



CRÈCHE FAMILIALE A SAVERNE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 – Missions de la Crèche Familiale

La Crèche Familiale a pour missions de :

- veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale,
- concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Article 2 – Projet éducatif et social

Les activités de la Crèche Familiale sont organisées autour d'un projet éducatif et social rédigé annuellement par l'équipe éducative. Il définit les objectifs (éveil, socialisation, développement moteur, 1^{ers} apprentissages...) et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Dans ce cadre-là, la Crèche Familiale peut faire appel à des intervenants extérieurs qui proposent notamment animations culturelles, contes, musique et lecture.

Ce projet est consultable à la Crèche Familiale.

Article 3 – Fonctions du Directeur

Le Directeur de la Crèche Familiale est titulaire de l'un des diplômes visé au code de l'action sociale et des familles.

Il est chargé de l'organisation de la Crèche Familiale, et s'assure du bon fonctionnement de l'établissement, du respect des normes d'encadrement, de l'hygiène et de la sécurité des enfants, ainsi que des relations avec les parents.

Il recrute et suit régulièrement le travail des assistants maternels en se rendant à leur domicile afin d'évaluer le déroulement des conditions d'accueil. Il organise leur formation et sert de médiateur entre ces derniers et les parents.

Il est responsable de la gestion du budget et établit les bases de calcul pour les salaires des assistants maternels et pour les participations financières des parents.

Il surveille le bon état du matériel pédagogique et des équipements.

Il est garant de l'application du projet éducatif et social et s'assure de sa réévaluation régulière.

Le Directeur coordonne le travail de l'équipe pédagogique, composée de professionnels qualifiés.

Il est également responsable de l'encadrement et du suivi des stagiaires confiés à la Crèche Familiale par différentes écoles et organismes de formation (collège, lycée, CFEJE, formations par l'IRFA, le GRETA, etc).

Article 4 – Continuité des fonctions du Directeur

En cas d'absence du Directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne titulaire de l'un des diplômes visé au code de l'action sociale et des familles.

Cette personne est amenée à prendre des décisions relatives :

- à l'organisation de la Crèche Familiale,
- au respect des normes d'encadrement,
- aux mesures d'hygiène et de sécurité,
- au bon état du matériel pédagogique,
- aux mesures d'urgence à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un enfant, telles que précisées par le médecin pédiatre de la Crèche Familiale ou les protocoles.

Toutes les informations transmises à la personne assurant la continuité des fonctions du Directeur seront consignées par écrit dans un cahier disponible au niveau du bureau d'accueil de la Crèche Familiale.

Article 5 – Modalités du concours du médecin

Un médecin pédiatre apporte son concours à l'ensemble de l'équipe de la Crèche Familiale selon une convention établie avec la Communauté de Communes de la Région de Saverne.

Il est chargé d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il forme les assistants maternels dans le domaine médical.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale chez les assistants maternels et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles dans les situations d'urgence en concertation avec le Directeur de la Crèche Familiale.

Il s'assure que les conditions d'accueil des enfants chez les assistants maternels permettent le bon développement de l'enfant. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et si nécessaire, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il voit obligatoirement tous les enfants à l'admission dans la structure. L'admission n'est définitive qu'après qu'il ait rendu un avis favorable.

Article 6 – Modalités d’intervention d’autres professionnels de la santé

a) *Le psychologue*

Le psychologue participe à la formation des assistants maternels. Il introduit les thèmes de réflexion suivants :

- accueil de l'enfant,
- développement affectif, intellectuel et social,
- communication et collaboration avec les parents.

Il peut intervenir lorsqu'un enfant se trouve dans une situation de vie difficile, à la demande du médecin ou du Directeur, en accord avec les parents et la Communauté de Communes de la Région de Saverne.

Il est amené à animer des conférences ou des débats organisés à l'intention des parents, des assistants maternels et des professionnels.

b) *Les autres professionnels de la santé*

Diététicien, orthoptiste, orthophoniste, kinésithérapeute, etc. interviennent dans la formation continue des assistants maternels.

Article 7 – Les assistants maternels

Les assistants maternels sont agréés par le Président du Conseil Général et employés par la Communauté de Communes de la Région de Saverne, dans le respect des obligations liées à leur fonction.

Ils accueillent à la journée, à leur domicile, deux à quatre enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans. Le nombre d'enfants confiés à chaque assistant maternel respecte les conditions (nombre et âge) fixées par l'agrément et tient compte de la situation personnelle de chacun.

Ils peuvent accueillir un enfant handicapé, après avis du médecin de la Crèche Familiale, à condition que cet accueil puisse être adapté en fonction du handicap de l'enfant et du nombre d'enfants présents chez l'assistant maternel.

Ils participent obligatoirement aux formations suivantes :

- une formation de 120 heures organisée par le Conseil Général,
- des actions de formation organisées par la Crèche Familiale et animées par des médecins ou d'autres intervenants spécialisés.

Durant les heures d'accueil des enfants, ils les font participer aux jardins d'éveil et aux différentes sorties culturelles ou récréatives organisées par la Crèche Familiale. Les jardins d'éveil ont lieu une fois par semaine, sauf la première semaine du mois, et durant les vacances scolaires, dans les locaux de la Crèche Familiale, en présence de leur assistant maternel, qui est tenu d'y assister régulièrement. Grâce au prêt de matériel pédagogique (puzzles, jeux, pâte à modeler, peinture, livres, etc.), les assistants maternels sont encouragés à poursuivre ces activités à domicile.

Ils sont liés par le secret professionnel et soumis au devoir de discrétion tant envers l'enfant

qu'envers sa famille, pendant et au-delà de sa présence en Crèche Familiale.

Article 8 – Modalités d'admission des enfants

A) Capacité d'accueil

La Crèche Familiale a une capacité maximale d'accueil de 50 enfants.

Les enfants sont accueillis jusqu'à leur quatrième anniversaire ou la fin de l'année scolaire en cours. L'accueil des enfants scolarisés en école maternelle est possible jusqu'à l'âge de 4 ans lorsque l'assistant maternel accepte de faire les trajets entre son domicile et l'école.

B) Contrat d'accueil

L'accueil en Crèche Familiale répond à un besoin de garde régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles. Il fait l'objet d'un contrat nommé « contrat d'accueil » qui est impérativement signé par les parents pour la durée de l'inscription, à partir des besoins exposés au Directeur de la Crèche Familiale aidant à la détermination de ces besoins (annexe 2).

Aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

Le contrat d'accueil précise les jours et les heures d'accueil qui correspondent aux besoins des parents.

Les modifications doivent rester exceptionnelles (échange de jour dans la même semaine, heures et jours supplémentaires) et sont impérativement déclarées à la Crèche Familiale par l'assistant maternel.

Si le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins de la famille, un nouveau contrat d'accueil sera conclu en accord avec les trois parties sachant qu'un délai de prévenance d'un mois est opposable aux parents. Une régularisation des heures réelles par rapport aux heures consommées est établie.

Dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis au présent règlement de fonctionnement (annexe 1), celui-ci sera pris en compte le mois suivant le changement et un nouveau contrat d'accueil est alors négocié avec la structure. Deux changements de contrat par an sont acceptés, sauf pour les professions spécifiques (infirmier par exemple) pour lesquelles un contrat d'accueil variable est instauré.

L'enfant sera accueilli en fonction des nouveaux besoins exprimés, dans la limite des places disponibles.

En cas de rupture définitive du contrat avant terme, les parents doivent informer le Directeur par écrit. Un préavis d'un mois durant lequel les frais de garde sont dus (que l'enfant soit présent ou non dans la structure) est appliqué. Une régularisation des heures contractualisées apparaîtra sur la dernière facture.

Un absentéisme de l'enfant supérieur à 8 jours et non motivé ou le non-paiement de la participation financière peuvent, après entretien organisé entre le Directeur et les parents, entraîner la résiliation du contrat signé entre les parents et la Crèche Familiale.

C) L'inscription

L'inscription se fait directement auprès du Directeur. Elle devient définitive lorsque :

- le dossier d'inscription est complet,
- le contrat d'accueil est signé par toutes les parties.

Sauf situation présentant une urgence particulière, les admissions à la Crèche Familiale se font selon l'ordre de priorité suivant :

- la date de demande d'inscription,
- les familles installées sur le territoire de la Communauté de Communes de la Région de Saverne,
- les familles monoparentales,
- les familles dont l'un des parents ou les deux parents travaillent, avec une priorité pour ceux en situation d'insertion professionnelle et/ou de retour à l'emploi,
- les familles qui ont un ou plusieurs enfants qui fréquentent la Crèche Familiale au moment de l'inscription (fratrie),
- les familles résidant en-dehors du territoire de la Communauté de Communes de la Région de Saverne mais qui font partie des Communautés de Communes du Pays de la Zorn (Duntzenheim, Gingsheim) ou du Pays de Marmoutier (Dimbthal, Hengwiller, Lochwiller et Schwenheim),
- à titre dérogatoire, les places non utilisées par des enfants des familles des catégories ci-dessus, pourront être affectées à des enfants dont les familles ne relèvent d'aucune de ces catégories.

Les situations d'urgence précitées sont :

- les familles adressées par la Protection Maternelle et Infantile,
- les familles en situation de rupture familiale (séparation, divorce).

Les demandes seront satisfaites dans la limite des places disponibles et en conformité avec l'agrément des assistants maternels.

D) Adaptation et suivi des enfants

Le Directeur propose toujours une adaptation progressive de l'enfant chez l'assistant maternel. Les modalités de l'adaptation s'établissent en concertation avec les parents.

Cette intégration progressive permet à l'enfant de se familiariser avec l'assistant maternel et de s'adapter à son nouveau lieu de vie. Une séance gratuite de deux heures est proposée.

Parents et assistants maternels font connaissance en vue d'établir des liens de confiance et de créer un environnement favorable au bon développement de l'enfant.

E) Alimentation, toilette, trousseau et matériel

L'assistant maternel assure les repas et les goûters pendant les heures d'accueil.

L'alimentation de l'enfant est indiquée aux assistants maternels par les parents ou la puéricultrice d'après les ordonnances du médecin traitant. En l'absence d'indications, le régime alimentaire est établi par le médecin pédiatre.

Le premier biberon ou le petit-déjeuner, ainsi que le dernier biberon ou le dîner du soir, sont à donner par les parents.

Le bain est donné par les parents. L'enfant arrive propre chez l'assistant maternel qui le maintient propre dans la journée.

La famille laisse un trousseau en dépôt chez l'assistant maternel ainsi que les biberons, tétines et produits nécessaires aux soins d'hygiène. Le trousseau est entretenu par l'assistant maternel. Il est à renouveler par les parents au fur et à mesure des besoins.

Du matériel d'équipement est fourni par la Crèche Familiale et entretenu par les assistants maternels (poussettes jumelles, lits, relax, rehausseurs, chaises évolutives, etc.).

Article 9 – Horaires d'ouverture

A) Crèche Familiale

Le Directeur effectue actuellement des permanences :

- le lundi et le jeudi de 8h00 à 9h00,
- le mardi de 13h30 à 14h30.

A compter du 1^{er} septembre 2011, ces heures de permanence auront lieu :

- le lundi et le mercredi de 8h00 à 9h15,
- le mardi de 13h30 à 14h30.

En-dehors de ces créneaux horaires, il peut rencontrer les parents sur rendez-vous.

Le Directeur est joignable au 03 88 91 28 89 ou au 06 73 66 01 18. En cas d'absence, n'hésitez pas à laisser un message sur le répondeur. Le Directeur vous rappellera dès que possible.

B) Assistants maternels

Les assistants maternels accueillent les enfants du lundi au vendredi entre 7h00 et 19h00. Les horaires définis avec les parents figurent dans le contrat d'accueil selon les besoins spécifiques de chaque famille.

Article 10 – Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont déposés et recherchés chez l'assistant maternel par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale ou par des tiers adultes désignés par eux et par écrit. Ces tiers doivent, sur demande, présenter une pièce d'identité lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, que ce dernier soit muni d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale ou qu'il s'agisse d'un membre de la famille.

Les parents doivent prévenir le personnel de la structure au cas où ils devraient avoir du retard pour chercher leur enfant.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ce n'est qu'après échec de ces démarches que la Crèche Familiale sera dans l'obligation d'alerter les autorités compétentes, via la Gendarmerie.

Article 11 – Modalités d'intervention en cas d'urgence et de maladie

A) En cas d'urgence

En cas d'urgence, l'assistante maternelle prendra les mesures prévues par les protocoles établis par le médecin et le Directeur. Elle préviendra toujours les secours d'urgence, le Directeur et les parents.

Au moment de l'admission, les parents signent une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence.

B) En cas de maladie de l'enfant

Des protocoles de soins ont été établis par le pédiatre et le Directeur à l'intention des assistants maternels pour la conduite à tenir en cas de fièvre, de diarrhée ou de crise d'asthme. La liste des maladies évictives y figure.

Les enfants présentant une maladie éruptive contagieuse ou une infection ne peuvent être accueillis chez l'assistant maternel. Un certificat médical attestant la non-contagiosité de l'enfant devra lui être présenté.

Le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant peut être appelé au domicile de l'assistant maternel avec l'accord des parents.

Il est souhaitable que les assistants maternels puissent disposer du carnet de santé de l'enfant.

C) L'administration des médicaments

Les médicaments et une copie de l'ordonnance du médecin de l'enfant indiquant la posologie et la durée du traitement sont fournis par les parents à l'assistant maternel. Les parents resteront responsables de l'administration des médicaments à leur enfant, pendant le temps de garde à domicile, dans le strict respect de l'ordonnance par l'assistant maternel.

Aucune médication non prescrite par le médecin de l'enfant ne peut être donnée à l'initiative de l'assistant maternel.

D) Enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap, d'une maladie chronique ou particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc....) un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le médecin pédiatre et l'équipe pédagogique.

Tout handicap de l'enfant (intellectuel, physique ou toutes autres difficultés) doit obligatoirement être signalé, afin que le Directeur puisse prendre les dispositions adaptées.

Article 12 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la Crèche Familiale

A) Lors de l'admission

Les parents sont informés du fonctionnement de la Crèche Familiale, du projet pédagogique, ainsi que du montant de leur participation financière.

Les parents sont également informés des obligations de l'assistant maternel relatives à l'accueil et la sécurité de leur enfant.

B) Durant le temps de l'accueil

Les parents sont avisés par l'assistant maternel ou par l'équipe pédagogique :

- des activités du jardin d'éveil, des différentes sorties, fête de Noël ou autres fêtes, des formations des assistants maternels mises en place par le Conseil Général ou par l'accueil familial auxquelles ils sont tenus de participer,
- des convocations des enfants aux visites médicales de la Crèche Familiale,
- des dispositions à prendre pour la planification des congés annuels.

En cas de litige entre la famille et l'assistant maternel, les parents s'adressent directement au Directeur qui, selon le cas, en réfère au Président de la Communauté de Communes de la Région de Saverne à qui appartient en tout état de cause le pouvoir décisionnel.

Article 13 – Participation financière des familles

La Caisse d'Allocations Familiales subventionne le fonctionnement de la Crèche Familiale.

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence chez l'assistant maternel, les goûters, les repas, ainsi que les activités pédagogiques.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle devra être signalée dans les meilleurs délais.

A) Mode de calcul

Les familles paient un forfait mensuel calculé en fonction du nombre d'heures figurant dans le contrat d'accueil et du taux d'effort horaire. Ce taux est déterminé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources mensuelles du foyer.

Le plafond et le plancher d'application du taux d'effort sont fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et entrent en vigueur dès leur communication à la Communauté de Communes de la Région de Saverne (annexe 4 et affichage à la Crèche Familiale).

Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles sont les revenus nets imposables figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10% et des 20% ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N² de janvier à décembre. La révision du taux d'effort horaire s'effectue une fois par an au mois de janvier, sur présentation des justificatifs des ressources et du dernier avis d'imposition. La consultation du site internet CAF PRO permet d'obtenir également le tarif horaire.

En l'absence de production de ces justificatifs, le tarif moyen sera appliqué. Le tarif sera réajusté pour l'avenir, le mois suivant leur production. En cas de refus de la famille de fournir l'avis d'imposition, le plafond sera retenu.

En cas de changements de situation, les justificatifs sont à fournir dès le début du changement. Le tarif sera réajusté pour l'avenir dans les délais indiqués dans l'annexe 1.

Le forfait mensualisé se calcule comme suit pour les cas généraux (sur la base de 46 semaines soit 52 semaines – 6 semaines de congés payés) :

$$\frac{\text{nombre d'heures contractualisées} * 46 \text{ semaines} * \text{taux d'effort horaire}}{12}$$

Toute journée d'accueil réservée hors contrat est due. Il n'existe pas de remboursement d'absence de l'enfant pour convenance personnelle.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute heure entamée sera considérée comme due, sur la base de la participation horaire de la famille.

C) Fiche de présence

La fiche de présence atteste de la présence effective de l'enfant ou de son absence. Elle est retournée à la Crèche Familiale chaque fin de mois, signée par l'assistant maternel et les parents.

Cette fiche sert de base de calcul pour la rémunération des assistants maternels et la participation financière des parents pour tout accueil non prévu au contrat initial.

B) Majoration

Une majoration de 30 % est appliquée aux familles habitant en-dehors du territoire de la Communauté de Communes de la Région de Saverne. Si les parents domiciliés dans la Communauté de Communes de la Région de Saverne déménagent, mais souhaitent maintenir le placement de l'enfant, l'application du tarif majoré se fera dès le premier jour du mois suivant le déménagement.

C) Déductions

Pour tous les parents, les seules déductions admises sont :

- la fermeture de la Crèche Familiale,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin traitant pour une maladie supérieure à trois jours médicalement justifiée (le certificat médical du médecin est obligatoire pour bénéficier de la déduction) ; le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent,
- l'éviction de l'enfant par le médecin pédiatre de la Crèche Familiale (avec un délai de carence de trois jours).

Exemples :

- si l'enfant est malade durant 3 jours, aucun jour n'est décompté,
- si l'enfant est malade du jeudi au mercredi de la semaine suivante, seront décomptés les lundi, mardi et mercredi,
- si l'enfant est malade du lundi au vendredi seront déduits les jeudi et vendredi.
- si l'enfant dispose d'un contrat d'accueil d'un jour par semaine, le mercredi par exemple, ne sera décompté que le mercredi de la semaine suivante si le certificat médical comprend la période allant du 1^{er} au 2^{ème} mercredi.

Pour les parents travaillant dans l'Education Nationale (régime exceptionnel), la totalité des congés scolaires pourra être déduite.

D) Paiement

La participation financière des parents est payable mensuellement, à terme échu, dès réception de la facture, à la Trésorerie de Saverne qui accepte les modes de paiement suivants : carte bancaire, chèque bancaire, chèque emploi service universel (CESU) ou espèce.

Article 14 – Absences

A) Absence de l'assistant maternel

En cas d'absence de l'assistant maternel (congé, formation ou maladie), le Directeur propose aux parents un autre assistant maternel en remplacement selon les possibilités de la Crèche Familiale. Si besoin et selon les places disponibles, un accueil est proposé au Multi-accueil à Saverne ou Dettwiller.

En cas d'absence prolongée de l'assistant maternel (exemple : maladie) et s'il n'est pas possible de définir une date de retour, une rupture du contrat d'accueil de l'enfant, sans délai de prévenance d'un mois, pour les parents est possible. Il est nécessaire de respecter la régulation horaire (mise à jour des heures mensualisées par rapport aux heures réellement consommées).

B) Absence de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, quel qu'en soit le motif, les parents préviennent l'assistant maternel qui en informe le Directeur le jour même.

Lorsque l'absence de l'enfant dépasse 8 jours sans qu'aucune information ne parvienne au Directeur, celui-ci peut disposer de la place chez l'assistant maternel. Une réadmission ne serait possible que dans la mesure des places disponibles.

Article 15 – Congés annuels des parents

Les parents bénéficient d'une période de 30 jours de congés annuels pour un accueil à temps complet (20-22 jours par mois).

Le décompte des journées se fait du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Pour un accueil à temps partiel, le décompte se fait au prorata des jours de présence par mois. Si le temps de présence de l'enfant est inférieur à 12 mois, les congés sont calculés au prorata des mois de présence. L'annexe 3 indique les

jours auxquels les parents ont droit.

Le choix des dates de congés est à négocier entre les parents et l'assistant maternel (ces derniers ont 3 semaines en été, 1 semaine en hiver et 1 semaine variable).

Si les dates ne coïncident pas, le Directeur propose aux parents un autre assistant maternel de la Crèche Familiale en remplacement ou un accueil au Multi-accueil à Saverne ou à Dettwiller, selon les places disponibles.

Le forfait mensuel est dû. Il n'y a pas de déduction de jours de garde en cas de non recours au remplacement ou à l'accueil collectif.

Les congés non pris ne peuvent être reportés d'une année à l'autre, ils sont donc perdus et facturés aux parents pour compenser les jours de présence supplémentaire non prévus au contrat.

Les jours de congés pris en supplément sont considérés comme des absences pour convenance personnelle et donc facturés aux parents.

Article 16 – Assurances

La Communauté de Communes de la Région de Saverne est assurée pour les activités qu'elle organise.

Elle demandera aux parents de justifier de leur assurance responsabilité civile pour leur enfant. Les parents veilleront à ce que leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».

L'assistant maternel contracte obligatoirement une assurance pour les trajets en voiture avec les enfants accueillis.

Article 17 – Annexes

Sont joints au présent règlement de fonctionnement :

Annexe 1 – Changement de situation en cours d'année,

Annexe 2 – Contrat d'accueil,

Annexe 3 – Tableau des jours de congés des parents,

Annexe 4 – Barème des participations familiales.

ANNEXE 1 : CHANGEMENTS DE SITUATION EN COURS D'ANNEE

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale, et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation est à déclarer sans délai par la famille :

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

1) Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2) Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de la personne qui cesse son activité
-	la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale des revenus professionnels et assimilés,		
-	le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois,		
-	la détention (sauf régime de semi-liberté).		
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
a)	si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence		
b)	en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel		

Toute modification liée à la durée de travail (exemple : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte l'année suivante.

ANNEXE 3 : TABLEAU DE JOURS DE CONGES DES PARENTS**Tableau des congés annuels des parents**

contrat	12 mois	11 mois	10 mois	9 mois	8 mois	7 mois	6 mois	5 mois	4 mois	3 mois	2 mois	1 mois
contrat de 5 jours	30	27,5	25	22,5	20	17,5	15	12,5	10	7,5	5	2,5
contrat de 4,5 jours	27	25	22,5	20	18	16	13,5	11	9	7	4,5	2
contrat de 4 jours	24	22	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2
contrat de 3,5 jours	21	19	17,5	16	14	12	10,5	9	7	5	3,5	2
contrat de 3 jours	18	16,5	15	13,5	12	10,5	9	7,5	6	4,5	3	1,5

**ARRETE DU PRESIDENT
N°16/2011**

**PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE A SAVERNE**

Le Président de la Communauté de Communes de la Région de Saverne,

Vu le code général des collectivités territoriales,

vu le code de l'action sociale et des familles,

vu le code de la santé publique,

vu la délibération du Conseil de Communauté du 7 décembre 2004 décidant d'approuver le règlement de la Crèche et la Halte-Garderie de Saverne,

vu la délibération du Conseil de Communauté du 8 avril 2008,

vu l'arrêté n°213/2007 du 5 novembre 2007 modifiant le règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne,

vu l'arrêté n°40/2010 du 15 février 2010 portant modification du règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne,

vu l'arrêté n°185/2009 du 6 juillet 2009 portant modification du règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne,

vu le rapport de la Caisse d'Allocations Familiales du 20 décembre 2010,

vu l'avis du Président du Conseil Général du 19 mars 2010,

vu la convention avec le médecin du 25 septembre 2006,

considérant que la Crèche Familiale de la Communauté de Communes de la Région de Saverne implantée dans la Maison de l'Enfant « Au pays enchanté » 3 rue Ruth à 67700 Saverne a obtenu l'agrément délivré par le Conseil Général,

considérant que le Conseil de Communauté a autorisé le Président à établir les règlements intérieurs nécessaires au fonctionnement de la Communauté de Communes sauf disposition législative ou réglementaire contraire,

considérant les modifications réglementaires intervenues récemment, notamment par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

considérant les remarques relatives au règlement de fonctionnement issues du rapport de la Caisse d'Allocations Familiales transmis suite au contrôle des 8 et 15 mars 2010,

considérant qu'il y a par conséquent lieu de mettre à jour le règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne par le biais du présent arrêté,

ARRETE

Article 1

Le règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne annexé au présent arrêté remplace celui approuvé par la délibération du 7 décembre 2004 et modifié par les arrêtés n°213/2007, n°185/2009 et n°40/2010.

Article 2

L'annexe n°4 relative au barème des participations familiales dans les équipements d'accueil de jeunes enfants sera mise à jour annuellement dès communication par la Caisse des Allocations Familiales.

Article 3

Ce règlement de fonctionnement est applicable avec effet immédiat à la Crèche Familiale à Saverne.

Article 4

Le Président en rendra compte au Conseil de Communauté lors de sa prochaine séance.

Article 5

Le Directeur Général des Services de la Communauté de Communes de la Région de Saverne est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAVERNE, le 04 Juillet 2011.

Le Président

Pierre KAETZEL

Le Président :

- certifie sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Transmis au représentant de l'Etat le :