (donne pouvoir à M. Lionel QUILLET), M. Michel OGER (donne pouvoir à M. Michel AUCLAIR), Mme Marie-Noëlle BINET (donne pouvoir à M. Patrice RAFFARIN), Mme Gisèle VERGNON (donne pouvoir à Mme Isabelle RONTE), M. Yann MAITRE (donne pouvoir à M. Didier BOUYER) M. Francis VILLEDIEU.

**Secrétaire de séance :** Mme Isabelle RONTE.

\* \* \* \* \*

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du jeudi 30 juin 2016

### DÉLIBÉRATION

N° 78 - 30.06.2016

En exercice.....26  
Présents.....18  
Votants.....24  
Abstention.....0

### AFFAIRES SOCIALES, CULTURELLES, PATRIMONIALES ET SPORTIVES 11. PETITE ENFANCE

#### Règlement de fonctionnement et tarifaire des multi-accueil communautaires

*Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-9,*

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,*

*Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles R2324-30 et R2324-31 relatifs au règlement de fonctionnement,*

*Vu le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010,*

*Vu les statuts de la Communauté de Communes de l'Ile de Ré, et notamment le 3<sup>ème</sup> alinéa de son article 5.3 relatif aux actions en faveur du secteur de la petite enfance, de l'enfance et de l'adolescence dans le cadre du Projet Educatif Local dont la vocation est de fédérer les intentions éducatives des partenaires en faveur des 0-25 ans d'intérêt communautaire,*

*Vu la définition de l'intérêt communautaire et notamment le 3<sup>ème</sup> alinéa de son article 5.3 relatif aux actions en faveur du secteur de la petite enfance, de l'enfance et de l'adolescence dans le cadre du Projet Educatif Local dont la vocation est de fédérer les intentions éducatives des partenaires en faveur des 0-25 ans et notamment l'étude, la création, l'entretien, la gestion et/ou la participation des structures petite enfance accueillant les enfants de 0 à 4 ans,*

*Vu le Budget Primitif du budget principal voté par le Conseil Communautaire en date du 6 avril 2016,*

*Vu l'avis favorable du Bureau communautaire en date du 20 juin 2016,*

Considérant qu'il convient d'actualiser le règlement de fonctionnement et tarifaire des structures petite enfance gérées par la Communauté de Communes de l'Ile de Ré afin de se conformer à la réglementation en vigueur,

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :**

- de se prononcer favorablement sur le projet de règlement de fonctionnement et tarifaire des multi accueils communautaires de l'Ile de Ré,
- d'autoriser sa mise en œuvre à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2016.

Affichée le :

Le Président

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

017-24 13 00 50 - 2016 05 01 - 00 01 678 - DE  
Reçu le 01/07/2016



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEIL COMMUNAUTAIRES DE L'ILE DE RÉ

Les indications portées en rouge constituent les modifications apportées au règlement voté par le Conseil Communautaire avec prise d'effet le 1<sup>er</sup> septembre 2016

Ce règlement de fonctionnement est remis à tous les parents dont les enfants fréquentent une des structures communautaires.

### SOMMAIRE

#### I – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

<b>Article 1er – Le personnel.....</b>	<b>P 5</b>
1.1 - La mission des directrices	
1.2 - Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction	
<b>Article 2 –Types d'accueils.....</b>	<b>P 6</b>
2.1 – Définition de l'accueil régulier (avec contrat)	
2.2 – Définition de l'accueil occasionnel (sans contrat)	
2.3 – L'accueil d'urgence	
2.4 – L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité	
<b>Article 3 - Les modalités d'inscription des enfants.....</b>	<b>P 7</b>
<b>Article 4 – Les modalités d'admission des enfants.....</b>	<b>P 7</b>
4.1 - Les admissions des enfants en accueil occasionnel	
4.2 - Les admissions des enfants en accueil régulier	
4.3 – Les pièces du dossier pour les deux types d'accueils	
<b>Article 5 - Le mode de calcul des tarifs .....</b>	<b>P 8</b>
<b>Article 6 - Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement et des professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.....</b>	<b>P 8</b>
6.1 - Les professionnels de santé	
6.2 - Les autres professionnels	
<b>Article 7 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.....</b>	<b>P 9</b>
<b>Article 8 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....</b>	<b>P 9</b>
<b>Article 9 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie des établissements.....</b>	<b>P 9</b>

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

<b>Article 10 - la vie quotidienne des enfants au sein des structures.....</b>	<b>P 10</b>
10.1 - L'adaptation	
10.2 - La santé de l'enfant	
10.3 - Le sommeil	
10.4 - Les repas	
10.5 - Les soins et changes	
10.6 - La prévention contre le soleil	
10.7 - La tenue vestimentaire	
10.8 - Le respect des horaires des structures	
<b>Article 11 - La concertation au sein des structures .....</b>	<b>P 12</b>
11.1 - Les journées pédagogiques	
11.2 - La Commission petite enfance - PEL	
 <b><u>II - REGLEMENT FINANCIER</u></b>	
<b><u>Titre 1 : Accueil régulier avec contrat</u></b>	
<b>Article 1 : Préavis d'entrée.....</b>	<b>P 14</b>
<b>Article 2 : Préavis de départ et rupture de contrat.....</b>	<b>P 14</b>
<b>Article 3 : La mensualisation .....</b>	<b>P 15</b>
3.1 - le principe : La participation des parents est mensualisée sur 12 mois	
3.2 - Heures supplémentaires	
3.3 - Les bases de la facturation	
3.4 - En cas d'accueil à temps partiel	
<b>Article 4 : Les absences.....</b>	<b>P 16</b>
4.1 - Les absences pour congés des parents	
4.2 - Les absences exceptionnelles décomptées de la facturation mensuelle	
<b>Article 5 : Ressources prises en compte .....</b>	<b>P 17</b>
5.1 - Ensemble des ressources du foyer	
5.2 - En cas de changement significatif de situation	
5.3 - La spécificité de certaines professions	
5.4 - Les justificatifs à fournir	
5.5 - Les ressources prises en compte	
5.6 - Révision des tarifs	
5.7 - Contestation relative aux tarifs applicables	
<b>Article 6 : Participations familiales.....</b>	<b>P 18</b>
6.1 - Accueil régulier et occasionnel	
6.2 - L'accueil d'urgence	
6.3 - Les non ressortissants du régime général	
6.4 - Tarifs « services sociaux »	
<b>Article 7 : Paiement des prestations.....</b>	<b>P 19</b>

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

Titre 2 : Accueil occasionnel (sans contrat)

Article 1 : Modalités de l'accueil.....P 19

Article 2 : Les ressources prises en comptes .....P 19

Article 3 : Les autres modalités relatives au paiement .....P 19

Article 4 : Tout créneau horaire réservé est dû.....P 19

PROJET

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

## Préambule

L'objet des multi-accueils et de la halte-garderie est de proposer un accueil régulier et un accueil occasionnel destinés à des enfants âgés de moins de 4 ans.

Ils ont pour objectif de permettre aux parents de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle. Ces établissements sont des structures dont la mission est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ces établissements dont la liste figure ci-après fonctionnent dans le respect :

- du décret n° 2007-230 du 27 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La gestion des structures est assurée par la Communauté de Communes de l'île de Ré, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, situé 3, rue du Père Ignace, 17410 - Saint Martin de Ré.

Le Président de la Communauté de Communes de l'île de Ré veille au bon fonctionnement des équipements et s'assure qu'ils sont régulièrement couverts par les assurances pour ce qui concerne les locaux, les personnels, les usagers et les bénévoles.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

## Présentation des structures d'accueil

Structures	Capacité modulée Pour les enfants de 10 semaines à 4 ans accueillis simultanément. Accueil régulier ou occasionnel	Horaires d'ouvertures	Fermetures annuelles
<b>Les Coralines</b> 21, rue de la Boulangerie – 17590 Saint Clément des Baleines Tél 05 46 42 54 99 06 27 51 65 91	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 enfants</li> </ul>	Lundi au vendredi 8h45 à 12h15 et de 13h15 à 17h	1 semaine en février, avril, 3 semaines en juillet, 1 semaine en octobre et 2 semaines en décembre 2 ou 3 journées pédagogiques
<b>Les Salicornes</b> 3 Rue de Graffaud 17590 Ars en Ré Tél 05 17 83 20 76 06 27 61 83 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 enfants de 8h30 à 9h</li> <li>• 16 enfants de 9h à 17h15.</li> <li>• 10 enfants de 17h15 à 18h15</li> <li>• Les enfants accueillis en situation d'urgence le seront dans le cadre du surnombre de 10%</li> </ul>	Lundi au vendredi 8h30 à 18h15	3 semaines en été, 1 semaine à Noël 2 ou 3 journées pédagogiques
<b>Les Hippocampes</b> 6 rue C. De Gaulle 17670 La Couarde Tél 05 46 07 17 68 06 27 61 83 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 enfants de 8h30 à 9h</li> <li>• 20 enfants de 9h à 17h15</li> <li>• 12 enfants de 17h15 à 18h15</li> <li>• Les enfants accueillis en situation d'urgence le seront dans de cadre du surnombre de 10%</li> </ul>	Lundi au vendredi 8h30 à 18h15	3 semaines en été, 1 semaine à Noël 2 ou 3 journées pédagogiques
<b>Les Bigorneaux</b> 135 Promenade du Platin – 17940 Rivedoux-Plage Tél 05 46 09 59 72 06 27 51 65 92	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 enfants de 8h à 9h</li> <li>• 16 enfants de 9h à 17h15</li> <li>• 10 enfants de 17h15 à 18h15</li> <li>• Les enfants accueillis en situation d'urgence le seront dans le cadre du surnombre de 10%</li> </ul>	Lundi au vendredi 8h à 18h15	3 semaines en été 1 semaine à Noël 2 ou 3 journées pédagogiques.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

# I – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

## Article 1er – Le personnel

Conformément au décret n° 2007-230 du 27 février 2007 modifié par le décret du 7 juin 2010, le personnel est constitué de professionnels de la petite enfance, et placé sous l'autorité des directrices.

L'effectif du personnel présent ne peut être inférieur à 2 dans chaque lieu d'accueil (art R2324-43-1).

Doit être présent un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le personnel des structures est constitué de :

- éducatrices de jeunes enfants (EJE),
- auxiliaires de puériculture,
- agents sociaux (titulaires de CAP petite enfance ou expérimentées dans la profession d'assistante maternelle),
- agents d'entretien,

Lorsqu'il est nécessaire, le personnel chargé d'assurer les remplacements sera qualifié et disposera de l'expérience requise pour la fonction à pourvoir.

La liste constituant le personnel est affichée dans le hall d'entrée à l'attention des parents.

L'accueil de stagiaires est favorisé et fait l'objet d'une convention, il est réalisé sous la responsabilité des directrices.

### 1.1 - La mission des directrices

Les directrices sont titulaires du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants et sont placées sous l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe des Affaires Sociales et Culturelles de la Communauté de Communes de l'île de Ré.

Les missions des directrices sont de deux ordres :

- Fonction de direction et d'encadrement : Elles assurent l'organisation et la gestion des structures d'accueil :
  - ✓ Accueillir les familles et les informer sur le fonctionnement (règlement) et la tarification. Organiser des réunions d'échanges avec les familles et des entretiens individuels autant que de besoin.
  - ✓ Participer aux commissions d'admission,
  - ✓ Organisation des tâches du personnel,
  - ✓ Organisation des plannings des enfants,
  - ✓ Organisation des vacations du médecin attaché au multi accueil,
  - ✓ Organisation des intervenants extérieurs.
- Fonction éducative : Mettre tous les moyens en œuvre pour assurer, dans la continuité du projet éducatif, un projet pédagogique global et cohérent pour les enfants, dans le but de favoriser leur bien être et leur développement et en y associant les parents.

D'une manière générale, les directrices sont l'autorité permanente au sein des multi accueil et elles en sont les animatrices. Elles sont garantes du projet d'établissement des structures.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

## **1.2 - Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction**

Les directrices adjointes, titulaires du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants (ou autre diplôme sur autorisation express des services de la PMI) ont pour mission de remplacer les directrices lors de leurs absences (congés, maladie, formation...).

Elles organisent et animent les activités auprès des enfants, elles prennent en charge l'accueil des enfants, et elles établissent une relation de qualité avec les parents. Elles travaillent en complémentarité avec les directrices.

### **Article 2 -Types d'accueils**

#### **2.1 - Définition de l'accueil régulier (avec contrat)**

L'accueil régulier a pour objectif d'accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, selon une durée et un rythme défini qui donne lieu à une contractualisation.

#### **2.2 - Définition de l'accueil occasionnel (sans contrat)**

L'accueil occasionnel a pour objectif d'accueillir pendant la journée en fonction des places disponibles, les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'inscription de l'enfant s'effectue à son arrivée dans l'établissement. L'accueil se fait dans la limite des places disponibles. Aussi, compte tenu du nombre de demandes, il est préférable de réserver la place auprès de la responsable le mercredi précédent (sur place ou par téléphone) de 9h à 17h30).

#### **2.3 - L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est proposé aux familles lorsqu'une situation justifie ce type de besoin. Sont considérées comme urgentes les situations d'ordre social, médical ou professionnel.

Outre ces circonstances expressément prévues et qui demeureront prioritaires, l'appréciation de la notion d'urgence sera laissée à la discrétion des directrices.

Dans tous les cas, l'accueil sera prévu pour une durée maximale de 1 mois. Durant cette période, des démarches seront proposées aux familles afin de trouver, le cas échéant, une solution adaptée à l'issue du contrat d'accueil.

#### **2.4 - L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.**

Un protocole d'accueil comportant les éléments suivants sera proposé à la famille.

- Une demande écrite des parents,
- Une réponse en fonction de la disponibilité et des priorités,
- Une visite médicale du médecin référent des structures et/ou médecin de famille
- Un accord des parents quant au projet pédagogique,
- Une réunion d'équipe,
- Une collaboration avec les parents pour créer un projet individuel,
- Une coopération à l'organisation d'un travail en réseau avec les services de soins extérieurs,
- Une évaluation éducative régulière en équipe et en partenariat avec les services de soins spécialisés et le médecin de PMI.

Si nécessaire, ce protocole sera proposé aux familles au cours du séjour de l'enfant.

Le protocole sera renouvelé et adapté à chaque fois que nécessaire en fonction de l'évolution de l'enfant.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

### **Article 3 - Les modalités d'inscription des enfants**

Les **pré-inscriptions des enfants pour l'accueil régulier** sont centralisées à la Communauté de Communes de l'île de Ré où les parents sont reçus sur RDV ou par téléphone à leur convenance. Les parents s'engagent à confirmer leur demande d'inscription tous les six mois.

### **Article 4 – Les modalités d'admission des enfants**

**4.1 - Les admissions des enfants en accueil occasionnel** sont immédiatement prononcées par les directrices en fonction des disponibilités, dès lors que le dossier de l'enfant est complet et ses vaccinations obligatoires à jour (DT polio).

**4.2 - Les admissions des enfants en accueil régulier** seront prononcées par le Président de la Communauté de Communes de l'île de Ré. La commission d'admission est présidée par le Président de la Communauté de Communes.

Les deux critères principaux de priorité d'admission relatifs aux parents sont les suivants :

- Famille domiciliée sur l'île de Ré,
- Famille monoparentale.

Les critères secondaires suivants sont également pris en compte :

- Famille dont un autre enfant est actuellement en accueil régulier,
- Famille avec un enfant porteur de handicap ou un autre enfant dans la même situation,
- Famille ayant une naissance multiple
- Ordre chronologique d'inscription.

Dans le cadre d'une bonne gestion des structures, une attention particulière sera portée à l'équilibre entre les différentes tranches d'âges des enfants.

Les parents sont informés de la décision d'admission, de non admission ou d'attente concernant l'enfant par mail (sauf demande contraire), qui précise la date d'effet.

A la réception du mail (ou courrier) d'admission, et dans un délai de 10 jours, les parents doivent retourner le coupon réponse joint au courrier à la Communauté de Communes afin de confirmer la demande. Sans réponse des parents et passé ce délai, la place pourra être déclarée vacante.

Si au moment de l'admission la demande a changé (nombre de jours, horaires...) la Communauté de Communes se réserve le droit de réexaminer le dossier. Un dossier comportant le règlement de fonctionnement et les dispositions financières est remis aux parents lors de l'entretien.

L'admission sera définitivement acquise lorsque le médecin de famille, après examen médical, aura été favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires (DT polio). La date d'accueil convenue entre les directrices et les familles constitue le point de départ du contrat, et donc de la participation financière.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

#### **4.3 – Les pièces du dossier pour les deux types d’accueils :**

Dès que l’admission est confirmée aux parents, il convient de constituer le dossier de l’enfant, composé des pièces suivantes :

- Copie du livret de famille,
- Numéro allocataire CAF,
- Pour l’accueil d’urgence, un justificatif (selon les cas, attestation d’hospitalisation, ... )
- Le jugement du tribunal attestant de la personne ayant l’autorité parentale de l’enfant si les parents sont séparés ou divorcés s’il y a eu jugement,
- Coordonnées du médecin traitant,
- Certificat médical d’aptitude à la vie en collectivité,
- Copie des vaccinations obligatoires, avec l’indication du nom de l’enfant,
- Un accusé de réception daté et signé du règlement de fonctionnement.

Par ailleurs, plusieurs autorisations seront demandées aux parents :

- Autorisation à appliquer le protocole prescrit par le médecin du multi accueil,
- Autorisation de transport de l’enfant à l’hôpital en cas d’urgence par les services de sécurité compétents,
- Autorisation à utiliser de la crème solaire sur l’enfant afin de prévenir les coups de soleil,
- Autorisation de remettre l’enfant à une autre personne que le parent, âgée de plus de 16 ans (une pièce d’identité peut être demandée si la personne n’est pas connue du personnel),
- Autorisation de sortie à l’extérieur pour effectuer une promenade
- Autorisation à prendre l’enfant en photo – ou à être filmé - sachant que le support pourra être diffusé dans différents magazines,
- Autorisation de maquiller les enfants à l’occasion des manifestations festives.

#### **Article 5 - Le mode de calcul des tarifs**

La tarification proposée aux parents est basée sur le barème de la Caisse Nationale d’Allocations Familiales.

Les tarifs seront ajustés le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. En cas de non présentation de justificatifs de ressources, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Se référer au II du présent document.

#### **Article 6 - Les modalités du concours du médecin attaché à l’établissement et des professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel**

##### **6.1 - Les professionnels de santé**

Le Conseil Communautaire précise par délibération les modalités du concours du médecin attaché aux multi accueil. Il en est de même pour les enfants en situation de handicap ou atteints d’une affection nécessitant des soins et une attention particulière, notamment dans le projet d’établissement.

Dans le cas d’un accueil régulier, le médecin donne son avis médical lors de l’admission d’un enfant âgé de moins de 4 mois, après examen médical.

Le médecin assure les actions d’éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents. 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.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

Le médecin peut prononcer l'éviction d'un enfant de l'une des structures lorsque son état de santé le justifie.

Les autres professionnels de santé peuvent intervenir en fonction des besoins des structures, dans le cadre des actions de prévention.

## **6.2 - Les autres professionnels**

Les partenaires dont les interventions auront pour objectif de proposer des activités d'éveil aux enfants (marionnettistes, conteuses, musiciens...) peuvent intervenir dans les structures en fonction des besoins et objectifs définis dans le projet pédagogique.

### **Article 7 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui tiendra compte de chaque situation individuelle sera mis en place si besoin exprimé par le médecin traitant.

### **Article 8 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, les directrices prennent les mesures qui s'imposent, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite. En aucun cas les enfants ne seront transportés dans un véhicule du personnel des structures.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Le protocole signé par le médecin de crèche est appliqué.

La Communauté de Communes de l'île de Ré a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants pendant la durée de leur accueil.

### **Article 9 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie des établissements.**

Les établissements proposent un service aux enfants et à leurs parents. En tant qu'usagers, les parents sont donc invités à prendre une part active à la vie des établissements, notamment au cours des manifestations qui ponctuent l'année.

En leur présence, leur enfant est alors placé sous leur responsabilité.

Au quotidien, les parents sont invités à pénétrer sur le lieu de vie de leur enfant, le temps de le laisser ou de le retrouver. Ils sont invités, à cette occasion, à échanger avec le personnel qui l'accueille.

Enfin, les parents sont encouragés à prendre connaissance des informations apposées sur les panneaux d'affichage, à solliciter les professionnels, à participer aux réunions auxquelles ils sont conviés et à proposer toute amélioration concernant la vie de la structure et ses projets. Ils peuvent proposer leurs compétences si elles servent l'accueil du jeune enfant (venir jouer un instrument de musique, faire une pâtisserie...).

Des réunions pourront être organisées au sein des structures à l'initiative des directrices ou de la Directrice adjointe à la petite enfance afin de contribuer à l'information des parents sur des thèmes relevant de la vie des établissements.

Un 'Café des parents' est proposé plusieurs fois par an afin de permettre les échanges entre les parents et entre parents et les professionnels.

Un panneau d'affichage est utilisé pour transmettre les informations d'ordre général. Les transmissions de fins de journées permettent aux familles d'être tenues au courant de la vie de leur enfant.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

## Article 10 - la vie quotidienne des enfants au sein des structures

**10.1 - L'adaptation** : Il est nécessairement proposé aux parents d'accompagner leur enfant sur une à trois courtes périodes au sein de la structure afin qu'il s'habitue tout doucement à son nouvel environnement et de lui permettre, ainsi, de gérer la séparation et les retrouvailles quotidiennes. Ces périodes d'adaptation ne sont pas facturées aux parents. La période d'adaptation pourra se poursuivre hors de la présence des parents durant quelques jours, et sera donc facturée.

### **10.2 - La santé de l'enfant**

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (Diphthérie, Tétanos et Poliomyélite). Une copie du carnet de vaccination est demandée pour permettre l'admission au multi-accueil.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical devra être établi indiquant la nature et la durée de cette indication et sera remis au médecin de la structure.

Si l'enfant n'a pas été soumis aux vaccinations obligatoires, il pourra être refusé dans la structure.

Tout enfant qui présente, à son arrivée des symptômes inhabituels et/ou des signes d'affection contagieuse pourra être refusé.

**Pour les pathologies nécessitant une éviction obligatoire**, un certificat médical de retour en collectivité et de non contagiosité est nécessaire à son retour dans la collectivité (sauf pour l'angine), conformément à la liste figurant sur le site internet du Conseil supérieur d'hygiène publique :

Pathologie nécessitant une éviction obligatoire	
Angine à streptocoque (soit bactérienne, nécessitant des antibiotiques)	48h après le début des antibiotiques
Coqueluche	5 jours après le début des antibiotiques
Gale	3 jours après le traitement
Impétigo	72h après le début du traitement si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Scarlatine	48h après le début des antibiotiques
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Hépatite A, Teigne, Oreillon, Tuberculose, Gastro-entérite bactérienne, typhoïde, diphthérie, méningite	Durée à déterminer en fonction des symptômes et de la pathologie

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

**Pour toute maladie de l'enfant, la fréquentation d'une collectivité n'est pas souhaitable au cours de la phase aiguë** (température, vomissements, diarrhée) et sera à adapter en fonction de son aptitude à suivre les activités de la vie quotidienne :

Bronchiolite	5 jours
Conjonctivite infectieuse	24h après le début du traitement
Gastro-entérite	Jusqu' à disparition des selles liquides et fréquentes
Grippe	48h
Herpès (gingivo-stomatite herpétique)	Jusqu'à guérison complète
Varicelle	Jusqu'à disparition des lésions suintantes
Otite moyenne aigue	24h après le début du traitement
Otite perforée	48h après le début du traitement

Le médecin attaché au multi accueil et le médecin traitant peuvent prononcer l'éviction de l'enfant. En leur absence, les directrices peuvent être amenées à refuser l'admission de l'enfant dans la structure. L'éviction d'une structure ne doit pas être considérée comme une sanction, mais comme une mesure de protection tant pour l'enfant malade que pour les autres enfants accueillis.

Quand un enfant est malade, les parents sont invités à venir le chercher. Conformément au Code de la santé publique, les professionnelles des structures d'accueil ne sont pas autorisées à administrer des médicaments, sous quelque forme que ce soit.

Toute absence pour maladie doit être signalée dès le matin du jour de l'absence.

Tout problème médical, prise de médicament ou événements particuliers survenus au domicile (chute, ecchymose...) doit être signalé au personnel et noté sur le cahier de transmissions de l'enfant dès son arrivée.

Lorsque l'enfant doit prendre des médicaments, les parents demandent à leur médecin de prescrire le **traitement de l'enfant le matin et le soir**.

Si un parent administre un traitement à son enfant dans la structure, il doit le signifier sur le cahier de transmissions en précisant la date et l'heure.

Le personnel pourra administrer un médicament **UNIQUEMENT** dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), et sous certaines conditions (le personnel devra être formé aux gestes techniques, si nécessaire, par un professionnel de la santé. Dans ce cas, le médecin devra prescrire les soins infirmiers au domicile du multi accueil). Le PAI devra être signé par le médecin traitant, les parents, validé par le médecin de la structure et enfin signé par le Président de la Communauté de Communes.

### 10.3 - Le sommeil :

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Il est important que l'enfant puisse apporter son objet préféré s'il le souhaite.

### 10.4 - Les repas :

Ils sont livrés en liaison froide selon un cahier des charges strict, notamment pour ce qui concerne la qualité et la traçabilité des produits. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure où les familles peuvent en prendre connaissance.

Les structures fournissent le lait pour les nourrissons. Dans le cas où les parents souhaiteraient une autre marque que celle proposée, ils ont la possibilité d'apporter le lait de leur choix. La marque choisie est communiquée aux parents lors de la pré-inscription et lors de l'admission de l'enfant.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

### 10.5 - Les soins et changes :

La toilette de l'enfant doit être faite avant son arrivée dans la structure. Les changes complets sont fournis par les structures. Pour le cas où la marque choisie par la structure ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les changes, le sérum physiologique éventuellement.

### 10.6 - La prévention contre le soleil

« *Le soleil participe au bien-être physique et moral..... il aide le corps à se maintenir en bonne santé. Cependant l'excès de soleil est dangereux pour la peau et les yeux, et il convient de prendre des précautions. Il est préférable d'habiller l'enfant avec des vêtements couvrants qui protègent très bien la peau des rayons du soleil* » - SOURCE : BROCHURE EDITEE PAR LE MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA PROTECTION SOCIALE ET LA SECURITE SOCIALE

Les parents devront fournir un chapeau avec visières ou une casquette, et, pour ceux qui le souhaitent qu'une crème solaire soit appliquée sur leur enfant signeront une autorisation au personnel de la structure.

### 10.7 - La tenue vestimentaire et le matériel :

Les parents veilleront à habiller l'enfant avec des vêtements peu fragiles, pratiques et marqués au nom de l'enfant. Il est important d'apporter des vêtements de rechange et des chaussons pour l'intérieur.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

A son arrivée l'enfant doit être propre et avoir pris son petit déjeuner.

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne porteront **aucun bijou ni accessoire** (barrettes...).

Il conviendra de mettre à disposition chaque jour dans le petit sac de l'enfant :

- Le carnet de santé,
- Le doudou ou objet favori,

### 10.8 - Le respect des horaires des structures :

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture de la structure dans laquelle l'enfant est accueilli. Les parents doivent prévoir 10 minutes d'échanges avec les professionnelles avant le départ de la structure. En outre, afin de respecter le rythme des enfants et de respecter le rythme de jeux, de sommeil et de repas des enfants, il est recommandé de ne pas emmener ou venir chercher les enfants :

- Pendant les activités du matin
- Pendant les temps de repas
- Pendant la sieste
- Pendant le temps de goûter

Les horaires seront affichés dans chaque structure.

## Article 11 - La concertation au sein des structures

**11.1 - Les journées pédagogiques :** Les structures seront fermées deux à trois journées par an afin de permettre d'assurer le suivi du projet pédagogique et de mener une réflexion avec l'ensemble des personnels sur la vie collective dans les établissements. Les parents seront informés de ces fermetures au moins 2 mois avant la date de ces journées pédagogiques.

**11.2 - La Commission petite enfance dans le cadre du PEL (Projet Educatif Local)** se réunit une fois par an sur invitation du Président de la Communauté de Communes de l'île de Ré afin de présenter le bilan de fonctionnement de l'année précédente et les projets pour l'année à venir.

Cette commission a un rôle consultatif, et peut donner des avis, apporter des critiques et faire des propositions sur le fonctionnement des structures.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

## II – REGLEMENT FINANCIER

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est calculée en fonction du nombre d'enfants à charge et de leurs ressources selon un taux d'effort déterminé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales.

Dans tous les cas, y compris celui où les parents paient le prix le plus élevé, la participation est toujours inférieure au coût de revient réel de l'accueil de l'enfant. A titre d'information, le coût de revient d'une heure d'accueil est de 8,56 € (moyenne des structures de la Communauté de Communes de l'Île de Ré en 2015).

Il convient de noter que les repas fournis aux parents ne leur sont pas facturés.

Les dispositions de ce règlement financier s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.

\*\*\*

### Titre 1 : Accueil régulier avec contrat

**Les contrats (accueil régulier) :** Un contrat d'accueil est conclu entre les parents et la Communauté de Communes et détermine les modalités précises de l'accueil de l'enfant (jours, heures...).

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat sera proposé à chacun des parents.

#### Article 1 : Préavis d'entrée

L'article 4.2 du règlement de fonctionnement prévoit que « A la réception du mail (ou courrier) d'admission, et dans un délai de 10 jours, les parents confirment la date d'entrée de l'enfant... ». **Cette confirmation est définitive**, sauf situation d'urgence (maladie grave, perte d'emploi, mutation professionnelle...).

En cas d'**annulation sans motif valable** (changement de mode d'accueil, choix de congé parental...) il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait de 100 euros.

#### Article 2 : Préavis de départ

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la crèche, un préavis de 2 mois est exigé. A défaut, les familles doivent s'acquitter du montant de la participation correspondant à ce temps de préavis.

Le délai de préavis peut être ramené à un mois par le Président de la Communauté de Communes dans les situations suivantes, sur présentation d'un justificatif :

- Licenciement, mutation professionnelle ou reprise de travail de l'un des deux parents,
- Le déménagement vers une autre ville,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité après avis du médecin référent et/ou la directrice.

**La rupture de contrat** peut être prononcée par le Président de la Communauté de Communes pour les motifs suivants :

- Le non-paiement de la prestation deux mois consécutifs,
- La non fréquentation de la structure plus de deux semaines sans que les directrices en soient informées,
- Toute déclaration de ressources inexacte,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement,

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

Dans ces cas les parents seront invités à s'entretenir avec la directrice. S'il y a lieu, la décision sera ensuite notifiée et motivée par courrier à la famille en recommandé avec accusé de réception, avec effet le jour suivant de la date de réception du courrier.

### Article 3 : La mensualisation

#### 3.1 – le principe : La participation des parents est mensualisée sur 12 mois.

Ce principe se traduit par la signature entre la famille et la Communauté de Communes d'un contrat d'accueil exprimé en heures hebdomadaires puis mensuelles lesquelles sont prévues pour toute la durée du contrat. Le mode de calcul suivant détermine le nombre d'heures mensuelles apparaissant au contrat :

$$\frac{\text{Nombre d'heures par semaine} \times \text{Nombre de semaines sur l'année (52 - x semaines de congés)}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Les congés exprimés par les parents sont retenus dans le contrat d'accueil.

Les jours fériés, s'ils tombent sur une période de présence programmée de l'enfant, sont automatiquement déduits lors du calcul initial de la mensualisation (contrat).

La facturation débute à la fin de la période d'adaptation en présence des parents. Les contrats sont renouvelés le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, date de la réévaluation de la tarification.

La mensualisation garantit la place réservée quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation.

A la fin du contrat et au plus tard le 31 décembre, un réajustement sera effectué, notamment afin de vérifier que le nombre de jours de congés pris au cours de la période est en adéquation au nombre indiqué au contrat. Tous les congés non pris seront facturés en plus sur la dernière facture.

En cas d'arrivée en cours de mois, la facturation sera émise dès la fin du même mois. En cas de départ en cours de mois, la facturation sera émise au terme du dernier mois (mensualisation).

#### 3.2 – Heures supplémentaires :

Au-delà de 15 minutes de retard et/ou d'avance (les 14 premières minutes ne seront pas facturées), ½ heure sera facturée aux familles. La facturation des heures supplémentaires s'effectue par rapport au créneau réservé par contrat et non pas à l'amplitude totale journalière. En outre, les parents doivent badger dès l'arrivée dans la structure, et au moment précis du départ. Enfin, si les retards sont constatés régulièrement, il conviendra d'ajuster les heures du contrat en fonction des besoins réels des parents.

#### 3.3 – Les bases de la facturation :

Le badgeage est obligatoire. En cas de non badgeage, l'amplitude horaire de la structure sera facturée.

A la fin de chaque mois, un comparatif jour par jour est effectué entre le planning prévisionnel et les présences réelles enregistrées par borne tactile, selon les règles suivantes :

1 - Si le badgeage s'effectue après l'heure d'arrivée prévue de l'enfant, c'est l'heure prévue qui sera retenue.

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

2 - Si le badgeage s'effectue avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant, 1/2 heure sera facturée si la différence est supérieure à ¼ d'heure.

3 - Si le badgeage s'effectue avant l'heure de départ prévue de l'enfant, c'est l'heure prévue qui est retenue.

4 - Si le badgeage s'effectue après l'heure de départ prévue de l'enfant, 1/2 heure sera facturée si la différence est supérieure à ¼ d'heure.

**3.4 – En cas d'accueil à temps partiel, toute journée de présence exceptionnelle** de l'enfant, en fonction des places disponibles, donnera lieu à paiement d'heures supplémentaires. La facturation s'effectuera alors au tarif habituellement appliqué à la famille.

#### **Article 4 : Les absences**

Toute journée ou heure réservée est due, en cas de fonctionnement normal de la structure. Dans le cadre de l'accueil régulier, le paiement de la prestation est dû, même si l'enfant est absent.

En cas d'absence, les familles doivent impérativement prévenir l'établissement au moins deux semaines à l'avance en cas de congé et au plus tard à 9h le jour même, quel que soit le motif, pour une absence non prévisible.

#### **4.1 – Les absences pour congés des parents**

Les absences pour congés des parents sont intégrées dans la mensualisation de 12 mois sur 12. Les dates de congés doivent être communiquées un mois à l'avance à la directrice de la structure.

#### **4.2 – Les absences exceptionnelles décomptées de la facturation mensuelle**

Certaines absences ouvrent droit à une déduction sur le forfait mensuel :

- Hospitalisation de l'enfant, justifiée par le bulletin d'hospitalisation, dès le 1<sup>er</sup> jour,
- Eviction de la structure dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie listée article 10.02 du règlement de fonctionnement, dès lors qu'elle est demandée par le médecin traitant, dès le premier jour. L'attestation d'éviction doit comporter le renseignement sur la pathologie exacte.
- Les journées pédagogiques,
- Lors d'une fermeture exceptionnelle de la structure, sans proposition de place sur un autre lieu d'accueil,
- Les absences supérieures à 3 jours ouvrés (jours de fonctionnement des structures, donc hors samedis, dimanches et jours fériés), en cas de maladie justifiée par certificat médical.

Pour une prise en compte des jours d'absences dans la facturation mensuelle, les justificatifs doivent être remis au multi accueil dès le retour de l'enfant dans un délai de 48 heures en mains propres...

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

## **Article 5 : Ressources prises en compte**

### **5.1 – Ensemble des ressources du foyer**

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la CAF et servant de base de calcul des prestations familiales, à savoir les revenus imposables tels que les revenus déclarés perçus de l'année N-2, avant abattements et prise en compte des pensions alimentaires versées ou reçues.

Les revenus des capitaux mobiliers (RCM) et les revenus fonciers sont pris en compte.

**5.2 – En cas de changement significatif de situation** professionnelle ou relative à la composition de la famille en cours d'année, dans des cas retenus par la CAF, la MSA et les autres organismes pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles ou sur proposition de la directrice, formulée auprès de la directrice et sur présentation de justificatifs.

**5.3 – La spécificité de certaines professions** (professions indépendantes par exemple), peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année. Toutes les situations particulières seront soumises à la CAF afin qu'elle calcule la nouvelle estimation de revenus.

### **5.4 – Les justificatifs à fournir sont les suivants :**

- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- Numéro allocataire CAF.

CAFPRO sera utilisé prioritairement comme base d'information pour consulter les revenus des familles.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

A défaut de transmission des documents dans les délais, le tarif maximum sera appliqué et ce, jusqu'à réception des documents et sans réajustement rétroactif.

Tous les justificatifs seront conservés par la directrice afin de les présenter en cas de contrôle effectué par le trésorier municipal ou la CAF.

### **5.5 – Les ressources prises en compte sont celles :**

- Déclarées en commun pour les couples mariés
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés,
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales. Le montant de la pension alimentaire doit être inclus.

### **5.6 – Révision des tarifs**

La tarification appliquée à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant, et fait l'objet d'une révision le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **5.7 – Contestation relative aux tarifs applicables**

Pour le cas où une erreur des services de la Communauté de Communes se serait glissée dans le calcul de la participation financière (favorable ou défavorable), une révision du tarif sera opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

## Article 6 : Participations familiales

### 6.1 – Accueil régulier et occasionnel

Le tarif horaire applicable à la famille, est calculé à partir d'un taux d'effort (arrêté par la CNAF) aux revenus imposables de la famille comme suit :

	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort appliqué aux revenus mensuels	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

S'il y a un enfant handicapé de moins de 20 ans au sein de la famille (laquelle perçoit l'allocation d'éducation spéciale), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition (exemple : 0,04 % au lieu de 0,05 % s'il y a deux enfants dont l'un handicapé).

Le tarif plancher s'applique aux personnes bénéficiant de ressources dont le montant est fixé par la CAF le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Le tarif plafond s'applique aux personnes dont les ressources mensuelles s'élèvent à plus de 6 500 €.

Le taux d'effort s'applique sur les planchers et les plafonds.

En cas d'arrivée ou de départ en cours de mois, la facturation pour le mois en cours s'effectuera sur la base des journées ouvrées réservées par la famille (jours de fonctionnement des structures, donc hors samedis, dimanches et jours fériés).

### 6.2 – L'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, la tarification s'effectuera de l'une des deux manières suivantes :

- Si la famille ne dispose pas de justificatifs permettant le calcul de la participation, le tarif moyen de l'année N-1 sera appliqué.
- Si la famille dispose des justificatifs, application du taux correspondant à sa situation.

### 6.3 – Non ressortissant du régime général

La CAF ne versant pas de prestation de service pour les familles relevant de ces régimes, le prix appliqué correspond au montant de la prestation de service horaire (pour 2013 par exemple : 4,55 € par heure d'accueil)

### 6.4 – Tarifs « services sociaux »

Lorsqu'un travailleur social des services PMI (Protection Maternelle Infantile), ASE (Aide Sociale à l'Enfance), association spécialisée...préconise l'accueil d'un enfant afin de lui permettre un temps de socialisation, le tarif applicable facturé à ce service sera le coût moyen de celui facturé l'année précédente dans l'ensemble des structures communautaires.

## Article 7 : Paiement des prestations

Le paiement des prestations s'effectue toujours à terme échu. Il doit intervenir immédiatement après la réception de la facture. Le paiement s'effectue à la trésorerie municipale. Le Chèque Emploi Service Universel (CESU) prépayé est accepté comme moyen de paiement des prestations d'accueil à remettre impérativement au service Comptabilité de la Communauté de Communes.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016

Pour les familles qui le souhaitent, et sur simple demande auprès des directrices, le prélèvement automatique peut être mis en place.

Des attestations de paiement sont délivrées par la trésorerie, sauf celles relatives au paiement avec les chèques CESU, délivrées par un agent comptable de la Communauté de Communes. Elles doivent impérativement être conservées par les familles afin de leur permettre, le cas échéant, d'obtenir une réduction fiscale. Aucun duplicata de l'attestation de paiement ne sera délivré.

En cas de non-paiement, la procédure légale de poursuite sera engagée par le Trésorier Municipal.

## Titre 2 : Accueil occasionnel (sans contrat)

### Article 1 : Modalités de l'accueil

La structure peut accueillir votre enfant de temps en temps, sous réserve des places disponibles.

**Article 2 : Les ressources prises en comptes** sont identiques à celles de l'accueil régulier indiquées page 3.

Cependant, lorsque la famille n'est pas en mesure de produire les justificatifs, le tarif plafond s'applique.

**Article 3 : Les autres modalités relatives au paiement** sont identiques à celles de l'accueil régulier.

**Article 4 :** Tout créneau horaire réservé est dû (facturation à l'heure), sauf situation justifiée par un certificat médical remis en mains propres à l'agent d'accueil ou changement de situation prévue dans les 48 heures.

## Annexe

### Exemples de tarifs horaires appliqués aux familles

Revenu brut mensuel	Famille avec 1 enfant - 0,06 %	Famille avec 2 enfants - 0,05 %	Famille avec 3 enfants - 0,04 %
Plancher 2016	0,39 €	0,33 €	0,26 €
1 200 € mensuel	0,72 €	0,50 €	0,40 €
1 700 € mensuel	1,02 €	0,85 €	0,68 €
2 500 € mensuel	1,50 €	1,25 €	1,00 €
3 000 € mensuel	1,80 €	1,50 €	1,20 €
4 500 € mensuel	2,70 €	2,25 €	1,80 €
5 000 € mensuel	3,00 €	2,50 €	2,00 €
6 500 € mensuel	3,90 €	3,25 €	2,60 €

**Le plancher** des ressources mensuelles au 1<sup>er</sup> janvier 2016 est fixé par la CAF à 660 44 €.

**Le plafond** des ressources mensuelles est fixé par la Communauté de Communes à 6 500 € depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2010.

AR PREFECTURE

017-241700459-20160630-D201678-DE  
Reçu le 01/07/2016