



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS DE LA VILLE DE FORT-DE-FRANCE

Préambule

Le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 permet à la ville de Fort-de-France d'offrir aux familles des solutions d'accueil pour les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à 5 ans révolus.

La Ville pratique l'accueil collectif permanent, ainsi que l'accueil collectif occasionnel.

En effet, la création d'établissements multi-accueil, permet de combiner l'accueil collectif permanent, l'accueil collectif occasionnel et l'accueil d'urgence dans une seule structure.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) de la ville sont au nombre de 09 :

Adresses	Nom de la structure
1. Balata	Ti Cirik
2. Coridon	Les Pipiris
3. Crozanville	Aux Petit Calins
4. Dillon	Les Flamboyants
5. Floréal	Les Balisiers
6. Religieuses	TiZwezos
7. Ste Thérèse	Les Choudoudoux
8. Terres-Sainville	Douslets et Filibos
9. Volga-Plage	Les Zagayaks

Les EAJE de la ville de Fort-de-France, sont des lieux de prévention en matière de santé, d'hygiène, d'éveil, de socialisation et d'éducation des enfants âgés de 10 semaines à 5 ans, dès lors que leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité

Ces établissements d'accueil de la petite enfance accordent une place importante au développement des activités d'éveil et culturelle dans le respect des objectifs éducatifs définis par l'édilité.

Pour que cet objectif soit atteint, un climat de confiance est nécessaire à l'épanouissement de chaque enfant au sein de chaque structure. Ce climat suppose, une relation réciproque, courtoise et respectueuse entre parents et professionnels de la petite enfance de la ville.

Dans ce sens, le présent règlement de fonctionnement, a pour but d'énoncer les règles pratiques qui doivent, si elles sont observées par tous, permettre un fonctionnement harmonieux de l'ensemble des EAJE de la ville.

Chapitre I - FONCTIONNEMENT DES EAJE

*** Art 1- Les modalités d'accueil**

Les EAJE de la ville de Fort-De-France ont pour mission d'accueillir :

- En accueil régulier ou occasionnel, des enfants âgés de 10 semaines à 5 ans
 - En accueil exceptionnel ou d'urgence
- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont équivalents ou supérieurs à 35 heures.
- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.
- L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Ces établissements ont pour objectif de créer les conditions optimales pour le développement de leur personnalité :

- Ils concourent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés.
- Ils apportent leur aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale et vie professionnelle.
- L'éveil et la socialisation des enfants.

*** Art 2- Les modalités de pré-inscription**

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Les demandes d'inscription se font toute l'année à la Direction de la petite Enfance. Le formulaire à remplir lors de l'inscription permet à la famille de porter son choix sur plusieurs établissements de la ville par ordre de préférence ou de priorité. Cependant, en fonction des places disponibles, une proposition différente peut être faite aux familles. La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale. Un récépissé est remis à la famille lors du dépôt de dossier complet.

Le dépôt de la demande de pré-inscription ne vaut pas admission.

La demande de pré-inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, dans les quinze jours de la naissance de l'enfant par la remise d'un extrait d'acte de naissance.

Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

Les dossiers de demande d'admission sont examinés par la commission d'attribution de place qui se réunit plusieurs fois dans l'année.

*** Art 3- Les modalités d'inscription**

Lors de l'inscription, il est remis aux parents un dossier administratif comprenant un exemplaire du présent règlement.

***Art 4- L'admission en crèche**

Au moment de l'admission, un contrat type de mensualisation établi en deux exemplaires est passé entre le(s) parent(s) et la ville représentée par la directrice des EAJE. Ce contrat stipule, la réservation de la place, le temps d'accueil et les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant de l'établissement.

Ces horaires doivent être scrupuleusement respectés, compte tenu du dispositif de la PSU (Prestation Spécifique Unique)

En accueil collectif régulier ou occasionnel, le contrat prend effet dès le premier jour d'admission de l'enfant et ce jusqu' à la date prévue de sa sortie. Toutefois, s'il y a résiliation du contrat avant la date prévue, les parents doivent en faire la demande au Maire sous couvert du responsable d'établissement par courrier un mois avant. Ils doivent s'acquitter du mois de préavis.

Afin que l'admission administrative soit effective, le parent doit présenter :

- Le carnet de santé à jour des vaccinations prévues selon le calendrier vaccinal.
- Le carnet de santé doit être présenté à chaque demande du responsable de la structure.
- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité (à fournir le premier jour de la période d'adaptation.)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant leur(s) enfant (s).

Il sera également demandé aux parents de remplir et remettre :

- Un contrat d'accueil daté et signé établi en double exemplaire,
- Une autorisation de prise en charge par un tiers,
- Une autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence,
- Un engagement de se conformer au règlement intérieur,
- Une autorisation de filmer ou de photographier leur enfant à des fins pédagogiques,
- Une fiche de renseignements indiquant les coordonnées des parents ou des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant.

Les dossiers administratifs de chaque enfant seront actualisés autant que de besoin.

Les parents sont tenus de faire part à la responsable de la structure de tout changement de lieu de travail ou de domicile impliquant une modification des coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence. L'admission de l'enfant sera définitivement acquise lorsque :

- Le médecin de l'établissement, après examen médical fait en présence des parents, prononce un avis favorable sur son aptitude à être accueilli en crèche,
- Cette formalité étant accomplie, la date définitive d'accueil sera arrêtée entre le demandeur et la responsable de l'établissement.

***Art 5- L'adaptation**

Une période d'adaptation d'une durée minimale de 5 jours est organisée afin de donner à l'enfant et à sa famille la possibilité de s'intégrer à la structure. Cette période variable leur permet de s'accoutumer progressivement aux nouvelles personnes et au nouveau cadre de vie.

Elle est indispensable et offre au personnel de l'établissement l'occasion de découvrir le rythme veille - sommeil - activités de chaque enfant. L'enfant passe de plus en plus de temps à la crèche, tout d'abord en compagnie de ses parents, puis seul. Ce temps d'adaptation peut être prolongé après concertation des deux parties.

Les heures d'adaptation sont incluses dans le contrat.

Chapitre II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PARENTS

*Art 1- L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'admission. Elle est déterminante pour la responsable de l'établissement, car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et joindre la décision de justice qu'il remet à la directrice.

1) Principales dispositions légales

- a- pour les couples mariés l'autorité parentale est exercée en commun. (article 372 du code civil). L'acte de naissance de l'enfant et le livret de famille en font foi.
- b- pour les couples divorcés, l'autorité parentale est exercée soit en commun, soit par le parent à qui le tribunal l'a confiée. La décision du juge aux affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en font foi.
- c- pour les familles monoparentales et ou les parents non mariés, l'acte de reconnaissance prénatale ou l'acte délivré par le juge aux affaires familiales reconnaissant l'exercice de l'autorité parentale par les deux parents, ainsi que la copie intégrale de l'acte de naissance font foi. A défaut, l'autorité parentale de la mère seule sera reconnue par la responsable de la structure

2) Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée ordonnée par le juge ou le tuteur légal, une copie du jugement est remise à la responsable de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la structure la refuse. Elle en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

3) Autres cas

En dehors des parents, l'enfant peut être confié à une personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents sur présentation systématique d'une pièce d'identité. En aucun cas, il ne sera confié à une personne mineure.

Si la personne habilitée à reprendre l'enfant, à la fermeture réglementaire de l'établissement, ne se présente pas, la responsable effectue toutes les démarches et recherches pour joindre cette personne, ou toutes les personnes mandatées.

Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié à la Police Nationale qui prend toutes dispositions pour le récupérer et le prendre en charge à partir de 18 h 45.

Il sera appliqué systématiquement une sanction pour tout départ anticipé ou retardé. Après 18 heures, l'amende est de cinquante euros.

***Art 2 - L'information et la participation des parents au fonctionnement de l'établissement**

Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable 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.

Informations individuelles

Seules les informations concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice ou de son adjointe, du médecin ou de la psychologue.

Informations collectives

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées aux familles par la directrice à l'occasion de la visite d'admission.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, aux comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'aux notes de services.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

De plus les parents peuvent aussi s'adresser à la Direction de la Petite Enfance située ex-hôpital civil pour tout autre renseignement.

Participation des parents à la vie de la structure

Les parents peuvent être invités à participer à certaines activités de la vie de l'EAJE dans l'intérêt de leur(s) enfant(s).

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La responsable de structure, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Pour faciliter la participation institutionnelle des parents à la vie de l'établissement, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, ceux-ci ont la possibilité de se regrouper en comité ou association de Parents loi 1901.

Chapitre III. - LA VIE QUOTIDIENNE DANS LES EAJE

***Art 1 - L'Ouverture des établissements**

- ◆ Les établissements d'accueil collectif de la ville de Fort-de-France sont ouverts tous les jours ouvrés, sauf les périodes de congés annuels.

Un calendrier des jours de fonctionnement sera communiqué aux parents à chaque rentrée de septembre.

L'amplitude horaire est la suivante :

- L'accueil des enfants se fait de 06 h 40 à 17 h 50.
- ◆ Toute absence d'un enfant quelle qu'en soit la durée, doit être signalée et justifiée à la responsable de la structure en précisant la date prévisible de retour de l'enfant.
- ◆ Des fermetures définitives ou provisoires (transferts, restructuration, travaux, épidémies) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont avisés le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui sont accompagnées, dans la mesure du possible, de solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement pendant la durée de fermeture.
- ◆ les jours de fortes intempéries ou de graves perturbations rendant impossible l'accès au lieu de travail pour le personnel, si le quota d'encadrement est insuffisant, la responsable de la peut être amenée à ne pas accueillir tous les enfants.

- ◆ Les responsables d'établissements, organisent des journées pédagogiques au nombre de trois par an avec l'accord préalable du maire. Par ailleurs, deux heures de régulation par trimestre sont prévues. Ces journées et ces heures incluses dans le contrat, permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire sur la vie collective de l'établissement.

***Art 2 - : Dispositions d'ordre psycho- médical**

Le suivi médical

L'établissement bénéficie du concours d'un médecin vacataire qui, outre la visite d'admission, examine régulièrement les enfants.

Les enfants sont pesés et mesurés régulièrement. Tout renseignement d'ordre médical est consigné sur la fiche médico-sociale de l'enfant

Cette surveillance reste préventive. Au cours des visites, le médecin vérifie que l'état de santé de l'enfant demeure compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations sont à jour. Le carnet de santé doit être présenté à chaque visite.

Le médecin assure, avec la responsable de l'établissement, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles. Il s'assure de la bonne application des mesures d'hygiène préventives. Il établit le protocole des mesures à prendre en cas d'affections contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations à risque pour la santé.

Les vaccinations

Le calendrier vaccinal en vigueur doit être respecté.

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccins au cours de leur séjour en crèche. Les enfants non à jour <les dits vaccins peuvent être provisoirement admis en crèche.

Leur maintien dans l'établissement est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut dans les trois mois de l'admission provisoire, conformément au calendrier vaccinal.

En cas de contre-indication à l'un des vaccins, les parents doivent présenter un certificat médical.

Les traitements médicamenteux

L'administration de médicaments en crèche doit être exceptionnelle.

Une prescription médicale indiquant l'antipyrétique et sa posologie à respecter en cas de fièvre est à fournir avec le médicament lors de l'intégration.

Les traitements doivent être compatibles avec la vie en collectivité et effectués sous la responsabilité de la responsable sur présentation de la copie de la prescription médicale.

Les prises du matin et du soir doivent être assurées par la famille.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent avertir la directrice de la prise de tout traitement au domicile (fournir la copie de la prescription) ainsi que de la survenance de tout accident.

En cas de litige, l'avis du médecin de la crèche est prioritaire.

Les évictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'établissement ; en son absence, la responsable peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement. Un certificat médical de non-contagion sera exigé au retour de l'enfant dans l'établissement.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 39°C et à compter de 4 jours d'absence pour maladie, l'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat médical.

Pour toutes ces dispositions et en cas de litige, l'avis du médecin de l'établissement est prépondérant,

Les urgences médicales

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

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

Les parents sont tenus de faire part à la responsable de l'établissement de tout changement de lieu de travail et de domicile impliquant une modification de leurs coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

***Art 3 - L'hygiène, les affaires personnelles, l'alimentation**

L'hygiène

Une attention particulière est demandée aux parents en ce qui concerne l'hygiène générale de leur enfant (les enfants doivent arriver propres le matin).

Les petits soins d'hygiène (shampoing, coupe des ongles, coiffure...) doivent être assurés par les parents.

Aucun enfant présentant une infestation de gale ne sera accepté dans l'établissement, même avec un traitement.

En cas de poux ou de lentes, seuls les enfants ayant un traitement seront accueillis.

Le trousseau

Les parents devront fournir un petit sac comprenant :

- Des vêtements de rechange, des chaussures, deux draps (par semaine) marqués au nom de l'enfant.
- Les effets de toilette de l'enfant marqués à son nom (boîtes de gants jetables, des serviettes, des bavoirs, paquets de couches jetables...)
- Thermomètre digital marqué à son nom

L'alimentation

La crèche fournit un lait infantile pour la préparation des biberons ; les autres laits et toute diététique particulière sont à la charge des parents. Concernant le lait maternel, les mamans ayant choisi ce mode d'allaitement peuvent continuer à le faire à condition de respecter des règles d'hygiène strictes pour le recueil du lait et le transport dans un contenant isotherme afin de garantir la chaîne de froid.

Les régimes alimentaires particuliers sont soumis à l'avis du médecin dans l'établissement.

Les enfants doivent avoir pris le premier biberon ou le petit déjeuner avant leur arrivée dans l'établissement.

Les parents sont informés régulièrement de la composition des menus, afin qu'ils puissent adapter les besoins alimentaires de leur enfant sur la journée.

***Art 4- Les règles de sécurité**

Il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes et barrières de l'établissement. L'accès aux locaux est strictement interdit à tout visiteur non mandaté.

L'ouverture des locaux aux parents doit contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et la structure.

Les parents peuvent être invités à participer aux activités, en tenant compte du règlement intérieur. Les bijoux et vêtements portant des cordons ainsi que tout objet susceptible d'être dangereux pour l'enfant (confiserie, pièces de monnaie, objet en verre, barrettes, épingle, perles, collier de dentition, chaîne à sucette, chouchou ...) ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.

Les parents restent responsables de leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la crèche tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille et dès lors qu'ils l'ont repris au personnel d'accueil.

L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil qu'elles soient régulières, occasionnelles ou exceptionnelles.

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance en responsabilité civile pour leur enfant. Tout accident survenu à la crèche fait l'objet d'une déclaration auprès de la DPE.

Tout changement de personne venant chercher l'enfant doit être signalé à la responsable d'établissement par son représentant légal. Le personnel de la crèche est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non-observation de ces mesures de sécurité.

Chapitre IV. -LE PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la Petite Enfance conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010. Chaque structure est placée sous l'autorité d'un responsable.

Le personnel des EAJE est recruté par le maire et placé sur son autorité hiérarchique.

***Art 1 - La direction de l'établissement**

La responsabilité des établissements d'accueil de jeunes enfants est assurée soit par un(e) infirmier(e) puériculteur (trice), un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants ou un(e) infirmier(e), diplômé(e) d'État conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Le directeur ou la directrice a une fonction éducative. Il ou elle est responsable de la structure, conjointement le cas échéant avec la ou le directeur adjoint ; Il ou elle a un rôle administratif et de gestion de l'établissement tant en ce qui concerne son organisation que sa gestion financière. Il ou elle assure la liaison avec la Direction de la Petite Enfance.

En outre Il (elle) a en charge, les relations avec les familles, l'organisation de l'accueil des enfants au quotidien, ainsi que l'encadrement du personnel. Il veille à l'application des dispositions du présent règlement intérieur.

L'adjoint à la direction travaille en collaboration directe avec le responsable de l'établissement ; en cas d'absence, il remplace ce dernier et assure l'entière responsabilité de la structure.

Dans les structures où il n'y a pas d'adjointe et en cas d'absences exceptionnelles du responsable ainsi que de son adjointe, la direction de l'établissement est assurée par la responsable d'une structure jumelée la plus proche. Les noms, adresse et coordonnées du ou des structures jumelées sont affichés à l'intention des parents.

***Art 2 - Les autres personnels de la structure en application des articles L. 2324-1 et R. 180-21 du Code de la santé publique**

- Le médecin:
 - Assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille, mais ne prescrit pas de traitement.
 - Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- L'infirmier diplômé D'État assure plus spécifiquement le respect de l'hygiène (alimentaire, corporelle et des locaux) et le suivi des enfants sur le plan médical et développement psychomoteur.
- Les éducatrices ou éducateurs de jeunes enfants valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

- Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles/ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins.
- Les adjoints techniques
 - Assurent l'accueil quotidien des enfants
 - Assistent les auxiliaires de puériculture dans leurs tâches
 - Confectionnent les repas des enfants
 - Assurent l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux
- Les stagiaires : La crèche, peut accueillir des stagiaires dans un cadre administratif, législatif défini.

Chapitre V. - LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

***Art 1 - Barème des participations familiales**

Dans le cadre de la PSU, le montant horaire de la participation familiale se calcule à partir d'un barème national établi par la CNAF.

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles de l'année N - 2 déclarées par la famille avant tout abattement. Ce taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

En l'absence de ressources déclarées, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal appelé « Ressources plancher ». Les ressources plancher correspondent au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant à charge. Le montant des ressources plancher est revu chaque année par la Cnaf. Il sera fixé par arrêté du Maire.

***Art 2- Forfait mensuel de paiement**

Le système de paiement est fixé pour une période déterminée par la famille (de septembre à juillet). Il est calculé sur la base d'un forfait horaire.

Au-delà d'un battement de 10 minutes, une heure supplémentaire sera facturée au taux horaire maximum. Si le parent confie l'enfant à la structure avant l'heure prévue dans le contrat, un taux horaire maximum sera également appliqué.

En cas de non-respect du contrat, des pénalités horaires seront appliquées au tarif maximum fixé par la CAF.

***Art 3- Application du tarif maximum**

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum sera appliqué.

***Art 4- Mode de calcul**

Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées sur le dernier avis d'imposition de l'année N -2. Il faut retenir les revenus déclarés avant tout abattement. Les prestations versées par la CAF sont exclues du mode de calcul. Tous les revenus doivent être cumulés.

A l'exception de :

- L'allocation spécifique de solidarité
- L'allocation de réinsertion
- L'allocation unique dégressive

Ne sont pas à prendre en compte, les pensions alimentaires perçues pour un enfant qui habite le domicile familial.

Le principe du taux d'effort s'applique systématiquement, même en cas de ressources très faibles. Des prestations (dont certaines versées par la CAF), le RSA, l'API, l' APE, les bourses d'études, les allocations versées par l'UNEDIC, l'allocation adulte handicapé, doivent être prises en compte pour fixer le montant de la participation familiale.

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

Il sera fait référence à la situation des ressources :

- a) Déclarées en commun pour les couples mariés,
- b) Déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de l'autorité parentale,
- c) Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les foyers monoparentaux.

Tableau de calcul du taux d'effort

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort.

Taille de la Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants
Taux en% des ressources mensuelles (tarif horaire)	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

*Art 5- La spécificité de certaines professions

La spécificité de ces professions (intermittents du spectacle et professions libérales par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou (et) 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.

Néanmoins, des mesures spécifiques seront prises lors de l'élaboration des contrats, à savoir :

- 35 h de présence minimum, en accueil régulier.
- facturation des heures supplémentaires en tarif horaire normal.

*Art 6 -Révision des tarifications

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant en septembre et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu, en janvier, après transmission du tarif plancher par la C.A.F.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la participation financière pourra être recalculée à la demande des familles.

Cette demande doit être formulée auprès de la ville et accompagnée de justificatifs. (Avis de la dernière imposition, ou à défaut la déclaration d'impôt)

Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera appliquée le mois suivant la date de production des pièces justificatives.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient à la non-communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, la Ville de Fort-de-France se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.

Le tarif minimum applicable dans l'établissement étant lié au niveau du RSA défini au niveau national, son montant est déterminé par arrêté du Maire.

***Art 7- Modalités de paiement**

Pour l'accueil régulier, le paiement mensuel est contractualisé par écrit avec la famille pour la durée de l'année en cours sur la formule qu'elle a choisi : amplitude journalière et nombre de jours réservés par semaine. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Ce paiement est payable d'avance auprès du régisseur des structures d'accueil.

Pour tout retard de paiement, une lettre de rappel est envoyée par la Ville aux parents. Au-delà de deux mois, le dossier sera transmis au service contentieux de la ville ; l'inscription de l'enfant est maintenue pendant deux mois (M+I soit le mois en impayé+Jmois), dans l'attente d'une solution.

En cas de changement de la situation de la famille, des justificatifs (attestation de pension alimentaire, copie de jugement de divorce, attestation de l'existence d'une procédure en cours auprès des tribunaux ou de la caisse d'Allocations Familiales, adresse, domicile et téléphone) doivent être communiqués.

La participation familiale est due sur toute la période définie par le contrat signé par les deux parties. (Parents / Ville)

Tout mois commencé est dû, en cas de fonctionnement normal de l'établissement.

En cas de fermeture de l'établissement avec proposition de place dans une crèche d'accueil, la tarification reste identique à celles de la crèche d'origine.

***Art 8 - Exonérations spécifiques**

Ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait horaire, les absences :

- Pour hospitalisation : la déduction s'applique dès le premier jour d'hospitalisation de l'enfant.
- Pour maladie : après un délai de carence de trois jours calendaires, le quatrième jour est déduit s'il correspond au jour d'accueil habituel de l'enfant.
- En cas de départ anticipé de l'enfant en cours d'année pour cause de mutation professionnelle, ou déménagement avec un préavis écrit de un mois. (Le non-respect de ce délai de préavis rend exigible le paiement de la participation à venir).
- Pour fermeture exceptionnelle totale ou partielle en vue de travaux, d'épidémie, d'intempérie etc...
- (Dans le cas où plusieurs enfants d'une même famille fréquentent simultanément la structure ou d'enfant handicapé à charge. Il y a lieu d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur suivant la composition de la famille).

Chapitre VI - RADIATION DE L'ENFANT

***Art 1 - Radiation en cours d'année**

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, les motifs de la radiation sur décision du maire sont les suivants :

- Le non-paiement par la famille de la participation mensuelle,
- Le non-respect dudit règlement et notamment des horaires,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation des ressources
- La non-présentation de l'enfant aux premiers jours prévus pour l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La radiation est prononcée par le maire. La décision est notifiée par courrier avec accusé de réception. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Chapitre VII. - L'ADOPTION ET LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT

***Art 1 - Le règlement, voté en conseil municipal, du 7 juillet 2015** abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil collectifs. Il sera transmis au Président du Conseil Général et affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents et pourra être consulté sur le site Internet de la Ville.

La radiation est prononcée par le maire. La décision est notifiée par courrier avec accusé de réception. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Chapitre VII. - L'ADOPTION ET LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT

***Art 1 - Le règlement, voté en conseil municipal, du 7 juillet 2015** abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil collectifs. Il sera transmis au Président du Conseil Général et affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents et pourra être consulté sur le site Internet de la Ville.

Le présent règlement modifié par le conseil municipal du 17 juillet 2018 est applicable dans sa nouvelle rédaction à compter du 16 août 2018. Il peut être modifié ou complété à tout moment par le conseil municipal et fera l'objet d'une nouvelle information auprès des parents.

Les directrices sont chargées de veiller à l'application du présent règlement sous l'autorité du maire, du DGS.

VILLE DE FORT DE FRANCE
LE 08 AOÛT 2018

