



Arrêté n° 2021-210
Portant règlement de fonctionnement
de la structure d'accueil collectif d'enfants de moins de 6 ans

Nomenclature : 9.1 Autres domaines de compétences des communes

Le Maire,

Vu l'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales,
Vu l'arrêté municipal du 15 janvier 2004 portant autorisation d'ouverture de la crèche le 27 octobre 2003.

Considérant la nécessité de remettre à jour le règlement de fonctionnement de la structure d'accueil collectif des enfants de moins de six ans,

ARRETE

Article 1^{er}

Le règlement de fonctionnement annexé au présent arrêté fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure municipale d'accueil des enfants de moins de six ans.

Article 2 :

Tous les règlements de fonctionnement précédents sont abrogés.

Article 3 :

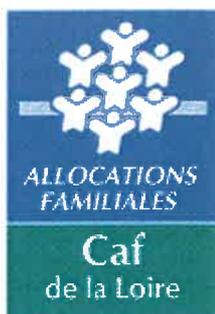
Madame la Directrice générale des services, Madame la Directrice de la structure municipale d'accueil des enfants de moins de six ans sont chargées, chacune en ce qui la concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAINT MARTIN LA PLAINE, le 13 juillet 2021.



Le Maire,
Martial FAUCHET

Affiché le :
Publié le :
Envoyé au contrôle de la légalité :
Certifié exécutoire :



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURE MULTI ACCUEIL « P'tit Martin »

2 route de la Tour
42800 SAINT MARTIN LA PLAINE
04 77 83 58 97
creche@saintmartinlaplaine.fr

I – Présentation générale

Le service d'accueil de moins de 4 ans de la commune de SAINT MARTIN LA PLAINE est une structure municipale multi accueil de type « crèche halte-garderie ».

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Une période annuelle de fermeture d'une durée de 5 semaines sur l'année est prévue :

- Entre Noël et le Jour de l'An (une semaine),
- Au mois d'août 3 semaines consécutives +2 jours (journées pédagogiques du personnel)

Le gestionnaire certifie avoir contacté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Dans le cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux. Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto, vêtements...des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'arrêté municipal du 15 janvier 2004.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011

La capacité d'accueil est de 24 places dont :

- 6 places pour l'accueil régulier,
- 1 place pour l'accueil occasionnel,
- 17 places polyvalentes dont 1 réservée à l'accueil des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux (en application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006)

II l'équipe

Chaque membre de l'équipe est responsable de la sécurité, du bien-être et de l'adaptation de l'enfant et accompagne ce dernier dans ses acquisitions et son développement.

L'équipe est composée de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010. Conformément à l'article R180-22 du décret du 1^{er} août 2000 :

« L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent »

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de deux adultes dans la structure, dont une personne responsable diplômée.

- **Une directrice infirmière puéricultrice**

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et de sa mise en œuvre
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et de son application
- Organiser la continuité de la fonction de direction

Continuité de direction : En cas d'absence courte ou impondérable de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants et le cas échéant par un autre agent diplômé.

- **Une éducatrice de jeunes enfants**
- **Trois auxiliaires de puériculture**
- **Trois employées de collectivité**
- **Le médecin de l'établissement :**

Le médecin référent de la structure contrôle l'hygiène générale de l'établissement, les conditions d'accueil des enfants, leur adaptation à la structure.

Le médecin de la structure ne délivre pas d'ordonnance

Ses missions principales :

- Visites d'admission obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Etablissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec la directrice et organisation des conditions de recours au S A M U
- Avis pour éviction de crèche
- Action d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.
- Astreinte téléphonique

- **Des stagiaires**

Dans la cadre de leur formation, des stagiaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants.

- **Des intervenants** : musicien, psychomotricien, conteur...peuvent intervenir en vacation.

Information et participation des parents à la vie de la structure

L'équipe de direction et le personnel en charge de l'encadrement des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun, à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Sont organisées tout au long de l'année :

- Une réunion d'information entre parents et professionnels de la structure (courant septembre)
- Des animations en lien avec le projet pédagogique notamment en décembre
- Des sorties à l'extérieur auxquelles les parents peuvent participer

III Condition d'admission et d'accueil

La structure accueille les enfants à partir de la fin du congé légal de maternité jusqu'à 4 ans et en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de SAINT MARTIN LA PLAINE. A titre exceptionnel une dérogation peut être accordée par le médecin référent de la structure pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de PMI.

L'accueil des enfants scolarisés (en dehors des mercredis et vacances scolaires) se fait selon les places disponibles, (de 0 à 4) et selon les critères suivants :

- Enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune,
- Enfants ayant bénéficié d'un contrat l'année précédente, d'au moins 1 an

Si le nombre de demandes souhaitées excède 3, seront prioritaires les enfants les plus jeunes.

La structure multi accueil n'assure pas l'accompagnement des enfants entre la structure et l'école.

Les enfants inscrits pourront fréquenter la structure jusqu'à la fin du mois de leur 4^{ème} anniversaire.

L'inscription d'un enfant à la structure multi accueil implique l'acceptation sans réserve par les parents ou responsables légaux de l'enfant du projet pédagogique, règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est à télécharger sur le site internet de la Mairie de Saint Martin La Plaine ou remis aux parents lors de l'inscription définitive de leur enfant.

Le projet pédagogique est remis aux parents à leur demande.

Avant toute inscription, une première rencontre permet aux parents de prendre connaissance du fonctionnement de la structure, de connaître le tarif horaire relatif à l'accueil de l'enfant.

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- Les informations administratives utiles :
 - Justificatif de domicile– téléphone où les parents peuvent être joints
 - Numéro d'allocataire à la Caf ou la Msa
 - Profession des parents
 - Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
 - Une autorisation pour la prise de photos.
 - Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

- Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :

A titre indicatif :

- Le certificat médical d'admission.
- Les justificatifs des vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal en vigueur
 - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
 - Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
 - Attestation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation.
- Les habitudes de vie de l'enfant.

L'accueil régulier

Madame la Directrice examine les demandes en fonction des places disponibles et selon des critères de priorité :

- domiciliation de la famille
- date de réception de la demande
- enfant dont un frère ou une sœur est inscrit en accueil régulier au moment de la demande.

Après acceptation de la demande si la date prévue d'entrée est repoussée par la famille pour quelque raison que ce soit, la place n'est plus réservée et la demande est réétudiée ultérieurement sans garantie de réponse positive lors de la seconde étude.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est subordonné à l'avis rendu par le médecin de la crèche, en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant. Cet avis prend en compte les possibilités de prise en charge par la structure.

Les réservations sont nominatives et n'engagent pas la structure à accueillir ultérieurement, et de manière automatique les frères et sœurs du premier enfant inscrit.

Il est exigé avant l'inscription définitive un certificat médical du médecin traitant de l'enfant validant l'entrée en collectivité ainsi qu'une prescription de médicament contre la fièvre. Le certificat d'entrée en collectivité des enfants de moins de 4 mois est établi par le médecin de la structure.

Après toute acceptation de demande d'accueil en crèche, Mme la Directrice reçoit les parents afin de :

- Compléter le dossier d'inscription
- Signer le contrat de mensualisation
- Autoriser la directrice à consulter le site internet de la CAF

Le contrat précise la date d'admission prévue, les jours et heures de présence au sein de la structure, le tarif horaire appliqué à la famille ainsi que le nombre mensuel d'heures qui sera facturé.

Toute demande de modification du contrat doit être adressée par écrit à Mme la Directrice.

Tout enfant en accueil régulier peut être accueilli en plus des heures prévues au contrat après demande auprès de l'équipe et en fonction des possibilités de la structure.

Les parents doivent signaler toute modification de leurs coordonnées.

Toute absence doit être signalée à l'équipe, et ce le plus longtemps possible à l'avance. Une absence non motivée ne donne pas lieu à réduction de facture, et une absence non motivée d'un mois de date à date peut entraîner la radiation d'un enfant.

Le départ définitif d'un enfant de la structure doit être signalé par courrier à la directrice, au moins 30 jours avant le départ de l'enfant.

L'accueil occasionnel

Hormis les situations exceptionnelles présentant un caractère d'urgence, appréciées par la directrice, tout accueil occasionnel nécessite au préalable une inscription.

Les réservations peuvent se faire par téléphone une semaine maximum à l'avance. (Ex : du lundi jusqu'au lundi suivant inclus) .

Pour les familles résidant à SAINT MARTIN LA PLAINE, les réservations se feront à partir de 7h30.

Pour les familles hors commune les réservations se feront à partir de 8h00.

Les jours et les horaires d'accueil de chaque enfant sont fixés avec la directrice en fonction des places disponibles.

Le nombre d'heures de présence est limité à 4 demi-journées par semaine et ce afin d'ouvrir l'accès au plus grand nombre. Les réservations se font au maximum 7 jours avant la date souhaitée. Toutefois, un dépassement des 4 demi-journées maximum par semaine sera accepté (dans la limite des places disponibles) et ce pour toutes réservations faites la veille pour le lendemain.

IV REGLES DE FONCTIONNEMENT

➤ **Horaires et absences**

Les enfants peuvent être accueillis entre 7h30 et 18h30.

Les transmissions quotidiennes faites aux familles sont comprises dans le temps d'accueil. Les familles doivent alors se présenter au moins 5 mn avant l'heure de fermeture.

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les heures d'arrivées et de départ des enfants sont saisies manuellement sur le cahier de présence.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu ou d'absence, la famille doit avertir l'établissement dès que possible.

Face à un décalage répété entre le contrat et la fréquentation réelle, la Directrice de la crèche modifie le contrat avec les parents.

En ce qui concerne les périodes de congés (pour les enfants inscrits en accueil régulier), celles-ci devront être communiquées au moins 24 heures avant l'absence de l'enfant. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour chercher l'enfant, celui-ci est pris en charge par le membre de l'équipe chargé d'assurer la fermeture, ceci durant une demi-heure, le temps nécessaire pour contacter par tous moyens la famille de l'enfant, ou une autre personne autorisée à le prendre en charge.

En cas d'échec, l'enfant est confié, aux frais exclusifs de la famille, à une assistante maternelle agréée.

A défaut une procédure de placement provisoire est engagée.

Il est rappelé qu'à 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.

➤ **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice ou son délégué, en conformité avec les directives du médecin référent, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. En cas de doute ; elle demande l'avis du médecin référent.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où leur état général le permet.

Protocole d'exclusion :

Obligatoire :

Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption

Recommandées par le médecin référent :

Gastro entérite : Retour possible 2 jours après le début des symptômes et si amélioration de ceux-ci (normalisation des selles et absence de vomissement)

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

Bronchiolite : Retour possible dès amélioration des symptômes

Grippe : Selon le type de grippe, retour possible 2 à 3 jours après le début des symptômes et si amélioration de ceux-ci.

Température : Si celle-ci est supérieure à 39° et selon la présence d'autres signes associés et en fonction de l'état général de l'enfant, à l'appréciation de la responsable de la structure et l'avis du médecin référent.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la Directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

En cas d'accident grave, la Directrice ou le personnel présent contacte le médecin référent de la structure et/ou les services d'urgence.

Conformément au décret n° 93-945 du 15 mars 1993, aucun traitement médical, y compris homéopathie et collyre, ne sera administré sans ordonnance aux enfants.

Les familles fournissent **obligatoirement** l'ordonnance datée ou une copie de l'ordonnance. En cas de traitement dans la journée, les doses du matin et du soir sont administrées par les parents.

Les médicaments devant être conservés au réfrigérateur sont transportés en sac isotherme. Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

La Directrice, ou par délégation, l'auxiliaire de puériculture (sous le contrôle de la Directrice), lit avec les parents l'ordonnance et administre dans la journée les médicaments prescrits.

Dans le cadre de l'administration d'antipyrétiques,

- Soit les parents acceptent expressément et par écrit le protocole antipyrétique établi par le médecin référent de la structure,
- Soit les parents fournissent au moment de l'inscription un protocole antipyrétique établi par le médecin traitant et mis à jour chaque année.

➤ **La structure multi accueil fournit :**

- Les repas adaptés aux jeunes enfants
- L'eau de source pour les biberons
- Le déjeuner (élaboré sur place, avec des produits frais ou surgelés, certains labellisés agriculture biologique)
- Le goûter (laitage, fruit, biscuit, gâteau élaboré avec les enfants).

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Les menus peuvent être modifiés dans les cas suivants :

- État de santé des enfants,
- Arrivage des produits frais.

Les régimes alimentaires sont respectés pour des raisons médicales dans la limite du bien-être de l'enfant.

Aucune préparation « maison » (soupe, purée ou gâteau) ne pourra être acceptée dans la structure.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les familles peuvent apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.

- L'hôtellerie

La structure multi accueil fournit le linge de table, de toilette, de lit. Ce matériel est individuel.

Tout linge prêté par la structure multi accueil est ramené propre dans les meilleurs délais.

- Hygiène

Les couches sont fournies par la structure.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

➤ **Les parents fournissent :**

- Le lait (sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière) de préférence dans des boîtes et bouteilles non entamées. Les boîtes entamées ou boîtes dosettes seront marquées au nom de l'enfant et indiqueront la date d'ouverture de la boîte d'origine. Les familles sont responsables du conditionnement du lait apporté et de sa qualité.
- Du sérum physiologique en dosettes ;
- Pour l'été, un tube de protection solaire et un chapeau ;
- Le matériel et produits spécifiques en cas de besoin
- Du linge de rechange en quantité suffisante.
- Des pantoufles ou chaussures d'intérieur

Pour éviter les pertes ou les échanges, il est demandé aux parents de marquer le linge (blouson et veste) des enfants ainsi que sucette et doudou.

➤ **Sécurité**

Les chaînes, les foulards, les bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes etc.) sont interdits ainsi que les sucettes attachées à une cordelette.

Les parents et tous membres des familles amenés à entrer dans la structure respectent les consignes de sécurité et veillent en particulier à bien refermer les portes.

➤ **Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :**

Les enfants sont confiés à leurs parents, aux personnes majeures autorisées et mentionnées sur la fiche de décharge remplie lors de l'inscription, ou aux personnes indiquées par les parents lorsqu'ils amènent leur enfant.

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 direction de la structure

Toute personne venant chercher un enfant peut se voir demander une pièce d'identité.

Il est de la responsabilité de l'équipe de confier l'enfant à une personne apte à le récupérer. L'aptitude est déterminée par l'autorisation mentionnée sur la fiche de décharge et par l'état de la personne au moment où elle quitte la structure avec l'enfant.

Les personnes sous l'influence de l'alcool, ou présentant un comportement inhabituel sont considérées comme inaptes à récupérer l'enfant.

Dans le doute, et par mesure de précaution, l'équipe contactera une autre personne habilitée à récupérer l'enfant.

➤ **Droit à l'image**

Lors de l'inscription, les parents autorisent ou non expressément la structure à prendre des photos de leur enfants.

Pour le respect de l'enfant l'usage des photos offertes par la structure ou prises par les familles doit rester strictement personnel et en aucun cas lesdites photos ne pourront être publiées sur des réseaux sociaux sans accord des familles concernées.

La structure ne pourra être tenue responsable de l'agissement des familles qui ne respecteraient pas cette clause.

V.PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Lors de l'inscription d'un enfant, un tarif horaire est calculé à partir des ressources de la famille, du nombre d'enfants à charge et suivant son régime en matière d'allocations familiales.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre caisse d'Allocations familiales et la commune.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales

• **Type d'accueil et mode de facturation :**

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure ; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.

- **Calcul de la participation horaire des familles :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle est ainsi révisée chaque année avec effet du 1er janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure peut utiliser un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet.

La signature, par les familles, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'indisponibilité d'utiliser le site de la CAF, notamment pour les familles non connues du service, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- À la caisse d'Allocations familiales pour être à jour sur le site
- À la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (impression document informatique) de l'écran CAF justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap.

Détermination du taux d'effort à appliquer (voir annexe)

Particularités :

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des prestations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

- **Disposition pour l'accueil régulier**

Accueil régulier au prévisionnel

Les familles n'ont pas de contrat de mensualisation. Les familles remettent à la directrice de la structure leur planning de réservation et ce au plus tard une semaine avant le début du mois suivant. Les heures réservées sont facturées cependant des déductions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 2 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

Accueil régulier avec un contrat de mensualisation

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire. Les heures réservées ne peuvent pas être lissées sur le mois et compensées par des heures complémentaires au contrat.

La mensualisation est effectuée sur le mois d'accueil pour tout accueil réalisé entre le 1^{er} et le 15 du mois.

La mensualisation démarre le 1^{er} jour du mois suivant pour tout accueil effectué entre le 16 et le dernier jour du mois.

La date de fin de sa validité sera la date de fermeture annuelle d'été de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement dans les mêmes conditions. Les modifications du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

La facturation est effectuée sur 11 mois, chaque facture étant égale à un onzième du nombre d'heures établi au contrat.

Au moment du départ de l'enfant (en particulier quand ce départ intervient au terme d'une durée inférieure à un an) une régularisation peut être effectuée sur la dernière facture.

Une déduction est appliquée dans les cas suivants :

- Hospitalisation (fournir bulletin d'hospitalisation)
- Évictions mises en place par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 2 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.
- Fermeture exceptionnelle de la structure en dehors des périodes de fermeture annuelle sur la base des heures prévues au contrat et non utilisées du fait de cette fermeture,
- Admission ou départ de l'enfant en cours de mois : dans ce cas, le forfait est ajusté au prorata du nombre de jours et d'heures de présence.

En cas de congé maternité, les parents font une demande écrite pour modification de leur contrat.

En cas de départ non motivé d'un enfant, le paiement intégral sera demandé à la famille, sur la base du mois en cours.

- Les familles bénéficient annuellement de jours d'absences déduits sur factures. Ces absences doivent être signalées dans un délai minimum de 24h00.

La facture fait apparaître le nombre d'heures de présence ou le forfait mensuel facturé ainsi que le tarif horaire spécifique à chaque famille. En cas de présence excédant le forfait, la facture comprend les heures supplémentaires, facturées sur la même base. Toute heure entamée est facturée au-delà de 10 minutes de présence.

Accueil occasionnel

Sont facturées les heures effectuées. La seule majoration pouvant être appliquée : présence de l'enfant en dehors de la réservation.

Toutes les heures réservées seront facturées si elles ne sont pas excusées au moins la veille avant la date prévue de garde.

- **Facturation et paiement**

Les périodes d'adaptations ne sont pas facturées dans la limite de 5 passages.

Les factures sont adressées mensuellement à terme échu aux familles.

Règlement par chèque, CESU ou espèces auprès de la trésorerie de la vallée du Gier, par TIPI ou virement. Les codes étant inscrits sur chaque facture.

Fait à SAINT MARTIN LA PLAINE, le 11 juin 2021

Le Maire
Martial Fauchet

ANNEXE

PARTICIPATION FAMILIALE

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

Barèmes en vigueur du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU	711.62€
Plafond de ressources PSU*	5800€

- **Calcul de la participation horaire des familles**

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources
Indiquée sur CAFPRO

€ /12 = €

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 711.62 €
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 5800 € (*A adapter en ce qui concerne le choix de la structure pour le plafond*)
- ✓ Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

€

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%

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 ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur⁽¹⁾.

X

%

€

= **Participation familiale horaire**

- **Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année 2021 :**

X,XX €

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

