

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES** **ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE**



MICRO CRECHE La gare des mini mousses – PREFAILLES  
MULTI ACCUEIL La ronde des cubes -ST MICHEL CHEF CHEF

# SOMMAIRE

## **I. Présentation des établissements**

## **II. Offre d'accueil et conditions d'inscription**

- a. Offre d'accueil
- b. Conditions d'inscription
  - Accueil occasionnel
  - Accueil régulier
  - Constitution du dossier

## **III. Fonctionnement**

- a. L'organisation de la journée
- b. Les prestations fournies
- c. Surveillance médicale
- d. Place des familles et participation à la vie de la structure

## **IV. Tarification**

- a. Modalités de tarification
- b. Calcul du tarif horaire
- c. Facturation et modalités de paiement

## Préambule

Les structures sont gérées et placées sous la responsabilité de la communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz, représentée par le Président Mr Jean-Michel Brard.

Elles bénéficient du soutien financier et institutionnel de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental (P.M.I.).

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007 ;
- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ».

L'établissement assure un accueil régulier et occasionnel des enfants de moins de 4 ans et est avant tout un lieu d'éveil, de bien-être et de prévention.

## I. Présentation des établissements

### Le gestionnaire

Communauté d'Agglomération- Pornic Agglo Pays de Retz  
2 rue du Dr Ange Guépin - ZAC de la Chaussée  
44215 PORNIC Cedex  
Contact : 02 51 74 07 16 / [www.pornicagglo.fr](http://www.pornicagglo.fr)

#### ➤ La micro crèche – La gare des mini mousses

1 rue de la Renaudière  
44770 PREFAILLES

Contact : 02 40 64 98 55 / [petiteenfance.prefailles@pornicagglo.fr](mailto:petiteenfance.prefailles@pornicagglo.fr)

La micro crèche est ouverte de 7 h à 19 h, du lundi au vendredi inclus.

#### Fermetures annuelles :

- Les jours fériés et lundi de Pentecôte
- 3 semaines en août
- 1 semaine lors des vacances de Noël
- 2 journées « pédagogiques » définies en début d'année

- Le vendredi de l'Ascension, en fonction des effectifs prévus

### **Capacité d'accueil**

La capacité de la micro crèche est limitée à 10 enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans accueillis simultanément. Cette capacité est toutefois limitée à 3 places de 7H00 à 8H00 et de 18H30 à 19H00. 9 places par jour sont réservées à l'accueil régulier, 1 à l'accueil occasionnel et 1 à l'accueil d'urgence.

### **Le personnel**

Les enfants sont accueillis par une équipe composée de professionnelles de la petite enfance, auxiliaires de puériculture, agents petite enfance et éducatrice de jeunes enfants qui assurent le suivi administratif, pédagogique et éducatif de la structure.

L'entretien quotidien des locaux est effectué par un prestataire extérieur.

### **Rôle du référent technique**

Le référent technique de la micro-crèche assure la gestion administrative de la structure

- Inscription des enfants
- Accueil et information des familles
- Facturation
- Répondre aux demandes des organismes de subvention et de contrôle

Il coordonne les missions du personnel

- Elabore le projet d'établissement en concertation avec l'équipe
- Gère les plannings et les remplacements
- Anime les réunions d'équipe
- Organise les consignes d'hygiène et sécurité

Il rend compte de l'activité de la structure au responsable Petite Enfance de la communauté d'agglomération.

Il met en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant.

### **Rôle des auxiliaires de puériculture et des animatrices petite enfance**

Elles accueillent les enfants et les familles, accompagnent les enfants au quotidien en créant et mettant en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être en concertation avec les parents.

Elles participent à l'élaboration du projet d'établissement.

### **➤ Le multi-accueil – La ronde des cubes**

Rue gavroche  
44730 ST MICHEL CHEF CHEF

Contact : 02 40 39 34 62 / [petiteenfance.stmichelchefchef@pornicagglo.fr](mailto:petiteenfance.stmichelchefchef@pornicagglo.fr)

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 19h, du lundi au vendredi inclus.

### **Fermetures annuelles :**

- Les jours fériés et lundi de Pentecôte

- 3 semaines en août
- 1 semaine lors des vacances de Noël
- 2 journées « pédagogiques » définies en début d'année
- Le vendredi de l'Ascension, en fonction des effectifs prévus

### **Capacité d'accueil**

La capacité du multi-accueil est limitée à 18 enfants de moins de 4 ans accueillis simultanément. Cette capacité est toutefois limitée à 12 places de 7H30 à 8H30 et de 17H30 à 19H00.

13 places par jour sont réservées à l'accueil régulier, 4 à l'accueil occasionnel et 1 à l'accueil d'urgence.

### **Le personnel**

Les enfants sont accueillis par une équipe composée de professionnelles de la petite enfance, auxiliaires de puériculture, agents petite enfance et éducatrice de jeunes enfants qui assurent le suivi administratif, pédagogique et éducatif de la structure.

L'entretien quotidien des locaux est effectué par un agent communal.

Les professionnelles, quels que soient leurs diplômes, participent à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles.

Elles répondent aux besoins quotidiens et sollicitations des enfants, assurent les soins et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil. Elles veillent en permanence à la sécurité affective et physique des enfants accueillis.

L'auxiliaire de puériculture adjointe de direction, en complément des missions premières, est chargée de mener une réflexion et des actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants en collaboration avec les autres professionnels petite enfance.

La direction est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat.

#### ▪ Rôle de la directrice du multi-accueil

La directrice assure la gestion administrative de la structure

- Inscription des enfants
- Accueil et information des familles
- Facturation
- Répondre aux demandes des organismes de subvention et de contrôle

Elle coordonne les missions du personnel

- Elabore le projet d'établissement en concertation avec l'équipe
- Gère les plannings et les remplacements
- Anime les réunions d'équipe
- Organise les consignes d'hygiène et sécurité

La directrice rend compte de l'activité de la structure au responsable Petite Enfance de la communauté d'agglomération et met en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture désignée conformément à l'organisation adoptée par la responsable.

Il s'agit alors :

- D'assurer à court terme le suivi administratif de la structure.
- De gérer les situations d'urgence.

- Rôle des auxiliaires de puériculture et des animatrices petite enfance

Elles accueillent les enfants et les familles, accompagnent les enfants au quotidien en créant et mettant en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être en concertation avec les parents.

Elles participent à l'élaboration du projet d'établissement.

- Rôle de la maitresse de maison

En complément de son rôle d'animatrice petite enfance sur une partie de son temps de travail ; elle a en charge le temps du repas le midi (remise en température des plats, préparation, service, nettoyage, accompagnement à la prise des repas).

Elle assure l'entretien de la cuisine et de l'office. Elle gère le stock et les besoins en produits.

## Assurances

Les risques d'accident sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la communauté d'Agglomération. Cette assurance concerne uniquement les risques pour lesquels l'établissement est rendu responsable.

La responsabilité civile des parents est engagée pour l'ensemble des dommages occasionnés par les enfants.

## **II. Offre d'accueil et conditions d'inscriptions**

### **a. Offre d'accueil**

3 types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil occasionnel**

Les enfants sont accueillis sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux parents. Les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Tout enfant peut être inscrit en accueil occasionnel après avoir fourni l'ensemble des documents nécessaires.

Il n'y a pas de minimum d'heures imposées par jour ni par semaine.

- **L'accueil régulier**

Les enfants sont accueillis selon les besoins des familles, formalisés par un contrat individualisé comportant les conditions précises d'accueil de l'enfant (jours et heures de l'accueil, nombre de semaines annuelles...)

- **L'accueil d'urgence**

La structure peut être amenée à accueillir des enfants en accueil d'urgence, lorsque les familles se retrouvent confrontées à des situations **non anticipables**.

Cet accueil, validé par la responsable de l'établissement, est inscrit pour une durée limitée dans le temps et non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un justificatif pourra être sollicité.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

L'accueil d'urgence ne se substitue en aucun cas à une solution de garde pérenne.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap, maladie chronique ou présentant des troubles avérés est possible à condition qu'il n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne pourrait pas assurer la surveillance et une qualité d'accueil pour tous les enfants.

Cet accueil, s'il le nécessite, fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé établi par le médecin traitant, la responsable de la structure et les parents.

Un accès privilégié sera réservé aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée (sur justificatif CAF) ; selon la capacité d'accueil et les modalités prévues par le service.

## **b. Conditions d'inscriptions**

Suivant le mode de garde envisagé, les conditions d'inscription varient.

### **Pour un accueil occasionnel**

---

Un rendez-vous est fixé avec la directrice pour établir le dossier administratif.

Lors de cet entretien, la directrice aidera les parents à analyser leurs besoins afin de les guider vers une solution de garde adaptée.

Dès lors que le dossier d'inscription est complet, un premier rendez-vous pour le jour d'adaptation sera proposé, en lien avec les besoins de la famille.

L'accueil occasionnel est ouvert à tous les résidents principaux ou secondaires du territoire de Pornic Agglo Pays de Retz.

## **Pour un accueil régulier**

---

Afin de pouvoir bénéficier d'un accueil régulier, une inscription sur liste d'attente est nécessaire. Un rendez-vous téléphonique peut être envisagé afin d'établir le besoin.

Les fiches de préinscription sont à retirer sur place ou envoyées par mail.

L'inscription sur liste d'attente peut s'effectuer dès le 4ème mois de grossesse et nécessitera d'être confirmée après la naissance. Dans le cas contraire, la demande ne pourra être examinée.

- **L'attribution des places en accueil régulier**

Une commission d'admission pour l'attribution des places en accueil régulier se réunit au début du 2<sup>ème</sup> trimestre de chaque année, afin de procéder à l'étude des demandes.

Des critères de priorité sont arrêtés en début de commission.

Après examen des dossiers, un courrier sera adressé aux familles pour les informer de la décision.

Les parents retenus doivent confirmer par courrier au référent technique, dans un délai de 8 jours suivant la réception de la lettre de la commission.

A défaut, la commission considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

Tout report de la date d'entrée dans la structure supérieure à un mois entraîne de nouveau une étude du dossier qui selon les circonstances pourra être annulé.

- **Modalités du contrat**

Le contrat indique le tarif horaire, le nombre d'heures d'accueil mensuel et le nombre de mois de présence annuelle. Cela détermine la participation mensuelle. Cette mensualisation a pour objectif de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Elle est calculée comme suit :

$$\frac{\text{nbre d'heures réservées par semaine} \times \text{nbre de semaines d'accueil (hors congés) du contrat}}{\text{nbre de mois retenu par la mensualisation}}$$

Il indique également la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ, ainsi que le mode de calcul du tarif horaire.

Ce contrat est établi sur une base d'heures annuelles et signé pour une durée maximale d'un an. En décembre de chaque année, le contrat sera revu pour l'année civile à venir.

Une période d'essai d'un mois peut être mise en place afin de répondre au mieux aux besoins des parents.

Le nombre de congés annuels est limité à 8 semaines par an (incluant les périodes de fermeture annuelle). Pour toute durée de contrat inférieur à une année, le nombre de jours de congé sera proratisé.

Il est demandé aux familles de prévenir au moins un mois avant le début de l'absence, par écrit (de préférence par mail), faute de quoi, les heures réservées seront dues.

Le détail du calcul mensuel en intégrant les données de tarification spécifique à la famille apparaît sur le contrat établi entre les différentes parties en début d'année.

- **Modifications / Rupture de contrat**

Des modifications par avenant pourront être apportées à la demande des familles. Si l'organisation de la structure le permet, la demande sera alors étudiée.

En cas de rupture du contrat par anticipation, un préavis d'un mois devra être respecté, sauf situations d'urgences appréciées par la commission (séparation, perte d'emploi, maladie du parent...).

En cas de désistement sans préavis ou sans motif de situation d'urgence, un mois complet sera facturé sur la base du forfait.

## **Constitution du dossier d'inscription définitif**

---

Les parents prennent rendez-vous avec le référent technique pour une présentation du règlement intérieur de la structure, remplir la fiche de renseignements, et mettre en place la période d'adaptation.

L'équipe d'animation reste disponible pour apporter aux parents tous les renseignements complémentaires et leur donner toutes les précisions sur la vie de leur enfant au sein de la micro crèche (ses activités, ses rythmes de vie, son évolution, son alimentation...)

### Les documents à fournir :

Avant l'accueil de l'enfant, quelques démarches doivent être effectuées :

- Une **visite médicale obligatoire**<sup>1</sup>, assurée par le médecin de famille, est effectuée auprès de tous les nourrissons de moins de 4 mois.
- L'ensemble des renseignements concernant l'enfant doit être remplis sur la **fiche d'inscription** contenant l'inscription du numéro d'allocataire, les informations concernant l'enfant et sa famille ainsi que les renseignements médicaux obligatoires (médecin traitant, vaccination obligatoire)
- La présentation du **livret de famille**

---

<sup>1</sup> De nouvelles obligations vaccinales entrent en vigueur pour les enfants nés depuis le 01/01/2018. La vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, Haemophilus Influenza b, hépatite b, méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire.

- La présentation d'une **attestation de responsabilité civile** (recommandé)
- Autorisations diverses

Un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) peut être mis en place avec le médecin référent pour les enfants nécessitant des soins particuliers ou des traitements longs. Tout régime alimentaire particulier de l'enfant doit être signalé et sera respecté dans la mesure où un PAI est établi avec le médecin référent.

Par la suite les parents sont tenus de signaler à la directrice toute modification relative à ces renseignements dans les plus brefs délais.

Aucune admission ne peut être effectuée avant l'établissement complet du dossier d'inscription sauf dans le cas d'un accueil d'urgence.

### III. Fonctionnement

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tous les partenaires qui, en développant un travail d'équipe, concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantie par le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode d'accueil, et l'aider dans le processus de séparation, une **adaptation** progressive sera nécessaire. Il en sera de même après une absence prolongée.

Les parents sont informés, par le biais de transmissions quotidiennes :

- ↪ De l'évolution de leur enfant,
- ↪ Des activités de l'établissement,
- ↪ Des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement

#### a. L'organisation d'une journée

- **Arrivée de l'enfant**

Le matin, les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit déjeuner. Ils doivent être propres, changés et habillés.

Dès que les parents ont récupéré leur enfant, celui-ci se trouve placé sous leur responsabilité.

Afin de respecter les temps de repas et de sommeil, l'accueil et le départ de l'enfant est suspendu sur le temps du midi, sauf situation exceptionnelle (enfant malade...).

Les parents apportent des vêtements de rechange tous les jours, des chaussons pour l'intérieur, le doudou et/ou la tétine de l'enfant.

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant. En cas de vol, l'établissement dégage toute responsabilité.

- **Départ de l'enfant**

Lors du départ de l'enfant, une professionnelle fera l'ensemble des transmissions de la journée au parent.

L'enfant ne pourra quitter les locaux qu'avec une personne majeure, inscrite au préalable comme étant autorisée à récupérer l'enfant.

Cette dernière devra justifier de son identité dans le cas où le personnel de la structure ne la connaît pas encore.

La structure fermant ses portes à 19h, il est recommandé aux parents de prendre leurs dispositions afin de prévoir le temps de transmissions nécessaire à la bonne compréhension de la journée de leur enfant.

Au cas où un parent semblerait être sous l'emprise d'alcool, de drogue, ou mettant en danger l'enfant, la responsable préviendra un autre adulte inscrit sur la fiche d'inscription et pourra prévenir l'élue d'astreinte.

- **Sommeil**

Les 2 établissements disposent d'espaces de repos adaptés.

Les enfants sont couchés selon leurs rythmes et besoins.

- **Hygiène**

Les vêtements de rechange sont fournis par les parents.

Les couches sont fournies par la micro crèche. Les familles ne peuvent fournir leurs propres couches que sur avis médical.

L'établissement fournit également les serviettes de toilette, gants et savon pour le change ainsi que les draps pour la sieste.

Le linge de toilette est lavé quotidiennement par la structure.

En cas d'érythème, le personnel peut être amené à utiliser du liniment ou crème pour érythème sauf avis contraire des parents.

## b. Les réservations

Les réservations sont ouvertes le lundi matin pour les 2 semaines suivantes et jusqu'au matin même en fonction des places disponibles.

Il est possible pour les parents d'effectuer ces réservations par téléphone ou directement sur place.

## c. Les prestations fournies

La structure fournit les couches, les produits d'hygiène ainsi que le linge nécessaire à la toilette de l'enfant.

Les repas et les goûters sont également fournis par la structure. Un lait infantile unique (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge) est proposé.

Si le lait utilisé par la famille est spécifique (lait de chèvre, lait hypoallergénique...) celle-ci devra l'apporter.

Lorsque l'enfant présente une allergie alimentaire, si le prestataire n'est pas en mesure de proposer un repas de substitution, les parents fourniront le repas tout en veillant à respecter scrupuleusement les conditions de transport et d'hygiène (sac isotherme, pain de glace, noter la date de préparation / de tirage pour le lait maternel).

#### d. Surveillance médicale

L'ensemble des procédures et dispositifs sanitaires en vigueur dans l'établissement est formalisé dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable d'établissement.

- **Arrivée d'un enfant présentant des signes de fièvre**

Pour une prise en charge bienveillante de l'enfant, il est nécessaire de signaler à la directrice ou au personnel

Toute prise antérieure de médicament

Toute maladie (notamment contagieuse) afin de prendre les dispositions relatives à l'information des familles et prise en charge de l'enfant

Les enfants ne sont admis lorsqu'ils sont malades (état fébrile, éruption cutanée, problèmes digestifs) qu'aux conditions suivantes :

Après consultation médicale

Si une prise médicamenteuse est nécessaire sur le temps d'accueil, les parents doivent fournir l'ordonnance prescrite ainsi que les médicaments correspondants. Dans le cas où ils seraient sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents et ne pourra en aucun cas être donnée par le personnel de la micro crèche.

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques.

En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées. Au-delà d'une température de 38.5, l'équipe appellera les parents afin de procéder par la suite à la délivrance de doliprane.

La micro crèche n'est pas une structure de soin. En l'absence de personnel médical ou paramédical intégré à l'équipe de professionnels, il n'est pas possible d'assurer la surveillance continue d'un enfant en phase de maladie aiguë.

Les parents (ou toute personne désignée et autorisée par la famille) s'engagent à venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais, pour toute apparition de fièvre et/ou signe de maladie.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. En période d'épidémie, cette décision pourra être prise au cas par cas, par la directrice de la micro crèche et sera conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes présentés sont sévères.

- **Allergies et maladies chroniques**

Lorsque l'enfant présente une intolérance, une allergie ou une maladie chronique, cette dernière devra faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé en lien avec le médecin traitant ou spécialiste en charge de l'enfant (un justificatif médical est nécessaire).

- **Dispositions à suivre en cas d'urgence**

En cas d'accident concernant un ou plusieurs enfants, la directrice applique les mesures à prendre et si nécessaire appelle les services médicaux compétents. Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

Les parents sont tenus de faire part à l'équipe de tout changement impliquant une modification des coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

#### e. Place des familles et leur participation à la vie de la structure

L'équipe et les parents échangent quotidiennement à l'arrivée et au départ de l'enfant afin d'assurer la continuité entre la maison et la structure.

Ils s'inscrivent dans une démarche de coéducation dans l'intérêt de l'enfant et afin répondre aux besoins individuels de chaque enfant.

Des temps festifs, goûters des parents, sont organisés au cours de l'année qui permettent des échanges entre parents et professionnels sur l'organisation de la structure, les projets. Ils permettent également la communication entre parents.

Ponctuellement, il pourra être demandé aux parents de participer à des animations ou des sorties.

### IV. Tarification

La tarification des familles établie sur le plan national par la Caisse Nationale des Allocations Familiales retient l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil.

Il est important de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle (le tarif horaire en dépendant).

#### a. Modalités de tarification par type d'accueil

- **Accueil occasionnel et d'urgence**

La présence des enfants est facturée à la demi-heure en fonction du tarif horaire. Toute 1/2h commencée est due.

La facturation s'établit sur la base des heures réservées. Les heures en moins ne sont pas déduites, les heures de présence au-delà des heures de réservation sont facturées.

La période d'adaptation est facturée, au-delà de la 1<sup>ère</sup> heure en présence du parent.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues ou inférieures au montant des ressources plancher, le tarif plancher est appliqué.

- **Accueil régulier**

La tarification est basée sur le contrat d'accueil prévu.

Toute 1/2h commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (heure hors-contrat).

## b. Calcul du tarif horaire

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et selon leur composition<sup>2</sup>.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées par les familles à l'administration fiscale avant tout abattement sur l'année N-2. Seule la déduction des pensions alimentaires est admise (sur justificatif).

Afin de connaître ces ressources, la directrice utilise l'outil **CDAP**<sup>3</sup>, en lien avec le numéro d'allocataire des parents. Une autorisation de consultation de ce site dédié aux professionnels vous est soumise au sein de la fiche d'inscription.

- **Les familles non allocataires**

Dans le cas d'une famille non allocataire, un justificatif des ressources sera demandé (avis d'imposition).

Si la famille ne souhaite pas transmettre ses justificatifs de ressources volontairement, le tarif « plafond » sera appliqué tout en tenant compte de la composition familiale.

Dans le cas d'une famille n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources, le tarif appliqué pourra prendre en compte le montant des ressources plancher comme base (en fonction de la situation).

- **Actualisation**

L'actualisation des participations familiales par le gestionnaire à lieu en janvier de chaque année.

Le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

Des planchers et plafonds de ressources par la CAF

Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »)

---

<sup>2</sup> Cf annexe I : Dispositions relatives à la tarification

<sup>3</sup> Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la structure, après avoir réalisé les démarches de signalement auprès de la CAF, afin de procéder à la révision du tarif horaire appliqué.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

### c. Facturation et modalités de paiement

Une facture mensuelle est adressée à la famille et devra être réglée sans délai auprès du Trésor Public.

- **Absences et retards**

L'établissement étant soumis à des taux d'encadrement règlementés par la CAF, Il est impératif de respecter les horaires prévus lors de la réservation.

Les déductions en cas d'absence de l'enfant :

- La maladie de l'enfant (un délai de carence de 1 jour est appliqué, les jours suivants seront déduits sur justificatif médical)
- L'hospitalisation de l'enfant
- La fermeture administrative de la structure
- L'annulation 48h à l'avance (pour l'accueil occasionnel uniquement)

Le règlement peut s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, espèces, prélèvement automatique, paiement mixte, carte bancaire et CESU.

Les règlements s'effectuent auprès du Service de Gestion Comptable (Trésor public) de Pornic.

Pour le paiement en espèces et/ou par carte bancaire, les règlements peuvent également s'effectuer auprès des buralistes agréées.

Retrouvez la liste : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

**Adresse postale** : SGC de Pornic - 3 rue Jean Sarment - BP1439 - 44214 Pornic Cedex

N° tél standard pour les débiteurs : 02 40 82 02 13

N° tél pour paiement par carte bancaire : 02 40 82 21 78

Dans le cas où une famille estimerait que la facture reçue comporte une erreur, elle devra s'adresser au service « guichet des familles » dans les meilleurs délais.

En cas de non-paiement dans les délais, les créances font l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor public.

## **V / Acceptation du règlement**

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est à disposition sur le panneau d'affichage à l'entrée ainsi que d'avertir de toute modification des coordonnées téléphoniques afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.

**En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-paiement, de nombreux retards ou d'absences excessives, et après avoir averti la famille, l'établissement pourra mettre fin au contrat. Dans ce cas, un mois complet sera facturé sur la base du forfait.**