



38 Rue de l'Occitanie
46 200 Saint-Sozy
Tel : 05 65 32 25 67
E-mail : animenfance@orange.fr
Site : anim-enfance.org

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

« Mis à jour et applicable au 1^{er} JANVIER 2022 »



SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
I- LE GESTIONNAIRE.....	3
II- LA STRUCTURE.....	3
A/ Son identité	
B/ Capacité d'accueil	
C/ Jours et heures d'accueil	
D/ Age des enfants accueillis	
E/ Repas et changes	
III- LE PERSONNEL.....	4
IV- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	5
A/ Les modalités et conditions d'admission	
B/ Les conditions d'inscriptions	
C/ Les documents nécessaires à l'inscription	
V- IMPLICATION DES FAMILLES.....	6
A/ L'adaptation	
B/ La santé de vos enfants	
C/ Les fournitures	
D/ La liaison entre l'équipe et les parents	
VI- DEFINITION DES DIFFERENTS MODE D'ACCUEIL.....	7
VII- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	8
A/ La cotisation à l'association	
B/ Les tarifs	
C/ Facturation et paiement	
D/ Dispositions générales	

PREAMBULE

Le Multi-accueil, géré par l'Association Anim'Enfance, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement bénéficie d'une autorisation de fonctionnement par le Conseil Général du Lot et est conventionné par la CAF.

Ce Multi-accueil intitulé « Association Anim'Enfance » est soumis à la réglementation et à l'agrément de la PMI et aux **textes réglementaires de références**, 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.
- aux instructions en vigueur de la caisse CNAF, toutes modifications étant applicables
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement ci-après.

I-LE GESTIONNAIRE

La structure fonctionne sur un mode associatif Loi 1901. Les personnes membres élisent chaque année en assemblée générale un conseil d'administration. Ce conseil d'administration assume la gestion administrative, financière et humaine de la structure. Toute personne souhaitant adhérer, devra s'acquitter de la cotisation.

Le Conseil d'administration élit un bureau. Il est constitué d'une équipe (2 présidents, 2 trésoriers, 2 secrétaires) élus pour une durée de 1 an. Les réunions ont lieu une fois par mois avec les responsables du personnel. Tous les ans, en fonction du départ des membres, le relai se fait avec de nouvelles personnes pour ainsi assurer la pérennité de la crèche. Sans l'engagement volontaire de nouveaux membres de l'association, chaque année, la crèche peut fermer.

II-LA STRUCTURE

A/ Son identité

Association Anim'Enfance
38 Rue de l'Occitanie
46200 Saint-Sozy
Tel : 05 65 32 25 67
animenfance@orange.fr

B/ Capacité et type d'accueil

Ce multi-accueil bénéficie d'un agrément pour 15 enfants. Différents types d'accueils sont possibles selon les places disponibles.

Votre enfant pourra être accueilli :

- en accueil régulier : accueil permanent
- en accueil occasionnel : halte-garderie ou accueil d'urgence.

C/ Jours et heures d'accueil

Notre multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La crèche est fermée :

PONT DE L'ASCENSION : du jeudi 26 Mai au dimanche 29 Mai 2022 inclus.

VACANCES D'ETE : du vendredi 29 juillet au dimanche 21 Août 2022 inclus.

VACANCES DE NOËL : du samedi 24 décembre 2022 au dimanche 01 janvier 2023 inclus.

D/ Age des enfants accueillis

Cette structure accueille les enfants de 2 mois ½ à 6 ans.

E/ Repas et changes

Les repas, les goûters et les couches sont fournis par la crèche, et sont compris dans le tarif.

Les repas sont préparés sur place par notre agent de cuisine, avec des produits locaux, selon les règles sanitaires en vigueur. Les repas sont équilibrés et adaptés selon l'âge des enfants.

Les menus sont disponibles sur le site de l'association (anim-enfance.org).

Les biberons sont préparés sur place au fur et à mesure des besoins, avec de l'eau en bouteille. Seul le lait maternisé ou le lait de croissance doit être fournis par la famille.

III- LE PERSONNEL

Ce multi-accueil est dirigé par une équipe de professionnelles de la petite enfance, conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, placée sous la responsabilité du bureau de l'association.

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animatrices, sous la direction de Sylvie LAUMOND. En cas d'absence de Sylvie LAUMOND, la conduite de direction est assurée par Florence NEUVILLE. En cas d'absence de ces deux personnes, Isabelle ALBAGNAC prend le relais.

L'équipe est constituée de professionnelles diplômées : éducatrices de jeunes enfants, auxiliaire puéricultrice, CAP Petite Enfance, auxiliaire de jardins d'enfants.

Anne-Marie BOURDIE effectue la comptabilité et le secrétariat.

Muriel BRIET prépare les repas.

Le ménage de la structure est confié à notre agent d'entretien : Delphine SAURIE

Notre structure est susceptible d'accueillir des stagiaires dont les études sont en lien avec la petite enfance.

L'accueil de stagiaires fait l'objet d'une information à destination de tous les parents.

Le personnel du multi-accueil, ayant à connaître des informations à caractère personnel au sujet des parents ou enfants, ont un devoir de discrétion à l'égard de ces informations.

IV- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

A/ Les modalités et conditions d'admission

L'admission d'une famille donne lieu à un entretien avec la directrice où celle-ci expliquera le fonctionnement de la structure et remettra aux parents tous les documents nécessaires pour faciliter les démarches pour l'inscription.

B/ Les conditions d'inscriptions

Les demandes des familles seront étudiées selon certains critères.

Il est conseillé de se préinscrire le plus rapidement possible .

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

Les enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique peuvent être accueillis au sein de la crèche avec un Projet d'Accueil Individualisée élaboré par les professionnels et les parents.

C/ Les documents nécessaires à l'inscription.

Pour tout accueil, les parents doivent :

- Remplir une fiche d'inscription à compléter (nom, prénom, date de naissance de l'enfant, nom du père, profession, employeur, nom de la mère, profession, employeur, n° d'allocataire, numéro de téléphone et nom du médecin traitant).
- Fournir un certificat médical récent, stipulant que leur enfant peut être admis en crèche.
- Fournir un état des vaccinations obligatoires ou un certificat médical de contre-indication (les parents fourniront la photocopie de la page vaccination du carnet de santé à chaque nouveau vaccin).
- Fournir la photocopie du livret de famille (couple non marié)
- Fournir l'attestation de responsabilité civile (nécessaire en plus de l'assurance de l'association).
- Signer une autorisation pour la prise de photo pour la diffusion interne.
- Signer le règlement des procédures de soins et d'administration des médicaments
- Signer le document désignant les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Pour un accueil régulier, un contrat d'accueil est signé (voir deux si garde et résidence alternée de l'enfant).

V- IMPLICATION DES FAMILLES

Les parents qui le souhaitent peuvent s'impliquer dans la vie de la structure, en fonction de leurs compétences, connaissances, expériences ou passions. Ils peuvent intégrer le conseil d'administration ou le bureau mais aussi participer à la mise en place des différentes manifestations, et nous faire partager des compétences particulières dans un domaine bien précis (musique, bricolage, cuisine, etc...).

A/ L'adaptation.

Une période d'adaptation est indispensable pour tout enfant accueilli à la crèche. Elle permet à chacun de faire connaissance, de se sentir en sécurité et de se familiariser avec le fonctionnement et les rythmes de la structure et de l'enfant.

Pour le premier contact, venez passer un moment avec votre « petit bout ». Une fois ou plusieurs fois ... : une

adaptation en douceur pourra ainsi se faire et sera établie en fonction du besoin de la famille. La période d'adaptation n'est facturée qu'à partir du moment où l'enfant restera seul une demi-journée soit 3h de présence.

B/ La santé de vos enfants.

Les vaccinations obligatoires sont les vaccins contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae (responsable de la méningite), Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, pneumocoque et méningocoque C.

La PMI exerce sa mission de régulation et supervision, en lien avec les agréments qu'elle délivre pour l'accueil des jeunes enfants en collectivité et veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie non citée dans la liste des maladies générant une éviction de la structure.

L'admission et le maintien de l'enfant dans la structure pour la journée sont laissés à l'appréciation des professionnelles de la crèche, en lien avec les protocoles de santé recommandés par la PMI.

En cas de maladie, l'admission des enfants dépend de la loi du 28 juin 1989 (arrêté du 3/05/1989) du Code de la Santé Publique et de l'état de l'enfant à supporter un accueil en collectivité (maladies répertoriées à éviction, maladie non évictives mais nécessitant un certificat de non contagion...).

En situation d'urgence (accident, maladie) les responsables de la crèche contactent aussitôt les parents et avisent avec eux du déroulement du soin :

- Les parents viennent chercher l'enfant.
- Les parents contactent leur médecin traitant pour qu'il se rende à la crèche,
- Les responsables contactent les services d'urgence

Seul un traitement médical prescrit par le médecin pourra être administré à votre enfant. Vous devez alors **obligatoirement** fournir l'ordonnance correspondant au traitement. **Seul le traitement du midi, sera donné à la crèche. Vous devrez signer un document autorisant le personnel de la crèche à administrer les médicaments à votre enfant , à chaque prescription médicale.**

Cependant, l'accueil d'un enfant malade ne devrait nécessiter que rarement la prise de médicament pendant le temps d'accueil : en effet, de plus en plus de traitements peuvent être donnés matin et soir, donc par les parents eux-mêmes (issu du document « Accueil Petite Enfance » du Ministère de Santé).

C/ Les fournitures

Lorsque vous amenez votre enfant à la crèche, pensez à fournir pour le temps qu'il y reste

- du lait maternisé si besoin
- des vêtements de rechange
- « doudou » et sucette si besoin
- un thermomètre marqué au nom de l'enfant qui restera en crèche
- un petit sac plastique dans le sac de l'enfant pour les vêtements qu'il salirait dans la journée
- crèmes de soin particulier pour le change de votre enfant.

Attention ! Tout vêtement prêté par la crèche doit être rendu (propre) dès que possible.

Pour des raisons d'hygiène, le personnel de la crèche n'utilise pas les mouches bébés par aspiration, des lavements de nez avec du sérum physiologique sont pratiqués si besoin.

D/ La liaison entre l'équipe et les parents.

Pour un meilleur accueil de votre enfant, prenez le temps de parler aux professionnelles de la crèche, de ses habitudes, de son alimentation, du sommeil, etc. Elles sont à l'écoute de vos souhaits dans la mesure où ils sont compatibles avec la vie de la crèche.

Le personnel tient à jour un cahier de transmissions concernant les informations journalières de vos enfants. Il vous remettra chaque soir une fiche de liaison relatant la journée de votre enfant à la crèche.

VI – DEFINITION DES DIFFERENTS MODE D'ACCUEIL.

Différents types d'accueil sont possibles à la crèche, dans la limite des places disponibles :

L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, quelle que soit la durée de l'accueil.

Un contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

En cas de garde et résidence alternée de l'enfant, un contrat est signé avec chaque parent.

Afin de permettre aux familles et à la crèche de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant). Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En début de contrat, une période d'essai est proposée aux parents afin de vérifier si le volume d'heures et les horaires conviennent aux parents et à la structure.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est dit occasionnel quand les besoins sont connus à l'avance et sont ponctuels et non récurrents.

Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues. Pour les allocataires, elles sont consultables sur le service « CDAP ». (Consultation des données allocataires par les partenaires).

Le besoin d'accueil se fera selon les disponibilités d'accueil de la crèche et les besoins de la famille. Aucun nombre d'heures minimales de réservation ne peut être exigé pour les accueils occasionnels. Le nombre d'heures facturées en accueil occasionnel correspondra au nombre d'heures réalisées.

Toutes heures réservées, non consommées et qui n'a pas fait l'objet d'un délai de prévenance, seront facturées. Le délai de prévenance est fixé à une semaine.

L'ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence quand les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». L'article L 214 du code d'action Sociale des Familles définit une place garantie par tranche de 20 places pour des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant RSA.

Quel que soit le type d'accueil, les heures d'arrivée et de départ font l'objet d'un pointage par la structure.

VII-PARTICIPATION FINANCIERES DES FAMILLES

Les tarifs sont révisables chaque année au **1^{er} janvier**. Le barème des tarifs inclut toutes les prestations (accueil, couches, déjeuner et goûter).

A/ La cotisation à l'association.

Toute famille confiant son enfant à la crèche est adhérente de l'Association Anim'Enfance. Cette adhésion est annuelle et familiale. Elle permet aussi l'accès à l'accueil de loisirs.

La cotisation annuelle est de 27 euros et se paie de date à date selon l'arrivée de l'enfant.

B/ Les tarifs

Les tarifs proposés aux familles sont établis en fonction de leurs ressources, auxquelles est appliqué un taux d'effort qui dépend du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

➤ La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales :

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement et habillement) de façon effective et permanente et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédent ces 20 ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut, basé sur 169 heures, soit 932.19€ au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être pris en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataire au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

❖ Situation de résidence alternée :

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'EAJE, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les 2 ménages. Le tarif est calculé sur la base des heures définis au contrat.

❖ Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un EAJE :

Il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour en enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour l'enfant x montant du plancher de ressources.

1-Les ressources :

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher.

• Le plancher de ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} Janvier 22, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33€. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

- **Le plafond :**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile. Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 au 1er septembre	5 300 €
2020 au 1er janvier	5 600 €
2021 au 1er janvier	5 800 €
2022 au 1er janvier	6 000 €

L'EAJE ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

❖ POUR LES ALLOCATAIRES CAF

➤ Référence à la base CDAP

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et les partenaires. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Une copie d'écran jointe au contrat d'accueil justifie le calcul effectué par la structure.

➤ Modification de situation sur CDAP :

Sur la base de données issue de CDAP les conditions de modification du montant du prix horaire sont les suivantes : vie maritale, mariage, séparation, divorce, veuvage, naissance, adoption ou départ d'un enfant du foyer ou d'une situation de chômage de plus de 2 mois.

En cas de changement de situation, la famille doit informer, à priori, le gestionnaire de tout changement de situation et elle doit informer la CAF, dans les mêmes délais, pour actualisation des droits et de la base CDAP. Une nouvelle interrogation de CDAP donnera la nouvelle base de ressources à prendre en compte et la copie d'écran justifiera le nouveau calcul (attention aucun abattement ne doit être réalisé sur les données financières de la base CDAP). Les changements sont alors pris en compte et implique le cas échéant une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

➤ La nature des ressources prises en compte par CDAP :

Pour le calcul du forfait horaire de l'année N du 1^{er} Janvier au 31 Décembre, les ressources de l'année N-2 sont retenues.

Les ressources CDAP prises en compte sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les

indemnités journalières du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.

- - Prise en compte des abattements/neutralisation sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA etc.)
 - Déduction des pensions alimentaires versées.
- NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

❖ **POUR LES SALARIES NON ALLOCATAIRES CAF**

L'avis d'imposition des revenus de l'année N-2 sert de base pour le calcul du forfait de l'année civile N. A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022, on se réfère aux revenus perçus pour l'année 2020 (année de référence utilisée par CDAP).

Les familles non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre volontairement leur avis d'imposition ou justificatifs de ressources, se verront appliquer le montant « plafond des ressources ».

Le montant retenu sur l'avis d'imposition est le montant avant déduction forfaitaire ou déduction des frais réels c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc. ...)
- Les heures supplémentaires (A compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019, les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5000€)
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
-

Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

❖ **POUR LES EMPLOYEURS ET TRAVAILLEURS INDEPENDANTS (Y COMPRIS LES AUTO-ENTREPRENEURS)**

Les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 sont pris en compte pour un accueil en année N.

Pour les adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices déclarés et pour les non adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices déclarés majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour ceux ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

❖ **POUR LES NON ALLOCATAIRES SANS AVIS D'IMPOSITION, NI FICHE DE SALAIRE :**

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources planchers afin de déterminer le montant des participations familiales.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de

situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

2- Le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

- Selon la lettre circulaire Cnaf du 05 juin 2019, le barème applicable en accueil collectif du 01 septembre 2019 au 31 décembre 2022.
- Les taux de participation familiale en accueil collectif s'appliquent à tous les contrats d'accueil en cours et flux à compter du 01 septembre 2019.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1	0,06%	0.0605%	0.0610%	0,0615%	0,0619%
2	0,05%	0.0504%	0.0508%	0,0512%	0,0516%
3	0,04%	0.0403%	0.0406%	0,0410%	0,0413%
4	0,03%	0.0302%	0.0305%	0,0307%	0,0310%
5	0,03%	0.0302%	0.0305%	0,0307%	0,0310%
6	0,03%	0.0302%	0.0305%	0,0307%	0,0310%
7	0,03%	0.0302%	0.0305%	0,0307%	0,0310%
8	0,02%	0.0202%	0.0203%	0,0205%	0,0206%
9	0,02%	0.0202%	0.0203%	0,0205%	0,0206%
10	0,02%	0.0202%	0.0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiant de l'AEEH, à la charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement), permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation d'handicap dans le foyer.

La définition de l'enfant à charge est la même que celle retenue pour les prestations familiales : « la famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanent » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses 20 ans.

C/ Facturation et paiement.

POUR L'ACCUEIL REGULIER

Le paiement est mensualisé. Ceci constitue une obligation.

Cette mensualisation repose sur un nombre d'heures réservées sur la durée du contrat, rapportée au mois.

Il faut savoir que dans le calcul du contrat, sont déduits par avance toutes les fermetures de la crèche, ainsi que **les absences prévisibles de la famille (congés, RTT)** prévues en amont par la famille. **Toutes absences non**

prévues au contrat seront facturées. Si les dates de congés non datés (ou RTT) n'ont pas été précisées à l'avance, la famille dispose d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires pour nous les communiquer. Toutes autres absences pour convenance personnelle devront être aussi signalées dès que possible pour le bon fonctionnement de la structure.

Le calcul de la mensualisation est le suivant :

$$\frac{(\text{Nombre de semaines d'accueil prévues au contrat}) \times (\text{nombre d'heures réservées dans la semaine})}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Si des heures sont réalisées en plus du contrat, elles seront facturées en supplément.
Chaque demi-heure commencée est comptabilisée comme demi-heure réalisée et facturée.

2- Les déductions possibles sur le contrat d'un accueil régulier

* A compter du premier jour d'absence de la crèche, les heures non réalisées seront déduites de la facture en cas :
- d'éviction de la crèche par le médecin
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- de fermeture de la crèche.

POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La facturation est établie par rapport au nombre d'heure de présence de l'enfant et le paiement est dû sur facture.

POUR L'ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

Le paiement est dû sur facture fournie après réalisation de la prestation d'accueil.

D/ Dispositions générales.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les situations d'impayés

3 relances sont effectuées avant transmission au service contentieux.

