

RÈGLEMENT

de fonctionnement des structures
d'accueil de la petite enfance





Préambule

Ce règlement précise le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants de LMV Agglomération conformément :
Au code général des collectivités territoriales,
Aux articles R.2324-16 à R.2324-47 du Code de la Santé Publique,
À l'arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans,
À la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2017,
Aux avis d'autorisation de fonctionnement délivrés par le Président du Conseil Départemental,
Aux articles R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles.

Le présent règlement sera commenté et remis lors de chaque admission.
Une attestation d'acceptation du présent règlement sera signée par la famille et la directrice et jointe au dossier administratif.
L'inscription implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement.
Les parents seront informés de toutes modifications apportées au présent règlement.
Le non-respect des articles sera susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant.

Article I Généralités

1 Présentation

(Article R 2324-17 du Code de la santé publique)

Etablissement d'accueil collectif non permanent pour enfants de moins de 6 ans, de type régulier, à temps partiel ou occasionnel.

2 Gestion et financement

Chaque structure est placée sous l'autorité du Président de LMV Agglomération gestionnaire, et sous la responsabilité d'un directeur (rice), conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles se rapportant à cet établissement.

3 Objectifs

Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

La structure est souple dans son organisation pour que l'accueil des enfants soit un service permettant de faciliter et de préserver l'équilibre familial.

L'équipe en conformité avec le projet éducatif et le projet social qu'elle a élaboré aide l'enfant à s'épanouir dans ses apprentissages et son autonomie, à être à l'aise dans la vie sociale par une relation de qualité, par le respect de sa personnalité et de ses rythmes. L'accompagnement pédagogique sera soucieux de préserver un bon développement psychomoteur et affectif.

4 Fiche signalétique

La liste des établissements appliquant ce règlement de fonctionnement se trouve en annexe 1

5 Modalités d'accueil

■ TOUS LES ÉTABLISSEMENTS PRATIQUENT TROIS MODES D'ACCUEIL

- L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La contractualisation est obligatoire.

- L'accueil d'urgence

Exceptionnel, il peut permettre d'accueillir un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Il est soumis à l'approbation du gestionnaire. Un contrat de courte durée sera établi.

- L'accueil occasionnel (ou ponctuel)

Les besoins sont connus à l'avance de manière ponctuelle et non récurrente.

L'utilisation simultanée de plusieurs établissements de LMV agglomération n'est pas autorisée.

■ PÉRIODES DE FERMETURE

Le calendrier de fermeture est fixé annuellement par l'autorité gestionnaire.

Il est affiché dans chaque établissement et un exemplaire est remis aux familles en début d'année.

Toutes les structures seront fermées entre Noël et Jour de l'An. Pour la période estivale, un accueil exceptionnel sur une autre structure peut être proposé en fonction des situations familiales et des places disponibles.

Des fermetures exceptionnelles pourront être décidées en cas de : formation de l'ensemble du personnel, grève, intempéries...



Article II Le Personnel

1 La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant

(Article 2324-34 et suivants du Code de la santé publique)

Chaque structure est dirigée par un(e) directeur (rice) professionnel de la Petite Enfance et titulaire d'un diplôme d'Etat défini selon le nombre de places.

Il (elle) assure l'organisation et la gestion de la structure, l'encadrement du personnel et la dynamique de l'équipe pour une bonne cohésion avec le projet d'établissement.

Il (elle) accueille les familles, garantit la sécurité, l'hygiène ainsi que le bon développement psycho-affectif et somatique des enfants.

Il (elle) fait le lien avec le gestionnaire et les différents partenaires.

Il (elle) exerce également la mission de référent sanitaire s'il est titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier (e) ou de puériculteur (rice)

La continuité de sa mission est assurée selon une organisation propre à chaque structure.

2 L'encadrement des enfants

(Article 2324-42 du code de la santé publique)

L'ensemble du personnel doit justifier d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement des jeunes enfants.

La complémentarité des compétences de ces personnels est assurée dans les domaines sanitaires et psychopédagogiques. L'équipe varie selon le nombre de places, en adéquation avec la législation.

■ L'EDUCATEUR(RICE) DE JEUNES ENFANTS

Lorsqu'il n'assure pas les fonctions de Direction, il (elle) accompagne et encadre l'équipe dans la mise en œuvre du projet éducatif de la structure.

Force de propositions, il (elle) organise les locaux et les activités dans le respect des individualités (enfants, familles, personnel).

Son diplôme lui permet d'assurer la continuité des missions de direction, en cas d'absence du directeur dans le respect des procédures mises en place.

■ L'ASSISTANT PETITE ENFANCE

Il (elle) travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel, assure le bien-être de l'enfant et sa sécurité tout au long de la journée. Il (elle) est le trait-d'union avec les parents ainsi qu'un repère sécurisant pour les enfants.

3 Les services complémentaires

■ LA PRÉVENTION

a) Le médecin

« Art. R. 2324-39 du CSP »

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. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement ou du service, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, et en concertation avec son directeur, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé et avec l'accord des parents, il examine les enfants.





b) Le référent sanitaire « art R 2324-40-1 du CSP »

Titulaire du diplôme d'Etat de Puéricultrice ou d'infirmière, il (elle) apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de l'enfant.

Il (elle) veille notamment en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Des protocoles d'intervention cadrent les procédures pour les questions d'hygiène, de soins quotidiens, les situations d'urgence, la délivrance de médicaments. Ces protocoles sont validés par le médecin référent.

c) Le (la) psychologue

Il (elle) anime des réunions d'analyse des pratiques dans un rôle de prévention et d'aide au dépistage. Il (elle) est un lien avec toutes les structures médico-sociales.

Il (elle) est un soutien, un conseil et un formateur auprès du personnel.



■ LA RESTAURATION

L'ensemble des structures bénéficie d'un service de restauration géré par la collectivité sous la responsabilité d'un professionnel. Il est garant de la qualité des repas préparés, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP et PMS).

Les menus sont élaborés en concertation et validés en commission « menus » par une diététicienne selon les recommandations GEMRCN.

Les produits utilisés favorisent les circuits courts, les produits frais et les produits biologiques.

Les préparations se font soit sur site, soit distribuées en liaison chaude ou froide.

■ L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Cette prestation est désormais déléguée dans la plupart des établissements à un prestataire qui assure cette mission selon un cahier des charges défini par LMV, soucieux de maintenir un environnement sain.

■ LES SERVICES TRANSVERSAUX :

La gestion et la qualité de l'accueil sont également assurées par des services annexes.

La Direction Petite Enfance accompagne et met en œuvre la politique petite enfance de LMV Agglomération. Elle supervise, gère et administre les établissements.

Elle travaille en collaboration avec :

> La coordinatrice des EAJE qui :

Manage et coordonne les activités des établissements et impulse une dynamique pour harmoniser les pratiques professionnelles.

Articule l'action de ce secteur d'activité avec les autres acteurs du Pôle Petite Enfance.

Participe à l'évolution des réponses apportées à l'usager.

> La coordinatrice de l'éveil culturel qui :

Anime, développe et dynamise la politique culturelle du service au sein des établissements.

> La plateforme famille qui :

Gère les dossiers de préinscription et les commissions d'attribution de places.

Assure la gestion administrative et financière des dossiers familles.

4 Les stagiaires

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont agréés en tant que lieu de formation.

Un quota annuel de stagiaires est défini par structure. Une sélection axée autour de leur projet professionnel Petite Enfance est faite par le chef d'établissement.

Les stagiaires n'ont en aucun cas la responsabilité des enfants et ne sont pas compris dans les taux d'encadrement. Ils sont encadrés par un tuteur et placés sous l'autorité du (de la) Directeur (rice).

Article III Modalités d'inscription

1 Pré-inscription

La démarche est centralisée pour l'accueil régulier et d'urgence.

Les demandes sont reçues à la Maison de la Petite Enfance – 191 Allée Roch Pape- 84300 CAVAILLON

Un accueil physique et téléphonique est assuré le matin. La démarche est également possible via l'espace famille à partir du site de LMV Agglomération : www.lmv.fr

La pré-inscription ne garantit en aucun cas une place définitive.

Les parents en acceptant le règlement de pré-inscription s'engagent à respecter l'ensemble de la procédure.

Tout changement d'adresse, de téléphone, etc. est à **signaler IMPERATIVEMENT.**

L'accueil ponctuel est géré directement par la structure.

2 Condition d'admission

Les familles doivent être domiciliées sur le territoire de LMV Agglomération ou pouvoir bénéficier des places réservées par leur employeur.

En cas de changement de résidence, hors territoire LMV, le contrat ne pourra pas être reconduit à la date de renouvellement.

Les familles sont invitées à anticiper un nouveau mode de garde et les Relais assistantes maternelles pourront les accompagner dans leurs démarches.

«Il n'y a plus de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique ni de condition de fréquentation minimale pour les enfants de moins de 4 ans, non scolarisés» (N° LC-2002-025 de la C.N.A.F.).

Afin de traiter les familles équitablement, de permettre l'accessibilité des équipements à tous, dans un souci de cohérence et de souplesse, des places accueil régulier et accueil ponctuel sont proposées dans chaque établissement.

Par ailleurs, selon l'article L.214-7 du code de l'Action sociale et des familles, chaque structure garantira l'accueil d'un certain nombre d'enfants de moins de 6 ans non scolarisés à la charge de bénéficiaires de certaines allocations, ainsi que de ceux suivants une formation rémunérée ou en démarche de recherche active d'emploi

Pour les 3/ 6 ans scolarisés, un accueil pourra être proposé le mercredi et/ ou vacances scolaires en fonction des places disponibles et à condition qu'ils aient déjà fréquenté l'établissement avant leur scolarisation.

3 Décision d'admission

L'admission en accueil régulier et d'urgence est prononcée par la commission d'attribution de places, en fonction de différents critères :

- Date de pré-inscription,
- Places disponibles (en fonction du choix des parents – âge de l'enfant)
- Créneaux demandés

Les parents sont informés par courrier de l'attribution d'une place et de la date d'entrée.

La famille ne pourra reporter la date d'admission que de 2 semaines. Au-delà, cette place pourra être attribuée à une autre famille et le dossier remis en attente, sans priorité.

L'admission définitive est prononcée lorsque les dossiers administratif et médical sont complets.



4 Pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission

■ A) DOSSIER MÉDICAL :

- Vaccinations

Obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018.

La famille fournira une copie des pages du carnet de santé relatives à la vaccination ou une attestation d'un professionnel de santé dûment habilité.

- Certificat médical d'admission

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. (Article R2324-39 CSP)

- PAI (Projet d'accueil individuel)

Dans le cas d'une prise en charge spécifique légitimée par des impératifs de santé précisés par le médecin de l'enfant, un PAI sera défini et co signé par les parents, le médecin de l'établissement, le médecin traitant, la directrice et le gestionnaire.

■ B) DOSSIER ADMINISTRATIF

- Fiche signalétique et diverses autorisations signées par les parents.

- Extrait d'acte de naissance de l'enfant.

- Numéro d'allocataire C.A.F. ou autre organisme.

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

- Jugement de divorce ou de séparation ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale y compris dans le cas de parents non mariés (en faire la demande auprès du Juge des Affaires Familiales).

- Pour les non allocataires, l'avis d'imposition de l'année N - 2.

L'actualisation du dossier est faite annuellement par le biais d'une fiche signalétique à actualiser par la famille.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant. Pour exercer ce droit, obtenir communication des informations qui les concernent, ou encore obtenir des renseignements, il faut écrire à donneespersonnelles@c-lmv.fr.

■ DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES SIGNÉES PAR LES PARENTS SERONT ANNEXÉES AU DOSSIER COMME :

- Contrat d'accueil

- Autorisation de soins d'urgence

- Autorisation de sortie à l'extérieur de la structure

- Autorisation de photographier l'enfant et libre utilisation de son image

- Autorisation à récupérer l'enfant par des tiers désignés



Article IV

Vie dans la structure

1 L'Adaptation

La période d'adaptation est un temps durant lequel l'enfant fréquentera de manière progressive la structure.

Elle est nécessaire pour son bien-être et celui de sa famille, elle est adaptée à chacun et s'effectuera selon un planning défini avec la responsable.

Elle permet de mieux se connaître et d'établir des règles d'échanges et de communication, entre l'enfant, la famille et l'équipe.

En cas d'accueil d'urgence les modalités pour faciliter l'intégration de l'enfant seront adaptées.

2 Accueil de l'enfant

Le matin, l'enfant doit arriver dans la structure propre, ayant pris son premier repas et son traitement, s'il y a lieu.

L'heure d'arrivée étant contractualisée, aucune déduction ne sera accordée en cas de retard.

En cas d'absence ou de retard important, le service doit être prévenu (avant 9 heures si l'enfant doit manger).

L'arrivée d'un enfant participant au repas doit se faire avant 10 heures pour un accueil progressif au groupe.

L'accueil et/ou départ est à éviter entre 12h30 et 13h30 pour le respect du temps de sieste.

Les parents apporteront les tenues de rechange (si possible marquées au nom de l'enfant), ainsi qu'un bonnet ou une casquette selon la saison.

Le lait artificiel (1er et 2ème âge) est fourni par la structure sauf laits spécifiques à la charge des familles (liste disponible dans les structures).

Les familles qui souhaitent poursuivre l'alimentation avec du lait maternel doivent se rapprocher de la référente sanitaire.

Toutes les structures fournissent les repas et les couches sans supplément.

Le port de bijoux, barrettes, petits objets est déconseillé du fait du risque d'ingestion, étouffement, strangulation.

La structure est déchargée de toute responsabilité en cas de perte ou de vol desdits objets.

3 Mode de vie

Dans la mesure du possible, le rythme personnel de l'enfant est respecté.

Il est important de signaler toutes ses habitudes, de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, doudou, ...) et de prévenir l'équipe de toute modification, événement pouvant affecter l'enfant.

Un projet éducatif et un projet pédagogique sont mis en place dans chaque structure, que l'équipe communiquera et commentera aux familles, soit individuellement, soit lors de réunions.

4 Départ de l'enfant

L'enfant ne sera autorisé à quitter l'établissement qu'avec les personnes qui l'ont confié ou leur représentant dûment mandaté ayant la capacité à s'occuper d'un enfant (autorisation ci-jointe à signer).

Une pièce d'identité sera exigée si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel.

Le (la) directeur (trice) ou la personne présente au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne présentant pas un état normal.

Tout retard important au-delà de l'heure d'ouverture de l'établissement sans que les parents n'aient pu être joints peut amener la personne responsable de la fermeture à confier l'enfant aux autorités légales qui pourront en assurer la garde.

Au-delà des heures d'ouverture, la structure ne peut plus assurer l'accueil de l'enfant et la Directrice devra faire appel au Président du Conseil départemental ou au Parquet pour trouver une solution pour l'accueil de l'enfant.

Tout dépassement du créneau horaire réservé sera facturé (voir chapitre facturation).

En cas de dépassement abusif et répétitif, le (la) directeur (trice) pourra soit revoir le contrat si les possibilités de la structure le permettent, soit demander l'exclusion de l'enfant momentanément ou définitivement.

Il est demandé aux adultes amenés à fréquenter la structure de RESPECTER une certaine discipline, d'avoir un comportement adapté à la présence de jeunes enfants dans l'enceinte de l'établissement.





5 Santé de l'enfant

■ A L'ARRIVÉE

Les parents doivent informer la personne référente de tout accident ayant pu survenir hors de l'établissement ainsi que de tout traitement ayant pu être donné par eux à l'enfant. Tout symptôme inhabituel qu'un enfant présente à son arrivée doit être signalé à la responsable.

■ L'ENFANT POURRA ÊTRE REFUSÉ

- en cas de risque de contagion,
- en cas de pathologie déclarée sans traitement médical débuté (avec ordonnance)
- si l'enfant fréquente l'établissement en accueil ponctuel.

Le médecin attaché à l'établissement est habilité à exclure momentanément un enfant s'il juge son état non compatible avec la collectivité.

Les absences pour la maladie seront déduites selon les règles prévues dans le chapitre «participation financière».

■ ENFANT AYANT UN TRAITEMENT

Si un traitement thérapeutique doit lui être administré, l'ordonnance sera exigée.

Il est cependant souhaitable que les prescriptions médicales soient établies en deux prises afin qu'elles s'effectuent au domicile, sous la responsabilité des parents.

Les traitements homéopathiques sont soumis aux mêmes règles de prescription.

Les prises multiples et les traitements de confort ne seront pas acceptés.

Les régimes alimentaires ponctuels ou permanents devront être signalés, les régimes alimentaires permanents doivent s'inscrire dans le cadre d'un PAI.

■ DANS LA JOURNÉE

Les parents seront informés de toute maladie ou accident de leur enfant.

Selon le cas, il leur sera demandé de venir chercher l'enfant.

En cas de fièvre, un antipyrétique (paracétamol uniquement) sera donné à l'enfant suivant un protocole établi par le médecin de l'établissement sauf contre-indication dûment signalée par les parents, avec justificatif médical et consignes à mettre en place.

En cas d'urgence, le (la) responsable de l'établissement fera appel au médecin attaché à l'établissement ou aux Pompiers.

■ CAS PARTICULIERS

Les enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de la structure. Leur prise en charge fera l'objet d'un protocole dans le cas où des adaptations particulières seraient nécessaires. (PAI)

6 Participation des familles à la vie de la structure

Les familles sont invitées à participer à la vie des structures :

- quotidiennement en échangeant avec les professionnels
- lors des réunions organisées dans les structures
- lors des sorties où des parents « accompagnants » sont sollicités
- lors d'animations ouvertes aux parents.

Par ailleurs, la circulaire ministérielle du 17 août 2016, a amené le gestionnaire à repenser la sécurité aux seins des établissements d'accueil du jeune enfants, à prévoir un protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel.

La sécurité est l'affaire de tous, en particulier dans le cadre spécifique de la préparation aux situations d'urgence.

Les familles sont donc invitées à prendre connaissance des mesures mises en place dans l'établissement de l'enfant, à respecter les consignes et à signaler tout comportement suspect au directeur (rice).

Les enfants susceptibles d'être en danger ou en risque doivent faire l'objet d'une transmission d'une 'information préoccupante conformément aux articles **R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles**.

Face à des signes préoccupants physique, psychique ...tout professionnel peut donc être amené à transmettre au service ALED du département une information préoccupante.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

Article V Participation financière des parents

1 Type d'accueil

■ A) ACCUEIL RÉGULIER

Le contrat établi avec le ou les parents précise

- > Les besoins d'accueils :
 - le nombre d'heures par jour
 - le nombre de jours par semaine
 - le nombre de semaines dans l'année ou sur la durée du contrat
- > Les absences prévisibles sollicitées par la famille
- > Les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat d'accueil **OBLIGATOIRE** est signé pour une durée d'un an maximum.

Il peut couvrir une période inférieure.

Il démarre après une période d'adaptation et d'essai (un mois maximum) qui permet l'entrée progressive de l'enfant et l'ajustement des besoins d'accueil de la famille.

Tous les contrats sont révisés au mois de janvier.

Le contrat pourra faire l'objet d'une révision anticipée (exceptionnelle) une fois par an et dans un délai de trois mois après signature du précédent contrat à la demande de la famille ou du Directeur d'établissement (modification des contraintes horaires ou inadéquation entre la fréquentation de l'enfant et la réservation)

Dans le cas d'une garde alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa situation familiale.

■ B) ACCUEIL D'URGENCE

Le contrat est établi pour une courte durée.

■ C) ACCUEIL PONCTUEL (OCCASIONNEL)

Un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Le temps de fréquentation hebdomadaire est plafonné à 25h.

La planification des réservations est faite par le chef d'établissement.

■ D) ACCUEIL ESTIVAL OU DE DÉPANNAGE

Durant une période de fermeture de la structure habituellement fréquentée, l'enfant pourra être accueilli dans la limite des places disponibles, sur justificatif et selon la procédure mise en place, sur un autre lieu.

Cet accueil fera l'objet d'un nouveau contrat de courte durée, avec facturation indépendante de la facturation usuelle.

Les règles de déduction sont identiques à celles d'un contrat classique.



2 Participation financière

■ A) TARIFICATION

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les soins d'hygiène et les repas. Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources. Il tient compte du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge.

		Composition de la famille			
		1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Taux horaire	Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
	Accueil en micro-crèche	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

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

■ B) RESSOURCES PRISES EN COMPTES

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales *, appliqué à ses ressources.

*La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier ; et ce jusqu'au mois précédent ses 20 ans.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.

Pour les allocataires :

C'est le service CDAP (allocataires CAF) ou téléservice (allocataires MSA) avec lequel la LMV agglomération a signé une convention qui sera utilisé.

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

En cas d'absence de ressources, un montant plancher est retenu. Il est équivalent au Rsa socle annuel garanti à une per-

sonne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

Pour les non allocataires :

La base des ressources retenues au titre de l'année de référence, est l'année N-2.

En cas d'absence d'avis d'imposition et de fiche de salaire, LMV appliquera le tarif horaire moyen fixe de N-1.

En cas de changement de situation :

Les familles doivent informer la CAF et LMV de tout changement de situation : séparation, déménagement, changement de revenu...

Ces changements seront alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant au contrat. Les situations exceptionnelles seront examinées en liaison avec les services de prestations légales.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources, publié par la CNAF en début d'année civile.

■ C) MONTANT DE LA PARTICIPATION

Pour l'accueil Régulier

La période d'essai est facturée comme l'accueil occasionnel. La mensualisation est appliquée dès que le contrat débute.

LA RÈGLE DE CALCUL RETENUE EST :

Nombre d'heures réservées dans la semaine

✕ Nombre de semaines d'accueil

✕ Tarif horaire

Nombre de mois du contrat

> Déductions :

- Dès le premier jour d'absence :
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Eviction par le médecin de la crèche,
- Fermeture de la crèche non prévue dans le contrat

> Maladie :

A compter du 4^{ème} jour d'absence, en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical, à fournir dès la reprise de l'enfant. (Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent)

> Absences prévisibles (Congés, RTT...) :

Aucune déduction, celle-ci est déjà prévu dans le calcul de la mensualisation.

Cependant pour être prises en compte, ces absences devront être signalées à la direction de la structure un mois avant (aucune prise en compte à posteriori), pour ne pas faire l'objet d'une facturation de régularisation, en fin de contrat.

> Heures supplémentaires :

En cas de besoin exceptionnel d'heures de présence supplémentaires dans le mois (c'est-à-dire non prévu au contrat) la famille exprimera sa demande auprès du responsable de la structure, pour accord.

Ces heures ne devront pas excéder 10% du temps d'accueil mensuel habituel et seront facturées au même tarif que les heures du contrat.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles sur la base du tarif horaire retenu pour la famille.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Tout départ d'un enfant en cours de mois, s'il n'a pas fait l'objet d'un préavis d'un mois (demande écrite exigée), entraînera la facturation complète dudit mois.

Pour l'accueil occasionnel .

Le principe de facturation au réel est appliqué.

La tarification reste basée sur le barème national des participations familiales.

■ D) MODE DE PAIEMENT :

La facture est payée en début de mois et au plus tard le 10 du mois auprès du responsable de la structure par chèque ou CESU.

Après le 10 du mois c'est le régisseur qui percevra les participations à la Maison Petite Enfance, tout comme les paiements en espèce.

D'autres modes de paiement sont possibles et fortement encouragés :

- Par prélèvement automatique, demander le formulaire d'adhésion à la directrice ou au régisseur,
- Par paiement en ligne sécurisé à partir de l'espace famille.

■ E) RETARDS ET PÉNALITÉS

En cas de retard important, les parents devront s'acquitter de leur facture auprès de la Trésorerie.

En cas d'impayé, une procédure dite « d'impayé » sera engagée par la LMV Agglomération auprès du Trésor Public, chargé de l'exécution des procédures de poursuite.

Une éviction temporaire ou définitive de l'enfant pourra être décidée.

Les familles ayant des difficultés financières sont priées de se manifester au plus tôt auprès du régisseur.

