



Multi-accueil « vall'âge tendre »

50 Avenue de Lorraine

52300 JOINVILLE

Tel : 03 25 05 63 47

Vallagetendre@ccbjc.fr

Règlement de fonctionnement

Adopté le : 29 septembre 2017

Par : le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Bassin de Joinville en Champagne (CCBJC)

Délibération n°106-09-2017

Mis à jour le 17 juillet 2018, délibération n°60-07-2018

PREAMBULE

Le multi-accueil « Vall'âge tendre », géré par la Communauté de Communes du Bassin de Joinville en Champagne, assure pendant la journée l'accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

Il a pour mission de favoriser l'éveil, le développement et le bien-être des enfants qui lui sont confiés et de contribuer à leur socialisation. Il doit permettre d'aider les parents à concilier leur vie familiale et professionnelle.

Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect de la différence et dans le respect du principe de laïcité.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

PRESENTATION DU SERVICE

I – LE GESTIONNAIRE :

Le multi-accueil est un service de la **Communauté de Communes du Bassin de Joinville en Champagne**.

A ce titre la structure est placée sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes

Adresse: **3 Rue des Capucins 52300 JOINVILLE**

Tel: **03 25 05 94 69**

Courriel : **secrétariat@ccbjc.fr**

Police d'assurance :

II – LA STRUCTURE :

La structure multi-accueil «**Vall'âge tendre** » est située :

50 Avenue de Lorraine 52300 JOINVILLE

Tel : **03 25 05 63 47**.

Courriel : **vallagetendre@ccbjc.fr**

1. Capacité d'accueil

Cet établissement accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans. Il est agréé pour **30 places**.

MODALITES D'ACCUEIL

1. L'offre d'accueil :

Plusieurs types d'accueil sont proposés :

L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuels.

L'accueil est occasionnel : les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre de cet accueil, la réservation est vivement recommandée pour assurer à la famille une garantie d'accès dans la durée et permettre au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

L'accueil d'urgence

Les besoins peuvent être anticipés à l'avance. Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

2. Jours et heures d'ouverture :

La structure est ouverte du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

3. Fermetures annuelles :

Le multi-accueil est fermé : **3 semaines en août et 1 semaine pendant les vacances de Noël.**

D'autres fermetures ponctuelles (ponts éventuels, formations...) pourront être communiquées le plus en amont possible par courrier ou par voie d'affichage.

4. Horaires et condition d'arrivée et de départ des enfants :

Pour des raisons pédagogiques et afin de préserver la vie de groupe des enfants, il est impératif que les enfants arrivent avant 9h30. Et afin de respecter le bon déroulement des repas et de la sieste, il ne peut y avoir de départ ou d'arrivée entre 11h et 12h30. Toute situation particulière sera étudiée sur demande auprès de la directrice.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h. Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est conforme à la réglementation en vigueur.

1. Composition de l'équipe :

- **La responsable du service multi-accueil :**

Une Educatrice de Jeunes Enfants, DU de responsable de structure d'accueil de jeunes enfants
Ses fonctions lui sont déléguées par le gestionnaire de l'établissement.

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion du service multi accueil. Elle veille à l'application des dispositions du présent règlement intérieur.

Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et elle coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

- **L'adjointe de la responsable de service:**

Elle assiste la directrice dans les tâches administratives. Elle assure la gestion quotidienne du service en l'absence de la directrice. Elle prend les mesures d'urgence après consultation du gestionnaire.

- **L'équipe pédagogique:**

L'équipe accueillant les enfants est composée de :

- 1 infirmière à mi-temps
- 3 auxiliaires de puériculture à temps plein,
- 3 personnes titulaires du CAP petite enfance à temps plein,
- 1 adjoint technique à plein temps.

Elle a pour mission de veiller au bien-être, au confort et à la sécurité de l'enfant, à assurer son épanouissement et à établir une relation de qualité avec les familles.

Un agent de restauration s'occupe de la réception, remise en température et service des repas.

Un agent de service assure l'entretien des locaux.

Chaque membre de l'équipe peut bénéficier régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser sa progression dans l'exercice de ses fonctions.

- **Le médecin de la crèche :**

Il intervient à la demande. Il peut formuler un avis sur l'admission des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique, de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. Il sera consulté pour tout problème médical concernant les enfants. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et réalise des protocoles. Il 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.

- **La psychologue :**

Elle intervient sur une base de 30h/an à la crèche pour accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants qui rencontrent des difficultés passagères. Elle observe le comportement des enfants dans les moments de jeux et de vie quotidienne. Elle participe à l'analyse de la pratique professionnelle en participant aux réunions d'équipe.

- **Des stagiaires** peuvent évoluer dans les structures, après l'accord de la directrice et la structure. Ils interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de leurs compétences et sous la responsabilité d'une auxiliaire de puériculture.

2. Secret professionnel :

L'équipe d'encadrement est soumise aux obligations du secret professionnel. Les informations privées données par les parents restent confidentielles.

MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS
--

1. Condition d'inscription :

- **Age des enfants accueillis :**

Tout enfant âgé de 10 semaines à 4 ans peut être accueilli, même si ses parents ne travaillent pas, ou pour un temps d'accueil très ponctuel.

- **Lieu de résidence de la famille :**

Les enfants résidant sur le territoire de la Communauté de Communes sont accueillis en priorité. Les demandes des familles résidant à l'extérieur de la Communauté de Communes seront examinées, au cas par cas, par la Directrice et le Président de la Communauté de Communes.

- **Accueil des enfants handicapés :**

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis après discussion avec la famille et examen de leur situation par la Directrice du multi-accueil et par le médecin de la crèche

- **Accueil social :**

Selon les dispositions de l'article L214-7 Casf, une ou plusieurs places sont garanties pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 4 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

2. Les modalités d'inscription

L'inscription se fait obligatoirement auprès de la Directrice du multi-accueil, sur rendez-vous, aux heures d'ouverture de la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ou être détenteur d'une autorisation écrite du tuteur légal.

- **Les pièces justificatives :**

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents,
- Copie de la décision du juge dans le cas où l'attribution de l'autorité parentale a fait l'objet d'un jugement,
- Copie de la décision du juge de tutelles en cas de tutelle confiée à un tiers,
- Numéro d'allocataire CAF pour les ressortissants de ce régime. Ce numéro nous permet d'avoir accès à la base de données CAFPRO pour les informations strictement nécessaires au calcul de la participation horaire.
- Copie du dernier avis d'imposition ou de la dernière attestation de ressources délivrées par la caisse d'allocations familiales,

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établie par le médecin référent de la famille,
- Photocopie de la page vaccination du carnet de santé

- **Le dossier d'inscription :**

L'inscription est effective à la réception du dossier complet. Le dossier d'inscription est établi s'il reste des places disponibles. Dans le cas contraire, la demande est conservée dans une liste d'attente. L'inscription sur liste d'attente n'a pas de valeur définitive. Les parents peuvent se rétracter quand ils le souhaitent.

Lorsque la demande est formulée en cours de grossesse, elle donne lieu à une pré-inscription qui doit être confirmée après la naissance de l'enfant. En l'absence de confirmation, la réservation de place est annulée.

Les demandes sont prises en compte par ordre d'arrivée.

L'inscription d'un deuxième enfant est privilégiée à condition que les deux enfants fréquentent simultanément la structure et qu'il y ait des places disponibles.

- **Assurances :**

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance pour la responsabilité civile de ses membres, des enfants, du personnel et des bénévoles, ainsi qu'une assurance des locaux.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes dans les locaux de l'établissement, le gestionnaire ne saurait être tenu pour responsable.

Les enfants doivent être couverts par une assurance de type « Responsabilité Civile Chef de famille » ou toute autre police garantissant les dommages que l'enfant pourrait subir ou causer à l'occasion des activités objet du présent règlement

MODALITES DE LIAISON ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES
--

1. Participation des parents à la vie de la structure :

La participation active des parents à la vie de la structure contribue à enrichir le projet de l'établissement et à améliorer la qualité du service proposé. Tout au long du séjour de l'enfant, La directrice 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.

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'activités.

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations au sein du multi-accueil (fête de Noël, carnaval, kermesse, semaine du goût...)

2. Informations collectives :

Une réunion d'informations est proposée en début d'année afin de permettre l'échange autour de questions diverses concernant le fonctionnement du service.

D'autres réunions d'informations peuvent avoir lieu en fonction des besoins sur proposition des parents, de l'équipe, ou de la directrice du multi-accueil.

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

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. L'arrivée de l'enfant :

Les enfants doivent arriver propres, et avoir pris leur premier repas.

2. La période d'adaptation :

Une période d'adaptation est vivement recommandée avant que l'enfant ne soit accueilli de façon définitive. Cette période est organisée de façon très progressive en fonction du rythme et de la personnalité de l'enfant ainsi que de la disponibilité de la famille. Elle permet d'accompagner la séparation parents/enfant. C'est l'occasion pour l'enfant de se familiariser doucement avec son nouvel environnement. La période d'adaptation est facturée.

3. Vie quotidienne, toilette, effets personnels

Les parents fournissent les vêtements de rechange de saison propres et marqués au nom de l'enfant. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est fortement déconseillé. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident encouru par le non-respect de cette clause et pour tout vêtement non marqué perdu.

Les couches, les produits de soins et d'hygiène sont fournis par la structure.

4. Activités :

L'équipe du multi-accueil propose aux enfants un environnement, des jeux, et des activités favorisant leur éveil et leur développement.

Les professionnels se tiennent à la disposition des parents pour les informer des activités réalisées ou à venir.

Des sorties sont organisées à l'extérieur : promenades en poussettes, déplacements en minibus à la médiathèque, au château du Grand Jardin, dans les bois... L'accord préalable écrit des parents est sollicité pour toute sortie pendant les heures d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle. Toutes les mesures de sécurité sont prises pour garantir le bon déroulement de ses sorties.

5. Repas :

- **Pour les bébés :** L'alimentation lactée est fournie par les parents. ils apportent une boîte de lait

adapté aux besoins de leur enfant et des biberons en verre en nombre suffisant pour la durée du temps d'accueil. Les biberons sont préparés sur place.

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

- **Pour les enfants plus grands** : les repas sont fournis par la structure, livrés, chaque jour par un établissement de restauration collective. La livraison de plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale. Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge des enfants. Les repas sont élaborés en tenant compte d'un apport régulier de légumes, de féculents, de crudités,... Pour des raisons religieuses, le porc peut être exclu de la composition des repas. Il est nécessaire de le préciser à l'admission.

6. Repos :

Le rythme du sommeil de l'enfant est respecté. Il est couché en fonction de ses besoins et des informations données par la famille concernant son sommeil.

7. Fin d'accueil :

Les parents ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la structure. Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes nommément désignées dans le dossier d'inscription :

- L'un ou l'autre des parents, s'ils sont tous deux détenteurs de l'autorité parentale ;
- En cas de séparation, au seul parent détenteur de l'autorité parentale ;
- Le cas échéant au tuteur légal ;
- Toutes personnes désignées par les parents ou munie d'une autorisation écrite des parents. Les mineurs d'au moins 16 ans sont autorisés à venir chercher l'enfant sur autorisation écrite des parents et muni d'une pièce d'identité ;
- 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 à la responsable ;
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (parent ou proche semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments), la responsable du multi-accueil peut la refuser.

Après l'heure de fermeture de l'établissement, si la directrice du multi-accueil est dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence, elle peut être amenée à confier l'enfant à la gendarmerie.

SURVEILLANCE MEDICALE

1. Vaccinations :

A compter du 1^{er} janvier 2018, pour entrer en collectivité, l'enfant doit être à jour des 11 vaccins obligatoires selon la réglementation en vigueur.

Les vaccins obligatoires :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- hépatite B ;
- infections invasives à pneumocoque ;
- méningocoque de sérogroupe C ;
- rougeole, oreillons et rubéole.

Les parents sont tenus d'en fournir la preuve en communiquant les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant, ou un certificat émanant d'un professionnel de santé ou encore d'un certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.

A défaut de vaccination réalisée, il ne peut y avoir d'entrée en collectivité sauf contre-indication médicale.

2. Maladies, épidémies :

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avvertir la directrice du multi-accueil ou l'infirmière qui jugera si l'enfant peut être accueilli en collectivité. Ils doivent également indiquer quels sont les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise...).

Toute maladie contagieuse déclarée dans une famille doit être immédiatement signalée à la directrice ou au/à la professionnel(le) chargé(e) de l'accueil de l'enfant, dès l'apparition des premiers symptômes afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

A la suite d'une maladie contagieuse, l'enfant sera à nouveau accueilli sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avvertir la directrice du diagnostic.

3. Traitements médicaux :

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche à titre exceptionnel. Elle reste à la charge de la famille et doit se faire, dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil. Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche, accepté par la directrice. Une ordonnance médicale en cours de validité doit être donnée obligatoirement.

Lorsque l'enfant a une poussée de température, supérieure à 38°5, le personnel en informe les parents et examine avec eux les mesures à prendre pour le confort et le bien-être de l'enfant. Les professionnels sont autorisés à prendre les mesures de lutte contre la fièvre selon un protocole établi par le médecin de la crèche.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, dans la mesure du possible non entamé. Les antibiotiques, s'ils sont reconstitués, doivent être transportés dans des conditions respectant leurs

bonnes conservations.

4. Evictions :

En cas de maladie contagieuse, la directrice de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

5. Projet d'accueil individualisé (PAI)

Lors de l'admission en crèche, toute pathologie doit être signalée à la directrice et au médecin de crèche. Le cas échéant, sur demande de la famille, le médecin de l'établissement étudiera en liaison avec la Directrice de l'établissement, le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou médecin spécialiste, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé(P.A.I)

Pour le cas des allergies ou intolérances alimentaires ou pathologies digestives, les modalités d'application du P.A.I seront : la fourniture d'un plateau-repas spécifique livré par un prestataire de la Ville ou/et la fourniture d'un panier-repas par la famille. 1se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un PAI, il est mis fin à l'accueil de l'enfant ou ses conditions d'accueil seront revues en tout ou partie.

6. Dispositions en cas d'urgence :

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant, ou le médecin PMI, et s'il y a lieu les services d'urgence (Pompiers, SAMU).

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

Au moment de l'inscription, les parents doivent signer une autorisation permettant le recours aux soins d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire.

TARIFICATION

La participation des familles est calculée selon un barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contrepartie la CAF et la MSA (Mutualité Sociale Agricole) versent une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas (hormis la fourniture du lait infantile), les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture et ce quel que soit l'âge de l'enfant.

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence.

1. Calcul de la participation horaire :

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAf.

Elle est calculée de la manière suivante : **Ressources mensuelles nettes en € X taux d'effort en %**

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la Cnaf doit être utilisé.

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort en %	0,06	0,05	0,04	0,03	0.02

S'il y a un enfant handicapé dans la famille et qu'il est bénéficiaire de l'allocation d'éducation spécialisée, il y a lieu d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

2. Les ressources prises en compte :

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans Cafpro (base de données allocataires de la Caf accessible par internet). Une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans Cafpro, les parents doivent prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier. Le gestionnaire conserve une copie écran des revenus pris en compte dans Cafpro dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de Cafpro. En cas d'indisponibilité de Cafpro, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

- **Familles non allocataires :**

Pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 fait référence.

- **Familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire et concernant les enfants placés en famille d'accueil.**

Dans ce cas, la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire :

$$\frac{\text{Total des participations des familles perçues à l'année N-2}}{\text{Nombre total d'heures d'accueil N-2}}$$

3. Majoration hors Communauté de Communes :

La participation horaire des parents domiciliés hors du territoire de la communauté de communes est soumise à une majoration de 20 %.

4. Principes de facturation

L'unité de facturation est l'heure. Toute heure commencée est due.

Toute absence imprévue de l'enfant sera facturée sauf :

- pour hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation,
- pour éviction dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées par les circulaires médicales,
- pour fermeture exceptionnelle totale ~~ou partielle~~ de l'établissement,

- pour une maladie sur présentation d'un certificat médical.

Toute absence non signalée au moins 24h auparavant sera facturée à la famille sauf cas mentionné ci-dessus.

CONTRACTUALISATION

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil signé par les parents et le président de la Communauté de Communes. L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence ne sont pas contractualisés.

1. Le contrat d'accueil :

Le contrat est un accord écrit, négocié au moment de l'inscription de l'enfant en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées : l'unité de réservation est l'heure ou son multiple. Toutefois la contractualisation se fera sur un minimum de deux heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire. Le mode de facturation doit être précisé dans le contrat.

Le contrat précise les points suivants :

- les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année
- le montant et les modalités de paiement de la famille ;
- les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé ;
- la mention de l'acceptation ou non du lait et des couches mis à disposition par la structure ;
- les jours ou semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure.

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé au moins deux jours à l'avance.

Une période d'observation d'un mois permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'observation vient à la suite de la période d'adaptation, qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Il est établi pour la période de l'accueil de l'enfant.

2. Calcul de la mensualisation :

Un forfait mensuel d'heures est établi sur la base des besoins exposés par les familles pour la période prévisible de la fréquentation.

Il correspond à une prévision moyenne de la fréquentation sur une année.

Le mode de calcul est le suivant :

Nombre d'heures sollicitées X nombre de semaines de présence retenues

Nombre de mois de présence de l'enfant

= forfait mensuel (en nombre d'heures)

Que l'enfant soit présent ou non par la suite pendant ces périodes, la participation familiale sera due dans la mesure où la place est réservée pour l'enfant.

3. Participation mensuelle :

Elle est calculée de la manière suivante : **Forfait mensuel X participation horaire**

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier.

A défaut de produire les documents dans les délais, la participation sera calculée sur la base du prix plafond.

4. Les déductions :

Ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement, les absences prévues ci-dessus (Chapitre tarification/4.principes de facturation)

5. Dépassement :

En cas de dépassement exceptionnel de la durée du forfait mensuel, le montant des heures supplémentaires est facturé selon le tarif horaire du contrat.

6. Révision du contrat :

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille. Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles et peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale, la famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans Cafpro.

7. Départ de l'enfant :

Lorsque l'enfant quitte la structure en cours d'année, et que le préavis d'un mois a bien été donné, une déduction est appliquée au prorata des mois de présence de l'enfant et selon les modalités du forfait.

8. Fin de contrat :

Le contrat prend fin à son terme. Il peut être renouvelé par tacite reconduction.

Le contrat peut être rompu à tout moment sur simple demande d'une des parties, sous réserve d'en informer l'autre partie au moins un mois à l'avance et par écrit.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

FACTURATION

Le montant de la participation est facturé au début du mois qui suit l'accueil de l'enfant.

Le montant de la participation est à régler dans le mois suivant la réception de la facture.

Le paiement se fait **auprès de la régie de recettes du multi-accueil** sur présentation de la facture émise.

Cette facture peut être réglée par :

- **Chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor public**
- **Espèces**
- **Chèque Emploi Service Universel**

En cas de non-paiement, une procédure de recouvrement et éventuellement de poursuite pourra être engagée par le biais du Trésor public de Joinville.

Un non-paiement répété entraînera l'exclusion de l'enfant.

Ce règlement peut être modifié ou complété à tout moment. Le cas échéant, il fera l'objet d'une nouvelle information.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant dans l'établissement.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Date :

Les parents

Le gestionnaire

le Président



Jean-Marc FEVRE

Ce document a été signé électroniquement
sous sa forme originale le 04/10/2017 à 11:50:42
Référence : 75b8a7bd712ab1b4087a385728de4f18bd8aaf5f

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "