



# **MAIRIE DE CORMEILLES EN PARISIS**

**SERVICE PETITE ENFANCE**

3 Avenue Maurice Berteaux

**95240 Cormeilles en Parisis**

☎ 01 34 50 47 00

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL COLLECTIF DE LA PETITE ENFANCE**

PRÉAMBULE .....	3
MISSIONS.....	4
Article 1 -PRÉSENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL MUNICIPALES.....	5
Article 2 - LE PERSONNEL .....	7
Article 3 - CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ATTRIBUTION DE PLACES, ADMISSION .....	8
Article 4 - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL.....	11
Article 5 - PARTICIPATION FINANCIERE.....	14
Article 6 - IMPAYES.....	16
Article 7 - VIE QUOTIDIENNE.....	17
Article 8 - DISPOSITIONS SANITAIRES.....	20
Article 9 - MODALITES DE PARTICIPATION ET D'INFORMATION DES FAMILLES .....	22
Article 10 -ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE.....	23
Annexe 1 .....	24
Annexe 2 .....	26
<u>Annexe 3</u> .....	27

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance sont régis par le code de la santé publique.

Le règlement de fonctionnement est établi selon la réglementation en vigueur et prend en compte le cadre de la Convention d'Objectif et de Gestion concernant la PSU (Prestation de Service Unique) mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui subventionne les établissements Petite Enfance.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une contractualisation entre la ville et la famille. Il précise les règles de fonctionnement de l'ensemble des établissements dont la ville est gestionnaire. Il doit être signé par les familles dont un enfant est accueilli et leur est opposable. Il est validé par le Conseil Départemental.

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la Petite Enfance vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place dans l'établissement d'accueil.

L'équipe de direction est à la disposition des parents pour toute question particulière concernant la vie de l'enfant accueilli.

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant(EAJE), la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) prévoit un dispositif d'informations.

Il s'agit d'un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc...) visant à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier FILOUE. Les données transmises sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La base juridique de ce traitement est la mission d'intérêt public.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification, d'opposition et de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité par courriel à [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le présent règlement prend effet au 11 Février 2021.

## **MISSIONS**

Les établissements ont pour mission d'assurer l'accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans en l'absence momentanée de leurs parents (travail, formation, activités diverses) et de les familiariser avec la vie en collectivité. Ils ont pour objectifs :

- Proposer un lieu de vie adapté aux besoins de l'enfant
- Assurer la sécurité et l'épanouissement du jeune enfant
- Participer au développement harmonieux de celui-ci en tenant compte de ses rythmes de vie
- Aider les parents à concilier vie familiale, professionnelle et sociale

La ville de Cormeilles-en-Parisis gère à ce jour 4 structures d'accueil.

La caisse d'allocation familiale et le conseil départemental sont partenaires de la ville pour le développement de l'accueil du jeune enfant et participent au financement de ces structures.

L'avis donné par le conseil départemental valide les prestations proposées, la capacité d'accueil, l'adéquation des locaux, les conditions de fonctionnement des établissements, les effectifs et les qualifications des personnels.

La gestion des établissements est placée sous l'autorité de monsieur le Maire de Cormeilles en Parisis. La responsabilité est confiée à la coordinatrice Petite Enfance qui est garante du projet de service Petite Enfance en lien avec les orientations municipales.

# Article 1 - PRÉSENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL MUNICIPALES

## 1 - Les différents types d'accueil

Les établissements de la Petite Enfance assurent l'accueil collectif non permanent en priorité aux enfants habitant la Commune.

L'accueil peut être :

- a) **Régulier** : à temps complet ou à temps partiel formalisé par un contrat établi entre les parents et la Ville de Cormeilles en Parisis détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'enfant pour une durée déterminée.
- b) **Occasionnel** : accueil pour une durée limitée, qui se renouvelle en fonction des possibilités du service et de la demande ponctuelle de la famille, le dossier administratif étant constitué. La structure s'engage à informer les familles de vive voix ou par téléphone des périodes disponibles dès qu'elle en a connaissance. Après admission et une période d'adaptation, la réservation ponctuelle s'établit sur les créneaux disponibles, la facturation s'effectue selon les heures réservées au mois.
- c) **D'urgence** : l'enfant n'a jamais fréquenté les établissements. Il n'a pas de dossier administratif. Cet accueil permet de répondre à des situations ou à des événements exceptionnels qui font l'objet d'une étude au cas par cas et impliquent un lien avec d'autres services (CCAS, PMI) pour mettre en place un suivi de la situation.
- d) **A visée insertion** : Afin de répondre aux objectifs de la CNAF, 18 places d'insertion sont réservées à des situations particulières, précaires, signalées par les partenaires sociaux.

## **2 - Les structures municipales de Corneilles en Parisis**

### **« LES OISILLONS » PROJET SPECIFIQUE : RENCONTRES INTERGENERATIONNELLES**

1 bis, avenue Maurice Berteaux

☎ 01 39 97 14 03

35 places

Accueil d'enfants de 12 mois à 4 ans

En liaison froide. Pas de PAI alimentaire possible

Lundi au Jeudi de 7 heures 30 à 19 heures

Vendredi de 7 heures 30 à 18 heures

### **« LES PETITS PRINCES »**

4, rue Antoine de Saint Exupéry

☎ 01 30 10 46 55

60 places

Accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans

Lundi au Jeudi de 7 heures 30 à 19 heures

Vendredi de 7 heures 30 à 18 heures

### **« P'TITS DOUDOUS »**

5, rue du Général Sarrail

☎ 01 39 78 79 76

60 places

Accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans

Lundi au Jeudi de 7 heures 30 à 19 heures,

Vendredi de 7 heures 30 à 18 heures.

### **« PAIN D'ÉPICE »**

23, rue du Noyer de l'Image

☎ 01 39 31 03 37

25 places

Accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans

Lundi au Jeudi de 7 heures 30 à 19 heures

Vendredi de 7 heures 30 à 18 heures

## **Article 2 - LE PERSONNEL**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels(les) de la Petite Enfance conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un(e) responsable. Un médecin, un(e) psychologue, un(e) psychomotricien(ne), une conteuse interviennent en fonction du temps imparti. Leurs jours et heures de présences sont communiqués aux parents.

L'équipe pluridisciplinaire, composée de personnel formé, prend en charge l'enfant en fonction de la spécificité de chaque professionnel(le). Elle est également à l'écoute des parents en ce qui concerne la vie de l'enfant sur l'établissement.

- 1) Le (la) responsable d'établissement, infirmier(e) puériculteur(trice) ou éducateur(trice) de jeunes enfants :
  - encadre, forme, anime l'équipe pluridisciplinaire, négocie, impulse et conduit avec elle les actions et les projets concernant l'accueil et la place de l'enfant et de sa famille,
  - est garant de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille,
  - assure l'organisation et la gestion de l'établissement,
  - fait appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement.

Sur les établissements accueillant plus de 25 enfants, il (elle) est secondé(e) par un(e) adjoint(e) infirmier(e).

En cas d'absence du (de la) responsable de l'établissement et de l'adjoint(e) ou lorsque l'amplitude d'ouverture dépasse son temps de travail (matin et soir), la continuité des fonctions est assurée par une personne de l'établissement désignée en fonction de sa qualification, elle est secondée par un(e) responsable d'un autre établissement.

- 2) L'adjoint(e) au directeur (à la directrice) :
  - travaille sous l'autorité de la responsable,
  - peut assurer des missions spécifiques en fonction de sa formation initiale,
  - seconde le (la) directeur(trice) dans ses différentes fonctions et la remplace en son absence.
- 3) Les éducateurs(trices) de jeunes enfants :
  - ont la responsabilité pédagogique de la structure avec la ou les responsables.
- 4) Les auxiliaires de puériculture :
  - prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe et assurent la continuité des soins.
- 5) Les auxiliaires Petite Enfance :
  - accueillent l'enfant au quotidien et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces derniers (ères).
- 6) Les adjoints techniques :

- assurent les fonctions liées à la préparation des repas, l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.
- 7) Le (la) psychomotricien(ne) :
- intervient sur les différents établissements en collaboration avec l'équipe, proposant des activités spécifiques à sa formation envers un enfant ou un groupe d'enfant
  - accompagne des professionnels(les) dans les besoins de l'enfant.
  - peut être sollicité(e) en particulier lors de l'accueil d'un enfant présentant un handicap.
- 8) Le (la) psychologue :
- contribue en liaison avec les parents et les équipes à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement,
  - apporte aux parents et aux professionnels(les), conseils, soutien et orientation.
- 9) Le médecin du service Petite Enfance :
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
  - définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le (la) directeur(trice),
  - effectue, en accord avec les parents, lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande des professionnels de santé, des visites médicales de l'enfant sur l'établissement,
  - a un rôle de conseil, d'orientation, de prévention en lien avec le médecin traitant.
- 10) La conteuse
- intervient sur les différents établissements en collaboration avec l'équipe, proposant à l'enfant des livres, des histoires, des comptines et jeux de doigts. Elle accompagne des professionnels(les) dans des recherches spécifiques de livres.
- 11) Des secrétaires localisées au service Pôle Famille de la mairie :
- assurent la partie administrative concernant la gestion des dossiers.

Des stagiaires et apprentis(es) sont accueillis(es) et encadrés(ées) par des professionnels(les) selon leurs compétences.

## **Article 3 - CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ATTRIBUTION DE PLACES, ADMISSION**

### **1 - Conditions et modalités d'inscription**

Le parent ayant la charge de l'enfant peut procéder à l'inscription de son enfant sur liste d'attente à partir du 5<sup>ième</sup> mois révolu de grossesse.

Il doit déposer au service Pôle Famille :

- Une fiche d'inscription dûment complétée et signée indiquant : la date d'entrée souhaitée dans la structure, les jours et plages horaires de fréquentation et les structures souhaitées.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- La dernière taxe d'habitation.
- Une attestation de grossesse stipulant la date présumée d'accouchement ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant si celui-ci est né.
- Dans le cas où l'enfant n'est pas né au moment de la pré-inscription, la famille doit confirmer l'inscription par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance dans le mois qui suit la naissance.

La non confirmation de la naissance dans ce délai d'un mois entraîne l'annulation automatique de la demande.

## **2 - Attribution des places**

Les admissions des enfants sont étudiées lors de la commission d'admission aux modes d'accueil, composée de l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance, de la coordinatrice Petite Enfance, des responsables des établissements d'accueil et d'une secrétaire.

Les critères d'attribution des places prennent en compte le respect de la procédure d'inscription, l'ordre d'arrivée du dossier en liste d'attente, l'âge de l'enfant, le temps d'accueil, les places disponibles au sein des établissements d'accueil correspondants. Les enfants habitant la commune sont admis en priorité.

La proposition de place est notifiée par écrit aux parents. Ils ont un délai de réponse qui ne peut dépasser 15 jours.

En l'absence de réponse de la famille dans ce délai de 15 jours, la place est attribuée à un autre enfant.

Les demandes d'admission concernant les enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux, les enfants en situation de handicap, les enfants atteints de maladie chronique ou au titre de la prévention et de la protection de l'enfance en danger (en liaison avec les équipes de PMI) sont examinées au cas par cas.

Le projet d'intégration de l'enfant et de la famille s'effectuera en lien avec les partenaires et services spécialisés qui accompagnent l'enfant et sa famille.

Pour les enfants présentant une problématique de santé, l'enfant sera admis en collectivité à la condition expresse de **l'accord préalable** du médecin du service Petite Enfance qui se prononcera sur les modalités de l'accueil à proposer à l'enfant.

## **3 - Admission**

Il est rappelé qu'une pré-inscription n'a pas de valeur d'admission et n'engage ni les parents, ni la Ville.

Lorsqu'un enfant est admis dans une structure de la ville, **il n'y a pas de changement possible pour un autre établissement.**

Toute admission est subordonnée à :

- l'acceptation de la place proposée qui précise le temps d'accueil de l'enfant,

- l'acceptation du règlement de fonctionnement (annexe 3 du présent règlement).
- l'accord du médecin de l'établissement ou du médecin traitant (le médecin de la crèche est habilité à effectuer une contre visite),
- la validation du dossier administratif suivi d'un entretien « individuel » avec la responsable de l'établissement,
- La signature du contrat qui précise la programmation des 2 semaines d'adaptation, le temps d'accueil de l'enfant et le taux horaire calculé pour la facturation de l'année en cours.

#### **4 - Pièces à fournir pour le dossier d'admission**

- le justificatif de domicile de moins de 3 mois et la taxe d'habitation,
- la copie intégrale de l'acte de naissance ou du livret de famille,
- l'avis d'imposition N- 2 ou de non imposition délivré par les services fiscaux du père et de la mère. En cas de mariage, de PACS ou de séparation dans l'année, seront pris en compte les déclarations individuelles et/ou la déclaration commune dont le gestionnaire doit garder le (les) double(s),
- le relevé de situation aux allocations familiales ou la copie de la carte portant le numéro d'allocataire à la CAF qui vaudra autorisation pour la Ville de consulter par service télématique, la base de ressources de la famille et ce, conformément à la convention qu'elle a passée avec la CAF,
- En cas de séparation ou de divorce des parents, la copie du jugement,
- lors de résidence alternée de l'enfant, il sera exigé le relevé de situation aux allocations familiales du père et de la mère de l'enfant,
- éventuellement un justificatif de la présence d'un enfant en situation de handicap à charge,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- la fiche de renseignements médicaux du médecin traitant attestant la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la collectivité déposée sous enveloppe cachetée,
- la photocopie du carnet de santé attestant des vaccinations de l'enfant ou un certificat médical de contre indication,
- la photocopie de la pièce d'identité **d'au moins deux personnes majeures** autorisées à reprendre l'enfant.

#### **5 - Le registre d'admission**

Le (la) responsable de l'établissement doit tenir des registres sur lesquels sont inscrits :

- les noms, prénoms et adresse de l'enfant,
- les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux,
- la date et lieu de naissance de l'enfant,
- le temps d'accueil de l'enfant,
- les noms, adresse et numéro de téléphone des employeurs des parents (remis à jour régulièrement et le cas échéant, à chaque changement),
- les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone **d'au moins deux personnes** habilitées à reprendre l'enfant en cas d'impossibilité des parents,
- le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- les dates d'entrée et sortie de l'enfant de l'établissement avec le motif.

## **6 - La fiche d'admission**

La fiche d'admission devra être remplie par les parents lors de l'admission de l'enfant. Elle sera mise à jour dès qu'un changement interviendra. Les parents doivent remettre un écrit à la responsable de l'établissement dans les plus brefs délais pour tout changement de coordonnées.

## **Article 4 - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL**

### **1 - Contrat personnalisé**

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la ville du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il s'ajuste à la demande des familles en fonction des possibilités d'offre d'accueil en tenant compte du respect du rythme de l'enfant.

Pour les enfants entrant en cours d'année, le contrat prendra effet à partir du 1<sup>er</sup> jour d'adaptation de l'enfant, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Pour les enfants étant scolarisés en septembre, le contrat prendra fin au 31 juillet. Ce contrat doit être signé par tous les responsables légaux de l'enfant.

Lorsqu'un enfant quitte l'établissement en cours de journée, sa sortie est définitive. Il ne peut être accueilli à nouveau le même jour.

Tout accueil en dehors des jours et heures demandés dans le contrat devra faire l'objet d'une demande préalable écrite. Elle pourra être acceptée sous réserve de place disponible. Elle fera l'objet d'une facturation au taux horaire déterminé dans le contrat.

### **2 - Les signatures**

Lors de l'admission, **tous** les responsables légaux de l'enfant doivent signer les autorisations suivantes :

- l'autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence,
- l'autorisation ou non de photographier l'enfant,
- l'acceptation de sorties en dehors de l'établissement,
- la ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant le soir. **Ces personnes doivent se munir d'une pièce d'identité chaque fois qu'elles sont amenées à venir chercher l'enfant.**

### **3 - Présence des enfants**

Un système de pointage horaire par tablette tactile est mis en place sur chaque établissement. **Il est impératif d'effectuer l'enregistrement de la présence de l'enfant avant les transmissions faites aux professionnel(le)s le matin et après les transmissions faites aux familles le soir.** En cas de mauvaise manipulation ou d'oubli, le système informatique facturera l'amplitude horaire maximum d'une journée de crèche. Aucun recours ne sera possible.

#### **4 - Temps d'accueil**

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant indiqués dans le contrat personnalisé, **peuvent varier selon les jours réservés. Ils devront être strictement et impérativement respectés.** En cas de dépassement du contrat, toute demi-heure commencée est due.

Le temps d'accueil inclus un temps d'échange avec les parents d'au moins 10 minutes le matin et 15 minutes le soir.

En effet, les dépassements répétés des horaires inscrits au contrat peuvent avoir pour conséquence une difficulté à mettre en application les normes d'encadrement des enfants.

De même que la minoration répétée de la présence de l'enfant par rapport aux jours et horaires contractés fait état d'une sous utilisation des capacités d'accueil du jeune enfant en contradiction avec le manque de place. La caisse d'allocation familiale du Val d'Oise subventionne le fonctionnement de ces établissements, en contrepartie de certaines exigences dont notamment une occupation correcte des places en fonction de l'amplitude d'ouverture. Il est donc impératif de respecter le contrat d'accueil signé.

En cas d'absence ou de retard, les parents doivent avertir l'établissement, de préférence la veille ou au plus tard avant 9 heures le matin. L'accueil de l'enfant s'effectue jusque **10h** le matin.

Les retards répétés pourront entraîner la modification du contrat personnalisé.

Le soir, les retards injustifiés ou répétés au delà de l'amplitude horaire de la structure entraîneront :

- 1 - un avertissement oral de la direction,
- 2 - un avertissement écrit de la municipalité,
- 3 - la radiation définitive de l'enfant.

La responsabilité de la ville ne peut être engagée au-delà de l'amplitude horaire des établissements. Lors d'une arrivée tardive, qui doit revêtir un caractère exceptionnel et être liée à des événements imprévisibles et justifiables, le parent doit prévenir immédiatement l'établissement, et faire appel à la tierce personne prévue sur le dossier d'admission. Au-delà de l'amplitude d'ouverture des établissements, sans nouvelle de la famille ou lorsque l'heure est tardive, Monsieur le Maire en sera avisé, ainsi que le commissariat.

Tout retard en dehors de l'amplitude horaire d'ouverture de la structure entrainera une facturation supplémentaire.

#### **5 - Fermeture des établissements, journée pédagogique et congés, réservations supplémentaires**

Les établissements sont fermés une journée dans l'année pour permettre une réflexion collective sur l'accueil de l'enfant et le projet de vie de l'établissement. Cette journée de formation sera confirmée 1 mois à l'avance par courrier.

Les multi accueils sont fermés en fonction d'un calendrier annuel remis aux parents tous les ans, au moment de la signature ou du renouvellement du contrat.

Les jours de congés feront l'objet d'une déduction sous réserve que le formulaire d'absence des enfants et/ou besoins supplémentaires soit rempli, signé et

transmis à la directrice de la structure, en respectant le délai indiqué sur le document. Passé ce délai, toute nouvelle demande d'absence sera facturée. Aucun changement n'est ensuite possible.

Sur les jours d'absence planifiés seront proposés des accueils supplémentaires à d'autres familles. La réservation des jours supplémentaires sera facturée que l'enfant soit présent ou pas.

## **6 - Modification de contrat**

La facturation se fait sur la base du nombre d'heures engagées dans le contrat d'accueil. Toute demi-heure supplémentaire entamée fera l'objet d'une facturation au taux horaire indiqué dans le contrat, sauf en cas de dépassement au-delà de l'heure de fermeture de la crèche, sur la base indiquée en point 4.

Les modifications de contrat sont exceptionnelles et doivent faire l'objet d'un véritable échange entre la directrice et les parents. Elles doivent être validées par le service Petite Enfance.

Le contrat sera revu et un avenant sera signé :

- à la demande des parents en cas de changement important de situation,
- à la demande de l'établissement en cas :
  - de situations particulières rencontrées avec l'enfant,
  - de non respect du contrat,
  - de changement de fonctionnement des structures,
  - en raison d'une évolution de la législation.

En cas de perte d'emploi de l'un des parents et de chômage ou en cas de fin de formation, si le parent concerné n'a pas retrouvé d'emploi ou de formation professionnelle dans un délai de trois mois, le temps d'accueil fera l'objet d'un réaménagement à la demande des familles et/ou de la ville.

## **7 - Départ de l'enfant**

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation du service Petite Enfance, les parents doivent déclarer **par écrit**, leur intention de mettre fin à leur engagement au moins un mois avant la sortie définitive de l'enfant.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, un mois de préavis sera facturé sans prise en compte du droit aux congés.

## **8 - Procédure de radiation de l'enfant**

L'établissement est autorisé à disposer librement de la place dans les situations suivantes :

- toute absence non signalée de l'enfant au-delà du 10ème jour,
- les non-paiements répétés de la participation mensuelle,
- Le non respect du règlement de fonctionnement,

- En cas de difficultés récurrentes dans l'accueil de l'enfant ou de comportement perturbateur d'un parent, une médiation sera organisée avec la direction de la Petite Enfance. Si une réponse adaptée aux attentes de la famille et conforme au fonctionnement des établissements ne peut être apportée, la ville se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant.

Dans ces situations, la décision motivée est notifiée à la famille par courrier en recommandé avec accusé réception.

## **Article 5 – PARTICIPATION FINANCIERE**

### **1 – Prestations fournies par l'établissement**

Seul le déjeuner et le goûter sont proposés par l'établissement. Les autres repas sont à la charge de la famille.

La fourniture des couches est assurée par la structure uniquement pendant le temps d'accueil de l'enfant.

### **2 – Prestations à la charge des familles**

La fourniture de laits particuliers (lait de régime, épaississants) sur prescription médicale est apportée par la famille et n'est pas déductible des frais de garde, de même que les couches de marque spécifique prescrites par un médecin et les coto couches.

### **3 – Facturation aux familles**

La Ville de Corneilles-en-Parisis applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La facturation s'effectue selon un taux horaire calculé en fonction des revenus en tenant compte du plancher et du plafond fixés chaque année par la CNAF.<sup>1</sup>

Le temps d'adaptation est facturé 15 heures au taux horaire de la famille.

En cas de dépassement des horaires du contrat d'accueil toute demi-heure commencée est due dans sa totalité dans la limite de l'amplitude horaire de l'établissement.

Tout retard en dehors de l'amplitude horaire d'ouverture de la structure entrainera une facturation supplémentaire dont le tarif par demi-heure de dépassement est fixé par le conseil municipal et réévalué annuellement.

Dans le cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire appliqué correspond au taux horaire plancher de la Ville. Ce taux est maintenu le temps de connaître les ressources de la famille.

---

<sup>1</sup> Annexe I : Mode de calcul du tarif horaire.

En présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille et reconnu à ce titre par le conseil départemental, le tarif applicable prend en compte le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant normalement à la famille du fait de sa composition.

Dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen défini par le gestionnaire.

Une facturation mensuelle sera établie et remise à la famille à terme échu. Elle devra être réglée selon les modalités précisées en annexe II.<sup>2</sup>

Les factures mensuelles sont à conserver pour justifier les frais de garde. Un récapitulatif des frais de garde vous sera adressé au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année suivante.

Les réclamations sont à adresser uniquement par écrit dès réception de la facture au service Petite Enfance.

#### **4 - Actualisation de la participation**

Ce barème est calculé à l'entrée et au moment du renouvellement du contrat en janvier, après consultation par service télématique de la base de ressources de la famille et ce, conformément à la convention passée avec la CAF.

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais impartis, l'enfant sera radié de l'établissement sans préavis.

En cas de changement de situation de la famille supérieur à six mois (longue maladie, chômage, modification de revenu, modification de la composition familiale...), un réajustement sera effectué.

#### **5 - Déduction ou absence non facturée, dans les cas suivants**

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- Journées d'éviction imposées par le médecin de l'établissement. En l'absence du médecin, le (la) puériculteur (trice) ou l'infirmier (ère) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la crèche,
- Maladie : à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence sur présentation d'un certificat médical spécifiant très exactement le nombre de jours d'absence, le nom et le prénom de l'enfant. Ce certificat est à fournir dans les 48h. **Au-delà de ce délai aucune déduction ne sera possible,**
- Fermeture exceptionnelle de la structure (grève, travaux...)
- Congés posés dans les délais impartis

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Il n'y a pas lieu de déduction pour d'autres cas non-cités ci-dessus.

---

<sup>2</sup> Annexe II : Différents modes de paiement.

## **Article 6 - IMPAYES**

Le présent article s'applique à l'ensemble des familles utilisant des services payants proposés par la ville de Cormeilles-en Parisis.

Il a pour objectif de rappeler la procédure de paiement et de prévenir les situations d'impayées.

Les prestations font l'objet d'une facture récapitulant les services utilisés. Les factures sont, sauf exceptions, émises mensuellement et adressées aux usagers dans le courant du mois suivant.

Elles doivent être réglées avant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

### **1- Facture non réglée :**

Lorsque la facture n'est pas réglée dans les délais, elle fait l'objet d'un titre de recette émis par la ville et transférée au Trésor Public chargé du recouvrement de la dette. Il envoie à l'utilisateur un « avis de somme à payer ». L'utilisateur devra s'acquitter directement de sa dette auprès du Trésor Public et pourra éventuellement solliciter la mise en place d'un échéancier de paiement.

### **2- Dispositif mis en place en cas d'impayés :**

En cas d'impayés constatés et répétés à partir d'un montant de 500€ ou un cumul de titres équivalent à ce montant, la ville devra procéder à la mise en application du dispositif afin d'éviter un surendettement.

Un courrier sera adressé à l'utilisateur l'invitant à contacter le service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous, cet entretien devra impérativement avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission du courrier.

Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour (**voir 3, blocage d'activités municipales**).

Cet échange permettra de prendre connaissance de la situation de l'utilisateur et de mettre en place les dispositifs d'aides adaptés selon les problématiques exposées. Il sera quoiqu'il arrive demandé à l'utilisateur lors de cet entretien de se rapprocher du Trésor Public pour apurer sa dette. En cas de mise en place d'un échéancier, il sera également demandé en complément une pièce de banque prouvant que le prélèvement bancaire a bien lieu ou un reçu du service facturation de la ville justifiant que l'utilisateur effectue d'autre type de paiement (espèce, chèque..). Ces justificatifs devront être transmis en copie au service pôle famille dans un délai d'un mois à compter du jour de l'entretien, un second courrier sera adressé en ce sens à l'utilisateur. Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour (**voir 3, blocage d'activités municipales**).

### **3- Blocage d'activités municipales :**

Dans le cas où l'utilisateur ne se rapproche pas du service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous où n'apporte pas les justificatifs exigés suite à son entretien dans les délais

définis sur les courriers, il lui sera interdit l'accès aux inscriptions et réservations à certaines activités municipales telles que :

-Claté.

-Accueil de loisirs mercredi, vacances scolaires, mini-séjours.

-Séjours de vacances.

-Crok'Vacances et Crok'Ados.

Par ailleurs, pour les enfants accueillis au sein des crèches municipales, il pourra être envisagé de réduire le nombre de jours d'accueil.

## **Article 7 - VIE QUOTIDIENNE**

### **1 - L'adaptation**

L'adaptation est une période essentielle pour le bien-être de l'enfant. Elle est obligatoire pour permettre son accueil dans les meilleures conditions possibles. C'est un moment important pour l'enfant, sa famille et la personne référente. Durant ce temps privilégié, chacun apprend à se découvrir, à se connaître et à créer des liens sécurisants. Cette adaptation sera progressive et permettra à le (la) référent(e) de prendre en compte les besoins, les habitudes et le rythme de l'enfant ainsi que les contraintes de la famille. Elle s'effectue en concertation avec l'équipe qui accueille l'enfant et le (la) responsable de l'établissement.

L'adaptation comprend plusieurs rencontres avec le (la) référent (e) et se déroule sur deux semaines en présence d'un des parents selon des modalités définies par le (la) responsable.

Elle est exigée de la même manière pour l'accueil occasionnel.

### **2 - Sécurité et responsabilité**

La sécurité des enfants concerne chaque adulte pénétrant dans l'établissement.

Dans le cadre des mesures préventives dans les établissements et pour répondre aux directives nationales, la municipalité met en œuvre plusieurs types d'action de mise en sécurité afin d'anticiper au mieux les dangers et risques d'incendie et d'intrusion.

Des protocoles et des exercices de mise en situation sont réalisés en lien avec la police municipale et les pompiers. Des formations spécifiques du personnel sont envisagées.

En ce qui concerne les familles des enfants accueillis, il vous est rappelé de prendre en compte les consignes suivantes : **Uniquement**, les personnes répertoriées dans le dossier d'admission, ayant fourni la photocopie de leur pièce d'identité (y compris les parents) sont autorisées à entrer dans l'enceinte de l'établissement. L'original de cette pièce d'identité pourra être exigé à tout moment.

Par ailleurs, les portes doivent impérativement être fermées à chaque passage et en aucun cas les personnes ne doivent laisser entrer des individus qui ne seraient pas en possession

du code d'accès. Le non-respect de cet engagement fera l'objet d'une convocation par la police municipale.

En cas d'alerte attentat, il est demandé aux parents de ne pas se rendre sur l'établissement pour prendre leur enfant, afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. De même qu'il est demandé de ne pas encombrer les réseaux téléphoniques afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible. Des informations seront transmises à chaque famille dès que la situation le permettra.

L'accès au sein de l'établissement des frères et sœurs mineurs des enfants confiés est toléré, s'ils sont accompagnés. Toutefois, leur présence ne doit pas être facteur de risque ou de gêne. Ils restent sous la responsabilité des parents.

Les personnes admises à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de leur entourage tant dans leur attitude que dans leurs propos.

Les vêtements portant des cordons (cordon de tétine,...) les bijoux (colliers, boucles d'oreilles...), les barrettes et les jouets personnels sont interdits.

Les objets personnels (doudous, tétines) et les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Il est demandé aux familles de ne pas faire de photos dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation de la direction.

### **3 - Hygiène et confort**

La toilette de l'enfant doit être faite avant son arrivée sur l'établissement. De même, le petit déjeuner sera pris à la maison.

Les vêtements portés par l'enfant doivent être faciles à mettre et à ôter, confortables et permettre l'aisance de ses mouvements.

### **4 - Sécurité alimentaire**

L'allaitement maternel est possible en crèche. Pour les familles souhaitant déposer le lait maternel à la crèche, le (la) responsable fera signer à la famille un engagement sur la procédure à respecter en ce qui concerne les modalités de conservation et de transport du lait maternel.

Les lieux de préparation et de stockage des aliments sont agréés par les services vétérinaires. Les directives relatives à l'hygiène des denrées alimentaires (règlement CE N°852/2004 du parlement européen et du conseil du 29 avril 2004) sont mises en œuvre. Le personnel est formé à l'application de l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective.

Les menus sont élaborés selon les besoins physiologiques de l'enfant en tenant compte des recommandations en santé publique définies par le Programme National Nutrition Santé. Ils sont affichés chaque semaine à l'entrée de l'établissement.

Tous les menus respectent l'équilibre alimentaire et les consignes médicales. Selon l'âge des enfants, ils présentent les composantes suivantes : entrée, viande, légume, féculent, dessert. Aucun repas spécifique ne sera mis en place hormis en cas de P.A.I.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est interdit d'apporter dans les structures des plats ou des gâteaux préparés à domicile. De même que l'enfant ne peut pas pénétrer dans les groupes d'enfants avec toutes sortes de produits alimentaires (petits gâteaux, chips, boisson etc.....).

Allergie alimentaire : Un Protocole d'Accompagnement Individuel (P.A.I.) doit être signé entre le médecin de l'établissement, le médecin traitant, la famille et le (la) responsable de l'établissement. Le P.A.I. n'est pas possible au sein de la structure des Oisillons, car elle est en liaison froide.

## **5 - Assurance**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Ville de Cormeilles-en-Parisis a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes et dont la Ville serait responsable.

Les familles doivent elles aussi contracter une assurance responsabilité civile et en produire, chaque année, l'attestation au service Petite Enfance.

La Ville se dégage de toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'affaires personnelles (poussettes, landaus, lunettes, vêtements.....).

## **6 - Autorité parentale**

La loi du 4 mars 2002, relative à l'autorité parentale vise à assurer l'égalité entre les enfants quelle que soit la situation matrimoniale de leurs parents. **L'autorité parentale appartient au père et à la mère** jusqu'à la majorité de l'enfant. Les parents l'exercent en commun quelle que soit leur situation matrimoniale (mariés ou non, séparés, divorcés), sauf décision de justice.

En cas de changement de situation familiale, il est nécessaire d'en avertir le (la) responsable de l'établissement et de lui remettre dès que possible le document officiel organisant la garde de l'enfant. Si ce document n'est pas produit ou si la direction n'est pas avertie par écrit, la Ville ne pourra être tenue pour responsable.

## **7 - Autorisations**

**Lors de l'admission de l'enfant, les parents sont tenus de signer les autorisations suivantes :**

- **Autorisation à un tiers pour venir chercher l'enfant :**

Les parents doivent transmettre à le (la) responsable les noms, prénoms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Sans cette autorisation, l'équipe de direction ne pourra donner son accord au départ de l'enfant.

Cette personne doit être **majeure**. Une pièce d'identité lui sera demandée. Toutefois, à titre exceptionnel, une personne mineure âgée de plus de 16 ans, pourra être autorisée dans la mesure où les représentants de légaux de l'enfant ainsi que les représentants légaux de la personne mineure remplissent une autorisation en bonne et due forme et toujours sur présentation d'une pièce d'identité

- **Autorisation de participer à des sorties organisées par l'établissement :**

Les établissements d'accueil peuvent organiser tout au long de l'année des sorties à l'extérieur de l'établissement (par exemple : la bibliothèque, le théâtre, le marché, les parcs, les promenades dans le quartier). A cette occasion, la réglementation impose la présence d'un professionnel pour deux enfants ou un parent pour un enfant. Les parents peuvent être sollicités pour participer à ces sorties.

- **Autorisation de prise de photos et de films :**

Les équipes éducatives peuvent photographier ou filmer des moments de vie de l'enfant.

Il peut aussi arriver qu'un reportage (photos ou film) soit réalisé par un professionnel extérieur à l'établissement. Si les parents ne désirent pas que leur enfant soit photographié ou filmé, il conviendra de l'indiquer, par écrit sur le formulaire d'autorisation.

- **Autorisation de pratiquer les premiers soins d'urgence et autorisation de transport à l'hôpital :**

En cas d'accident (ou problème de santé aigu), les parents sont immédiatement prévenus par un responsable. Si l'état de l'enfant le nécessite, les services d'urgence pourront le transporter à l'hôpital.

## **Article 8 - DISPOSITIONS SANITAIRES**

### **1 - Modalités du concours du médecin**

L'article R 2112 9 et suivants du code de la santé publique, définit le **rôle et les modalités du concours du médecin** au fonctionnement de l'établissement (visites d'admission des enfants, mesures préventives, mise en place de protocoles, formation du personnel, suivi du développement des enfants, état sanitaire de la structure).

Si le médecin de l'établissement ou l'infirmière constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Les parents doivent respecter les mesures préventives qui peuvent être prises par le médecin du service Petite Enfance en cas d'épidémie.

## **2 - Carnet de santé**

Le carnet de santé de l'enfant est la propriété exclusive de l'enfant, mais c'est également un lien entre les parents, le médecin de l'enfant et le médecin du service Petite Enfance.

Le carnet de santé sera présenté lors des visites médicales ou pour une remise à jour du dossier médical. Il sera, soit confié au responsable de la structure d'accueil, soit sous enveloppe à l'attention du médecin de la structure.

Toutes les visites médicales se font en présence d'un des parents ou du tuteur légal de l'enfant.

## **3 - Vaccination**

Sauf contre-indication temporaire ou durable attestée par inscription sur le carnet de santé ou par la production d'un certificat médical, tout enfant est soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en vigueur. Les justificatifs doivent être remis à la direction dès la vaccination. Dans le cas contraire, l'éviction temporaire de l'enfant sera appliquée.

## **4 - Modalités et délivrances des soins :**

Selon le Code de la Santé Publique (article R4311-7 6°), l'administration des médicaments est strictement réservée aux médecins et aux infirmiers.

En conséquence, dans le cadre d'une pathologie, **aucun médicament** ne sera administré hormis le PARACETAMOL. Les crèmes pour le corps et le siège ne seront pas utilisées à la crèche.

Dans le cadre d'un PAI, l'éventuel traitement ne sera dispensé à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance dûment remplie (nom, prénom, poids de l'enfant, date de prescription, posologie, durée du traitement), de moins de 3 mois s'il s'agit d'un traitement longue durée.

Toute prescription (même non dispensée dans la structure) devra être signalée à la crèche et l'ordonnance présentée au (à la) responsable ou à la personne qui s'occupe de l'enfant afin de surveiller tout effet secondaire dû au traitement.

## **5 - Accueil des enfants malades**

Lorsque l'enfant arrive malade, le (la) responsable apprécie l'opportunité de maintenir son accueil par référence au protocole établi par le médecin de l'établissement. S'il est accepté, l'enfant participe aux activités à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, au même titre que les autres enfants.

Il en sera de même si l'enfant présente des symptômes inhabituels dans la journée et dans ce cas précis, le (la) responsable pourra administrer un traitement après avis du médecin du service Petite Enfance ou selon le protocole établi.

Les parents devront signaler toute anomalie dans le comportement de l'enfant ou tout incident survenu pendant que l'enfant était avec eux (vomissements, diarrhée, fièvre, chute, prise de médicaments).

Toute maladie de l'enfant diagnostiquée par le médecin traitant doit être communiquée au (à la) responsable ou l'adjoint(e) de l'établissement.

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, une information sous forme d'affichage sera faite aux familles.

## **6 - Eviction**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne pourront pas être accueillis.

Le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Son avis prévaut toujours sur celui du médecin traitant en cas de litige.

## **7 - Protocole d'accueil individualisé**

En cas de maladie chronique, d'allergie, de régimes alimentaires etc..., un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi définissant les modalités de prise en charge et le suivi de l'enfant.

## **8 - Permanences médicales**

Une permanence médicale est assurée dans les structures Petite Enfance par des infirmiers (ères) et des infirmiers(ères) puériculteurs(trices) pendant les heures d'ouverture de l'ensemble des structures.

Le nom et les coordonnées du (de la) professionnel(le) de permanence sont notifiés par écrit au personnel dans chaque établissement.

## **9 - Urgence médicale**

En cas d'accident ou de toute autre situation grave le justifiant, le personnel de l'établissement requiert l'intervention des services d'urgence (Samu, Pompiers) et prévient les parents dans les plus brefs délais. Les parents doivent signer une autorisation de soins et d'hospitalisation lors de la constitution du dossier d'admission.

## **Article 9 - MODALITES DE PARTICIPATION ET D'INFORMATION DES FAMILLES**

Le **projet** de l'établissement présente les axes de travail communs à l'équipe. Il constitue une trame, une ligne de conduite à laquelle chaque membre de l'équipe adhère pour un travail cohérent auprès de la famille et de son enfant. Ce document peut être mis à la disposition des parents.

**La participation à la vie de l'établissement** est souhaitée et encouragée. L'équipe peut solliciter les parents lors de sorties ou activités. Elle est ouverte à toute proposition d'intervention compatible avec l'accueil de l'enfant.

La **confiance**, basée sur le dialogue et la **communication** constitue les bases de la réussite de l'accueil. À cet effet, des réunions d'échange sont proposées ponctuellement aux familles.

Des informations destinées aux familles sont affichées à l'entrée de l'établissement. Elles concernent la vie de l'établissement, mais peuvent avoir également un caractère administratif ou médical.

### **Article 10 - Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

Cet accueil est favorisé après concertation avec les parents et évaluation de la situation avec le médecin du service Petite Enfance en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

- Un accueil spécifique sera mis en place avec l'équipe de la structure,
- La référente de l'enfant sera formée et accompagnée dans cette prise en charge,
- Un protocole sera établi,
- Un partenariat sera mis en place entre les parents, l'établissement et les personnes susceptibles d'intervenir autour de l'enfant (psychologue, psychomotricienne, kinésithérapeute, CMP-CAMPS, Service hospitalier, établissements scolaires...),
- En lien avec les parents et le médecin du service, un dossier sera transmis au Conseil départemental et à la CAF pour une demande de subventions.

## **MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE SELON LES PRECONISATIONS DE LA C.N.A.F**

Avis d'impôt sur le revenu de l'année (N-2), du couple ou des deux parents si la déclaration a été faite séparément.

En cas de mariage, de PACS dans l'année ou de séparation prendre en compte les déclarations individuelles et la déclaration commune.

### **Additionner :**

- Le total des salaires et assimilés du père et de la mère
- Les revenus commerciaux ou non commerciaux du père et de la mère
- Les revenus de capitaux mobiliers et immobiliers du père et de la mère
- Les pensions alimentaires perçues

### **Soustraire :**

- Les pensions alimentaires versées

**Diviser par 12** le montant trouvé pour obtenir un revenu mensuel dans la limite du respect du plancher et du plafond fixé chaque année par la CNAF.

### **Pour calculer le taux horaire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021 :**

- Revenu mensuel X 0.0615 % pour un enfant dans la famille.
- Revenu mensuel X 0.0512 % pour deux enfants dans la famille.
- Revenu mensuel X 0.0410 % pour trois enfants dans la famille.
- Revenu mensuel X 0.0307 % pour quatre à sept enfants dans la famille.
- Revenu mensuel X 0.0205 % pour huit enfants et plus dans la famille

En présence d'un enfant handicapé à charge dans la famille, le calcul se fait sur la base du taux d'effort immédiatement inférieur même si ce dernier n'est pas accueilli dans un établissement de la ville.

Le mode de calcul suivra automatiquement le barème fixé par la CNAF.

## Barème national des participations familiales pour la période 2019 -2022

### Taux de participation familiale par heure facturée en **accueil collectif et micro crèche**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,05 6%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet toujours d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

#### **ATTENTION**

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessus s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- dans les micro crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 (flux, c'est à dire enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche).

## Différents mode de paiements

- Par **prélèvement automatique**. Se rendre au Service Facturation pour remplir le formulaire,
- Par **carte bancaire** au Service Facturation aux heures d'ouverture du service,
- Par **chèque bancaire** à l'ordre suivant : Régie Recette Ville envoyé ou déposé au Service Facturation ou dans la boîte aux lettres mise à votre disposition devant l'entrée de la Mairie,
- Par **chèque CESU** envoyé ou déposé au service Facturation,
- En **espèces** aux heures d'ouverture du service Facturation. Un justificatif de votre règlement vous sera remis,
- En ligne, après avoir créé le compte famille.

Les paiements en espèces ou en carte bleu ne peuvent être acceptés au-delà de la date d'échéance de la facture.

**ACCEPTATION DU REGLEMENT**

M. (nom et prénom).....  
.....

Domicilié(e).....  
.....  
.....

Mme (nom et prénom).....  
.....

Domicilié(e).....  
.....  
.....

**Déclarent avoir pris connaissance du règlement du 11 février 2021, de l'établissement d'accueil que fréquente mon enfant (nom et prénom)..... et l'accepter dans la totalité de ses clauses.**

**S'engagent à respecter :**

**Les modalités d'accueil telles que définies dans le règlement de fonctionnement.**

**SIGNATURE DU PERE**

**SIGNATURE DE LA MERE**

**Fait à**

**Fait à**

**Le**

**Le**