

Janvier 2020



## Règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant

### Le Petit Prince

Place des Combattants A.F.N  
63730 LES MARTRES DE VEYRE  
Tél. 04.73.39.29.35  
Mail : lepetitprince@mond-arverne.fr

### Les Cheirubins

8 rue du Montel  
63450 SAINT AMANT TALLENDE  
Tél. 04.73.39.37.86  
Mail : cheirubins@mond-arverne.fr

### Centre Multi Accueil

Rue Jean Mouly  
Espace Montcervier  
63270 VIC LE COMTE  
Tél. 04.73.69.08.09  
Mail : cma@mond-arverne.fr

### Poudre de Lune

Rue Alexandre ROUEL  
63670 ORCET  
Tél. 04.73.84.17.72  
Mail : poudredelune@mond-arverne.fr

### Micro-crèche

8 rue Yvon Chauveix  
63450 ROUILLAS BAS  
Tél. 04.73.78.36.25  
Mail : microaydat@mond-arverne.fr

## 1. Introduction

Mond'Arverne communauté dispose de 5 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) : 4 multi-accueils et 1 micro-crèche qui ont vocation à accueillir les jeunes enfants âgés de 2 mois ½ à la veille de leur 4 ans.

Il propose aux enfants, différentes modalités d'accueil :

- Accueil régulier : lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Implique un contrat.
- Accueil occasionnel : lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.
- Accueil d'urgence : pour faire face aux situations exceptionnelles.

L'EAJE a pour mission d'accueillir tous les enfants y compris ceux porteurs de handicap ou de maladie chronique ainsi que les enfants issus de familles en situation d'insertion sociale et/ou professionnelle.

L'EAJE est un service public destiné aux familles. C'est aussi un lieu d'échanges privilégiés et de dialogue, dans le respect de chacun. L'équipe de l'EAJE est en mesure d'accompagner les familles face à leurs questionnements et de soutenir les familles dans leurs fonctions parentales.

Le projet pédagogique est l'outil central pour maintenir la dynamique de l'équipe. Il s'élabore et se vit au quotidien. Il est à la disposition des familles.

L'avis de fonctionnement délivré par la Protection Maternelle et Infantile pour le multi-accueil Le Petit Prince, permet une capacité d'accueil de :

En période scolaire :

- 13 places de 7h30 à 8h30, de 12h à 13h30 et de 17h à 18h
- 20 places de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- 5 places de 18h à 18h30

Pendant les vacances scolaires :

- 10 places de 7h30 à 8h30 et de 17h à 18h
- 15 places de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- 13 places de 12h à 13h30
- 5 places de 18h à 18h30

### 1.1 Les jours, horaires d'ouverture et de fermeture

La structure est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h30.

Elle est fermée :

- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année,
- 1 semaine pendant les vacances de printemps,
- 4 semaines pendant l'été,
- L'ensemble des jours fériés lorsque ceux-ci tombent en semaine (y compris le lundi de pentecôte),
- Pendant le pont de l'ascension,
- Pour certains ponts : le calendrier annuel des fermetures établi à l'automne précise chaque année les ponts concernés.

### **A NOTER**

3 fois par an, et afin de permettre des temps de concertation avec l'intégralité des membres de l'équipe, les structures seront fermées à partir de 17h. De plus, 3 fois par an, les structures seront fermées la journée entière, pour des temps pédagogiques. Les familles seront préalablement informées des jours précis et une déduction sera faite sur ces temps de fermeture.

## **1.2 Le personnel**

Sur l'ensemble des EAJE, l'équipe pluridisciplinaire est composée d'Infirmier(e)s Puéricultrices/teurs, d'Éducatrices de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture, d'Assistants petite enfance et d'Agents d'entretien.

Les équipes de direction assurent l'organisation générale des EAJE, veillent au bien-être, à l'éveil, à la sécurité physique et affective des enfants. En leur absence, elles délèguent la continuité de direction aux adjoint(e)s.

## **2. La procédure d'accueil**

### **2.1 La préinscription / l'inscription**

Les préinscriptions se font auprès de la structure après avoir pris contact avec la Direction.

Le dossier d'inscription doit obligatoirement être établi avant le premier accueil de l'enfant, et ce, pour tout type d'accueil.

La famille doit, après la naissance de l'enfant, confirmer le maintien de la préinscription dans un délai d'un mois après la date prévue d'accouchement. Au-delà, la préinscription est annulée.

Au-delà de la date souhaitée d'accueil, la préinscription est également annulée sauf si la famille a fait une demande de renouvellement avant cette date.

Le dossier d'inscription comprend obligatoirement :

- **Les documents administratifs suivants :**

- ⇒ Fiche administrative.
- ⇒ Fiche médicale.
- ⇒ Les diverses autorisations : sorties, transport par bus, droit à l'image.
- ⇒ 1 autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence et autorisation des parents pour l'administration des médicaments prescrits sur ordonnance.
- ⇒ 1 autorisation afin que les professionnels appliquent les protocoles établis par le médecin rattaché à la structure.
- ⇒ 1 coupon réponse pour autoriser la participation à l'enquête FILOUE conduite par la CAF du Puy-de-Dôme afin de disposer des données statistiques nécessaires à une meilleure connaissance des publics fréquentant les établissements financés par la CAF.
- ⇒ Les noms et adresses, des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant et leurs numéros de téléphone.
- ⇒ Le règlement de fonctionnement signé.

- **Des documents annexes suivants :**

- ⇒ 1 justificatif de domicile.
- ⇒ Le carnet de santé de l'enfant.
- ⇒ Le numéro d'allocataire caisse d'allocation familiales (CAF) ou mutuelle sociale agricole (MSA) (numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale).
- ⇒ 1 photocopie de l'avis d'imposition n-2 du foyer ou des 2 parents (pour les familles non allocataires CAF ou qui ne sont pas encore répertoriées à la CAF).
- ⇒ La notification allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) si présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap.
- ⇒ 1 copie du jugement de divorce précisant la garde et l'autorité parentale et un écrit des deux parents autorisant le père et la mère ou l'un des deux à venir chercher l'enfant.
- ⇒ Le livret de famille.
- ⇒ 1 attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant de l'année en cours.

**Toute admission d'un enfant en accueil avec contrat est subordonnée à une visite médicale préalable pratiquée par le médecin de la structure.**

## 2.2 L'attribution des places

L'attribution des places au sein de l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant de Mond'Arverne communauté est réalisée au travers de critères communs et partagés par l'ensemble des structures. Ces critères sont validés par les élus.

En cas de déménagement en dehors du territoire de Mond'Arverne communauté en cours de contrat, l'enfant sera accueilli jusqu'au terme du contrat en cours.

Il ne sera pas possible de conclure un nouveau contrat d'accueil et donc de poursuivre l'accueil au-delà du contrat en cours.

Les critères d'attribution des places sont présentés aux familles lors des préinscriptions par la Direction.

## 2.3 L'adaptation

Une période d'adaptation est organisée afin de préparer en douceur l'enfant et ses parents à la séparation.

Pour l'accueil avec contrat, cette période s'effectuera sur maximum 2 semaines consécutives avec 5 venues, de façon progressive. Dans cette limite, l'adaptation se fait sans participation financière. Si l'adaptation devait être prolongée au delà de 5 venues, le temps d'adaptation supplémentaire sera facturé.

Pour l'accueil occasionnel, l'enfant sera confié 2 fois pour une durée de 30 minutes, accompagné puis seul.

Les professionnels se réservent la possibilité de proposer aux parents de rallonger cette période en cas de besoin pour l'enfant. Celle-ci sera toutefois facturée. Penser à apporter l'éventuel objet transitionnel (doudou) et/ ou tétine.

## 2.4 La réservation

- **Pour l'accueil occasionnel :**
  - ✓ Les réservations sont retenues au plus tôt une semaine à l'avance.
  - ✓ Par anticipation, chaque enfant peut bénéficier d'une place réservée par semaine. Des accueils supplémentaires sans réservation sont possibles en téléphonant le jour même, en fonction des places disponibles.
  - ✓ Il est demandé de prévenir le plus tôt possible en cas d'annulation de la réservation, soit au plus tard une heure avant, sans quoi les heures réservées seront facturées.
  
- **Pour l'accueil régulier :**
  - ✓ La structure ne garantit pas une place d'accueil en cas de modification du volume d'accueil prévu dans le cadre de la préinscription.
  - ✓ La structure ne garantit pas une place d'accueil en cas de modification concernant une absence prévue dans le cadre du contrat.

### 3. Les conditions d'accueil

#### 3.1 Le départ des enfants (retard, absence, préavis, départ)

Pour des questions de responsabilité et d'assurance, il n'est pas possible d'accueillir les enfants en dehors des horaires d'ouverture :

- pas d'accueil avant 7h30
- pas de départ après 18h30

Il est également obligatoire de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus dans le contrat afin de garantir le respect du taux d'encadrement.

- **Retard ou absence**

Quel que soit le mode d'accueil utilisé, les parents s'engagent à prévenir la structure en cas de retard ou d'absence le plus rapidement possible.

Dans le cadre d'un accueil régulier, tout changement dans le planning ne pourra être qu'exceptionnel, non répétitif et devra être signalé dès connaissance.

Afin de tenir compte des temps de transmission, en fin de journées, les personnes venant chercher les enfants devront se présenter au plus tard 10 minutes avant la fermeture de la structure.

- **Départ journalier de la structure**

Les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou à des personnes majeures expressément désignées par eux (cf. dossier d'inscription). Ces dernières devront **obligatoirement** présenter une pièce d'identité.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'EAJE non accompagné d'un adulte. Faute de consigne particulière, si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à la fermeture de la structure, celui-ci est confié, en dernier recours, à la gendarmerie pour rejoindre le Centre de l'Enfance à Chamalières.

La Direction se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant si le comportement de la personne désignée pourrait présenter un danger pour cet enfant.

Il est recommandé en cas de départ exceptionnel (RDV médical....) en cours de journée, que celui-ci soit définitif, afin de préserver la qualité de l'accueil de l'enfant.

- **Préavis en cas de retrait définitif et modification de contrat**

Un préavis écrit d'un mois calendaire est demandé pour le retrait définitif de l'enfant ou en cas de modification du contrat.

Un bilan peut être effectué par la Direction au terme du 1er mois de fréquentation de la structure pour modifier le contrat, si besoin, afin que celui-ci soit au plus proche des besoins de la famille.

Des modifications de contrat peuvent être opérées à tout moment :

- à la demande des familles en cas de changement d'ordre professionnel ou d'évolution du besoin de garde, en fonction des places disponibles et après accord de la Direction.
- à l'initiative de la Direction de la structure s'il est constaté un dépassement systématique du contrat ou une sous-utilisation du volume horaire mensuel contractualisé.

### 3.2 L'alimentation / l'organisation des repas

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner lorsqu'il arrive le matin.

Les biberons sont fournis par la famille.

A partir de 12 mois, ou avant en fonction de l'introduction alimentaire complète et variée de l'enfant, et en accord avec les parents, l'établissement propose un service de restauration pour le repas du midi et le goûter. Les repas sont préparés et livrés par une société extérieure.

Pour les familles n'acceptant pas le service de restauration, une attestation de refus sera demandée. Les repas devront être fournis dans les conditions suivantes :

- Toute alimentation (déjeuner, goûter ...) fournie par les parents est transportée dans un sac ISOTHERME propre, prévu à cet effet, conservée au réfrigérateur afin de respecter la chaîne du froid. Les boîtes et emballages sont marqués au nom de l'enfant par les parents.
- Les plats préparés à la maison doivent être conditionnés dans des boîtes hermétiques. Le biberon doit être propre et comporter un capuchon.
- Les biberons de lait sont préparés par les professionnels, les parents fournissent le lait infantile.

**NB : Tout repas douteux, toute préparation dont la date de consommation est périmée ne sera pas donnée à l'enfant et jetée.**

- **INFO +**

De façon à respecter les rythmes des enfants, les heures de service des repas peuvent être échelonnées à compter de 11h. La structure ne garantit pas la fourniture du repas pour un accueil programmé la veille pour le lendemain ou un accueil d'urgence.

- **Allergies**

« Les paniers repas » dans le cadre d'allergies alimentaires seront soumis à un projet d'accueil individualisé (PAI) établi entre le médecin de la structure, le médecin traitant de l'enfant, les parents et la Direction.

Un certificat médical du médecin traitant est aussi demandé en cas d'intolérance alimentaire.

- **Allaitement maternel**

Afin de poursuivre au mieux l'allaitement maternel, les mères peuvent apporter leur lait (congelé ou frais). Nous leur indiquerons les règles utiles, imposées par l'Agence Nationale de Sécurité Sanitaire de l'Alimentation, de l'Environnement et du Travail (ANSES). Les puéricultrices(eurs) peuvent vous conseiller pour la poursuite de l'allaitement à la reprise du travail.

- **Anniversaires**

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter d'anniversaire pour leur enfant. Pour des raisons de sécurité alimentaire, nous ne pouvons accepter les gâteaux faits maison. Ils peuvent apporter des gâteaux « industriels » ou venant du boulanger pâtissier et/ou des jus de fruits, en prenant garde de respecter la chaîne du froid.

### 3.3 Le repos

Chaque EAJE est équipé d'une à plusieurs chambres collectives permettant de favoriser le respect des besoins et des rythmes de repos de chacun. Dans la mesure du possible, afin de respecter la sécurité affective par des repères stables, les enfants venant régulièrement dormiront toujours dans le même lit.

Dans la mesure du possible et afin de préserver le calme et le repos des enfants présents, il est préférable d'éviter tout départ ou arrivée pendant les heures de sieste propres à chaque structure (se référer à l'affichage au sein de la structure).

### 3.4 L'hygiène / le trousseau

L'enfant arrive habillé et la couche est changée au départ du domicile.

Les parents doivent apporter au minimum une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant.

Un pyjama ou une gigoteuse sont demandés selon les habitudes de sommeil de l'enfant.

L'EAJE n'est pas responsable en cas de perte des effets personnels.

Les vêtements salis des enfants ne sont pas entretenus par l'EAJE.

Les parents doivent ranger les affaires de leur enfant dans le casier marqué à son nom.

Les draps sont fournis.

Sauf en cas d'allergie, chaque EAJE fournit les couches ainsi que les produits et linge de toilette. Une décharge est signée par la famille si celle-ci refuse les couches proposées.

Les familles sont tenues de fournir une trousse avec :

- 1) du sérum physiologique,
- 2) de la crème érythème fessier (si les parents ne souhaitent pas utiliser la crème de la structure),
- 3) des sacs pour le linge sale,

**Le carnet de santé doit être laissé dans le sac de l'enfant.** Les parents devront informer le multi-accueil des dernières vaccinations effectuées afin de mettre à jour régulièrement le dossier vaccinal.

Les couches lavables peuvent être acceptées. La Direction se tient à votre disposition pour plus d'information.

### 3.5 La sécurité

Les utilisateurs du service (enfants et parents) sont tenus au respect des professionnels, des locaux et du matériel.

En cas de problèmes répétés, les parents en seront avertis et la recherche de solutions se fera par la concertation entre les professionnels et les parents.

Tout comportement d'enfants ou de parents mettant en cause le bon fonctionnement du service et/ou pouvant porter atteinte à la santé (physique, morale ou affective) des mineurs ou des professionnels pourra occasionner, en dernier recours, une exclusion provisoire ou définitive de l'établissement. Celle-ci sera prononcée par le Président de Mond'Arverne Communauté.

En cas d'exclusion définitive, la famille s'acquittera pour solde de tout compte, des sommes dues pour le mois en cours.

Les parents prennent soin de ne pas laisser dans les poches ou le sac de l'enfant, les petits objets pouvant être dangereux ou des médicaments.

Le port de bijoux, barettes, quels qu'ils soient, est proscrit afin d'éviter tout risque d'accident. L'EAJE n'est pas responsable en cas de perte ou d'accident que ces derniers peuvent occasionner.

Lors de l'accueil, les frères et sœurs ne sont acceptés dans la salle de jeux qu'accompagnés d'un adulte et / ou après accord des professionnels. Ils doivent respecter les consignes de sécurité et d'hygiène par rapport aux plus jeunes.



L'enfant est sous la responsabilité de l'adulte venu le chercher dès qu'il lui est confié par l'équipe.

Les membres de la famille et autres personnes venant de l'extérieur doivent mettre des surchaussures.

Toute personne qui rentre dans la structure doit veiller à fermer portes et portillons derrière elle.

### 3.6 Les modalités d'information et de participation des familles

- **Activités**

Durant sa présence au sein de l'EAJE, l'enfant a la possibilité de participer à diverses activités individuelles et collectives, intérieures et extérieures.

Les enfants pourront participer à des sorties et animations à l'extérieur de l'établissement. La participation des enfants aux sorties et leur déplacement nécessitent l'accord écrit d'un responsable légal (cf. Fiche accord parental).

Les déplacements sont réalisés conformément aux normes d'encadrement en vigueur : un adulte pour deux enfants et peut nécessiter l'aide des familles.

En fonction des effectifs (enfants et adultes) et afin de respecter la réglementation, l'accueil au sein de l'EAJE pourra être suspendu pendant la durée de la sortie.

- **Place et participation des parents**

L'EAJE doit être un espace d'échanges et de dialogue entre les professionnels et les parents.

Une réunion d'information / rencontre de type portes ouvertes annuelles est organisée à leur intention pour présenter le fonctionnement de la structure. Les parents peuvent être invités en fonction des projets d'animation menés.

## 4. Suivi médical

### 4.1 Le rôle du médecin

Le médecin rattaché à l'établissement assure le suivi sanitaire. Il a un rôle de dépistage, de prévention auprès des enfants, de conseil auprès des parents et des professionnels. Il ne délivre pas d'ordonnance.

Il procède à la visite médicale d'admission et à celle relative au suivi du développement psychologique et moteur de l'enfant, en collaboration avec l'équipe. Il s'assure du respect du calendrier vaccinal de l'enfant :

3 vaccins obligatoires pour les enfants nés avant le 31 décembre 2017 :

- la diphtérie,
- le tétanos
- la poliomyélite

Auxquels s'ajoutent 8 vaccins pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

- l'haemophilus influenzae B,
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le méningocoque C,
- le pneumocoque.

Il élabore avec la puéricultrice un PAI lorsque l'état de santé d'un enfant le nécessite.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et à la mise en place des protocoles de soins.

## 4.2 L'enfant malade

Lors de l'arrivée, si la Direction ou l'Adjoint(e) constate des signes de maladie ou de fièvre, elle peut refuser l'accueil de cet enfant.

En cours de journée, une des responsables prévient la famille si l'enfant a de la fièvre (à partir de 38°C pour un bébé de moins de 6 mois et 38°5 C au-delà) ou s'il présente des signes cliniques incompatibles avec la collectivité. Elle peut demander de venir chercher l'enfant.

En cas de fièvre (supérieure à 38°5) en cours de journée, l'Infirmier(e) Puéricultrice(teur), l'Éducatrice de Jeunes Enfants ou en l'absence de celles-ci les Auxiliaires de Puériculture, pourront administrer un antipyrétique à base de paracétamol (effergal® , doliprane®...) suivant le protocole établi par le médecin de la structure (Cf. circulaire n° 2011-331 du 27 septembre 2011).

En cas d'accident ou de maladie grave, tout membre du personnel prend les dispositions d'urgence nécessaires en appliquant les protocoles écrits par le médecin rattaché à la structure et/ou en appelant le SAMU.

<p><b><u>IMPORTANT</u> :</b> <b>LES PARENTS DOIVENT POUVOIR ETRE JOINTS À TOUT MOMENT</b></p>
---

## 4.3 Les médicaments et autres prescriptions

Les parents doivent signaler à l'équipe tout traitement donné à la maison, cette information doit être complétée de l'ordonnance le cas échéant. Les incidents tels que chutes, expositions excessives au soleil, événements susceptibles de perturber l'enfant... doivent également être signalés afin de permettre à l'équipe d'apporter une surveillance et un accompagnement adaptés.

Les médicaments seront de préférence prescrits sur deux prises et donnés par les parents, dans le cas où cela ne serait pas possible, les parents devront laisser :

- un exemplaire de l'ordonnance datée et signée,
- les médicaments dans leur emballage d'origine, **obligatoirement non entamés** et marqués au nom de l'enfant. Ils resteront au sein de la structure jusqu'à la fin de la prescription.

#### 4.4 L'éviction

En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé à la maison jusqu'à guérison. Un certificat médical précisant la durée d'éviction est demandé.

Il doit être présenté au plus tard dès le retour de l'enfant, ou avant la fin du mois en cours pour faciliter la facturation.

Les pathologies concernées sont les suivantes :

- Bronchiolite (minimum 3 jours d'éviction),
- Conjonctivite non traitée. Une ordonnance prescrivant le collyre, justifiant le traitement à la maison est demandée.
- Gastro-entérite,
- Herpes, impétigo,
- Méningite,
- Rougeole, oreillons, rubéole, scarlatine, coqueluche, varicelle (jusqu'à l'assèchement des boutons),
- l'angine à streptocoque,
- la tuberculose,
- l'hépatite A.

Le Médecin, la Direction ou l'Adjoint(e) peuvent s'opposer à l'accueil d'un enfant, même ponctuellement, s'ils le jugent contagieux pour les autres.

La Direction, en concertation avec le médecin de la structure, se réserve le droit de l'éviction d'un enfant, si le comportement de celui-ci met en danger les autres enfants accueillis.

#### 4.5 L'enfant porteur de handicap ou atteint d'affection chronique

L'admission d'un enfant présentant un handicap, une affection chronique ou un état allergique important est prononcée après concertation avec :

- Le médecin du multi-accueil
- Le médecin traitant
- La Direction
- Les professionnels
- Les parents

Selon le handicap ou l'affection chronique, l'enfant peut être accueilli avec ou sans contrat, en proposant éventuellement, si la pathologie le justifie, une plage horaire durant laquelle l'Infirmièr(e) Puéricultrice(teur) est présente. Des aménagements humains ou matériels peuvent être réalisés pour permettre l'accueil.

### 5. La tarification

## 5.1 Introduction

Le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux d'effort défini par la CNAF (caisse nationale d'allocation familiale) qui varie selon la composition familiale.

La structure utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF ou MSApro pour les allocataires MSA.

Il n'y a que la Direction qui a accès à ces ressources et elles sont soumises au secret professionnel. Les ressources des familles sont actualisées en janvier de chaque année.

En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales.

Ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

Pour toute réclamation ou informations sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la Direction de la structure.

Si la famille n'apparaît pas sur ces sites, l'avis d'imposition N-2 est demandé.

Pour les familles d'enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur, sur présentation de la notification de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues (non allocataire CAF, pas d'avis d'imposition, ni fiche de salaire), la tarification horaire appliquée sera le tarif plancher.

Si la famille ne souhaite pas présenter de justificatif de ressources, la tarification horaire appliquée est le tarif plafond.

En cas d'absence de ressources pour les familles ou dans le cas d'enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance, il conviendra d'appliquer le tarif des ressources plancher, défini annuellement par la CNAF.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif appliqué est le tarif fixe, calculé selon le mode suivant : participations familiales N-1 / nombres d'heures facturées N-1.

## 5.2 Le calcul du prix horaire

Les tarifs sont calculés à l'aide d'un logiciel informatique en respectant le barème national défini selon le taux d'effort CNAF suivant :

R= ressources annuelles déclarées avant tout abattement.

Pour le multi-accueil, si la famille a :

- 1 enfant : prix horaire =  $(R : 12) \times 0,06010 \%$
- 2 enfants : prix horaire =  $(R : 12) \times 0,0508 \%$
- 3 enfants : prix horaire =  $(R : 12) \times 0,0406 \%$
- 4 à 7 enfants : prix horaire =  $(R : 12) \times 0,0305 \%$
- 8 à 10 enfants : prix horaire =  $(R : 12) \times 0,0203 \%$
- Plus de 10 enfants : prix horaire =  $(R : 12) \times 0,0203 \%$

Une simulation du coût horaire est possible en consultant le site [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

### 5.3 La mensualisation

Elle s'applique uniquement pour les accueils réguliers.

Tout accueil régulier implique la signature d'un contrat. Sont pris en compte pour le calcul : les horaires journaliers, le nombre de jours par semaine, le nombre de mois de garde, les jours fériés, les fermetures de la structure, les jours d'absence de l'enfant selon un calendrier prévisible (vacances des parents).

La mensualisation repose donc sur le paiement des heures contractualisées.

La totalité des heures réservées sur l'année est répartie sur les mois contractualisés.

Formule de calcul de la mensualisation :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

### 5.4 Les modalités de facturation / paiements acceptés

Une facturation mensuelle est adressée aux parents dans la 1<sup>ère</sup> quinzaine du mois suivant.

Impact des horaires sur la facturation :

- Au-delà de 10 minutes de retard ou d'avance par rapport à l'horaire du contrat, 30 minutes en plus seront facturées, au-delà de 30 minutes, facturation d'une heure supplémentaire.
- Les horaires de présence réalisés en dehors des horaires prévus au contrat seront facturés en heures supplémentaires (même tarif que les heures contrat), même si le temps total de présence à la journée reste inchangé.

Le règlement des factures est à effectuer à l'ordre du Trésor Public, par chèques bancaires, chèques CESU, en espèces ou en ligne sur le site internet [www.mond-arverne.fr](http://www.mond-arverne.fr) . Tout retard répété de paiement entraînera, après avertissement, la non reconduction du contrat ou l'exclusion de la structure.

### 5.5 Les déductions de facturation

Des déductions de facturation dûment justifiées par un certificat médical, donné au plus tard le jour du retour de l'enfant ou avant la fin du mois en cours, seront faites dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant à partir du 1<sup>er</sup> jour.
- Maladie de l'enfant à partir du 1<sup>er</sup> jour.
- Pathologie à éviction à partir du 1<sup>er</sup> jour.
- Fermeture imprévue de la structure.

Au regard d'un délai de prévenance d'un mois, les familles devront informer par écrit, la Directrice, des jours ou semaines d'absence de leur enfant non précisés dans le prévisionnel, afin que ceux-ci puissent être déduits de la facture du mois concerné.

## 6. Le paiement

### 6.1 L'accueil occasionnel

Une facturation est déclenchée à chaque fois qu'un enfant fréquente la structure en accueil occasionnel. Ne sont pas facturées des heures réservées pour lesquelles l'enfant n'est pas accueilli, si le délai de prévenance d'une heure est respecté.

### 6.2 L'accueil d'urgence

Il n'est pas mensualisé, le temps réservé est facturé. Les frais de garde sont réglés soit en fin d'accueil à la journée, à la semaine ou en fin de mois selon la durée de l'accueil.

L'admission est soumise à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents.

Fait le ..... 2020, à .....

## Annexe financière 2020

Plancher CNAF : 705.27 € / mois

Plafond CNAF : 5 600 € / mois