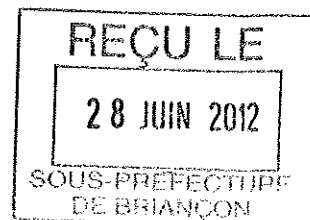


Projet 19/06/2012

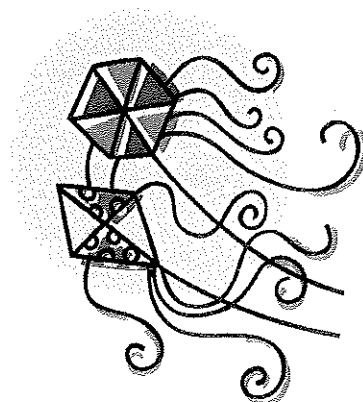
Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Crèche les P'tites Boucles 8, chemin Fanton
05100 BRIANCON*

*Crèche de la Guisane Chemin des Caines Chanfeimelle
05330 ST CHAFFREY*



EDITO

Bienvenue !

Madame, Monsieur,

Vous venez d'inscrire votre enfant dans un des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants géré par la Communauté de Communes du Briançonnais et nous sommes ravis de vous accueillir.

Dans le cadre de sa compétence « petite enfance », la CCB gère les crèches « Les P'tites Boucles » à Briançon et « La Guisane » à Chantemerle – Saint Chaffrey.

Ces structures fonctionnent avec une équipe de professionnels de la Petite Enfance, tous rassemblés autour d'un objectif commun : le bien-être de vos enfants.

Les documents qui vous sont remis présentent les divers aspects du fonctionnement :

- Des informations précises et complètes sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission.
- Des éléments pour aider les parents et l'équipe de l'établissement à devenir de véritables partenaires, en vue de faciliter les relations qui vont s'établir entre vous, parents, et les professionnels qui assurent l'accueil de votre enfant.

Notre équipe se tient, bien entendu, à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ; elle mettra tout en œuvre pour que ces mois que nous allons passer ensemble demeurent un très beau souvenir pour toute votre famille.

Bien à vous,

La Vice Présidente déléguée
Aux Affaires Sociales

Laurence FINE.

Le Président,

Alain FARDELLA.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DEMANDE DE PLACES	
➤ A qui l'établissement est-il ouvert ?	Page 6
➤ Quand et comment déposer sa demande de place ?	Page 6
CHAPITRE 2 : COMMISSION D'ADMISSION	
➤ Comment se déroule l'attribution des places ?	Page 6
CHAPITRE 3 : ADMISSION	
➤ Quelles démarches pour inscrire votre enfant ?	Page 7
CHAPITRE 4 : CONDITIONS D'ACCUEIL	
➤ Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ?	Page 7
CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT	
➤ Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour Eux et pour Vous	
CHAPITRE 6 : PERSONNEL ET RESPONSABILITES	Page 8
CHAPITRE 7 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES	
➤ Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement	Page 10
CHAPITRE 8 : VIE QUOTIDIENNE	
➤ Ce qu'il faut savoir pour le quotidien de vos enfants au sein de l'établissement	Page 11
➤ Et en ce qui concerne les aspects médicaux ?	Page 12
➤ Et en matière d'assurances ?	Page 13
➤ Pour les sorties ?	Page 13
CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES	
➤ Le coût pour les familles	Page 15
➤ Le relevé des heures de présence	Page 15
➤ Les modalités de tarification	Page 16
➤ Comment se passe le règlement de la participation familiale ?	Page 17
➤ Révision de la tarification	Page 17
➤ Mon enfant est absent	Page 17
CHAPITRE 10 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT	
➤ Modalités de départ de l'établissement	Page 18
ANNEXES	
➤ ANNEXE 1 : Dispositions légales relatives à l'autorité parentale	Page 19
➤ ANNEXE 2 : Grille de tarification de la Prestation de Service Unique	Page 20
ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Page 21

Selon l'Article R. 180.1 du décret du 1er août 2000, du décret n°2007/230 du 20 février 2007 et du décret n°2010/613 du 07 juin 2010: « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

Le nombre d'enfants pouvant être admis à la crèche au titre de l'obligation instituée par l'article L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles est variable selon la capacité d'accueil de la structure.

Les établissements accueillent les enfants à partir de l'âge de trois mois jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire.

Le responsable de l'établissement peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général, certaines dérogations : à la limite d'âge (inférieur à 3 mois ou supérieur à 4 ans) et/ ou pour raisons d'ordre médical.

Lors de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, la Communauté de Communes du Briançonnais proposera systématiquement à la famille une orientation vers les services de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) pour étudier les possibilités de prise en charge au titre de la Prestation Compensatrice du Handicap (PCH) ou de tout autre dispositif.

Les directrices des structures, ainsi que leur équipe de direction, sont diplômées et qualifiées pour assurer la responsabilité complète de l'établissement. Ainsi, celles-ci peuvent mettre en œuvre toutes les mesures qu'elles jugent nécessaires afin d'assurer la sécurité des enfants qui leurs sont confiés.

Les établissements proposent plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

Accueil régulier

Il concerne :

- Les enfants qui fréquentent l'établissement **régulièrement** soit sur :
 - 1) un planning fixe connu d'avance à plein temps ou à temps partiel
 - 2) un planning variable avec un engagement sur un volume d'heures hebdomadaireDans ce cas, les réservations devront être faites avant le 10 du mois précédent.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

Ce mode d'accueil fait l'objet d'un contrat signé entre les parents et le responsable de l'établissement.

Le contrat permettra de mensualiser les participations financières de la famille hormis d'éventuelles heures supplémentaires.

Le calcul de la mensualisation est le suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus}}$$

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an mais peut aussi couvrir une seule partie de l'année.

Il est revu à chaque rentrée scolaire de septembre.

REVISION DU CONTRAT

En cas de changement de situation de famille (perte d'emploi, congé parental ou maternité), le contrat pourra être révisé.

Cette révision peut faire suite à une demande de la famille ou du responsable de l'établissement mais elle ne saurait être récurrente.

L'accueil occasionnel /Halte-garderie

Il concerne :

- Les enfants qui fréquentent occasionnellement l'établissement, en fonction des places disponibles,
- Les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

L'accueil d'urgence

Il concerne :

- Les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 semaines consécutives ; par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec le responsable d'établissement au moment de l'admission de l'enfant. Ces enfants n'ont pas systématiquement fait l'objet d'une inscription préalable.

En aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence **ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.**

CHAPITRE 1 – DEMANDES DE PLACES

➤ A qui l'établissement est-il ouvert ?

Article 1 – Conditions d'éligibilité

Les inscriptions à l'une des crèches communautaires sont réservées en priorité aux enfants des résidents des douze communes de la Communauté de Communes du Briançonnais.

➤ Quand et comment déposer sa demande de place ?

La demande de place est possible dès l'obtention du 1^{er} certificat de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Les demandes de place peuvent s'effectuer tout au long de l'année.

La famille doit remplir un formulaire de demande et l'adresser au service coordination petite enfance de la Communauté de Communes du Briançonnais.

La demande de place doit obligatoirement être confirmée par la famille en transmettant un certificat de naissance, dans un délai de deux mois, à compter de la naissance de l'enfant.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

Une demande de place ne vaut pas admission. Cette demande de place fait l'objet d'une procédure d'admission prononcée par la commission d'attribution des places.

CHAPITRE 2 : LA COMMISSION D'ADMISSION

➤ Comment se déroule l'attribution des places ?

Article 2 – Décision d'admission

La commission d'admission est composée de :

- Le Vice Président délégué aux affaires sociales ou son suppléant
- 2 élus du conseil communautaire ou leurs suppléants
- Les directeurs(trices) des crèches multi-accueil ou leurs représentantes
- Le coordinateur(trice) Petite Enfance de la CCB

Cette commission se réunit 2 fois par an et exceptionnellement si besoin.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'établissement.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

La commission attribue une place à une date précise. Si la famille ne peut l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.

Le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission ou de non admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courrier précise la date d'effet.

A réception du courrier d'admission et du dossier d'inscription, le demandeur y répond dans un délai de 15 jours maximum selon les modalités fixées dans ce courrier.

Passé ce délai, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'admission s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

CHAPITRE 3 – ADMISSIONS

Ces modalités concernent les accueils réguliers, occasionnels/halte-garderie.

➤ Quelles démarches pour l'admission de votre enfant ?

Article 3 – Composition du dossier d'admission :

Le dossier d'admission comprend les pièces justificatives ci-dessous, (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents.
- Copie du dernier avis d'imposition pour les familles ne relevant pas du régime CAF.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Carnet de santé de l'enfant
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale sur laquelle apparaît l'enfant.
- Photocopie de la carte CAF ou attestation reprenant le numéro d'allocataire.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile
- Formulaire d'inscription dûment complété
- Contrat d'accueil signé avec les périodes de vacances sur toute l'année scolaire
- Dans le cas où la garde de l'enfant a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
Dans le cas d'une autorité parentale conjointe, il sera demandé un accord écrit signé des deux parents autorisant l'admission de l'enfant à la crèche.

Article 4 – Validation de l'admission

Le responsable d'établissement remet aux parents un dossier d'accueil comprenant notamment le contrat famille, un exemplaire du règlement de fonctionnement avec le barème des participations familiales, et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'établissement.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et le responsable d'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille et prend effet dès le premier jour d'adaptation.

En cas de report de plus d'un mois, l'établissement se réserve le droit de facturer à la famille la période d'absence ou d'annuler l'inscription.

CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL

➤ Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ?

Article 5 – Horaires et jours d'accueil

Se référer à l'annexe spécifique à chaque crèche.

Article 6 – Périodes de fermeture de l'établissement

Fermures annuelles : Elles sont affichées dans l'établissement au 1^{er} décembre de chaque année.

Journées pédagogiques : les établissements sont susceptibles d'organiser des journées pédagogiques au nombre de trois au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Il n'accueille pas d'enfants ces jours là. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date prévue.

Les journées pédagogiques qui se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'établissement ne font pas l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Fermures exceptionnelles : des fermetures de l'établissement pour des raisons exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc....) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des

dates prévisionnelles de ces fermetures. Si elles se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture **des établissements** elles font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Article 7 – Respect des horaires de l'établissement

Le bon fonctionnement des établissements dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires et les consignes affichées au sein de l'établissement.

Le non respect répété de cette demande peut constituer un motif d'exclusion de l'établissement.

CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

➤ Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour Eux et pour Vous

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social.

Article 8– Le projet éducatif

Il est prévu qu'un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants soit établi dans l'établissement par l'équipe qui le compose.

Ce projet éducatif précise également les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il a reçu l'approbation des services de PMI.

Article 9 – Le projet social

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Le projet social est élaboré par le gestionnaire.

CHAPITRE 6 : PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE ET RESPONSABILITES

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000/762 du 1^{er} août 2000, n°2006/1753 du 23 décembre 2006, n°2007/230 du 20 février 2007 et n°2010/613 du 7 juin 2010, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un responsable d'établissement.

Un médecin référent de l'établissement intervient régulièrement.

Article 10– Le directeur(trice) de l'établissement

- Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la Crèche sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes du Briançonnais. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement ainsi que les dispositions légales contenues dans les textes officiels, notamment en ce qui concerne les admissions, la surveillance des enfants, la tenue des documents et des registres.
- Il élabore le projet d'établissement et les projets éducatifs et pédagogiques en partenariat avec l'équipe et veille à leur mise en place.
- Il organise la vie de la Crèche dans le cadre du règlement de fonctionnement.
- Il fait le lien entre les différents services, les familles, les enfants et le personnel.
- Il participe à la coordination des actions du personnel auprès des enfants et vérifie que tous leurs besoins sont respectés.
- Il tient, en relation avec le Médecin compétent en pédiatrie, un dossier médical pour chaque enfant et établit les différents régimes. Il veille au suivi des vaccinations obligatoires.

- Il applique les mesures préconisées par les protocoles médicaux et d'urgences élaborés par le médecin référent de l'établissement.
- Il applique les règles de sécurité et l'hygiène des locaux et des personnes ; elle met en place le protocole d'incendie.
- Il est chargé de la formation individuelle et collective des agents et de leur éducation sanitaire et sociale.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un directeur(trice) adjoint(e), infirmier(ière), ou, à défaut, par une personne professionnelle de la petite enfance mandatée par le responsable de l'établissement ou son adjoint.

L'accueil des familles et les permanences téléphoniques seront assurés selon les heures d'ouverture de chaque établissement.

Article 11 : L'infirmier/ière

Sous la responsabilité du responsable d'établissement, l'infirmier/ière est en charge de tout l'aspect paramédical, sécurité, hygiène et urgences médicales de l'établissement.

Article 12 : Le médecin

Le service médical est assuré par un Médecin compétent en Pédiatrie, il assure des visites régulières à la Crèche.

Il est chargé des tâches suivantes :

- 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.
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ainsi que le protocole médical à mettre en œuvre en situation d'indisposition de l'enfant (dans l'attente de l'arrivée des parents) ;
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence en collaboration avec le professionnel présent ;
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;
- Assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants à l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux mentionnés ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant.

Article 13 : L'équipe

- Une équipe de professionnels pluridisciplinaires est chargée de la mise en place du projet éducatif et pédagogique. Elle participe à l'accueil, à la surveillance et accompagne l'enfant dans son épanouissement et son bien-être tout au long de la journée dans le respect de sa personnalité. Une autre partie de l'équipe assure l'entretien des locaux, du linge ainsi que la réalisation ou la distribution (selon les établissements) des repas et des goûters.
- L'éducateur(trice) de jeunes enfants : il valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

- Les auxiliaires de puériculture : les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins, mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil.
- Les employé(e)s de crèche (agents sociaux) : ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec leur soutien. Ils bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions.
- Les agents de service : ils assurent les fonctions de préparation des repas, d'entretien du linge, de la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement
- Le nombre de personnel répond aux règles législatives du décret du 07 juin 2010. Cependant, l'équipe de personnel peut se trouver renforcée ponctuellement du fait de la présence d'enfants en situation de handicap.
- La psychologue intervient (formation, conseils, analyse des pratiques) auprès de l'équipe
- Les stagiaires : dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents diplômés, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du responsable d'établissement.

Article 14: Responsabilités de l'Etablissement

Les enfants ne pourront partir qu'accompagnés de leurs parents ou des personnes régulièrement mandatées dont les noms figureront dans le dossier de l'enfant.

Les personnes mineures n'y seront pas autorisées.

A l'intérieur des locaux de la Crèche, les enfants en présence des parents sont sous leur responsabilité.

La Crèche n'est pas responsable de la perte d'objets personnels apportés par les enfants ainsi que des dégradations survenant accidentellement sur les vêtements des enfants.

L'utilisation du matériel pédagogique (vélos, structures de psychomotricité, etc.) est strictement réservée aux enfants fréquentant l'établissement sous la surveillance du personnel de la crèche.

CHAPITRE 7– INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

➤ Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

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

Article 15 – Informations individuelles

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

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les familles ont pu communiquer à l'établissement une adresse mail. Elles autorisent ainsi l'établissement à utiliser cette adresse mail pour communiquer toute information aux familles.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement.

Article 16– Informations collectives

Le présent règlement de fonctionnement est soumis aux familles qui l'approuvent en le signant.

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement sont présentées par le responsable à l'occasion de la signature du contrat d'accueil.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Le responsable d'établissement, avec la participation de l'équipe, organise des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'établissement.

Article 17- Participation des parents à la vie de l'établissement

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

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'établissement.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'établissement, et il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

CHAPITRE 8 – VIE QUOTIDIENNE

➤ Ce qu'il faut savoir pour le quotidien des enfants au sein de l'établissement

Article 18 – Période d'adaptation

L'arrivée de l'enfant en établissement collectif d'accueil est un événement essentiel qui marque une transition importante pour l'enfant et sa famille. En tant que tel il se doit d'être réfléchi et organisé pour être bien vécu.

Au moment de la date définitive d'admission, une période d'adaptation d'une durée de 5 jours consécutifs minimum est planifiée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme.

Article 19 – Durée d'une journée d'accueil

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans l'établissement.

Article 20 – Organisation de l'accueil quotidien

Au moment de l'accueil, un échange d'information entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, etc.

L'enfant doit arriver dans l'établissement son petit déjeuner pris et sa toilette terminée, il doit également porter les vêtements qu'il garde toute la journée.

Le soir, les parents reprennent les vêtements salis dans la journée.

Article 21- Ce qu'il faut apporter au quotidien

Chaque crèche vous remettra une liste des affaires nécessaires à amener.

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu «dommageable» car de nombreuses activités peuvent s'avérer irrémédiablement salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

L'organisation de la vie collective rend les contrôles des objets personnels très difficiles.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

Tous les bijoux (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pincettes à cheveux, etc.) et les vêtements portant des cordons sont **interdits** pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'établissement.

Article 22– Les repas

Se référer à l'annexe spécifique à chaque crèche.

Les parents pour des raisons exceptionnelles et justifiées (allergies), valident avec la direction et le médecin de l'établissement la possibilité de fournir les repas de leurs enfants selon un protocole d'accueil individuel défini par la direction de l'établissement.

Aucune pâtisserie ou confiserie « maison » à partager avec les autres enfants par exemple pour un anniversaire ne seront acceptées du fait des règles d'hygiène et/ou problème d'allergie alimentaire.

Les familles doivent fournir :

- le lait en boîte ou en bouteille non entamée et les farines pour les biberons...
- les produits spécifiques à l'enfant : eau minérale type Hépar, produits de régime...sur prescription médicale.

Article 23– Les couches et produits de soin

L'établissement ne fournit pas les couches. Les parents doivent fournir leurs propres couches.

Le savon ordinaire est fourni par l'établissement, par contre, les produits de soins particuliers (crèmes de soins, sérum physiologique,...) et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents (flacon neuf obligatoirement laissé au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

➤ **Et en ce qui concerne les aspects médicaux ?**

Article 24– Vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable d'établissement pour mise à jour du dossier médical. Le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale au cours du séjour dans l'établissement d'accueil.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre au responsable d'établissement un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Article 25– Dispositions médicales

Le bon déroulement de la journée dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, etc.).

Si un enfant tombe malade au sein de l'établissement, l'équipe contactera immédiatement les parents pour venir chercher l'enfant et prendre rendez-vous avec le médecin traitant.

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera le maximum pour les soutenir.

Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- ***Ne pas amener un enfant malade dans l'établissement d'accueil***
- ***Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe d'accueil***
- ***Prévoir une solution de garde en cas de maladie***
- ***Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais***

Des soins spécifiques sont apportés éventuellement à certains enfants après avis du médecin de l'établissement. Exceptionnellement, l'accueil de professionnels paramédicaux extérieurs à la structure et intervenants pour l'enfant (kiné, psychomotricien...) pourra se faire selon les demandes de la famille ou des partenaires (CAMPS...).

Article 26– Distribution de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

En cas de nécessité absolue de prise de médicaments par l'enfant, les parents doivent en **donner l'autorisation écrite à la Direction**. Seuls sont administrés les médicaments **prescrits** par un médecin et accompagnés de **l'ordonnance**.

Toutefois, en cas d'absence d'un personnel paramédical et les week-ends, les médicaments ne seront pas donnés.

Le nom et prénom de l'enfant, la date d'administration du 1er jour du traitement, doivent être marqués sur les boîtes et flacons qui sont laissés dans l'établissement le temps du traitement.

L'établissement ne peut pas prendre la responsabilité de donner des médicaments homéopathiques en raison de la périodicité souvent spécifique exigée par leur administration.

Article 27 – Evictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, L'éviction est prononcée par le médecin de l'établissement ; en son absence, le responsable de l'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Article 28– Dispositions en cas d'urgence

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

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

➤ Et en matière d'assurances ?

Article 29– Assurances

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'établissement ou lors d'une sortie, le responsable d'établissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle ». Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'établissement, il est donc fortement recommandé aux familles de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.

Pour rappel, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

➤ Pour les sorties ?

Article 30– Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé pour les sorties régulières organisées par l'établissement pendant les horaires d'ouverture (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.).

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES

➤ **Le coût pour les familles**

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants.

Les participations familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20 %). La Caisse d'Allocations Familiales et les Partenaires couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

Article 31- Barème des participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans au 1^{er} janvier), est affiché dans l'établissement.

La participation des familles est calculée sur une base horaire.

Article 32- Tarification spécifique

- **Enfant porteur d'un handicap**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille (même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

- **Enfant placé en famille d'accueil**

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Ce tarif correspond au total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

➤ **Le relevé des heures de présence**

Article 33- Relevé des heures de présence

Afin de permettre le meilleur ajustement de l'offre d'accueil de l'établissement par rapport aux demandes des familles, celui-ci bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge.

Ce système permet notamment de planifier les plannings des équipes auprès des enfants afin de leur assurer en permanence la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur. Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Il est remis pour chaque enfant un badge personnalisé qui est laissé par les familles en permanence au sein de l'établissement.

Ce système permet également de connaître à tout instant le nombre d'enfants présents dans l'établissement, information indispensable en cas d'évacuation.

Il est demandé aux familles la plus grande rigueur dans l'utilisation systématique du badge à l'heure d'arrivée de l'enfant et lorsqu'il repart, indépendamment du temps de présence des parents. L'organisation et la conformité aux normes réglementaires de l'établissement reposent en grande partie sur ce système.

Les modalités de fonctionnement leurs sont présentées en détail et un rappel des consignes est affiché à proximité immédiate du lecteur de badges.

Le non respect répété de la bonne utilisation de ce système de badge peut conduire à la facturation de l'intégralité de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement, voire amener l'établissement à prononcer une mesure d'exclusion.

➤ **Les modalités de tarification**

Article 34 – Tarification mensuelle

Accueil régulier

La participation mensuelle des parents est calculée chaque mois en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures à facturer selon les modalités du contrat d'accueil signé.

Accueil occasionnel

La participation mensuelle est calculée en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures réservées dans le mois.

Accueil d'urgence

Se référer à l'article 37

Article 35– Tarification de la période d'adaptation

Pour que l'enfant se sente bien dans l'établissement d'accueil, il est important que les parents l'accompagnent et restent avec lui le temps nécessaire, pour l'aider à découvrir les lieux et les personnes qui s'occupent de lui.

Les premiers accueils sont de courte durée, ils consistent en échanges d'information entre parents et équipe professionnelle sur les besoins individuels des enfants. Petit à petit, l'enfant reste seul dans son nouveau lieu de vie. Cette période fondamentale dans l'accueil d'un nouvel enfant est conjointement organisée entre le responsable d'établissement et les familles au moment de l'admission.

Cette période d'adaptation est facturée dès la première heure

En cas de non réalisation de la période d'adaptation (accordée par le responsable d'établissement dans des cas exceptionnels), la tarification du contrat prend effet dès le premier jour d'accueil.

Article 36- Tarification des heures supplémentaires

Toute présence exceptionnelle de l'enfant hors du contrat signé, donne lieu au paiement du temps équivalent supplémentaire sur la base du tarif horaire établi pour chaque famille.

Ce supplément horaire est fait sur la base de la demi-heure entamée. Chaque nouvelle demi-heure entamée est due.

Remarque : si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps supplémentaire est effectuée sur la base de la demi-heure entamée. Si, a contrario, il est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

Article 37-Tarification accueil d'urgence

La participation est calculée en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures réservées.

Le tarif appliqué est le suivant :

S'il s'agit de ressortissants du régime CAF : le service CAFPRO permet de calculer le montant des participations.

S'il s'agit d'une urgence sociale (famille adressée par une assistante sociale, le service de PMI...) le tarif appliqué est le tarif plancher déterminé par la CAF.

Si la famille n'est pas en mesure de fournir un n° d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition année N-1, le tarif moyen est appliqué (total des participations familiales facturées N-1/total des heures facturées N-1).

Cette tarification est revue chaque année

➤ **Comment se passe le règlement de la participation familiale ?**

La facturation est effectuée mensuellement.

Article 38– Modalités de paiement des accueils réguliers, occasionnels et urgence

La facturation des participations familiales s'effectue au début du mois suivant, sur la base contractuelle du mois écoulé. Une facture est remise aux familles.

Les règlements des factures s'effectuent par espèces, par chèque, à l'ordre du Trésor Public, ou par chèque CESU au plus tard 14 jours après l'émission de la facture.

➤ **Révision de la tarification**

Article 39– Révision tarifaire annuelle

Une révision tarifaire en fonction des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année.

La révision prend effet au 1er de janvier de chaque année.

Pour les ressortissants du régime CAF, les établissements utilisent CAFPRO pour déterminer les ressources de la famille et définir le calcul du montant des participations familiales.

Pour les familles ne relevant pas du régime CAF, l'avis d'imposition N-1 sera demandé aux familles.

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

Article 40- Révision tarifaire en cas de changement de situation

La révision peut intervenir en cas de changement de situation professionnelle ou familiale. Les familles doivent informer la structure et la CAF afin que ces changements soient pris en compte (soit sous CAFPRO, soit directement par le partenaire pour les familles non-allocataires).

Une baisse de revenus en cours d'année ne pourra être prise en compte que si elle est liée à un ou des événements familiaux ou professionnels : mariage, PACS, divorce, décès, séparation, détention totale, arrivée/départ du foyer d'un enfant, chômage, congé parental.

➤ **Mon enfant est absent**

En cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir l'établissement le jour même dans les délais les plus brefs en indiquant le motif de l'absence (maladie, vacances, etc.).

Article 41– Absences

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques.

Article 42– Exonérations spécifiques

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

1. Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
2. Fermeture exceptionnelle de l'établissement, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil.
3. Supérieures à 3 jours calendaires, en cas de maladie grave ou aigue, justifiée par certificat médical.
4. Eviction de l'enfant par le médecin de la Crèche

Article 43– Vacances

Pour les familles bénéficiant d'un accueil régulier, les semaines de vacances ne donneront pas lieu à une facturation.

Elles seront déduites au prorata du temps de présence de l'enfant par semaine.

Pour être déduites les semaines de vacances prises dans l'année scolaire doivent être planifiées à la signature du contrat.

Pour les familles bénéficiant d'un accueil occasionnel ou d'urgence : ces familles ne bénéficient pas d'une réduction de leur frais de garde au titre de vacances.

CHAPITRE 10 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT

➤ **Modalités de départ de l'établissement**

Article 44 – Préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)

Afin que l'établissement puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer le responsable d'établissement, par lettre dûment motivée, du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il est demandé aux parents le paiement d'une indemnité correspondant au montant facturé le dernier mois complet. Une régularisation de la mensualisation sera effectuée si nécessaire.

En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant dans le mois qui suit son entrée, un mois sera facturé et dû par la famille.

Article 45– Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec le responsable d'établissement, les motifs de radiation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : préavis de départ d'un mois
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine
- Non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que le responsable d'établissement ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ d'une semaine
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement. : préavis de départ d'une semaine
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. : préavis de départ d'une semaine
- Mauvaise utilisation répétée du système de badge : préavis de départ d'une semaine

La radiation est prononcée par l'établissement.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le responsable d'établissement à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement pendant une période prolongée supérieure à un mois.

Un exemplaire du dit règlement de fonctionnement est remis aux familles, accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'établissement.

ANNEXE 1 DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A 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'établissement 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'établissement 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 de l'établissement 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 révocable 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 de l'établissement 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'établissement.

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.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de 18 ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

ANNEXE 2
GRILLE DE TARIFICATION DE LA PRESTATION DU SERVICE UNIQUE (PSU)

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif applicable à chaque famille allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales sont déterminées selon les modalités mises en œuvre par celle-ci (salaires, indemnités de Sécurité Sociale, allocations de chômage, pensions, retraites, préretraites, rentes imposables, pensions alimentaires reçues, revenus des professions non salariées et autres revenus, déduction faite des charges diverses retenues par la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les familles qui ne sont pas connues de la CAF le calcul du tarif est effectué à partir des ressources, telles que déclarées à l'administration fiscale et indiquées dans la déclaration des ressources jointe au dossier d'inscription.

Les ressources « plancher et plafond » fixées annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales entraînent l'application d'un tarif minimum et maximum. Pour l'accueil d'enfants handicapés, il est appliqué une dégressivité selon le barème P.S.U. Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées en cas de situation particulière. Il est fait référence à la situation des ressources :

- Déclarées en commun pour les couples mariés,
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale,
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales.

Modalités de calcul

- Prendre le «Total des salaires et assimilés» figurant sur votre dernier avis d'imposition du couple ou des deux parents si le couple n'est pas marié.
- En cas de pension alimentaire versée et/ou de CSG payée au titre d'opérations immobilières et foncières ouvrant droit à réduction, déduire ce montant du «Total des salaires et assimilés».
- Diviser la somme retenue par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles.

La participation financière des parents est calculée en fonction de l'ensemble des revenus mensuels déterminés comme ci-dessus, et du nombre d'enfants en application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

NOMBRE D'ENFANTS	TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF
1 enfant	0,06% des Ressources
2 enfants	0,05 % des ressources
3 enfants	0,04 % des ressources
4 enfants	0,03 % des ressources
5 enfants	0,03 % des ressources
6 enfants	0,03 % des ressources
7 enfants	0,03 % des ressources
8 enfants	0,02 % des ressources
9 enfants	0,02 % des ressources
10 enfants	0,02 % des ressources

Les revenus des parents seront réexaminés le 1^{er} janvier de chaque année suivant l'imposition de l'année précédente. Tout avis d'imposition non parvenu au 1^{er} janvier entrainera l'application du tarif plafonné.

Exemple

Famille avec un enfant ayant un «Total des salaires et assimilés» de 30 000 euros

- Revenu mensuel : 30 000 /12 = 2.500 euros
- Coefficient multiplicateur : 0,06%
- Tarif horaire : 2.500 x 0,06% = 1,50 euro

Ressources mensuelles plancher – plafond :

Elles sont modifiées tous les ans par la CNAF et affichées dans l'établissement.

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements multi- accueil Petite Enfance

« CRECHE DE LA GUISE »
« CRECHE LES P'TITES BOUCLES »

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :

.....

.....

En qualité de

Mère

Père

Autre et précisez.....

Et

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :

.....

.....

En qualité de

Mère

Père

Autre et précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Enfant 3 (nom de famille, prénom) :

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilité à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Fait à....., le

La Mère*

Le Père*

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*