

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I / LA STRUCTURE :

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E) est géré par AgDS (Association de Gestion et Développement de Services).

A ce titre, les parents sont représentés au Conseil d'Administration. Ils participent aux décisions de l'Association.

AgDS reçoit des subventions de la CAF ou de la MSA et de la Ville de St Jean-Bonnefonds.

L'E.A.J.E est un lieu d'accueil et de vie, ouvert prioritairement aux enfants de deux mois et demi à cinq ans révolus, dont les parents résident sur la commune de St Jean-Bonnefonds ou sont salariés du parc technologique Métrotech.

Le règlement de fonctionnement se réfère aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, aux dispositions du règlement de fonctionnement d'AgDS.

Le Colombier
21 Parc technologique
Métrotech
42650 St Jean-
Bonnefonds
Tél. 04 27 85 19 10
eaje-metrotech@agds.fr

Capacité d'accueil et type d'accueil :

L'E.A.J.E a une capacité d'accueil de 18 places, et assure trois modes de garde en fonction des besoins des parents :

- Accueil régulier.
- Accueil occasionnel.
- Accueil d'urgence.

La crèche / l'établissement garantit 1 place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (cf. article L214-7 du code de la famille).

Jours et heures d'ouverture :

L'E.A.J.E est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00, sauf les jours fériés.

Fermetures :

La structure est fermée 6 semaines sur l'année : 1 semaine à Noël et 5 semaines en juillet/août, et certains ponts en fonction du calendrier. Pendant la période de fermeture de 5 semaines en été, l'accueil des enfants est possible pendant 3 semaines sur l'EAJE Les Petits Mômes.

II / PERSONNEL :

Le personnel, embauché par la directrice générale d'AgDS, est composé de :

- 1 infirmière puéricultrice responsable de l'équipement,
- 1 éducatrice de jeunes enfants,
- 3 auxiliaires de puériculture,
- 2 animatrices Petite Enfance,
- 1 agent d'entretien,
- 1 médecin assurant des vacations à la crèche (visite d'admission, établissement des protocoles ...).

Rôle de la directrice :

La fonction de la responsable est d'assurer la gestion administrative, financière, humaine et pédagogique en termes d'accueil, d'encadrement, d'organisation et de décision.

Le gestionnaire assume la responsabilité employeur et la sécurisation financière.

Continuité de direction :

Par définition, l'EJE ou une Auxiliaire de Puériculture assure la continuité pendant l'absence de la responsable. Pendant les temps d'accueil, c'est la personne la plus diplômée qui prend les décisions en concertation avec sa ou ses collègue(s).

En cas de vacance de continuité de direction, la directrice désigne une personne diplômée (Auxiliaire de Puériculture) pour assurer la continuité de direction.

Elles informent la responsable des décisions qu'elles ont été amenées à prendre.

La directrice est joignable sur son portable. En cas d'impossibilité, une autre responsable peut-être appelée.

III / CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL DES ENFANTS :

1/ Admission :

Seuls les enfants des familles résidant sur la commune de St Jean-Bonnefonds ou travaillant sur le parc technologique Métrotech peuvent être accueillis à la crèche.

La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de plus d'une journée de garde régulière par semaine.

Sous réserve de place disponible, les enfants des familles résidant sur les autres communes de Saint-Etienne Métropole pourront être accueillis sur des places occasionnelles.

Nos critères d'admission définis dans le projet social tiennent compte de l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

2/ Inscription :

Pour inscrire son ou ses enfants et bénéficier des services de l'E.A.J.E, obligation est faite aux parents :

- de fournir l'autorisation CDAP (= consultation des données allocataires par les partenaires - service internet mis en place par la CAF, à caractère professionnel, qui permet de consulter directement vos revenus) dûment signée permettant la consultation et la conservation des informations, ou à défaut l'avis d'imposition N-1 sur lequel figure les revenus de l'année N-2 (les tarifs appliqués sont ceux préconisés par la CNAF).
- de fournir le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou autres régimes particuliers.
- de régler une cotisation annuelle à l'association (fixée à chaque assemblée générale et communiquée par voie d'affichage).
- de présenter le carnet de santé de l'enfant à la directrice, justifiant des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur.
- de donner les numéros de téléphone où le personnel peut joindre la famille (travail, domicile).
- de fournir un certificat médical d'aptitude à la collectivité et une ordonnance en cas de fièvre supérieure à 38,5°C, avec une validité de 1 an sans mention du poids de l'enfant.

TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMERO DE TELEPHONE DOIT ETRE SIGNALE SANS DELAI.

3/ Adaptation :

Pour une meilleure adaptation de votre enfant à la crèche, il est demandé de prévoir une entrée progressive sur quelques jours selon un rythme défini entre les parents et la référente de l'enfant. Le premier moment passé dans la structure par l'enfant se fait en présence de l'un des parents. Ensuite, le temps de présence de l'enfant seul augmente en fonction de son adaptation et de son temps de garde.

4/ Différents types d'accueils :

➤ Accueil régulier :

Il implique une inscription annuelle et fait l'objet d'un contrat de mensualisation, révisable au mois de septembre et janvier, entre les parents d'une part et AgDS d'autre part.

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'EAJE, prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

La famille s'engage à occuper la place telle qu'elle a été attribuée à la commission. **En cas de manquement à cet engagement, la directrice se réserve le droit de modifier ou de rompre le contrat.**

Le contrat d'accueil peut-être révisé en cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

La direction se réserve le droit de réduire le temps d'accueil en cas de congé parental.

Pour toute rupture de contrat, il est nécessaire d'informer la directrice par écrit au moins un mois à l'avance. En cas de préavis non respecté, un mois de mensualisation sera facturé.

Les absences non planifiées dans le calendrier annexé au contrat de garde ne pourront être décomptées.

Exception : pour les familles n'ayant pas la possibilité de programmer précisément leurs congés dès la signature du contrat, elles déclarent un volume de jours de congés sur la période concernée et les congés réellement pris seront déduits sur demande écrite, datée et signée de la famille en respectant un délai de prévenance d'un mois.

En cas d'absence injustifiée supérieure à un mois, la directrice se réserve le droit de mettre fin au contrat définitivement.

En cas de dépassement d'horaires par rapport au contrat établi, les parents doivent demander s'il est possible d'accueillir leur enfant sur une amplitude horaire plus large ; les heures complémentaires seront facturées le mois suivant, au tarif horaire du contrat.

Selon la circulaire CNAF de 2014, la règle de l'arrondi pour les heures s'applique. Les contrats sont donc réalisés à la $\frac{1}{2}$ heure.

Les dépassements de contrats sont également soumis à la règle de l'arrondi à la $\frac{1}{2}$ heure.

➤ Accueil occasionnel :

Compte tenu de l'importance de la demande, la réservation peut se faire au maximum 8 jours à l'avance afin que chacun puisse avoir une place.

En ce qui concerne les places de garde occasionnelle, le désistement est possible jusqu'à 48 heures avant le jour de garde, sinon la réservation reste due.

➤ Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence présente un caractère exceptionnel sur une très courte durée, il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

L'accueil est possible dans la structure en fonction des places disponibles et selon les critères définis par le projet social de la crèche.

5/ Conditions d'arrivée et départ et absences des enfants :

➤ Les arrivées et les départs

Nous demandons à chaque famille de respecter impérativement les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche, **soit 7h30 et le soir 18h00**.

Pour cela, **nous demandons aux parents d'être présents à la crèche au plus tard à 17h45**, de façon à ce que les transmissions puissent se faire de façon satisfaisante avant le départ de l'enfant.

Les parents, en outre, doivent impérativement respecter les horaires de leur contrat.

Une majoration forfaitaire pourra être appliquée en cas de dépassement d'horaires au-delà de la fermeture, un montant de 20 €/heure sera facturé. En cas de dépassement répété, une exclusion temporaire voire définitive pourra être appliquée.

Pour préserver l'équilibre entre les activités et les temps calmes, il est préférable que les arrivées et les départs ne se fassent pas entre 9h30 et 11h00 ; 11h30 et 13h00 ; 14h30 et 16h00.

Si l'enfant reste après l'heure de fermeture, le personnel recherche les parents ou les personnes majeures désignées par les parents pour venir chercher leur enfant.

Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou aux personnes majeures désignées par les parents (une pièce d'identité sera exigée).

Il faut obligatoirement signaler à l'équipe, au moment de l'accueil de votre enfant si une autre personne viendra le chercher.

➤ Les absences :

Il est demandé de prévenir **la veille ou le matin même le plus tôt possible, en cas d'absence** d'un ou plusieurs jours, quelle qu'en soit la raison.

En cas d'absence non prévue, les repas et biberons non consommés devront être jetés.

D'autre part, il est dommage que certaines places restent vides alors que des enfants en occasionnel sont en attente.

Les absences maladie seront décomptées sur présentation d'un certificat médical et à compter du quatrième jour d'absence, sauf en cas d'hospitalisation (dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation), sur la facture qui suit le mois de l'absence.

Le certificat ou le bulletin d'hospitalisation doit être transmis à la crèche dans les 48 heures.

En cas d'éviction de l'enfant par le médecin de crèche, l'absence sera déduite dès le 1^{er} jour d'absence.

IV/ CONTROLE MEDICAL :

La loi rend obligatoire à partir du 1^{er} janvier 2018 la vaccination des enfants contre 11 maladies. Ce sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1^{er} juin 2018. Les vérifications par les personnes ou structures responsables d'accueillir l'enfant commenceront ainsi le 1^{er} juin 2018.

Concrètement, les parents communiquent les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins, ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

Un contrôle du carnet de vaccination sera régulièrement effectué.

La structure assure un contrôle médical obligatoire à l'inscription pour les enfants de moins de 4 mois. Le médecin de la structure assure un suivi des enfants avec la **présence obligatoire des parents**. A cette occasion, le carnet de santé est demandé aux parents.

Le personnel est habilité à donner du paracétamol en cas d'hyperthermie selon un protocole visé par le médecin de la crèche.

Le personnel met en œuvre les protocoles de soins validés par les médecins de crèche (cf livret des protocoles sur le site d'AgDS).

Dans le cas de pathologies connues et nécessitant un traitement particulier dont le protocole est prescrit par le médecin de l'enfant, il est nécessaire d'établir un **"protocole d'accueil individualisé" entre les parents, le médecin de l'enfant, le médecin de la crèche et la directrice**.

Dans le cas de traitements ponctuels, il est souhaitable de demander à votre médecin que les prescriptions soient faites en deux prises pour être administrées à la maison.

Il faut impérativement penser à signaler toute prise de traitement administrée à la maison en particulier les antipyrétiques (Doliprane, Efferalgan...).

Si pour des raisons médicales, il est indispensable qu'une prise supplémentaire soit donnée en cours de journée (12h00 ou 16h00) à la crèche, le traitement sera donné selon les conditions suivantes :

- les deux parents travaillent ce jour-là,
- aucune solution de garde à domicile n'est possible,
- certificat médical du médecin autorisant la collectivité,
- ordonnance datant de moins de 10 jours (renouvelable ou non),
- flacon **non entamé**, **non périmé**, marqué aux nom et prénom de l'enfant, sauf certains collyres et la Ventoline en respect d'un protocole spécifique.

Toute prise de médicament à la crèche doit être considérée comme un acte ponctuel.

Une approbation et validation du traitement avant la première prise devra être faite par la directrice ou l'infirmière. L'accord ainsi conclu n'est valable que pour la pathologie considérée. Toute nouvelle pathologie qui nécessiterait à nouveau la prise de médicament, fera automatiquement l'objet d'une nouvelle procédure et validation par la crèche.

Nous ne pouvons accepter un enfant fiévreux plus de 48 heures. Au-delà, il sera demandé aux parents de consulter leur médecin et de fournir un certificat médical précisant que l'enfant peut revenir à la crèche.

En cas de maladie contagieuse ou d'apparition de parasites (poux), nous demandons aux parents, ceci dans l'intérêt de tous, d'en informer la crèche le plus rapidement possible.

Pour les maladies à éviction (⇒ voir annexe 1), la directrice ou la personne nommée en continuité de direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

Pour certaines maladies, l'accueil de l'enfant se fera sous certaines conditions :

- Conjonctivite : l'enfant doit être systématiquement montré à un médecin. La reprise de crèche se fera sur avis médical (certificat).
- Gastro-entérite, bronchiolite : l'accueil en crèche se fera en fonction de l'importance des symptômes et du traitement à donner. Les traitements à base de **corticoïdes ne seront pas donnés à la crèche**. Seuls ceux administrés par chambre d'inhalation (babyhaler) seront acceptés.
- Toute dermatose (en particulier pour l'impétigo) doit être montrée à un médecin et l'accueil en crèche se fera sur avis médical et avec un traitement.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Cas d'urgence :

Lors de l'admission de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence. En cas d'incident ou d'accident, les personnes responsables auront toute latitude pour appeler les pompiers ou le SAMU.

En aucun cas l'enfant malade ne sera emmené hors de la crèche par un membre de l'équipe. S'il n'y a pas nécessité de faire intervenir un service d'urgence, les parents prendront en charge les soins à donner à leur enfant.

TOUTE CONTRE-INDICATION MEDICAMENTEUSE, ALLERGIE OU PROBLEME MEDICAL DOIVENT ETRE SIGNALES A LA DIRECTRICE ET A L'EQUIPE.

V/ VIE QUOTIDIENNE - CONSIGNES PRATIQUES :

Les enfants qui arrivent à la crèche sont amenés dans leur salle de jeux par leurs parents et confiés à l'équipe. Ils doivent être propres et avoir déjeuné.

Les parents doivent signaler tous les événements importants survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ.

Les parents doivent fournir :

- sucette et/ou doudous
- vêtement de rechange, quel que soit son âge.

L'établissement fournit :

- les repas et les goûters,
- les couches.

Tous les vêtements et chaussures de l'enfant doivent être marqués à son nom (en particulier : vestes, pulls, bonnets, gants, manteau).

Les bijoux, les attaches sucettes et les barrettes sont interdits à la crèche du fait des risques d'étranglement ou d'ingestion de petits éléments.

Les enfants peuvent jouer en extérieur, faire des activités salissantes ou motrices, il est donc conseillé de les vêtir dans des tenues confortables.

Assurance :

Dans le cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuelle).

L' E.A.J.E n'est pas responsable des vêtements égarés ou abîmés.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges autos..... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

VI/ SECURITE :

Entrées et sorties dans l'établissement :

Seules les familles de la section ou structure (dans le cas des établissements fonctionnant en pôle ou en section) sont autorisées à entrer dans l'établissement.

Les équipes répondent uniquement après présentation à l'interphone ou visiophone.

Elles demandent le nom de la personne avant d'ouvrir, si ce n'est pas la personne qui vient chercher l'enfant habituellement, et n'ouvrent pas la porte si la personne n'est pas identifiée. L'équipe se réserve le droit de renvoyer une personne non identifiée si elle n'a pas la possibilité de vérifier son identité.

La vigilance au niveau de la porte d'entrée ne peut pas se faire sans l'aide des parents.

Les parents doivent veiller à fermer la porte derrière eux, ne pas laisser entrer d'autres personnes en même temps qu'eux, se présenter systématiquement à l'interphone/visiophone pour pouvoir entrer, faire circuler ces consignes aux personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

Evacuation/confinement/mise à l'abri

Des exercices d'évacuation incendie sont réalisés 2 fois par an.

Un exercice de confinement/mise à l'abri est fait 1 fois par an.

En cas de mise en œuvre d'un confinement, la crèche sera fermée :

- la remise des enfants sera conditionnée à la décision des forces de l'ordre,
- pas d'appel téléphonique,
- ne pas venir chercher les enfants,
- attendre l'autorisation des forces de l'ordre.

VII/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

1/ Tarif horaire :

Le calcul du montant de la participation financière de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources (montant brut imposable) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Le barème est révisé tous les ans au mois de janvier par la Cnaf avec un prix Plancher et un prix Plafond.

En cas de changement de situation en cours d'année, une régularisation du tarif horaire sera faite avec effet rétroactif à la date indiquée par la CAF sur CDAP.

Barème applicable :

	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	+ 8 Enfants
Taux d'effort en %	0.060	0.050	0.040	0.030	0.020

Le tarif horaire pour chaque famille est communiqué dans la fiche comptable chaque année en janvier à la signature du contrat ou au moment de l'inscription.

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles indiquées sur CDAP ou sur l'avis d'imposition N-1 (ressources de l'année N-2 avant tout abattement fiscal). (annexe 2)

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort : $\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le tarif plancher de la CNAF sera appliqué.

Le prix plafond sera automatiquement appliqué aux familles qui ne fourniraient pas les justificatifs de ressources demandés.

2/ Facturation :

Les factures sont mensuelles et sont émises :

- soit en début de mois pour les accueils réguliers,
- soit à terme échu pour les accueils d'occasionnels ou d'urgence.

Pour les accueils réguliers, la facture est calculée à partir du forfait mensuel déterminé dans le contrat d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'heures, ou les éventuelles déductions liées à la maladie (à partir du 4^e jour d'absence avec certificat médical), hospitalisation (dès le 1^{er} jour avec bulletin d'hospitalisation), éviction (dès le 1^{er} jour, Cf Annexe 1 : maladies à éviction).

Pour les accueils occasionnels ou d'urgence, la facture est calculée à partir du nombre d'heures réelles effectuées multiplié par le tarif horaire.

Toute réservation non annulée dans les 48 heures sera facturée.

L'adaptation sera facturée selon les conditions de tarification (article VI) sur la base du temps de présence réel le mois suivant.

3/ Modalités de paiement :

Le règlement de la participation mensuelle se fera auprès de la directrice, à réception de la facture, avant le 10 du mois, par prélèvement, ou chèque, espèces, CESU.

Une mensualité non réglée entraîne une exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.

Un non-respect du règlement de fonctionnement, de façon répétée, nous amènerait à envisager soit une révision plus adaptée du contrat, soit après avertissement, une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Président de l'Association.

Annexe 1

MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (guide pratique : collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses élaboré par le ministère de la Santé et de l'Assurance maladie) :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigelles



Annexe 2 : Ressources

(guide pratique de la CAF)

Tous les revenus imposables doivent être cumulés :

- revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, assedic, maladie sauf longue maladie) ;
- pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...);
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...);
- les bénéficiaires retenus de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants) ;
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- les pensions alimentaires versées.

Règle d'actualisation des ressources :

- **changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :**
 - séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : on retient uniquement les revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
 - cas particulier de la garde alternée de l'enfant accueilli dans l'EAJE : un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de la nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
 - mariage ou début de vie maritale : on prend en compte les ressources N-2 inscrites sur l'avis d'imposition N-1 du nouveau conjoint ou concubin.
- **changement de situation professionnelle :**
 - abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
 - chômage total ou partiel indemnisé après deux mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi ;
 - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée ;
 - cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé. Dans ces trois cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.
 - exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
 - chômage total non indemnisé ;
 - chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente ;
 - bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
 - cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1.

Annexe 3

Rappel des dispositions légales relatives à l'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'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 avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale.

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

Règlement de fonctionnement

de l'EAJE Le Colombier

Nom et Prénom de l'enfant : _____

Nom et Prénom du parent 1 : _____

Nom et Prénom du parent 2 : _____

Déclare(nt) avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE Le Colombier (AgDS - EAJE Le Colombier 2018-01-10) et en accepte(nt) les termes.

A _____, le _____

Signature du Parent 1
précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Signature du Parent 2
précédée de la mention « Lu et Approuvé »