

Le Carrousel du Tertre

24 rue du Tertre

Tél/Répondeur : 02.37.52.16.97

Courriel : carrouseldutertre@ccas-nogentlerotrou.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Date d'effet : 21/08/2023

Centre Communal d'Action Sociale
1 rue des Acacias
28 400 Nogent le Rotrou

Horaires d'ouverture

Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi : 9h-12h et 13h30-17h30

Mercredi : 9h-12h

Tél : 02.37.52.02.48 Fax : 02.37.52.88.17

contact@ccas-nogentlerotrou.fr

PRESENTATION GENERALE	3
<i>Les différents types d'accueil</i>	
<i>Les professionnels</i>	4
CONDITIONS D'ACCUEIL	5
LE QUODITIEN DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE	7
INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS	9
ACCEPTATION ET RESPECT DU REGLEMENT	
PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	10
CONSTITUTION DES DOSSIERS	13
<i>Contrat d'accueil</i>	15

PRESENTATION GENERALE

La structure d'accueil a pour rôle de veiller au bien-être de l'enfant, de favoriser son développement, son éveil, son autonomie, sa socialisation dans une perspective de soutien à la parentalité et concoure à la mixité sociale.

Elle assure des temps d'accueil réguliers, occasionnels ou d'urgence d'enfants non scolarisés à partir de la fin du congé légal de maternité et jusqu'à l'âge de 4 ans. Pour les enfants en situation de handicap, l'accueil peut se faire jusqu'aux 5 ans révolus.

Dans l'ordre des critères suivants, les places sont attribuées aux enfants :

- ☞ Parents résidant à Nogent le Rotrou,
- ☞ Orientés par la PMI,
- ☞ Personnels communaux,
- ☞ Parents travaillant à Nogent le Rotrou,
- ☞ Parents du périmètre communautaire (CDC du Perche).

Pour les familles qui déménagent hors de Nogent le Rotrou, le contrat prendra fin :

- Au 31 juillet pour celles qui partent au cours du 1^{er} semestre,
- Au 31 décembre pour celles qui partent au cours du second semestre

La structure fonctionne en multi accueil ; à la fois en formule crèche et halte-garderie, elle propose des accueils à temps plein, à temps partiel et/ ou occasionnels.

- ☞ **Le Carrousel du Tertre** : structure collective, agréée pour 45 places considérée comme grande crèche en lien avec le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Elle est organisée en deux groupes, par tranche d'âges de 2 mois ½ à 2 ans et de 2 ans à 4 ans voir 5 ans pour les enfants en situation de handicap.

Elle est ouverte tous les jours (sauf samedi, dimanche et jours fériés) de 7h30 à 18h30. Cet horaire est fixé à l'inscription et ne peut aller au-delà des heures d'ouverture. Pour assurer les transmissions de la journée dans de bonnes conditions il est souhaitable que les familles arrivent vers 18h20. Le CCAS se réserve le droit d'exclure l'enfant dans la mesure où le contrat n'est pas respecté.

Les différents types d'accueil

- ☞ **L'accueil régulier** : fait l'objet d'un contrat de réservation dans lequel est spécifié le temps de présence de l'enfant
- ☞ **L'accueil occasionnel** : la famille ne peut définir de manière prévisible ses besoins, elle réserve ponctuellement une place dans la limite des places disponibles.
- ☞ **L'accueil d'urgence** : est réservé à des situations exceptionnelles, examinées au cas par cas par les responsables du CCAS et la structure. Il permet de répondre à des besoins spécifiques pendant une durée déterminée ou pour faire un relais ponctuel.

☞ **L'équipe de direction**

Isabelle PENVERN – directrice, éducatrice de jeunes enfants

Alexane CHAUVIGNY – adjointe, infirmière « référent santé et accueil inclusif »

Elles assurent l'accueil et l'information auprès des familles, l'encadrement du personnel et la gestion administrative.

Elles garantissent l'impulsion et la mise en place des projets et mettent tout en œuvre avec leur équipe pédagogique pour assurer le bien-être des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimales.

Elles font appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

☞ **Les équipes pédagogiques**

☞ Infirmière – référent santé et accueil inclusif : elle est attachée à la structure, ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et/ou des parents
- Repérer les enfants en danger et/ou en risque de l'être
- Etablir en concertation avec le directeur de l'établissement les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

☞ Educatrice de jeunes enfants : elle participe à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement, elle organise, anime et met en œuvre des activités éducatives en tenant compte des besoins spécifiques de l'enfant.

☞ Auxiliaire de puériculture : elle organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif. Elle réalise des soins visant au bien-être de l'enfant.

☞ Assistante petite enfance (CAP petite enfance ou expérience de plus de 3 ans dans le secteur) : elle accompagne l'enfant en veillant à répondre à leurs besoins en collaboration avec les auxiliaires.

☞ **Les équipes techniques**

☞ Les professionnels de cuisine, d'entretien des locaux et de lingerie participent pleinement à la vie de la structure. Elles participent aux diverses réunions d'équipes.

☞ **Les stagiaires**

☞ Ils sont accueillis régulièrement et impliqués dans la vie des structures.

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. Le choix de la collectivité est d'attribuer en priorité les places aux Nogentais (voir critères page 3). Les places d'accueil sont attribuées en fonction de la date d'inscription et des besoins des familles. Certaines places sont aussi proposées en formule halte-garderie aux parents qui veulent se libérer pour quelques heures.

Les parents font une demande d'inscription de leur enfant auprès de la structure – Le Carrousel du Tertre. Les dossiers sont étudiés dès qu'une place se libère.

Une rencontre est organisée avec la directrice lorsque l'admission de l'enfant est confirmée.

L'enfant peut être accueilli dans la structure si les conditions d'encadrement par le personnel sont réunies pour assurer sa sécurité.

Une modulation d'accueil a été validée par la PMI le 23 juin 2020 :

<u>Horaires</u>	<u>Nombre d'enfants</u>
7h30-8h30	12
8h30-9h	24
9h-10h30	36
10h30-15h	45
15h-16h30	40
16h30-17h	36
17h-17h30	24
17h30-18h30	12

Nous pouvons accueillir en surnombre à hauteur de 115% de la capacité théorique dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% tous les jours en lien avec l'arrêté du 08 octobre 2021.

Le taux d'encadrement est fixé à 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

A titre exceptionnel, la direction se réserve le droit de refuser des enfants, même si leurs places sont prévues au planning, si le taux d'encadrement nécessaire n'est pas respecté.

L'adaptation

Elle facilite le bien-être de l'enfant et de sa famille, c'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact avec la structure. La période d'adaptation de l'enfant est nécessaire

avant son arrivée définitive. Il est souhaitable qu'elle ne soit pas inférieure à une semaine. Toutefois cette durée peut varier en fonction du ressenti de l'enfant et de la famille. Cette période est facturée, excepté les premiers contacts en présence des parents.

☞ **L'admission de l'enfant est définitive après**

- ☞ Réception du certificat médical délivré par le médecin traitant précisant que l'enfant est apte à vivre en collectivité
- ☞ Constitution du dossier administratif et financier, signatures par les parents du contrat d'accueil et des autres documents
- ☞ La fin de la période d'adaptation

☞ **Le contrat d'engagement**

Le contrat de réservation est signé entre la famille en concertation avec l'équipe de direction de la structure et le CCAS.

→ L'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire dès lors que l'enfant est accueilli régulièrement, selon un planning prédéfini ou variable et quel que soit la durée. Les congés sont définis lors de l'élaboration du contrat avec la famille. Les heures facturées seront définies en fonction du contrat et des heures de présence réelles de l'enfant.

→ L'accueil occasionnel

Les réservations peuvent se faire en début de mois en fonction des créneaux disponibles, pour une fréquentation occasionnelle. Les heures facturées seront définies en fonction des heures de présence réelles de l'enfant.

→ L'accueil d'urgence / L'accueil en surnombre

Pour un motif exceptionnel, en fonction des disponibilités du Multi-Accueil, une famille qui ne fréquente pas la structure ou un organisme en suivi de la famille peut solliciter un accueil en urgence et/ou en surnombre dans l'attente de trouver une solution d'accueil plus pérenne.

Dès que l'enfant fréquente l'école, l'accueil périscolaire peut continuer à se faire en structure en fonction des places disponibles.

☞ **L'absence**

Pour toute absence non médicale, il est impératif que la famille **préviene la structure la veille de la prise en charge**, pour que celle-ci puisse gérer au mieux la demande des autres parents et surtout en cas d'urgence de placement (rendez-vous médical, hospitalisation, travail,)

Pour toute absence médicale, il est impératif que la famille **préviene la structure le plus rapidement possible** afin que celle-ci puisse s'organiser en conséquence.

Pour l'accueil occasionnel : en cas de place réservée par la famille et non décommandée dans le délai de prévenance : celle-ci se verra facturer les heures retenues.

- ☞ Possibilité de message sur le répondeur : 02.37.52.16.97
- ☞ Sur la messagerie : carrouseldutertre@ccas-nogentlerotrou.fr

Les congés et les périodes de fermeture de la structure seront pris en compte et déduits de la facturation pour les familles.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, les parents doivent communiquer les dates précises de leur congé à la responsable.

Concernant la période des vacances scolaires, un sondage est distribué à toutes les familles afin de connaître leurs besoins et d'organiser le service pour cette période. Seuls les congés prévus par les familles lors de la signature de leur contrat seront déduits.

☞ **Conditions de départ de l'enfant**

Seules les personnes de + 16 ans ou signalées sur la fiche d'inscription et munies d'une pièce d'identité pourront venir chercher l'enfant. Les familles doivent prévenir la structure au préalable concernant le départ de l'enfant.

☞ **Période de fermeture**

Les périodes de fermeture sont fixées :

Vendredi de l'Ascension, TROIS semaines en Août et UNE semaine après Noël.

Chaque année, un temps de formation est réservé à l'ensemble des professionnels « **journée pédagogique** » et implique la fermeture de la structure. Ce temps participe à la qualité du service rendu et n'est pas facturable.

LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

☞ **Les règles d'usage**

L'enfant arrive propre et habillé pour la journée. Il devra avoir pris son petit déjeuner. Le doudou peut accompagner l'enfant dans la section. L'enfant et son parent sera accueilli par une professionnelle dans la section.

☞ **Les obligations**

- ☞ De rapporter tous les documents demandés avant **la fin de l'adaptation**
- ☞ De respecter le contrat d'accueil aux horaires définis afin d'assurer le taux d'encadrement nécessaire. Le contrat peut être révisé à tout moment en

accord avec la direction afin qu'il réponde au plus près des besoins des familles.

- De fermer le portillon ou le grand portail à chaque passage
- De mettre des « sur chaussures » à l'intérieur de la structure
- De présenter une photocopie des vaccinations remplie avec le nom de l'enfant (après chaque vaccination)
- De signaler tous changements de situation familiale, professionnelle et d'en informer la CAF

↻ Les interdictions

- D'entrer avec son véhicule dans la cour
- De faire entrer les animaux
- De transmettre le code d'accès de la porte
- De fumer dans l'enceinte de la structure
- De laisser son enfant seul sur la table de change
- D'apporter des friandises et gâteaux
- De ne pas faire de bruit dans l'entrée principale qui se trouve à côté d'un dortoir
- D'asseoir son enfant sur les casiers du couloir de la section des petits

☞ Le registre des présences

A l'arrivée et au départ de l'enfant, une professionnelle note l'heure sur le planning. Une tolérance de 5 minutes de retard est acceptée, au-delà la demi-heure sera facturée.

☞ La tenue vestimentaire

Pour le confort et l'hygiène de l'enfant, il est demandé aux familles de prévoir :

- Une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant
- Un chapeau de soleil et crème solaire pour les jours ensoleillés

☞ Les soins d'hygiène

La participation financière couvre la fourniture des couches et des produits de toilettes. En cas de fournitures particulières apportées par les familles, aucune déduction ne sera faite.

☞ L'alimentation

→ Dispositions générales

Le repas du midi et goûter ou biberons sont pris en charge par la structure pendant les heures de présence de l'enfant.

Les repas sont préparés et livrés par la Cuisine Centrale. Ils sont adaptés aux jeunes enfants dans le respect du plan alimentaire du Groupe d'Étude des Marchés de la Restauration Collective et de Nutrition (G.E.M.R.C.N) ainsi que les recommandations des 1000 premiers jours.

La diversification alimentaire est commencée par la famille, et la structure s'engage à la poursuivre à partir de 4 mois

Pour les enfants de moins de 6 mois, en garde régulière, la structure fournit le lait choisi par la famille. Le lait de 2^{ème} âge sera le même pour tous et proposé par l'établissement. Toutefois, vous pouvez apporter un lait spécifique si vous le désirez (sans déduction sur la facture)

→ Allergies alimentaires

En cas de maladie chronique de l'enfant (allergie, handicap...), le régime spécifique fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) entre les parents, l'infirmière et le médecin traitant. Il est transmis à la cuisine afin d'adapter le menu.

→ Allaitement maternel

L'accueil en structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent de continuer l'allaitement. La fourniture du lait maternel fait l'objet d'un protocole de recueil, de conservation et d'étiquetage établi par la structure et présenté aux parents. La structure peut permettre aussi, l'accueil de la maman pour allaiter son enfant.

Assurances et sécurité

Le Centre Communal d'Action Sociale a contracté une assurance garantissant le personnel contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer à autrui (SMACL – 141, Avenue Salvador-Allende – 79 031 NIORT CX 9 -).

Les enfants restent sous la responsabilité des parents à l'intérieur de la structure mais aussi dans les espaces extérieurs (parking, local poussette, entrée, terrasse et parc) jusqu'à la fin des transmissions du matin et du soir ; il en est de même pour les frères et sœurs de l'enfant admis. Leur présence ne doit pas être un facteur de risque.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes et portail dès qu'ils les franchissent et à ne pas communiquer le code d'accès.

Le port de bijoux et d'accessoires de coiffure **sont interdits en collectivité, ils peuvent se révéler dangereux pour votre enfant comme pour les autres**. La structure n'est pas responsable, **elle décline toute responsabilité en cas d'incident ou de perte (y compris les colliers d'ambre)**.

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Information

La famille est reçue en entretien individuel avant d'admettre son enfant en structure. Toutes les informations sont transmises pour le bon déroulement de l'adaptation et de la vie en structure au quotidien.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et le personnel.

La directrice et l'adjointe sont à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et personnel.

Des informations utiles et pratiques sont notées sur le tableau d'affichage ou par mail.

Participation

La présence des parents est vivement souhaitable lors de l'adaptation de l'enfant.

Les parents ont la possibilité de participer à certains projets de la structure (goûters d'été et de Noël, proposition d'ateliers, café des parents, instant parent...)

Une réunion de rentrée est organisée afin de favoriser l'information et la communication.

ACCEPTATION ET RESPECT DU REGLEMENT

Le fait de confier son enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement qui est validé par la signature du contrat d'accueil de l'enfant.

L'attention des familles est attirée sur le fait que **tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'établissement** sur décision conjointe, entre la Responsable de la structure et la Responsable du CCAS ; et particulièrement en ce qui concerne :

- **L'organisation pédagogique et le fonctionnement de la structure,**
- **Les protocoles mis en place et validés par la P.M.I**
- **L'observation stricte des horaires de garde définis au contrat d'accueil**
- **Le non-paiement des participations au-delà de deux mois.**

Si la famille rencontre des difficultés d'ordre social pour régler les sommes dues, la direction orientera vers le service social.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La Caisse d'Allocations Familiales d'Eure et Loir, la Mutualité Sociale Agricole Beauce Cœur de Loire et Mayenne-Orne-Sarthe, la Ville de Nogent le Rotrou apportent un soutien financier au Centre Communal d'Action Sociale et permet de réduire significativement votre participation familiale.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation financière des familles est due mensuellement à terme échu. Elle est calculée sur la base du contrat d'accueil signé par les parents, l'équipe de direction et le C.C.A.S. Elle couvre les repas et les soins d'hygiène.

Les règles de calcul sont établies par la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales** et approuvées par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. L'application des barèmes CNAF est actualisé chaque année.

Dossier financier

Il se constitue auprès du service administratif du Centre Communal d'Action Sociale **au moment de l'inscription** de l'enfant **et chaque année au 1^{er} janvier**. Les parents se munissent des photocopies des documents cités en page 14.

Application du barème national CAF pour l'année 2023

La participation des familles correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (enfants pris en compte jusqu'à leurs 19 ans révolus et à la vue des informations fournies à la CAF via C.D.A.P. « Consultation du **Dossier Allocataire** par les **Partenaires**). Elle s'établit dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond de ressources. Le barème CNAF est révisé chaque année.

Composition de la famille	Taux d'effort applicable Aux ressources mensuelles de la famille	Plancher des ressources	Plafond des ressources
1 enfant	0,0619 %	754,16 €	6 000 €
2 enfants		0,0516 %	
3 enfants		0,0413 %	
4 à 7 enfants		0,0310 %	
8 à 10 enfants		0,0206 %	

La présence dans la famille **d'un enfant en situation de handicap**, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sous réserve de transmettre l'attestation de AEEH. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour un **enfant placé en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance, pour **un accueil d'urgence**, la tarification définie par le CCAS correspondra aux ressources plancher * taux d'effort 1 enfant.

Pour un **enfant en résidence alternée**, chacun des parents doit établir son contrat d'accueil et en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Dans la méthode de calcul, on entend par enfant pris en charge, l'enfant qui figure sur l'attestation de prestation CAF. Toutefois, lorsque le parent unique de l'enfant est non allocataire, le nombre d'enfant à prendre en charge sera de 1. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La participation des familles couvre la fourniture des couches, les soins d'hygiène, le déjeuner et le goûter (voir les conditions du paragraphe « alimentation »).

☛ Les ressources prises en compte

Pour bénéficier d'un tarif en fonction de vos revenus, le CCAS est habilité à consulter les éléments des dossiers d'allocations familiales des familles. De façon générale, pour les familles allocataires CAF des départements d'Eure-et-Loir, de l'Orne et de la Sarthe, c'est le montant indiqué sur C.D.A.P (via le portail Mon compte partenaire) qui prévaut.

Pour les autres familles qui ne sont pas allocataires, les ressources prises en compte figurent sur l'avis d'imposition n-1 sur les ressources n-2.

(Ressources déclarées aux services fiscaux avant abattement de 10%, indemnités journalières : maternité, maladie, +/- pension alimentaire, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers, et toutes ressources régulières entrant dans le budget familial.)

Les familles qui ne souhaitent pas présenter leurs justificatifs de revenus doivent produire une attestation en ce sens. Dans ce cas, le tarif maximum sera appliqué.

☛ Les révisions des ressources

↻ Chaque année au 1 janvier

La participation financière et le contrat d'accueil sont revus. A défaut de production des documents demandés dans les délais précisés, le calcul sera basé sur le prix plafond jusqu'à réception des documents. **Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.**

↻ Changement de situation familiale

Il doit obligatoirement et immédiatement être signalé par écrit au service de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole et informer la direction de la structure.

Il peut amener une révision des ressources à prendre en compte (nombre d'enfants à charge, changement d'adresse, séparation, décès ou tout autre fait recevable après étude en Conseil d'Administration du C.C.A.S).

La révision prendra effet sur la facture du mois qui suit la date de réception de l'information et à la vue des informations figurant sur le C.D.A.P. à la date de la mise à jour.

☛ La méthode de calcul

La famille détermine le nombre d'heures de présence de son enfant dans la structure en tenant compte de ses horaires de travail et de ses congés.

$Prix\ horaire = \frac{\text{revenus annuels de la famille (pris en compte par la CAF} \times \text{taux d'effort)}}{12}$

12

☛ La facturation mensuelle

La participation familiale est due mensuellement à terme échu. La facture est calculée sur la base du contrat de réservation défini conjointement avec la direction. Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Pour l'accueil occasionnel, la facture représente les heures réservées sauf si la famille a respecté le délai de prévenance en cas d'absence, alors les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées.

Elle est établie par l'équipe de direction du Carrousel du Tertre, puis transmise au CCAS qui transmet au Trésor Public.

→ Modalités de règlement et gestion des impayés

Les factures de la crèche vous seront adressées sous la forme d'un Avis de Somme à Payer par la Trésorerie de Nogent Le Rotrou. Le paiement s'effectue au 5 du mois.

Différents modes de paiement sont possibles :

- **Par prélèvement : un RIB est à fournir à l'équipe de direction de la crèche.** , la famille doit signer un mandat de prélèvement à l'échéance. Si toutefois, **deux rejets consécutifs**, il sera mis automatiquement fin au prélèvement.
- **Virement : le RIB est indiqué sur l'Avis de Somme à Payer.**
- **CESU (Chèque Emploi Service Universel) dématérialisé.**
- **Règlement au Trésor Public : 45 rue Saint Laurent.**
- **Règlement dans les lieux de proximité :**
 - Le Khedive : 6 rue Villette Gâté**
 - Au Petit Noir : 21 rue Saint Hilaire**
 - Bar du Paty : 25 rue du Paty**
 - La civette : 2 rue de Sully**
 - La plume et la pensée : 5 allée Flandres Dunkerque**
 - Le Taxy : 36 rue Saint Laurent**
 - Relais de la Poste : 13 rue de la Herse**

En cas de non-paiement, le trésor public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement.

→ Absences dans le cas d'un accueil régulier

Sont déduits de la facture :

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dès le er jour
- Les journées de l'enfant malade **à partir du 2^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical** et en fonction de la fréquentation journalière préalablement définie sur le contrat
- Les journées de fermeture de la structure

→ Régularisation en cas de contrat lissé sur 12 mois :

Chaque année en décembre où lorsque l'enfant quitte l'établissement, nous **comptabilisons le nombre d'heures de présence réelle** et si celui-ci est **supérieur** au nombre d'heures forfaitairement facturé, la **dernière facture sera augmentée des heures complémentaires**. Dans le cas contraire, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Les congés non pris seront facturés à la fin de l'année du contrat.

→ Régularisation en cas de contrat régulier ou variable prévisionnel :

Pas de régularisation car chaque mois les heures effectuées sont facturées et les congés pris sont déduits. Si le capital congés est épuisé, en cas de congés supplémentaires, ils seront facturés.

☞ **Départ définitif**

Lorsque l'enfant quitte la structure définitivement, la responsable de la structure devra en être informée au moins un mois à l'avance, par courrier ou par email. Tout préavis non respecté sera facturé à concurrence du mois réglementaire.

CONSTITUTION DES DOSSIERS

À déposer au Carrousel du Tertre

☞ **Dossier financier à l'entrée en structure et tous les ans en JANVIER**

- ☞ Contrat de réservation complété avec le nombre de semaines de congés
- ☞ R.I.B. (le cas échéant) - signature du mandat de prélèvement SEPA
- ☞ Livret de famille (*1^{ère} inscription et en cas de modification*)
- ☞ Quittance téléphone ou loyer de moins de deux mois
- ☞ Avis d'imposition n-2
(Par exemple pour l'année 2022 fournir AI 2021 sur les revenus 2020)
- ☞ Avis des prestations familiales avec identification du numéro d'allocataire
- ☞ Assurance : responsabilité civile et individuelle « accident »
Avec une date de validité (date début et fin du contrat)

☞ **Documents à remettre à l'entrée dans la structure**

- ☞ D'un certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité
D'une copie du carnet de santé de l'enfant (et à chaque nouvelle vaccination)
- ☞ D'une photocopie de l'extrait du jugement en cas de séparation ou divorce
(*1^{ère} inscription et en cas de modification*)
- ☞ Compléter les fiches de renseignements et d'autorisations
- ☞ Autorisation écrite de l'autorité parentale pour prodiguer les soins ou traitements médicaux

CONTRAT ACCUEIL DE L'ENFANT :

Base pour calcul du prix horaire

Prix horaire :

Éléments CDAP :

Revenus Mr :

Revenus Mme :

Enfants à charge :

dont Porteur de handicap :

Taux d'effort :

Contrat à compter du au

Section :	OUI	NON	HORAIRES D'ARRIVEE ET DEPART PAR TRANCHE DE ½ HEURE (ex 8h ou 8h30) (ex 16h ou 16h30)
Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De à
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De à
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De à
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De à
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De à

Il peut être modifié, sur présentation de justificatifs, dans les cas suivants. Si ce changement de situation entraîne des modifications de vos ressources, vous devez informer la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole

Ces changements impliquent une modification de la tarification d'où la souscription d'un avenant au contrat :

- Modifications de la situation familiale (livret de famille, jugement, justificatif de domicile des 2 parents)
- Changement d'emploi ou de temps de travail (contrat de travail, attestation d'employeur)
- Perte d'emploi (attestation employeur, notification pôle emploi)
- À l'initiative du gestionnaire (fréquentation réelle discordante au contrat de réservation)

Rappel de la CAF – circulaire 2014--009 : Chaque 1/2 heure commencée est comptabilisée en heure réalisée et en heure facturée.

Absences pour congés SANS COMPTER LES FERMETURES DE LA STRUCTURE

Nombre de semaine d'absence du 1 janvier au 31 décembre :

.....

Ou du début du contrat au 31 décembre :

.....

Congés déjà définis à la signature du contrat :

.....
.....
.....
.....

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, la famille s'engage à le respecter

Fait à Nogent le Rotrou le :

Signature des parents,

Signature de la directrice