





SERVICE D'ACCUEIL COLLECTIF « LES P'TITS BOUTS »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Elaboré en fonction
de la PSU et de la lettre circulaire n° 2011-105 du 29 juin 2011
de la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014
du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000
mis à jour au vu du décret n° 2007-230 du 20 février 2007
mis à jour au vu du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010*

 : 7 avenue du Ried, 67800 HOENHEIM

 : 03.88.81.00.30 -  : 03.88.62.55.93

 : petite.enfance@ville-hoenheim.fr

ou

hq.hoenheim@ville-hoenheim.fr

PREAMBULE

LES MISSIONS	p. 3
1. CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL : LE SERVICE OFFERT	p. 3 - 5
1.1. MODALITES D'ACCUEIL.....	p. 3
1.2. CAPACITE D'ACCUEIL.....	p. 3
1.3. HORAIRES D'OUVERTURE.....	p. 3
1.4. FERMETURES.....	p. 4
1.5. MODES D'ACCUEIL.....	p. 4
A) ACCUEIL REGULIER (AVEC CONTRAT).....	p. 4
B) ACCUEIL OCCASIONNEL (SANS CONTRAT), EN "SEQUENCE HORAIRE".....	p. 4
C) ACCUEIL D'URGENCE (SANS CONTRAT).....	p. 4
1.6. CRITERES D'ADMISSION.....	p. 4 - 5
2. ACCUEIL DE L'ENFANT	p. 5 - 8
2.1. ADMISSION.....	p. 5 - 6
A) PREINSCRIPTION.....	p. 5
B) INSCRIPTION.....	p. 5 - 6
2.2. ADAPTATION.....	p. 6
2.3. CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER.....	p. 6 - 7
2.4. ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT.....	p. 7
A) ACCUEIL.....	p. 7
B) DEPART.....	p. 7
2.5. RETARDS ET ABSENCES.....	p. 7 - 8
A) RETARDS.....	p. 7
B) ABSENCES.....	p. 8
2.6. CONGES ANNUELS (ACCUEIL REGULIER).....	p. 8
2.7. FIN DE CONTRAT.....	p. 8
3. SANTE, MALADIE, ACCIDENT	p. 8 - 10
3.1. VACCINATIONS.....	p. 9
3.2. MALADIE DE L'ENFANT.....	p. 9
3.3. MEDICAMENTS.....	p. 9 - 10
3.4. EVICTIONS.....	p. 10
4. MODALITES PRATIQUES	p. 10
4.1. ALIMENTATION.....	p. 10
4.2. FOURNITURES.....	p. 10
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p. 10 - 14
5.1. TARIFICATION.....	p. 11 - 13
A) PRINCIPE GENERAL.....	p. 11
B) MODALITES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE.....	p. 11 - 12
1) ACCUEIL REGULIER.....	p. 11 - 12
a) PERIODE DE REFERENCE.....	p. 12
b) MISE A JOUR DE LA FACTURATION.....	p. 12
2) ACCUEIL OCCASIONNEL.....	p. 12
3) ACCUEIL D'URGENCE.....	p. 12
C) SITUATIONS PARTICULIERES.....	p. 12 - 13
1) L'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP.....	p. 12
2) LA RESIDENCE ALTERNEE.....	p. 13
5.2. MAJORATIONS.....	p. 13
A) REGIMES PARTICULIERS.....	p. 13
B) DEPASSEMENT DES HORAIRES D'OUVERTURE.....	p. 13
5.3. MODALITES DE PAIEMENT.....	p. 13
A) ACCUEIL REGULIER.....	p. 13
B) ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE.....	p. 13
5.4. CHANGEMENT DE SITUATION.....	p. 13
5.5. REGULARISATION EN CAS DE DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION.....	p. 14
6. MOTIFS DE RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL	p. 14
7. PERSONNEL ET CONTINUITE DU SERVICE	p. 14 - 15
8. RESPONSABILITES	p. 15
9. PROJET D'ETABLISSEMENT	p. 15
10. LA PLACE DES PARENTS	p. 15 - 16
11. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p. 16

PREAMBULE

LES MISSIONS

Les établissements et services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés dans le respect de l'autorité parentale ; ils contribuent à leur éducation.

Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.

Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et familiale « Article R 2324-17, décret n°2010-613 du 7 juin 2010 ».

1. CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL : LE SERVICE OFFERT

1.1. MODALITES D'ACCUEIL

Le service d'accueil collectif "les P'tits Bouts" est géré par la Ville de HOENHEIM. Il a, pour partenaire, la Caisse d'allocations familiales et le Conseil départemental du Bas-Rhin.

Il permet l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 6 ans (date anniversaire), de manière régulière, occasionnelle ou en urgence. Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le mercredi et durant les congés scolaires.

La structure accueille les enfants dans la limite de son secteur géographique, soit le territoire de la Ville de HOENHEIM.

La priorité d'accueil est donnée aux enfants domiciliés à HOENHEIM. Cependant, **à titre dérogatoire**, les enfants qui résident hors de la commune peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

1.2. CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil du service d'accueil collectif "les P'tits Bouts" est de **20 enfants simultanément**, avec un dépassement exceptionnel possible en cas d'urgence.

Néanmoins, ce nombre peut être diminué, exceptionnellement, pour raison de sécurité, notamment, dans le cas d'un manque imprévu de personnel. Les limitations d'accueil tiennent compte du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. L'effectif du personnel, encadrant directement les enfants présents, est fixé à :

- un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas,
- un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Des enfants peuvent être accueillis en surnombre, certains jours de la semaine, dans la limite de 10 % de la capacité horaire autorisée.

1.3. HORAIRES D'OUVERTURE

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de **08h00 à 12h00** et de **14h00 à 18h00**.

1.4. FERMETURES

Le service d'accueil collectif "les P'tits Bouts" est fermé les samedis, dimanches ainsi que les jours fériés, et, annuellement :

- une semaine pendant les congés scolaires de printemps,
- trois semaines consécutives en été (semaines 28, 29, 30),
- une semaine entre Noël et Nouvel an (52^{ème} semaine).

1.5. MODES D'ACCUEIL

A) ACCUEIL REGULIER (AVEC CONTRAT)

Cet accueil permet aux usagers de contractualiser l'accueil de leur(s) enfant(s).

Il concerne les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire) et jusqu'aux 6 ans (date anniversaire) de l'enfant porteur d'un handicap.

Les horaires d'accueil sont déterminés avec le(la) Directeur(trice) du service d'accueil collectif, en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de la structure.

B) ACCUEIL OCCASIONNEL (SANS CONTRAT), EN "SEQUENCE HORAIRE"

Cet accueil concerne les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans (date anniversaire).

L'enfant fréquente occasionnellement la structure en fonction des plages horaires disponibles. Préalablement, il aura fait l'objet d'une inscription auprès du(de la) Directeur(trice) et effectué une adaptation.

C) ACCUEIL D'URGENCE (SANS CONTRAT)

Une place est réservée pour l'enfant, âgé de 10 semaines à 6 ans (date anniversaire) dont les parents ont à faire face à une situation d'urgence justifiée.

Il en est de même pour l'enfant qui serait confié à la structure par le Conseil départemental.

Cet accueil s'effectue en fonction des possibilités, en accord avec le(la) responsable petite enfance, et/ou l'élu(e) chargé(e) de la Petite Enfance. Il est validé ultérieurement par la Commission Petite Enfance.

Il est à noter qu'en aucun cas, une admission en accueil d'urgence ne garantit une place définitive.

1.6. CRITERES D'ADMISSION

Le service d'accueil collectif "Les P'tits Bouts" est ouvert à toutes les familles, quelles que soient leurs ressources, leurs activités professionnelles et leurs besoins de fréquentation.

Les places sont attribuées sur décision de la Commission Petite Enfance.

Une fois qu'un accueil est mis en place, il devient pérenne.

Rôle de la Commission Petite Enfance

Elle est composée de membres élus par le Conseil municipal en son sein, présidée par l'élue(e) chargé(e) de la Petite enfance. Assistent en outre, le(la) responsable du service Petite enfance, ainsi que les directeurs(trices) ou directeurs(trices) adjoint(e)s des services d'accueil familial et collectif, le cas échéant.

Elle étudie, trimestriellement, les préinscriptions et attribue les places en fonction des critères et priorités, à savoir :

- être résident de HOENHEIM,
- prendre en compte l'inscription par ordre chronologique des enfants sur la liste,
- respecter l'égalité des demandes ; aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée ni aucune condition de fréquentation minimale,
- réserver des places pour les parents engagés dans un parcours d'insertion (5% des places sont réservées à l'accueil d'enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux),
- tenir compte des familles monoparentales,
- prendre en compte les cas particuliers comme les enfants porteurs d'un handicap,
- tenir compte des fratries,
- répondre à la demande en temps réel,
- tenir compte des besoins d'accompagnement à la parentalité.

A titre dérogatoire, les enfants qui résident hors de la commune peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

2. ACCUEIL DE L'ENFANT

2.1. ADMISSION

L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

L'admission d'un enfant porteur d'un handicap sera validée selon le niveau de son incapacité, la spécificité des soins médicaux, après avis favorable du Pédiatre du service Petite enfance et du(de la) directeur(trice), après accord de la commission Petite enfance, et avec un Projet d'accueil individualisé. Pour les enfants de plus de quatre mois qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont atteints ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat médical d'admission peut être établi par un autre médecin au choix de la famille (Décret n°2010-613 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans du 7 juin 2010, art. R.2324-39 V du Code de la santé publique).

A) PREINSCRIPTION

Une préinscription, le cas échéant, est nécessaire par le biais d'un entretien auprès d'un(e) responsable du service Petite enfance, afin de pouvoir évaluer les besoins de la famille.

Elle doit être confirmée au moment de la naissance de l'enfant.

Les renseignements et les préinscriptions se font auprès du service Petite enfance, lors des permanences ou sur rendez-vous, soit par téléphone, soit dans les différents établissements d'accueil Petite enfance.

Pour un accueil occasionnel, la place peut être réservée pour la semaine en cours et la suivante, le lundi matin, de 08h00 à 12h00, par téléphone, par mail ou dans les locaux du service d'accueil collectif "Les P'tits Bouts".

B) INSCRIPTION

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement remis à cette occasion.

Chaque admission donne lieu à l'établissement d'un dossier et, pour les accueils réguliers, à un contrat d'accueil qui détermine les demi-journées et heures de présence de l'enfant.

Ce dossier comprend :

- ◆ la fiche d'inscription,
- ◆ les divers formulaires complétés par les parents,
- ◆ la copie du livret de famille ou la copie intégrale de l'acte de naissance,
- ◆ le certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité délivré par le médecin traitant lorsque l'enfant a plus de 4 mois,
- ◆ la copie des certificats de vaccination ou de contre-indication médicale,
- ◆ la copie de l'attestation de la sécurité sociale des père, mère, ou concubin(e),
- ◆ la copie d'un justificatif de domicile (facture E.S., quittance de loyer, etc.),
- ◆ les justificatifs établissant le régime d'allocation dont dépend l'enfant,
- ◆ la copie de l'attestation A.E.E.H. si l'enfant accueilli ou un des enfants de la fratrie est porteur d'un handicap,
- ◆ l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- ◆ en cas de séparation, la copie de la décision judiciaire fixant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et le droit de résidence de l'enfant,
- ◆ l'avis d'imposition sur les revenus N-2, lorsque les ressources des parents ne sont pas visibles sur CAFPRO ou que ces derniers s'opposent à la consultation de ces informations,
- ◆ pour les familles recomposées, les justificatifs de ressources sont à produire, ainsi que la nouvelle composition de la famille.

En cas de séparation des parents, l'exercice de l'autorité parentale détermine à qui doit être remis l'enfant (tout changement doit être immédiatement signalé par écrit avec les justificatifs qui s'y rapportent).

La fréquentation de la structure ne sera possible qu'une fois le dossier intégralement constitué.

2.2. ADAPTATION

Il est important que l'enfant découvre le service d'accueil collectif de façon progressive. Il est ainsi prévu une première rencontre en salle de jeux avec l'un des parents puis une acclimatation progressive en fonction du rythme de l'enfant.

L'adaptation est facturée sur la base du tarif horaire appliqué à la famille ; **toute demi-heure entamée est due.**

2.3. CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier correspond à un rythme et une durée prévisibles qui répondent aux besoins réels des parents et pour lesquels un contrat d'accueil est impérativement signé entre les parents et la structure d'accueil, sur le principe d'heures réservées, pour la durée de l'inscription à partir de l'analyse des besoins exposés par la famille, du rythme de vie de l'enfant et des disponibilités de l'établissement.

Le contrat d'accueil est établi pour une durée d'un an maximum et doit être strictement respecté. La structure et la famille conviennent ensemble de son contenu et du volume total d'heures réservées sur la durée du contrat. Il est déterminé à partir des éléments suivants :

- ◆ **Nombre d'heures d'accueil par demi-journée** (les heures d'arrivée et de départ sont précisées).
- ◆ Identification des **demi-journées réservées par semaine.**
- ◆ **Nombre de mois et de semaines de fréquentation établis au regard du planning d'ouverture de l'établissement et des périodes de congés préétablies par la famille.**

En cas de besoin et selon les places disponibles, les parents peuvent ponctuellement réserver des heures complémentaires aux horaires définis dans le contrat avec l'accord du(de la) directeur(trice) de la structure.

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources, etc.), la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire. Une période d'essai d'un mois peut faire suite à l'adaptation pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster, le cas échéant.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins de la famille : il pourra être renégocié, jusqu'aux 4 ans de l'enfant (date anniversaire) ou jusqu'aux 6 ans (date anniversaire) de l'enfant porteur d'un handicap, si les parents le souhaitent et que la structure est en capacité de l'accueillir. Toutefois, un délai de prévenance de quinze jours est opposable aux parents qui désirent modifier leur contrat.

Une modification du contrat est possible suite aux évolutions réglementaires ainsi qu'aux prescriptions de la Caisse d'allocations familiales ou de la Protection maternelle et infantile qui viendraient justifier des remaniements.

2.4. ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT

A) ACCUEIL

Pour des raisons pédagogiques, l'enfant arrivera au plus tard à 09h00 (le matin) et à 15h00 (l'après-midi) et partira au plus tôt à 11h00 (le matin) et à 17h00 (l'après-midi). Lors de l'accueil, il conviendra de prévoir un temps de transmission relatif à une prise en charge adaptée de l'enfant. A cette fin, le parent se charge de déshabiller son enfant, de lui mettre ses chaussons afin d'adoucir et de préparer la séparation. Les transmissions orales peuvent se faire durant ce temps.

B) DEPART

Les parents signalent, au(à la) responsable de la structure, le nom des personnes majeures autorisées à rechercher l'enfant en cas d'empêchement de leur part. Si ces personnes ne sont pas mentionnées sur la fiche d'inscription, elles devront produire une autorisation écrite des parents et présenter une carte d'identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le(la) responsable de l'établissement peut la refuser. Il(Elle) en informe les services compétents de la Protection maternelle et infantile.

2.5. RETARDS ET ABSENCES

A) RETARDS

Les parents sont tenus instamment de respecter les horaires. L'enfant doit avoir quitté la structure à l'heure prévue par le contrat. Il convient de prévoir dans les horaires du contrat, un temps d'échange avec les professionnel(le)s sur la journée de l'enfant.

Au-delà d'une heure de retard, sans aucune justification ni aucune possibilité de contacter la famille ou les proches autorisés à chercher l'enfant, les professionnel(le)s présent(e)s se verront dans l'obligation de faire le nécessaire en vue du placement de l'enfant au Foyer de l'enfance, par exemple.

B) ABSENCES

Pour la bonne organisation du service, en cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir, le service d'accueil collectif.

Toute absence non signalée dans la demi-journée précédant la réservation ou, au plus tard, le jour même avant 08h15 ou 14h15, donnera lieu à un encaissement correspondant à la période réservée et la place rendue disponible sera proposée à une autre famille sur liste d'attente.

Pour les accueils occasionnels, au bout de deux absences non excusées dans les délais, l'inscription suivante ne pourra se faire que la veille du jour de réservation souhaitée.

Pour les accueils réguliers, deux absences consécutives non motivées permettront au(à la) responsable de disposer de la place les jours suivants.

2.6. CONGES ANNUELS (ACCUEIL REGULIER)

Le nombre de jours d'absence de l'enfant ne peut être supérieur aux jours d'ouverture de la structure.

Les dates de congés sont précisées dans le contrat d'accueil, ou à défaut, le nombre de jours ou semaines de congés prévus. **Dans ce dernier cas, les parents sont tenus de donner, quinze jours à l'avance, les dates précises par écrit, sans quoi, la période sera facturée.**

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas, la période sera facturée en fin de mois en sus du montant mensualisé.

Les congés des parents sont soustraits de la mensualité.

Les absences prises, en supplément, sont considérées comme des absences pour convenance personnelle. Ces jours d'absence ne donnent lieu à aucune réduction tarifaire.

2.7. FIN DE CONTRAT

Quelle que soit la cause de la rupture du contrat, la famille doit en informer le(la) directeur(trice) du service d'accueil collectif, par lettre, avec un préavis d'un mois. Durant la période de préavis, la participation reste due.

Si les parents déménagent hors de la commune en cours d'accueil, le contrat prendra fin au plus tard trois mois après le déménagement. A ce titre, tout changement d'adresse ou de coordonnées administratives est à signaler, par écrit, au(à la) directeur(trice) dans les meilleurs délais.

A titre dérogatoire, la commission Petite enfance peut décider de maintenir l'accueil de l'enfant au sein du service d'accueil collectif, si les parents en formulent la demande, ceci dans la limite du contrat d'accueil existant.

3. SANTE, MALADIE, ACCIDENT

Le service d'accueil collectif bénéficie du concours régulier d'un médecin spécialiste compétent en pédiatrie, qui assure les 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 ; il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un Projet d'accueil individualisé ou y participe (Extrait du décret du 7 juin 2010, article R. 2324-39 du Code de la Santé Publique). Par ailleurs, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service.

Lors de l'admission de l'enfant, les parents indiquent le nom de leur médecin traitant ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité. Ils autorisent, par ailleurs, le personnel du service d'accueil collectif, à prendre en cas d'urgence, les dispositions pour que des soins soient prodigués à l'enfant et à faire appel aux services d'urgence, le cas échéant. Les parents en sont avisés dans les plus brefs délais.

Des protocoles de santé sont élaborés par le pédiatre du service Petite enfance.

Si un enfant présente des troubles de santé nécessitant des soins particuliers pendant la période d'accueil, il appartient à la famille de demander la mise en place d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI) auprès du médecin de l'établissement.

3.1. VACCINATIONS

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication attestée par un certificat médical. Il est conseillé de faire pratiquer les vaccinations plutôt une veille de congé ou en fin de semaine, en vertu des risques de réactions.

Les parents s'engagent à mettre à jour les vaccins et à fournir régulièrement les photocopies des rappels ou nouvelle(s) vaccination(s).

3.2. MALADIE DE L'ENFANT

Lors d'une absence pour maladie, un certificat médical doit parvenir, sous 48 heures, au service d'accueil collectif.

Les parents doivent être joignables afin d'être informés de la survenance d'un état fébrile ou de l'évolution de l'état de santé de leur(s) enfant(s). Selon la situation, ils peuvent être amenés à venir récupérer leur(s) enfant(s).

Un enfant malade ne pourra être accepté que s'il a été examiné par un médecin.

Toute maladie contagieuse doit être signalée par écrit (courrier ou courriel) au service Petite enfance dans les meilleurs délais.

3.3. MEDICAMENTS

A titre exceptionnel et sous la responsabilité du(de la) directeur(trice) de la structure, l'auxiliaire de puériculture, considéré(e) comme tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante, peut aider à la prise de médicaments à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières (circulaire du 4 juin 1999, relative à l'administration des médicaments émanant du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité).

Les médicaments doivent être prescrits par un médecin. Les parents les fournissent dans leur emballage d'origine, marqués au nom de l'enfant, avec la prescription médicale indiquant le début et la fin du traitement.

Les médicaments du matin et du soir sont à administrer par la famille.

**LES PARENTS DOIVENT SIGNALER TOUS LES MEDICAMENTS ADMINISTRES PAR
EUX AVANT L'ARRIVEE DE L'ENFANT AU SERVICE D'ACCUEIL COLLECTIF**

3.4. EVICTIONS

Les évictions suivent les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique émises le 28 septembre 2012.

4. MODALITES PRATIQUES

4.1. ALIMENTATION

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou biberon à la maison.

Les collations et goûters sont fournis par la structure, hors aliments prescrits pour raison médicale. En cas de régime particulier, un Protocole d'accompagnement individuel devra être mis en place.

**LES PARENTS SIGNALENT TOUTE SUSPICION D'ALLERGIE, RESTRICTION OU
INTOLERANCE ALIMENTAIRE.**

4.2. FOURNITURES

Chaque enfant aura **son sac et tous ses effets marqués à son nom**. Il conviendra de prévoir :

- une tenue de rechange complète,
- une turbulette,
- un sac imperméable pour le linge souillé,
- une paire de chaussons,
- un bavoir,
- les produits d'hygiène spécifiques (crème solaire, crème pour les soins spécifiques, érythème fessier, etc.).

Les parents assurent les soins d'hygiène du corps de l'enfant ; les vêtements seront adaptés et confortables.

Les parents veilleront à apporter les éventuels tétines et (ou) objets transitionnels : doudou, nounours, etc.

Les couches sont fournies par la structure ; une seule marque est référencée pour tous les enfants fréquentant la structure.

Les couches (en tissu ou autre) qui seraient fournies par les parents ne donnent lieu à aucune réduction de tarif. Charge aux parents de fournir le matériel nécessaire pour le respect des circuits d'hygiène.

Les soins courants d'hygiène seront assurés par les professionnel(le)s tout au long de l'accueil.

5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations des familles dues à la structure pour l'accueil des enfants, l'établissement utilise le service CAFPRO web mis à disposition par la C.A.F.

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 C.A.F. du Bas-Rhin, permettant d'accéder aux éléments de leurs dossiers d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la mission du gestionnaire.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations, en le précisant par écrit, au(à) directeur(trice) du service d'accueil collectif.

Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier, à savoir une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2 et selon les cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

5.1. TARIFICATION

A) PRINCIPE GENERAL

La participation aux frais d'accueil des enfants, âgés de 10 semaines à 6 ans (date anniversaire), est déterminée d'après un barème établi par la Caisse d'allocations familiales du Bas-Rhin) et calculée en fonction des revenus N-2 (avant abattement).

Cette tarification ne vaut que pour les enfants relevant du régime général, pour lesquels, la commune perçoit la Prestation de service unique (PSU).

La participation financière des familles est modifiée à chaque changement des éléments entrant dans son calcul.

Une révision annuelle a lieu le 1^{er} janvier de chaque année.

En l'absence des justificatifs demandés et non remis dans les délais, il sera appliqué le tarif le plus élevé.

B) MODALITES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

1) ACCUEIL REGULIER

Lorsque l'accueil de l'enfant est contractualisé, une mensualisation des frais de garde est obligatoirement appliquée.

Cette dernière se répartit soit au maximum sur le nombre de mois d'ouverture de la structure, si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant, s'il est accueilli une partie de l'année.

Le nombre de semaines d'accueil contractualisées est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure.

La mensualisation de la participation des familles est calculée selon la formule suivante :

$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}^*}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}} = \text{participation mensuelle}$
--

* tarif horaire = (revenus annuels retenus / 12) x taux d'effort horaire (cf. barème C. A. F.)

La participation des familles repose sur le principe de la **place réservée** et s'applique **quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant**.

Elle couvre la prise en charge (soins d'hygiène et collation/goûter) de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Au-delà des heures contractualisées, des heures complémentaires sont facturées au tarif horaire appliqué selon le barème en vigueur. L'unité de référence est la demi-heure ; **toute demi-heure entamée est due**.

Toutefois, s'il devait être constaté que la fréquentation ne correspond pas, de manière permanente, aux termes du contrat initial, celui-ci devra être modifié.

a) PERIODE DE REFERENCE

La mensualisation est basée sur la présence de l'enfant durant l'année du contrat et sur les modifications de situation intervenant au cours de son accueil.

b) MISE A JOUR DE LA FACTURATION

Une mise à jour, permettant d'équilibrer le nombre d'heures de présence réalisées par l'enfant et le nombre d'heures payées par les parents, sera effectuée en fin d'accueil avant la sortie de l'enfant et lors de toute modification exceptionnelle de situation.

- Si le nombre d'heures de présence est supérieur au nombre d'heures payées par les parents, la somme sera régularisée lors de la mise à jour.
- Si le nombre d'heures de présence est inférieur au nombre d'heures payées par les parents, un avoir sera donné pour les seules déductions admises dans le cadre de la mensualisation, que sont :
 - les fermetures exceptionnelles de la structure,
 - les maladies de l'enfant, médicalement justifiées et supérieures à trois jours, sont déductibles à partir du quatrième jour ; le délai de carence correspond au premier jour d'absence suivi des deux jours calendaires,
 - l'hospitalisation de l'enfant à partir du premier jour, sur production du bulletin d'entrée et de sortie d'hospitalisation,
 - l'éviction par le médecin du service Petite enfance.

Les certificats médicaux pour maladie de l'enfant, non transmis sous 48 heures, ne seront pas déductibles de la mensualisation.

2) ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :

$(\text{Revenus annuels retenus} / 12 \text{ mois}) \times \text{taux d'effort horaire} = \text{tarif horaire}$

Elle est due pour l'heure entière.

3) ACCUEIL D'URGENCE

Lors d'un accueil d'urgence, et dans l'attente de connaître les ressources de la famille, un tarif plancher, fixé annuellement par la C.A.F., est appliqué et une régularisation rétroactive est réalisée.

Lorsque l'enfant accueilli est placé par le Conseil départemental, un tarif fixé annuellement, par voie délibérative, est appliqué ; il correspond à la moyenne horaire des participations familiales facturées sur l'exercice précédent.

La participation financière est due pour l'heure entière.

C) SITUATIONS PARTICULIERES

1) L'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP

Sur présentation du justificatif de l'A.E.E.H., il est appliqué le taux d'effort inférieur, pour l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap, ou si l'enfant concerné fait partie de la fratrie de l'enfant accueilli en structure.

2) LA RESIDENCE ALTERNEE

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources, etc.).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire.

Toutefois, la tarification dépendra du partage ou non des allocations familiales entre les parents de l'enfant accueilli.

5.2. MAJORATIONS

A) REGIMES PARTICULIERS

Lorsque les heures d'un enfant relevant d'un autre régime d'allocation, ne sont pas subventionnées au titre de la Prestation de service unique (PSU), le gestionnaire n'appliquera pas le barème de la C.A.F., mais la valeur horaire de la PSU communiquée annuellement par la C.A.F.

B) DEPASSEMENT DES HORAIRES D'OUVERTURE

Toute demi-heure entamée, en dehors des horaires d'ouverture de la structure, donnera lieu à une facturation aux familles avec un tarif horaire correspondant au coût de fonctionnement de l'établissement, hors subvention de la C.A.F. et de la collectivité.

Il correspond au montant total des dépenses de fonctionnement de l'année précédente, divisé par le nombre d'actes facturés aux familles l'année précédente.

5.3. MODALITES DE PAIEMENT

A) ACCUEIL REGULIER

La participation des parents est payable, à terme échu, à la Trésorerie principale, sise 14 rue des Petits Champs, 67302 SCHILTIGHEIM CEDEX.

Les règlements peuvent se faire en espèces, par virements, chèques bancaires, CESU préfinancés et carte bancaire via le site internet www.tipi.budget.gouv.fr ; ces modalités de paiement sont indiquées sur la facture et l'avis des sommes à payer envoyés mensuellement.

Aucun règlement ne peut être accepté par les agents communaux.

B) ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

La participation est due en fin de mois après saisie du planning de présence. Les heures réservées et non excusées (absence) font aussi l'objet d'une facturation.

Elle est payable en espèces ou par chèques bancaires au régisseur.

5.4. CHANGEMENT DE SITUATION

Seuls les changements familiaux ou professionnels, sont pris en compte :

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

5.5. REGULARISATION EN CAS DE DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

Principe général : l'usager doit déclarer, par écrit, le changement de situation dès sa survenance.

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

Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de trois mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des deux derniers mois (date d'effet M+1) (M = mois).

Le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités prévues par régularisation de facture à déduire de la prochaine participation familiale.

Passé ce délai de trois mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet M+1).

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

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

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la C.A.F. se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à l'exclusion de la famille et de se retourner juridiquement contre les intéressés.

6. MOTIFS DE RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL

La Commission Petite enfance, chargée de l'attribution des places, pourra être amenée à décider de la radiation de l'enfant, dans les situations suivantes :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- tout comportement portant atteinte à la qualité et au bon fonctionnement du service.

Le non règlement fera l'objet d'une lettre de rappel. Après échec de cette démarche dans les délais impartis, le receveur des finances sera chargé d'engager une procédure de recouvrement de la dette et des pénalités qui en découlent. En cas de difficulté de paiement, un échéancier peut être établi. Si le dialogue avec la famille s'avère infructueux, la commune peut suspendre le contrat d'accueil.

7. PERSONNEL ET CONTINUITÉ DU SERVICE

Le service d'accueil collectif, géré par la Ville de HOENHEIM, est placé sous la direction d'un(e) Educateur(trice) de jeunes enfants, dont les missions sont :

- d'assurer la direction de la structure en cohérence avec les orientations de la politique Petite enfance de la Ville de HOENHEIM,
- de participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec l'équipe pédagogique,
- de garantir un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille,
- d'assurer la prévention, la protection et la promotion de la santé de l'enfant,

- de promouvoir la politique de santé dans les domaines de la prévention et de l'éducation,
- d'assurer la gestion financière et administrative de la structure.

Le personnel encadrant est composé d'une Auxiliaire de puériculture, et de deux agents titulaires du CAP Petite enfance.

En cas d'absence du(de la) directeur(trice) de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par le(la) professionnel(le) diplômé(e) présent(e) désigné(e) pour assurer son intérim (Auxiliaire de puériculture via le(la) responsable du service Petite enfance). Il(Elle) devra appliquer la réglementation et les consignes qui en découlent.

Le service d'accueil collectif pourra accueillir et accompagner des étudiants ou des stagiaires de différentes formations et écoles.

Tous(tes) les professionnel(le)s sont lié(e)s au secret professionnel.

8. RESPONSABILITES

La Ville de HOENHEIM contracte les assurances nécessaires pour couvrir la responsabilité civile du personnel.

Les parents doivent avoir souscrit une assurance "responsabilité civile".

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port des bijoux de toute nature (chaînettes, bracelets, boucles d'oreilles etc.) est interdit ainsi que tout objet pouvant présenter un danger. Le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable ni de leur perte, ni des risques encourus par l'enfant.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant, ils en demeurent responsables quel que soit le moment de la journée.

Tout changement intervenant dans la situation familiale, notamment numéro de téléphone, adresse, etc. est à signaler, par écrit, dans les meilleurs délais.

Des photographies ou films des enfants peuvent être réalisés lors de manifestations organisées par le service Petite Enfance, à des fins ludiques ou pédagogiques et non commerciales, sous réserve de l'autorisation du droit à l'image signée par les parents.

9. PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement présente quant à lui :

- les valeurs et les missions de chacun,
- le cadre de travail actuel, ainsi que les perspectives d'avenir.

Il sera remis aux parents à leur demande.

Les parents ont été invités à s'associer à la réflexion et à l'élaboration du projet d'établissement. Ils peuvent, à leur demande, rencontrer les professionnel(le)s pour un temps d'échange.

10. LA PLACE DES PARENTS

Le décret du 1^{er} août 2000 susvisé prévoit les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service. Dans les structures de la Ville de HOENHEIM, il est prévu :

- un dispositif d'affichage,
- la remise de questionnaires,
- la diffusion de supports d'information,
- des entretiens,

- des rendez-vous et /ou permanences téléphoniques tels que le prévoit le projet éducatif,
- de participer à la vie de la structure, aux manifestations diverses.

Au sein de la structure petite enfance, qui constitue un espace public au sens de la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public en tant que lieu affecté à un service public, le visage devra être entièrement visible pour permettre au personnel de s'assurer de l'identité de la personne à qui l'enfant est remis.

11. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce présent règlement de fonctionnement abroge et remplace le règlement précédent, et entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2018.

Il est affiché dans les locaux du service d'accueil collectif et est accessible aux parents.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant, le présent règlement pourra subir des modifications, voire devenir caduque au profit d'un nouveau document adopté par délibération du Conseil municipal.