

VILLE DE LANÇON-PROVENCE
Multi-Accueil
« Les Pinsons »



santé
famille
retraite
services

rue Alfred de Musset, 13680 Lançon-Provence
Tel : 04 90 42 92 00 / Fax : 04 90 45 72 40
www.lancon-provence.fr / creche.lespinsons@lancon-provence.fr

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- Le multi-accueil « Les Pinsons », se situe rue Alfred de Musset. Cet établissement est géré par La Commune de Lançon-Provence.
 - La capacité d'accueil est de :
62 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30
45 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30
50 places les mercredis et tous les jours des vacances scolaires
- La structure est agréée par le Conseil Général.
- Les enfants sont accueillis de la fin du congé de maternité de la maman jusqu'à leurs 4 ans.
 - Le multi-accueil fonctionne de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

2. PRESENTATION DU PERSONNEL

2.1 - L'encadrement est assuré par :

- La Directrice : elle est responsable du multi-accueil, contrôle l'application du règlement intérieur, participe au recrutement du personnel et veille à la qualité morale et professionnelle du personnel, elle règle les divergences et les difficultés de fonctionnement et prépare le budget prévisionnel sous couvert de l'Adjointe déléguée à la petite enfance et de l'adjoint délégué aux finances.

Les missions de la directrice :

- Responsable du multi-accueil, la directrice est garante du projet d'établissement. Elle en assure l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation. Elle coordonne les différentes activités en vue du bien-être et de la sécurité des enfants. Elle fait respecter la réglementation en vigueur, elle assure la pérennité et le bon fonctionnement de l'établissement.
- Elle prend en compte les besoins des enfants, des familles.
- Elle impulse, dynamise, garantit une direction, un sens au travail mis en place dans l'établissement. Elle met en œuvre les délégations auprès du personnel, nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Elle se situe et situe son établissement comme acteurs, partenaires de la politique d'accueil de l'enfance de la Commune.
- Ses activités sont la prise en charge des ressources humaines, le contrôle de l'activité médico-éducative, la gestion des relations publiques, et la gestion administrative ; elle participe à la gestion financière avec l'aide du service comptabilité de la Mairie.
- Le remplacement de la directrice est assuré par une des éducatrices de jeunes enfants.
- En cas d'absence courte ou impondérable, le personnel d'encadrement est remplacé par une autre personne diplômée (auxiliaire de puériculture).
- La directrice est assistée de deux éducatrices de jeunes enfants dans le cadre des agréments accordés par la PMI et la CAF des Bouches du Rhône, qui surveille et contrôle sous l'autorité du

Directeur Général des Services, le fonctionnement de la structure et le personnel de l'établissement.

2.2 - Le personnel de la structure se compose de :

- 1 Puéricultrice : directrice à temps complet
- 2 éducatrices de jeunes enfants (E.J.E) dont une directrice adjointe à temps non complet
- 8 auxiliaires de puériculture travaillant à temps non complet
- 2 auxiliaires de puériculture à temps complet
- 11 adjoints d'animations à temps non complet
- 3 adjoints techniques à temps non complet
- 1 adjoint administratif à mi temps

Les missions des éducatrices de jeunes enfants :

- Les enfants et leurs parents :

- Elles veillent au bon développement de l'enfant dans sa globalité et assurent son bien-être et sa sécurité en mettant en place des actions éducatives et pédagogiques adaptées. Elles travaillent sur les apprentissages et la socialisation des enfants. Elles accompagnent les familles dans leurs rôles.

- L'équipe :

- Elles travaillent sur la cohésion de l'équipe par les choix éducatifs, par l'échange d'informations et par la qualité du lien qu'elles établissent entre l'équipe et la direction. En partenariat avec l'équipe elles conçoivent le projet éducatif et les projets pédagogiques, les coordonnent et les évaluent.

Elles assurent aussi la responsabilité de la structure lors de l'absence de la directrice, avec les missions que cela induit. Les éducatrices se détachent des missions habituelles. Une éducatrice a pour mission de compléter le rôle de la directrice.

2.3- Les auxiliaires de puériculture :

Elles ont en charge un groupe d'enfants. Leur rôle est de répondre aux besoins de chacun dans le cadre du respect de l'enfant, de l'application du projet pédagogique.

L'ouverture et la fermeture de la crèche au public sont assurées par les auxiliaires de puériculture.

2.4- Les adjoints d'animations :

Elles assurent en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture, les soins aux enfants, elles participent aux activités et elles entretiennent leur section.

2.5 - Une adjointe administrative :

Présente tous les matins sauf le mercredi, elle seconde la directrice dans les tâches administratives et la régie. Elle s'occupe de la gestion informatique, des dossiers des enfants, de la facturation mensuelle ainsi que de l'accueil téléphonique.

2.6 - Le personnel technique et d'entretien :

- Plusieurs agents de service travaillant à temps non complet sont chargés du ménage, de la lingerie et de la préparation des goûters.

- Une cuisinière et une aide cuisinière. Elles élaborent les menus en collaboration avec la Directrice.

2.7 - Le médecin :

Un médecin est attaché à l'établissement par convention avec le gestionnaire.

Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale 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 d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Le médecin s'assure des bonnes conditions de vie et de développement des enfants, en collaboration avec l'équipe.

2.8 - La psychologue :

Ses missions sont :

- Auprès de l'équipe : Superviser et favoriser l'analyse des pratiques professionnelles
- Auprès des familles : Répondre aux questions des parents qui ont parfois des soucis quotidiens ponctuels avec leur enfant.

2.9 - Les intervenants extérieurs :

Ils sont là pour faire partager leur passion et leur savoir faire aux enfants et aux professionnelles. Ils peuvent varier en fonction des années.

2.10 - Le personnel stagiaire :

Les élèves stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance et de Santé ou dans le cadre de stage scolaire : élèves de 3°.

3. CONDITIONS D'ADMISSION

3.1 - Les modalités d'inscription et de réservation :

La préinscription s'effectue auprès des directrices avec les horaires suivants :

Multi-accueil Les Pinsons : le mardi, jeudi, vendredi de 8h à 11h

Multi-accueil Les Zébulons : le lundi, mardi ou jeudi de 14 à 18 h.

Par ailleurs, il est demandé aux parents de confirmer tous les trois mois leur demande de préinscription, en se présentant au multi-accueil auprès duquel ils ont déposé leur demande. En l'absence de confirmation tous les trois mois, la demande de préinscription est annulée.

3.2 Les Admissions

Conditions d'admission :

Le multi-accueil est ouvert à tous publics. Aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents n'est exigée.

Une priorité d'admission est donnée aux familles en réinsertion sociale ou professionnelle (stage....), aux fratries des enfants fréquentant déjà le multi accueil et pour lesquels il reste au moins une année de crèche à effectuer à la date d'admission du nouvel enfant.

En fonction des places disponibles selon la section concernée et l'âge de l'enfant, la Directrice de la structure contactera les parents dont la demande d'inscription aura été retenue.

La commission d'admission :

Les admissions sont prononcées par une commission d'admission en fonction des places disponibles. Celle-ci est composée de l'Adjoint(e) délégué(e) à la petite enfance et des directrices des 2 structures de la commune. La commission se réunit tous les deux mois pour revoir la liste d'attente et statuer sur les demandes ou ponctuellement pour les cas particuliers nécessitant un accueil d'urgence.

La commission est également compétente pour statuer sur l'exclusion d'un enfant pour les raisons suivantes:

- Non respect d'une ou plusieurs clause (s) importante (s) du règlement intérieur
- Non respect d'une ou plusieurs clause (s) importante (s) du contrat signé
- Non paiement des factures émises pour les frais de garde.
- Absence de pièces à fournir (avis d'imposition, attestation d'assurance, photocopies des vaccinations obligatoires).
- En cas de comportement agressif des parents envers le personnel ou les enfants de la structure.

Pour toute exclusion, une mise en garde par lettre recommandée sera adressée aux parents. Si cette mise en garde n'est pas suivie d'effets dans un délai d'un mois, une exclusion temporaire (dans la limite d'une durée de 5 jours maximum), voir définitive de la structure pourra être prononcée.

Conciliation :

L'exclusion temporaire ou définitive de la structure ne pourra être prononcée avant la réunion d'une instance de conciliation comprenant :

- L'élu(e) délégué(e) à la petite enfance
- La directrice de la crèche ou son adjointe
- Le ou les parents en cause

3.3 Le dossier d'admission :

Pièces à fournir :

- Photocopie du livret de famille ou pour les parents non mariés une copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation, le cas échéant, un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale, et déterminant le montant de la pension alimentaire,
- Photocopie d'un justificatif de domicile,
- Photocopie du numéro d'allocataire CAF,
- Photocopie des justificatifs des revenus **si besoin pour la comptabilité** (Avis d'imposition(s) sur le revenu de l'année n-2 du foyer).
- Attestation d'assurance responsabilité civile à renouveler tous les ans au nom de l'enfant et précisant la période d'assurance
- Photocopie des vaccinations, vaccins obligatoires : Diphtérie, tétanos, poliomyélite
- Une ordonnance d'antipyrétique
- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité établi par le médecin traitant (Pour les enfants de plus de quatre mois et non porteur de handicap ou d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière).

Les parents signent un contrat d'inscription avec la structure précisant les modalités d'accueil (jours, horaires d'accueil, tarif horaire, tarif mensuel...). Le contrat ne pourra être signé que si le dossier d'admission est complet.

Les parents signent une attestation spécifiant qu'ils ont pris connaissance du règlement intérieur et en acceptent les conditions.

3.4 - Visite médicale d'admission :

La visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

Le médecin de l'établissement assure la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois, porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (projet d'accueil individualisé).

Obligations vaccinales

- Vaccinations obligatoires :
 - o Diphtérie, tétanos, poliomyélite

La vaccination du BCG reste conseillée en collectivité mais non obligatoire.

Les vaccinations inscrites au calendrier vaccinal élaboré par le Ministère de la Santé sont vivement conseillées.

En cas de contre indication vaccinale, un certificat médical précisant la durée (inférieure à 3 mois) doit être adressé par le médecin traitant au médecin du Multi Accueil.

Ce dernier garde tout pouvoir de décision, et selon le cas l'enfant ne sera pas admis dans l'établissement.

Un dossier médical sera constitué pour chaque enfant et comprendra :

- ❖ L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies.
- ❖ Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents.
- ❖ L'autorisation parentale qui permet à la structure :
 - o de suivre le protocole de soins élaboré par le médecin de l'établissement en cas de nécessité,
 - o l'hospitalisation de l'enfant si nécessaire.
- ❖ Les habitudes de vie, Le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, ...)

3.5 - Adaptation de l'enfant :

Dès l'instant où l'inscription est définitive, l'adaptation progressive de l'enfant dans la structure est vivement souhaitée et recommandée par l'équipe. Ce sont quelques heures réparties graduellement sur une période de quinze jours.

Cette adaptation sera facturée à partir d'une heure de présence par jour.

Au-delà de la deuxième semaine, il sera facturé la réservation horaire formalisée dans le contrat.

4. HORAIRES DU MULTI-ACCUEIL

Ouverture

- o Le Multi-Accueil est ouvert du **lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.**

La fermeture étant à 18h30, la venue des parents est souhaitée **un quart d'heure avant** pour permettre un relais en douceur et constructif pour l'enfant.

Tout départ après 18 h 30 sera facturé une demi-heure supplémentaire.

Dans le cadre du projet pédagogique et du respect des rythmes de l'enfant :

- o Les enfants sont accueillis avant 9 heures sauf la section des bébés et des moyens.
- o Aucune arrivée ni de départ ne peut avoir lieu entre 11h00 et 12h00 et entre 12h30 et 15h00

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents et suivant le respect des horaires du multi-accueil.

Le respect des règles permet une bonne organisation dans l'établissement et le bien-être des enfants.

Fermetures

L'établissement est fermé les samedis, dimanches, jours fériés, et les jours de congés exceptionnels accordés par les autorités territoriales,

Les autres périodes de fermeture sont les suivantes :

- 1 semaine pendant la période de Noël,
- 3 semaines en été
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 4 fermetures anticipées (12h au lieu de 18h30) pour réunion pédagogique

Ce calendrier est soumis au Comité Technique Paritaire sous réserve d'acceptation.

Un calendrier est remis aux familles dès le mois d'octobre.

Déjeuners et goûters

- Les collations ont lieu à 9h00 et 15h30
- Les repas (déjeuners et goûters) des enfants fréquentant la crèche sont fournis par la structure.
- Le déjeuner a lieu vers 11h00.
- Les menus sont affichés dans la structure, la semaine précédente. Ne pourront obtenir un repas spécifique que les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le médecin attaché à la crèche. Les interdictions alimentaires liées à une religion (musulmane ou israélite) seront respectées en accord avec le médecin de la Crèche.

Sieste

- Une période de repos pour les plus grands est instaurée entre 12h15 et 15h30.
- Les plus petits sont couchés à la demande, en essayant de respecter leurs rythmes.

Les sorties

- Lors des sorties pour promenades à l'extérieur de la structure, l'encadrement est le suivant :
 - 1 adulte pour 2 enfants
 - Les parents sont invités à aider pour permettre ces sorties.
Chaque parent a alors en charge son enfant uniquement.
 - Les sorties organisées par le Multi-Accueil font l'objet d'une autorisation parentale.

Prises d'images

- Dans le cadre des activités de la crèche les enfants seront amenés à être filmés ou photographiés de manière individuelle ou collective ; ces images pouvant être publiées dans un magazine officiel elles font l'objet d'une autorisation parentale à l'inscription.

5. DROITS ET DEVOIRS DES PARENTS

Les parents s'engagent à respecter strictement :

- **le contrat d'inscription qu'ils ont signé et le présent règlement.**
- **les horaires de l'établissement sous peine de voir refuser l'admission de leur enfant.**
- **à assurer le coût financier de ce mode de garde.**

Les parents sont tenus de signaler à la directrice ou à ses collaboratrices, en fournissant les documents nécessaires, toute modification relative à l'enfant (allergie, traitement médical, départ, changement d'adresse, de numéros de téléphone, naissance d'un autre enfant, hospitalisation d'un membre de la

Multi-accueil « Les Pinsons »

famille, décès...) car tous ces événements peuvent avoir une incidence sur l'humeur et la prise en charge quotidienne de l'enfant.

Toute absence doit être signalée à la Directrice la veille ou le matin avant 8h00.

En cas de retard important, après la fermeture, (supérieur à une demi-heure) la directrice ou l'une de ses collaboratrices, prendra les mesures imposées par la situation, si les parents ne peuvent être joints : soit en contactant les personnes dont les coordonnées ont été mentionnées par les parents et sous leur responsabilité, soit en appelant la brigade de gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

Les parents supporteront les frais de garde supplémentaires occasionnés par ce retard.

Si un enfant est récupéré en retard par rapport à l'horaire affiché, sauf en cas de force majeure, un avertissement sera donné aux parents. L'enfant sera exclu de la structure au bout de trois avertissements.

Personnes mandatées :

Les parents devront préciser, par écrit, à l'inscription ou en cours d'année, l'identité des personnes **majeures** qui seront mandatées pour venir chercher l'enfant.

Ces personnes devront présenter à l'équipe une pièce d'identité.

6. CONDITIONS DE SEJOUR

Un cahier de transmission qui contient les informations de la journée est tenu par le personnel.

6.1 - Conseils pratiques :

Il est demandé aux familles de fournir dans un petit sac, du linge de rechange adapté à la saison, en bon état, propre et marqué au nom de l'enfant.

Il est recommandé que l'enfant puisse avoir ses objets transitionnels (son doudou et/ou sucette) si importants à son bien-être.

Le port de bijoux (médailles, bracelets, colliers, boucles d'oreilles...) et de lunettes de soleil (sauf indication médicale) **EST INTERDIT**.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de détérioration.

Quand aux jouets personnels de l'enfant le personnel ne peut s'engager à en assurer la restitution en bon état. Nous vous demandons de les déposer dans le casier de l'enfant.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de détérioration.

6.2 - Séjour :

Afin de bien commencer la journée, l'enfant doit arriver à la crèche propre, habillé et ayant pris son biberon ou son petit déjeuner.

Lors de l'accueil par l'équipe, pensez qu'un relais est nécessaire pour qu'elle soit au courant des petits incidents éventuels de la nuit.

N'oubliez pas de préciser qui viendra le chercher le soir et à quelle heure.

6.3 - Départ de l'enfant :

La famille doit informer la Directrice du départ définitif de l'enfant en rédigeant une lettre de résiliation de contrat **avec un préavis de deux mois**.

En cas de départ sans préavis, les deux mois seront facturés.

6.4 Information et participation des familles à la vie de la structure

L'information aux familles sur la vie de la structure se fait par l'intermédiaire d'un tableau d'affichage dans le hall d'entrée et par mail.

L'équipe de Direction et le personnel en charge des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun. Ils sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations afin de les soutenir dans leur rôle.

Sont organisées :

- Des réunions tout au long de l'année entre parents et professionnels de la structure autour de sujets concernant l'enfant et ses parents.
- Des fêtes dans le cadre du projet pédagogique notamment en été et décembre.

7. SURVEILLANCE MEDICALE

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.

7.1 - Maladie sans éviction obligatoire :

Si un enfant est malade le matin, la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou le refuser dans l'établissement.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement prescrit par le médecin doit être signalé à la Directrice. La prescription médicale ne pourra être administrée que sur présentation de l'ordonnance mentionnant la date de début et de fin du traitement ainsi que la posologie. Si l'enfant est malade durant son accueil et selon son état, la Directrice en informera les parents afin que ceux-ci s'organisent le plus rapidement possible pour venir chercher leur enfant.

Pour toute maladie infectieuse, la fréquentation de la collectivité en phase aiguë n'est pas souhaitable.

En cas de fièvre, les parents seront informés et il sera demandé de venir chercher leur enfant car son bien-être n'est plus assuré dans la collectivité. Ils s'engagent à accepter la mise en place du protocole d'urgence avant leur venue.

L'enfant ne sera accueilli, de nouveau, dans la structure qu'après avoir consulté le médecin (justificatif à fournir : une ordonnance, si traitement).

7.2 - Maladie avec éviction obligatoire :

Si l'enfant est atteint d'une maladie à éviction obligatoire, il ne peut être admis dans l'établissement. Il sera accueilli à l'issue du délai légal sur présentation d'un certificat de non contagion remis à la Directrice.

Les parents sont tenus d'avertir la structure dans les 24 heures de la prolongation éventuelle de l'absence de leur enfant.

7.3 - Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence :

Le médecin veille au bon développement de l'enfant sur le plan physique et psychomoteur. En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, la directrice rend compte à l'autorité compétente et fait appel au médecin de l'établissement pour décider des mesures à prendre. Elle appliquera les protocoles d'urgences établis par le médecin de l'établissement.

En cas d'accident, il sera fait appel au 15. Si son état de santé le nécessite, l'enfant pourra être transporté à l'hôpital avec un membre du personnel à ses côtés.

Les parents sont prévenus le plus rapidement possible.

En cas d'urgence un protocole a été établi en collaboration avec le médecin de l'établissement, il peut être consulté par les parents, s'ils le désirent.

8. DROITS ET OBLIGATIONS AU MULTI ACCUEIL

8.1 - Accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique :

En cas de maladie chronique ou de handicap, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place en accord avec le médecin traitant, le médecin de l'établissement, les professionnels de la Petite Enfance et les différents partenaires sociaux (CAMSP...).

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), avec présentation d'une ordonnance, un protocole spécifique est établi par le médecin de l'établissement avec la directrice et les parents. Les parents pourront être amenés à fournir tout ou partie du repas.

8.2 - Assurance :

La Mairie possède une Assurance Responsabilité Civile pour tout événement survenu pendant le temps de fréquentation de l'enfant. Elle prend fin dès la sortie de l'enfant de l'établissement.

Cette assurance couvre également les sorties prévues par le personnel de la structure dans la mesure où les parents ont signé l'autorisation de sortie.

En ce qui concerne le vol ou la détérioration des poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait en être tenue pour responsable.

8.3 - Projet pédagogique :

L'équipe du Multi-Accueil élabore plusieurs projets pédagogiques, et aura à cœur de respecter le rythme et le développement de l'enfant. Avec des relations individuelles privilégiées elle aide l'enfant à accepter l'absence de ses parents et à s'épanouir à travers des jeux et autres activités quotidiennes. Elle favorise son éveil et son autonomie.

Les transmissions avec les parents seront faites à l'arrivée et au départ de l'enfant.

8.4 - Obligations du personnel :

L'ensemble du personnel participe à la vie éducative du Multi Accueil (animations, jeux, chants, ...).

Le personnel doit avoir une tenue et une discipline générale en adéquation avec l'esprit de la structure et respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Il doit être toujours à l'écoute des familles et favoriser l'épanouissement de chaque enfant.

Aucune expression ou conduite inconvenante ou brutale ne pourra être tolérée.

Les enfants seront placés sous une surveillance vigilante et permanente du personnel qui sera responsable de la tâche qui lui a été confiée.

9. REGLEMENT FINANCIER

Le barème couvre les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas (y compris le lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge, lait de croissance), biberons et tétines.

L'achat de ces produits est soumis au code des marchés publics. Les caractéristiques de ces produits sont à la disposition des parents. Les parents ne souhaitant pas utiliser les produits devront les fournir.

La participation financière des familles est calculée en fonction du barème CNAF (Caisse Nationale Allocations Familiales). Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service internet à

caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (notamment vos revenus).

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 06 janvier 1978, nous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier avis d'imposition(s) sur le revenu de l'année n-2 du foyer.

Cette participation est révisée tous les ans au mois de janvier et lors de tout changement dans la situation familiale ou selon les directives de la C.A.F.

Lors de la naissance d'un nouvel enfant, cette participation est révisée le mois suivant la naissance sur présentation d'un justificatif.

En l'absence de données consultables sur CAFPRO, sur demande du service comptable, les parents doivent fournir leur(s) avis d'imposition.

A défaut de le (les) produire, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les revenus pris en compte sont les revenus avant abattements fiscaux : revenus salariés, revenus de substitution (A.S.S.E.D.I.C, maternité, maladie), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pension alimentaire, d'invalidité, rentes viagères...), bourses d'études imposables.

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées et l'abattement fiscal appliqué aux micro BIC et micro BNC.

Le taux d'effort des familles appliqué à leurs ressources est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

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

Ex : une famille de deux enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF :

Nombre d'enfant	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	1	2	3	4 à 7	≥ à 8
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %
Plafond d'application du taux d'effort : révisable par la CAF chaque année	4 722,11 euros/mois pour 2013 (soit 56 665,32 euros/an)				
Plancher : révisable par la CAF chaque année (revenus pris en compte en cas d'absence de ressources imposables ou de revenus inférieurs au plancher)	608,88 euros/mois pour 2013 (soit 7 306,56 euros/an)				

Chaque année les montants plancher et plafond sont réactualisés et affichés dans la structure.

Toute demi-heure entamée est due à partir de 15 minutes de présence supplémentaire sur la base du barème CNAF des participations familiales.

Les différents modes d'accueil :

- L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

- L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil est **exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où un enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

9.1 - La mensualisation :

Le contrat est basé sur un volume d'heures annuel déterminé à l'inscription de l'enfant.

La facturation mensuelle repose sur ce volume d'heures divisé par le nombre de mois d'accueil de l'enfant (résultat arrondi en heures pleines).

Les familles peuvent déduire des semaines de congés en plus des 5 semaines de fermeture de l'établissement, ce qui donne droit à un crédit congés.

Pour bénéficier d'une déduction, l'établissement doit être informé au minimum **un mois** avant le début de l'absence pour congés des parents.

Pour pouvoir être prises en compte, les semaines de congés pour l'année doivent :

- Avoir été indiquées au plus tard lors de la signature du contrat = nombre total annuel de semaines. Les dates précises des congés devront ensuite nous être communiquées au minimum **un mois** avant le début de l'absence de l'enfant ;
- Etre composées chacune de 5 jours consécutifs du lundi au vendredi (ex pour un temps plein), **pas de congés à cheval sur 2 semaines.**

Les semaines de congés supplémentaires demandées au cours de l'année ne seront donc pas prises en compte dans la facturation.

La tarification aux familles repose sur le principe d'une **tarification à l'heure** au plus près des besoins réels des parents.

En cas de présence de l'enfant un jour non prévu au contrat, celui-ci sera facturé en heures supplémentaires même si l'enfant est absent durant les autres jours de la semaine prévus au contrat.

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures fixées par le contrat **sauf pour les motifs suivants** :

- Crédits congés
- Réunions pédagogiques
- Maladie supérieure à 3 jours consécutifs avec production d'un certificat médical précisant la durée d'absence à la crèche (le délai de carence comprend le premier jour d'absence de l'enfant à la crèche et les deux jours calendaires qui suivent).

Le certificat médical doit être **remis au plus tard le premier jour de retour de l'enfant à la crèche.**
En cas de dépassement de ce délai, aucune déduction ne sera appliquée.

- Hospitalisation de l'enfant et ce dès le 1^{er} jour d'hospitalisation avec production d'un certificat d'hospitalisation
- Eviction par le médecin du Multi Accueil dès le 1^{er} jour d'absence
- Fermeture exceptionnelle du multi accueil (épidémie, grève...)

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles.

Les jours de déduction seront déduits de la facture le mois suivant (au prorata du contrat établi).

Tout dépassement répétitif entraînera un passage au créneau horaire supérieur.

Tout dépassement devra rester exceptionnel.

Tout changement de contrat devra être demandé par courrier un mois avant, ne sera effectif (en fonction des disponibilités du planning de la crèche) qu'après accord de la directrice et prendra effet au 1^{er} du mois suivant le préavis.

Si les parents diminuent leur contrat mensuel il ne sera pas garanti de pouvoir revenir au contrat initial.

9.2 - La facturation :

Les factures sont émises en début de mois pour le mois précédent et consultables sur le portail famille à partir du 5 du mois.

Le paiement peut être effectué en espèces, par chèque bancaire à l'ordre du **Trésor Public**, en chèque emploi service universel (CESU) ou paiement en ligne (portail famille).

Les factures sont à régler **avant le 10 du mois en cours.**

Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement. En cas de non-paiement avant la fin du mois en cours, **l'enfant sera exclu de la structure sans préavis.**

Le Trésor Public pourra mettre tout en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (procédure judiciaire).

Les chèques doivent être remis au service comptabilité ou dans la boîte prévue à cet effet dans le hall d'entrée.

Toute contestation sur une facture doit être effectuée par écrit **dans le mois** qui suit son émission. Au-delà, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Sur demande des parents, une attestation fiscale leur sera remise au moment de la déclaration d'impôts.

Ce présent règlement est révisable lors de tout changement dans le fonctionnement de l'établissement.