

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AJACCIO

--ooOoo--

L'An Deux Mille Dix, le Lundi 26 Juillet à 18 Heures, le Conseil Municipal de la Ville d'AJACCIO, légalement convoqué le 20 Juillet, conformément à l'article L2121-17 du C.G.C.T, s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. le Maire, Simon RENUCCI.

Etaient présents :

M.M LUCIANI, CERVETTI, DIGIACOMI, PIERI, PANTALONI, Mme LUCIANI, Mlle MORACCHINI, M. CASASOPRANA, Mme MOUSNY-PANTALACCI, M. GABRIELLI, Adjoints au Maire.

M. PARODIN, Mme PIMENOFF, M.M VITALI, MARY, BASTELICA Mme PERES, Mme POLI, Mme JOLY, M. BERNARDI, Mme FIESCHI DI GRAZIA, M. COMBARET, Mme CURCIO, M. TOMI, Mme SUSINI-BIAGGI, M. BARTOLI, Mme FERRI-PISANI, Mme TOMI, M. D'ORAZIO, Mme GUERRINI, MM. MARCANGELI, CORTEY, LAUDATO, Conseillers Municipaux.

Avaient donné pouvoir de voter respectivement en leur nom :

Mme GUIDICELLI	à	M. LUCIANI
Mme PASQUALAGGI	à	Mme LUCIANI
Mme DEBROAS	à	M. D'ORAZIO
M. AMIDEI	à	M. DIGIACOMI
Mme SUSINI	à	M. CASASOPRANA
M. ZUCARELLI	à	M. PIERI
Mme SAMPIERI	à	Mme TOMI

Etaient absents :

Mme RISTERUCCI, Adjointe au Maire, Mme PASTINI, M. RUALT, Mme FENOCCHI, Mme OTTAVI-BURESI, Conseillers Municipaux.

Nombre de membres composant l'Assemblée :	45
Nombre de membres en exercice :	45
Nombre de membres présents :	33
Quorum :	23

Le quorum étant atteint, M. D'ORAZIO est désigné en qualité de Secrétaire de séance.

Séance du Lundi 26 Juillet 2010

Délibération N°2010 / 191

Réactualisation du règlement intérieur des structures d'accueil Petite Enfance.

Monsieur Le Maire expose à l'Assemblée :

Les structures d'accueil d'enfants de moins de 6 ans sont régies par les décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010.

Les différents établissements d'accueil ont pour objectif de proposer un mode de garde pour les jeunes enfants adapté aux besoins des familles.

A compter de septembre 2010, pour établir les contrats de réservation en crèche, les familles devront justifier d'une activité professionnelle, à défaut elles bénéficieront d'un accueil occasionnel.

Les modifications de contrat en cours d'année seront possibles en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

La mise en place de ces modalités nécessite une réactualisation du règlement intérieur.

CONSIDERANT :

Que cette réactualisation permet de mieux répondre aux besoins des familles,

IL EST DEMANDE AU CONSEIL MUNICIPAL :

D'approuver le nouveau règlement intérieur applicable aux structures d'accueil Petite Enfance de la Ville, ci-annexé.

LES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL VOUDRONT BIEN EN DELIBERER.

**Le Conseil Municipal,
Où l'exposé de M. Le Maire,
Et après en avoir délibéré,**

Vu la loi 82.213 du 2 mars 1982 modifiée portant droit et liberté de la commune,

Vu la loi 83.663 du 22 juillet 1983 complétant la loi 83.8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,

Vu la Loi du 19 août 1986 portant dispositions diverses relatives aux Collectivités Locales

Vu les décrets n° 2000_762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de Santé Publique,

Considérant l'avis favorable de la commission municipale compétente en date du 22 Juillet 2010,

APPROUVE

A l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

La réactualisation du règlement intérieur des structures d'accueil Petite Enfance de la Ville, ci-annexé.

DIT

Que ces nouvelles dispositions entreront en vigueur à compter du 1^{er} Septembre 2010.

La présente délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Ville et d'un affichage en mairie.

.....
Fait et délibéré à AJACCIO les jour, mois et an que dessus.

(suivent les signatures)

POUR EXTRAIT CONFORME

LE DEPUTE-MAIRE,

Simon RENUCCI



VILLE D'AJACCIO
Direction Petite Enfance

REGLEMENT INTERIEUR

Règlement de fonctionnement
des établissements multi-accueil

de la ville d'AJACCIO

Décret n° 2000-762 du 1 août 2000

Décret n° 2007-230 du 20 février 2007

Décret n° 2010 – 613 du 7 juin 2010

Les établissements et services d'accueil sont placés sous la responsabilité et l'autorité de leur directrice et - en son absence - d'une personne désignée.

VILLE D'AJACCIO

DIRECTION PETITE ENFANCE

Ce règlement intérieur concerne les établissements suivants :

- Multi-accueil du Parc Berthaut : route du Fort – 20000 AJACCIO
Tél : 04.95.51.32.65
- Multi-accueil des Haras : 1 cours Jean Nicoli – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.20.12.23
- Multi-accueil A Rundinella : 1 cours Jean Nicoli – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.25.74.46
- Jardin d'enfants Elisa : quai l'Herminier – 20000 AJACCIO
Tél : 04.95.21.54.31
- Multi-accueil de Bodiccione : rés Cardo, Bat A – Quartier Finosello
-20090 AJACCIO : Tél : 04.95.24.25.69
- Multi-accueil de Pietralba : villa Serpaggi – rue Nonce Benielli –
20090 AJACCIO : 04.95.51.26.89
- Multi-accueil La Souris Verte : villa Serpaggi – rue Nonce Benielli –
20090 AJACCIO : 04.95.10.28.50

Service petite enfance

Résidence Binda – rue François Simongiovanni – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.23.39.63

Préambule

Capacité d'accueil :

- Parc Berthaut	60 enfants de 3 mois à 4 ans
- Haras	60 enfants de 3 mois à 4 ans
- A Rundinella	20 enfants de 3 mois à 4 ans
- Pietralba	20 enfants de 3 mois à 4 ans
- Bodiccione	20 enfants de 3 mois à 4 ans
- Souris Verte	20 enfants de 6 mois à 4 ans
- Jardin d'enfants Elisa	30 enfants de 2 ans à 4 ans

Tous les établissements peuvent exceptionnellement accueillir des enfants âgés de 4 à 6 ans.

Ce mode d'accueil assuré par des professionnelles de la petite enfance offre aux parents un mode de garde et aux enfants la possibilité de se familiariser avec la collectivité, à travers des activités adaptées à leur développement et à leur épanouissement.

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le règlement intérieur est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement.

ARTICLE 1 : LE PERSONNEL

Le personnel, employé à temps complet ou partiel, est nommé en conformité avec les textes officiels.

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire composée de :

- Une Directrice
- D'auxiliaires de puériculture
- D'Atsem
- D'agent(s) d'entretien(s)
- Un Médecin vacataire

ART.1.1 - ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTRICE RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

Elle est responsable du fonctionnement du multi accueil.

Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement, en concertation avec le personnel et la responsable de la Direction Petite Enfance.

La Directrice est responsable du fonctionnement de la structure dont elle a la charge, qu'elle soit présente ou non.

Elle participe à l'élaboration et à la gestion du budget de la structure.

Elle est chargée de la tenue des registres prévus par les textes.

Elle assure un rôle d'encadrement du personnel et de la mise en place de réunions de travail.

Elle est entourée d'une équipe qui répond aux normes d'encadrement et de qualification définies par le décret régissant les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Elle établit les plannings.

En cas d'incident ou de litige survenant dans le cadre du fonctionnement du multi - accueil, elle est tenue d'en informer, sous forme de rapport, la Direction Petite Enfance.

L'adjointe assure la continuité de la fonction de direction. En cas d'absence prolongée de la Directrice, il existe un protocole visant à assurer par une collègue la liaison entre deux structures par voie téléphonique en cas d'extrême urgence, par déplacement/remplacement sur la structure si besoin, afin de palier à une absence prolongée.

ART.1.2 - LE MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT

Un pédiatre vacataire intervient régulièrement. Il est chargé :

- de contrôler l'hygiène générale de l'établissement
- d'assurer le suivi médical préventif des enfants (visite d'admission, mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie)
- de participer à l'information du personnel

ART.1.3 - LES MISSIONS DE PREVENTION

Les missions des lieux d'accueil de la Petite Enfance ont évolué. Elles répondent aux besoins des enfants et ont un rôle de soutien à la parentalité. Leur action s'inscrit dans des notions de coéducation, de lutte contre les exclusions sociales, de bien-traitance et de prévenance.

Tous les lieux d'accueil participent à la prévention :

- des troubles individuels de l'enfant
- des dysfonctionnements relationnels entre parents et enfants : c'est l'accompagnement à la parentalité
- des difficultés de santé
- des exclusions sociales de l'enfant et des parents
- de la maltraitance

Dans ce cadre, les équipes de travail sont renforcées par des professionnels tels que : psychologue, orthoptiste...

ARTICLE 2 : LES HORAIRES

ART.2.1 -OUVERTURE

Les établissements sauf la Souris Verte sont ouverts de 7H30 à 18H15 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

En ce qui concerne la Souris Verte, les horaires d'ouverture sont de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et les repas ne sont pas assurés.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées lors de l'admission.

Il n'est pas conseillé de laisser l'enfant plus de dix heures à la crèche.

Les parents sont invités à respecter scrupuleusement les horaires de fermeture de l'établissement.

Les retards au départ de l'enfant sont admis en cas de force majeure. Les retards répétitifs peuvent donner lieu à la modification du contrat d'accueil, voir la radiation si les retards dépassent l'heure de fermeture de l'établissement.

L'identité de toute personne « étrangère et majeure » venant chercher exceptionnellement l'enfant doit être connue du personnel et de la directrice.

Il est nécessaire qu'elle soit en capacité de prouver son identité.

ART.2.2-FERMETURE

Fermetures annuelles : il est prévu une semaine de fermeture en période hivernale entre Noël et Nouvel An et 4 semaines au mois d'août.

**ARTICLE 3 :
MODALITES
DE
FONCTIONNEMENT**

ART.3.1 - FORMULES D'ACCUEIL :

Afin de mieux répondre aux besoins des parents, différents types d'accueil sont proposés :

⇒ **L'accueil régulier :**

En fonction de leurs besoins, les familles pourront réserver par contrat les heures journalières qui leurs sont nécessaires par semaine et le nombre de semaines annuelles.

⇒ **L'accueil occasionnel :**

Des places d'accueil occasionnel seront proposées en fonction des disponibilités de l'établissement.

Une réservation de place peut s'effectuer :

- Sur planning, d'une semaine à l'autre
- Par téléphone le jour même du besoin

Sans réservation :

- La famille peut se présenter physiquement dans la structure, sans avoir réservé. Elle prend alors le risque de ne pouvoir accéder au service de l'établissement si celui-ci est déjà complet.
- Par contre, dans le cas d'une vacance de place, l'enfant sera accepté.

⇒ **L'accueil d'urgence**

Il est ponctuel et n'est accepté qu'après une évaluation réelle du besoin, effectuée par la Directrice de l'établissement ou la Directrice de la direction Petite Enfance.

ART.3.2 - CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier sera constitué à la Direction Petite Enfance, sur rendez –vous, avec les pièces suivantes :

- Le livret de famille ou pièce d'identité des 2 parents
- La profession du père et de la mère, l'adresse, numéro de téléphone,
- Un justificatif de domicile (EDF, Ozone),
- N° d'allocataire C.A.F. ou autre régime (attestation) et montant des prestations versées
- L'avis d'imposition en cours des deux parents ou attestation ASSEDIC
- En cas de séparation ou de divorce, document justifiant le montant de la pension alimentaire ou justificatif d'engagement de procédure en fixation de pension alimentaire et fixation de la résidence de l'enfant.

Lors de l'établissement du contrat d'admission et lors de son renouvellement pour l'année suivante :

- dernier bulletin de salaire des parents
- ou une attestation employeur de reprise d'activité

Tout dossier incomplet entraîne une suite défavorable à l'admission définitive de l'enfant ou une non réinscription pour l'année suivante.

ART.3.3 - MODALITES D' INSCRIPTION CONCERNANT L' ACCUEIL PONCTUEL :

L'inscription s'effectue directement auprès de la directrice de l'établissement.

ART 3.4 - RESERVATION PRIORITAIRE

Les multi-accueils sont réservés de manière prioritaire aux enfants dont les parents sont domiciliés à Ajaccio et qui ont une activité professionnelle. Des enfants domiciliés hors commune seront admis en fonction des places disponibles.

ART 3.5 - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation (professionnel, familial...) devra être signalé, le plus tôt possible, à la Direction Petite Enfance et à la structure afin de mettre en harmonie les dossiers administratif et financier.

ART.3.6 - PERIODE D'ADAPTATION

Avant l'admission définitive de l'enfant dans la structure, une période d'adaptation est nécessaire.

Cette période de quelques jours a pour but de favoriser une intégration progressive de l'enfant et de sa famille dans un nouveau cadre de vie.

La directrice détermine le protocole avec la famille. Les parents sont invités à passer un moment avec l'enfant dans la structure afin de faire connaissance avec l'équipe éducative.

L'allaitement dans la structure est possible et recommandé pour le bien de l'enfant.

ART.3.7 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES STRUCTURES MULTI-ACCUEIL

Tout au long du séjour de l'enfant, la Directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Seule les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et le déroulement de la journée dans l'établissement sont susceptibles d'être communiqués aux parents.

Les familles peuvent avoir accès au projet d'établissement.

Les structures organisent régulièrement des réunions d'information entre parents et professionnels.

ARTICLE 4 : SUIVI MEDICAL

ART.4. 1 - LE DOSSIER MEDICAL :

Il doit être constitué auprès de la directrice de la structure d'accueil avant l'entrée effective de l'enfant, au vu du carnet de santé.

Il comprend une autorisation d'hospitalisation.

La visite médicale d'accueil a lieu, de préférence, pendant la période d'adaptation dans la structure ou, bien, dès l'entrée effective de l'enfant en fonction des vacances du pédiatre.

Pour cette visite, les parents seront munis du carnet de santé de l'enfant.

Les vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité :

- D.T.P

Les vaccinations conseillées :

- Rougeole, oreillons et rubéole
- Coqueluche
- Autres vaccinations non obligatoires : hépatite B

ART.4. 2 - ACCUEIL PERSONNALISE :

Les établissements peuvent accueillir tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Cependant, la famille devra avoir conscience que la structure reste un lieu de vie et non un lieu de soins.

Il existe deux protocoles à établir en fonction des besoins de l'enfant :

- ***Un protocole de soins*** établi par le médecin traitant et transmis au Pédiatre de l'établissement
- ***Un projet personnalisé éducatif*** établi entre les parents, le médecin traitant et le Pédiatre de l'établissement

ART. 4.3 - MALADIE DE L'ENFANT

Les parents doivent signaler à la structure si un enfant est souffrant, s'il lui a été administré un médicament, s'il a reçu un vaccin dans les 24 h précédentes.

Par ailleurs la directrice de la structure est appelée à avertir la famille de l'état de santé de l'enfant si celui-ci s'est altéré au cours de la journée. Ainsi prévenus, les parents pourront prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant malade.

En cas d'urgence, si elle l'estime nécessaire, la directrice appelle le médecin de crèche, ou le SAMU. En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers le service de pédiatrie du Centre Hospitalier d'Ajaccio, conformément à l'accord préalablement signé par les parents. Il est important qu'un membre du personnel attaché à l'enfant puisse l'accompagner et soit informé des soins prodigués. Les parents en sont immédiatement informés.

En cas de maladie contagieuse ayant entraîné une éviction, un certificat de non contagion établi par un médecin est exigé pour le retour dans la structure.

Aucun médicament n'est donné à un enfant si l'ordonnance n'est pas présentée. Il faut d'autre part que le médecin prescripteur ait laissé la prise du traitement à l'initiative de la famille et qu'il ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage particulier. Ce traitement pourra alors être administré par le personnel encadrant les enfants.

Les soins médicaux et paramédicaux effectués par des professionnels extérieurs à la structure seront délivrés sur présentation de l'ordonnance et en accord avec l'équipe de travail.

En ce qui concerne les enfants porteurs d'une maladie chronique, un protocole de soins doit être établi par le Médecin traitant et transmis au pédiatre de l'établissement qui donnera ensuite au personnel, les informations nécessaires sur la conduite à tenir. Un exemplaire de ce protocole est fourni par la Directrice.

ARTICLE 5 : VIE DE L'ENFANT

ART.5.1 - VIE QUOTIDIENNE

Lorsque les parents ont une observation, une remarque, ou une recommandation à faire, ils doivent s'adresser à la Directrice ou à une personne désignée en son absence afin de faciliter la bonne marche du service et contribuer de manière harmonieuse au travail opéré auprès de leur enfant.

ART.5.2 - LA TOILETTE

Il est demandé aux parents d'amener leur enfant en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire

Une tenue confortable est conseillée pour fréquenter la structure.

Les parents sont tenus de prévoir des vêtements, les couches et des changes en quantité suffisante.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Le personnel veille à ce que l'enfant soit maintenu propre pendant ses heures de présence dans l'établissement.

L'enfant ne doit en aucun cas porter de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, médailles ...). Le personnel est autorisé à les lui retirer.

En cas d'accident ou de perte, la responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause.

ART.5.3 - ALIMENTATION

- les parents sont tenus de donner à l'enfant le petit déjeuner ou le premier biberon,
- le déjeuner a lieu vers 11 heures, sauf à la Souris Verte où les repas ne sont pas assurés
- un goûter est servi vers 15h30.
- Les laits 1^{er} âge, 2^{ème} âge et de croissance sont fournis par les parents

Tout régime ou allergie doit être signalé à la directrice. Un protocole médical doit alors être établi.

ART.5.4 - SORTIES EXTERIEURES

En cas de sorties organisées par la structure, une autorisation est demandée aux parents par la Directrice.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION FAMILIALE

ART. 6.1 - PARTICIPATION FINANCIERE MENSUELLE POUR L ACCUEIL REGULIER

6.1.1 : Mensualisation et contrat

La participation financière est établie selon les **règles de la mensualisation**, par un **contrat** passé avec chaque famille et **révisable chaque année au mois de janvier**.

Ce calcul tient compte

- du nombre d'heures d'accueil nécessaire par semaine,
- du nombre de semaines réservées
 - déduction des semaines de fermeture de l'établissement
 - des semaines de congés parents supplémentaires peuvent être déduites si les dates sont déterminées lors de la signature du contrat (réactualisation possible en septembre et janvier). Ces périodes ne seront prises en compte qu'après 2 mois de fréquentation de l'établissement.
- des ressources de la famille
- de la composition de la famille
- du barème de la CNAF réactualisé chaque année

6.1.2 : Les ressources prises en compte

Pour le calcul de la participation les ressources sont constituées de l'ensemble des revenus des parents, hors prestations familiales et aides au logement.

La Caisse d'Allocations Familiales de Corse du sud met à disposition un service internet à caractère professionnel nous permettant de consulter directement les éléments des dossiers d'allocations familiales des familles. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

Le taux d'effort horaire est applicable jusqu'à un **prix plafond** déterminé chaque année par la CNAF (cf. annexe)

En absence de ressources, un revenu plancher sera retenu (déterminé par la CNAF, cf. annexe)

Les ressources comprennent aussi :

- les indemnités de chômage,
- les indemnités journalières,
- les pensions diverses,
- les revenus immobiliers,
- les pensions alimentaires perçues.

En cas de modification notable des revenus de la famille, il est procédé à un nouveau calcul sur la base des nouvelles ressources sur l'avis de la commission Petite-Enfance.

Seront pris en compte pour une neutralisation des ressources du parent concerné :

- **une séparation**
- **un congé sans solde ou sabbatique**
- **un congé parental**
- **une incarcération**
- **un chômage non indemnisé depuis 2 mois**
- **un chômage bénéficiant d'une allocation de solidarité depuis 2 mois**

Un abattement de 30% sur les ressources pour le parent concerné par un chômage indemnisé au titre de l'aide au retour à l'emploi depuis 2 mois.

→ toute demande de modification doit être faite par courrier avec justificatifs ;
le nouveau calcul prendra effet à compter du mois suivant la réception du courrier

6.1.3 : La réactualisation de la participation familiale au mois de janvier

Le calcul de la participation financière est fait à partir de l'avis d'imposition N-1. En l'absence de justificatifs, le taux d'effort horaire sera appliqué sur le **prix plafond** déterminé chaque année par la CNAF (voir annexe). Les régularisations ne seront possibles que le mois suivant la fourniture des documents.

6.1.4 : Les modifications de contrats en cours d'année ne sont possibles qu'en cas de changement professionnel (avec attestation employeur) ou de situation familiale.

→ toute demande de modification doit être faite par courrier avec justificatifs ; le nouveau contrat prendra effet à compter du mois suivant la réception du courrier

Il ne peut en aucun cas être attribué de gratuité.

Toute déclaration frauduleuse entraîne - après vérification - la saisine de la commission sociale qui statuera après entretien avec les parents.

6.1.5 : Déductions possibles :

- Fermeture de l'établissement : jours fériés, grève ou tout autre motif dépendant du gestionnaire,
- Hospitalisation de l'enfant : déduction dès le premier jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- Eviction de l'enfant par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sous réserve d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Les certificats de maladie ne seront pris en compte que s'ils sont fournis dans les 72h à la structure d'accueil.

6.1.6 : Borne d'accueil

Une borne d'accueil est située à l'entrée de chaque établissement, elle permet de saisir les temps de présence des enfants. Une carte personnelle est remise à chaque famille. Toute demande de carte supplémentaire sera facturée au prix de 5.48 euros.

Les parents doivent badger à l'arrivée et lors du départ de l'établissement.

En cas d'oubli de la carte, le personnel peut procéder à l'enregistrement de l'heure et ce sur demande de la personne accompagnant l'enfant.

Tout dépassement horaire du contrat déterminé lors de l'inscription sera facturé en supplément, toute heure entamée est due.

Si aucun pointage n'a été effectué malgré la présence de l'enfant, une journée complète sera facturée (9h pour la Souris Verte, 11h pour les autres établissements).

ART.6.2 – PARTICIPATION FINANCIERE POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

- Pour l'accueil occasionnel, le calcul du taux d'effort horaire se calcule sur la même base que l'accueil régulier
- En fin de mois, le Guichet Unique établit une facture qui tient compte du nombre d'heures effectuées par l'enfant dans l'établissement.

- En cas d'accueil d'urgence et dans le cas où la famille ne peut présenter de justificatif de ressources, la tarification sera égale à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices des structures l'année N-1.
- Toute réservation occasionnelle est due.

ART.6.3 - MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement de la participation doit être effectué impérativement dès réception de la facture éditée par le Guichet Unique.

Les modalités de paiement sont déterminées par le règlement intérieur du Guichet Unique.

Tout retard de règlement de plus de 2 mois entraînera une éviction de l'enfant de l'établissement.

En cas de difficulté, il vous est conseillé de vous rapprocher de la Direction Petite Enfance afin de convenir des moyens de régularisation.

ARTICLE 7 : RESILIATION DE CONTRAT

Tout départ définitif, non prévu à la signature du contrat de participation familiale, doit être signalé par écrit à la Direction Petite-Enfance, avec **préavis de 1 mois**.

Toute absence non signalée dans un délai de 15 jours, entraînera la radiation d'office de l'enfant. En tout état de cause, le règlement du mois en cours sera dû par la famille.

En cas de non reprise de l'activité professionnelle, il sera procédé à la résiliation du contrat avec un préavis d'un mois, les familles pouvant bénéficier de l'accueil occasionnel.

**ARTICLE 8 :
APPLICATION DU
REGLEMENT**

Le présent règlement annule tous les précédents.

Il fera l'objet d'une évaluation après une année d'application.

Il est applicable dès le 1^{er} septembre 2010 dans toutes les structures municipales d'accueil de la petite enfance.

Le règlement intérieur est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement.

Elle devra en prendre connaissance, l'approuver et le signer.

Les directrices sont chargées de le faire respecter dans leur établissement.

En cas de manquement constaté par la directrice et signalé à la Direction Petite Enfance, celle-ci pourra être amenée à convoquer les parents et à prendre éventuellement des mesures.

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants
Taux horaire	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%

Taux d'effort horaire : ressources mensuelles X taux horaire

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le plancher (année 2010) : forfait retenu en cas d'absence de ressources
- 579.72 euros

Le plafond (année 2010) : maximum de ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale :
- 4 574.60 euros

Tarification pour l'accueil d'urgence (chapitre 6.2)
- 1.17 euros

REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES D'ACCUEIL MUNICIPALES DE LA PETITE ENFANCE

Ce document devra être validé lors du temps d'adaptation dans la structure.

Je, soussigné(e), Mr.....

Mme.....

père ou mère de l'enfant (identité)

Nom..... Prénom.....

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'y conformer.

Autorise, (n'autorise pas) * la Direction Petite Enfance à consulter mes revenus sur le site CAFPRO

Cachet de la structure

Fait à Ajaccio

Signature

Le.....

Signature

* Rayer la mention inutile