

Communauté de
Communes du
**PAYS de
LIMOURS**



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

091-249100074-20181219-2018-041-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/12/2018

Affichage : 18/09/2018

Pour l'autorité compétente par délégation



Angervilliers, Boullay-les-Troux, Briis-sous-Forges, Courson-Monteloup, Fontenay-les-Briis, Forges-les-Bains, Gometz-la-Ville, Janvry, Les Molières, Limours, Pecqueuse, Saint-Jean-de Beaugard, Saint-Maurice Montcouronne, Vaugrigneuse.

Multi-accueils du Pays de Limours

13 Bis Route de Chartres
91400 Gometz-la-Ville

2-4 rue du Mont Louvet
91640 Fontenay-les-Briis

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL

Les multi-accueils sont des établissements intercommunaux situés sur les communes de Gometz-la-Ville et de Fontenay-les-Briis.

Ils sont financés par la Communauté de Communes du Pays de Limours (CCPL), la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général de l'Essonne.

La CCPL rassemble les communes d'Angervilliers, Boullay-les-Troux, Briis-sous-Forges, Courson-Monteloup, Fontenay-les-Briis, Forges-les-Bains, Gometz-la-Ville, Janvry, Les Molières, Limours, Pecqueuse, St Jean-de-Beaugard, St Maurice-Montcouronne et Vaugrigneuse.

La réglementation mise en œuvre dans ces établissements se doit d'être conforme :

- au décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique) ; au décret du 20 février 2007 ; au décret du 7 juin 2010.
- aux instructions de la CNAF dans le cadre de la mise en place de la prestation de service unique, toute modification étant applicable.
- et au présent règlement.

Table des matières

1 .PRESENTATION DES STRUCTURES

- 1.1 Gestionnaire et assurances
- 1.2 Multi accueil de Gometz-la-Ville
- 1.3 Multi accueil de Fontenay-les-Briis

2 .MODES D'ACCUEIL

- 2.1 Accueil régulier
- 2.2 Accueil occasionnel
- 2.3 Accueil exceptionnel ou d'urgence
- 2.4 Fermetures

3 .INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

- 3.1 Préinscription
- 3.2 Commission d'attribution
- 3.3 Inscription définitive et éléments constitutifs du dossier
- 3.4 Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique
- 3.5 Situation parentale
- 3.6 Adaptation
- 3.7 Changement de situation, départ de l'enfant

4 ÉQUIPE

- 4.1 Direction
- 4.2 Équipe pédagogique auprès des enfants
- 4.3 Personnel de santé : intervenants ponctuels

5 CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

- 5.1 Visite d'admission
- 5.2 Vaccinations
- 5.3 Accueil d'un enfant malade /évictions
- 5.4 Allergies / Régime alimentaire
- 5.5 Urgence médicale
- 5.6 Délivrance de soins spécifiques

6. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

- 6.1 Accueil
- 6.2 Alimentation
- 6.3 Matériel à fournir
- 6.4 Poussettes
- 6.5 Sécurité
- 6.6 Hygiène

7 ABSENCES ET CONGÉS

- 7.1 Absences
- 7.2 Congés

8 PARTICIPATION DES PARENTS

- 8.1 Pointage des heures de présence
- 8.2 Transmission des informations
- 8.3 Respect des autres
- 8.4 Réunions et sorties

9. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

9.1 Contrat d'accueil régulier

9.2 Coût horaire et ressources prises en compte

9.3 Tarification de l'accueil régulier

9.4 Tarification de l'accueil occasionnel

9.5 Tarification de l'accueil d'urgence

9.6 Cas particulier de l'enfant en situation de handicap

9.7 Heures complémentaires

9.8 Modes de paiement

9.9 Crédit d'impôts

Annexe 1 : TABLEAU DES MALADIES CONTAGIEUSES ET DUREE D ' EVICTIONS

Annexe 2 : FORMULAIRE DE SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2017-2018

1. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

1.1 GESTIONNAIRE ET ASSURANCES

- *Gestionnaire* : CCPL
615 rue Fontaine de Ville
91640 Briis-sous-Forges
Tél : 01 64 90 79 00

Une assurance est contractée par la CCPL en vue de garantir les établissements dans le cadre de la responsabilité civile de la CCPL vis-à-vis des tiers et des enfants.

Cette assurance couvre tout sinistre pouvant survenir aux enfants et au tiers dans le cadre du fonctionnement des structures multi-accueil.

Elle n'intervient qu'à partir du moment où les enfants sont confiés à la CCPL, dans le cadre de l'ouverture de la structure.

1.2 MULTI-ACCUEIL situé à GOMETZ-LA-VILLE

Adresse : 13 Bis, route de Chartres - 91400 GOMETZ-LA-VILLE Tél. : 01 69 85 46 99

■ *Agrément* :

Cet établissement a reçu un agrément PMI pour 35 places en accueil régulier et occasionnel. Les enfants sont répartis en trois sections : bébés, moyens et grands.

10 % de tolérance de dépassement de la capacité d'accueil peut être appliqué selon l'article 9 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

1.3 MULTI-ACCUEIL situé à FONTENAY-LES-BRIIS

Adresse : 2-4 rue du Mont Louvet 91640 FONTENAY-LES-BRIIS Tél. : 01 69 27 12 41

■ *Agrément* :

Cet établissement a reçu un agrément PMI pour 40 places en accueil régulier et occasionnel. Les enfants sont répartis en trois sections : bébés, moyens et grands.

15 % de tolérance de dépassement de la capacité d'accueil peut être appliqué selon l'article 9 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Pour assurer au mieux leur mission éducative et préserver la sécurité et l'équilibre des jeunes enfants accueillis, les établissements publics se doivent d'établir des règles de vie.

Le présent règlement de fonctionnement a donc pour objectif de présenter le fonctionnement général des multi accueils et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

2. MODES D'ACCUEIL

Selon les besoins d'accueil des familles, les enfants peuvent bénéficier de différents modes d'accueil.

2.1 ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits, le contrat d'accueil détermine les jours de présence et l'amplitude horaire pour chaque enfant en fonction des besoins exprimés par les parents. (temps partiel ou complet)

Les heures d'arrivée et de départ notifiées par les parents lors de l'inscription de l'enfant devront être respectées.

Pour l'accueil régulier, les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi : 7h30 à 19h00.

Les parents déterminent les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant ; ils s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ; pas au delà de 18h45, les multi-accueils fermant à 19h00.

A partir de 19h00, si aucune personne ne s'est présentée pour reprendre l'enfant, un membre du personnel appelle la famille ou une tierce personne dont les coordonnées ont été fournies à l'inscription. Après échec de ces démarches, l'établissement est dans l'obligation d'alerter le commissariat de police de Limours (01 64 91 63 50).

2.2 ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont variables et ponctuels.

Pour l'accueil occasionnel, les horaires sont :

du lundi au vendredi : matinée : entre 8h30 et 11h30/12h15 (selon si repas sur place ou non)
 journée : accueil entre 8h30 et 9h30 (de préférence)
 départ entre 16h30 et 17h30 (de préférence).

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel, les inscriptions se font directement auprès de l'établissement. Il convient donc aux familles de faire leur demande d'accueil occasionnel au minimum une semaine à l'avance auprès de la directrice de l'établissement ou son adjointe. Il n'y a pas de places réservées, les accueils se font en fonction des places disponibles et des effectifs de personnel sur la structure.

2.3 ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

Une place d'accueil d'urgence permet d'accueillir un enfant, en urgence, sous certaines conditions :

- arrêt maladie de son assistante maternelle,
- entretien d'embauche,
- mission intérimaire,
- maladie, hospitalisation du parent, ou d'un enfant
- demande spécifique de partenaires institutionnels.

Cet accueil est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne.

2.4 FERMETURES

- Annuelles : 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 1^{er} janvier.
- Exceptionnelles :(ex : journée pédagogique, ponts) les parents seront prévenus au moins deux semaines à l'avance, ces journées seront déduites de la facturation.

Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire sera porté à la connaissance des familles au mois de septembre.

- Les jours fériés et les fermetures annuelles font l'objet d'une déduction sur la facture du mois en cours.

3. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

Les structures accueillent :

- Les enfants dont les parents résident sur la CCPL.
- Âgés de 10 semaines à 4 ans non scolarisés (plus si porteur de handicap).
- Santé de l'enfant : vaccination obligatoire : DTP + visite du médecin attaché à la structure ou fourniture d'un certificat médical du médecin traitant stipulant l'aptitude de l'enfant à la vie en collective

3.1 PRÉINSCRIPTION

Des dossiers de préinscription sont disponibles dans chaque mairie des communes de la Communauté, au siège de la CCPL à Briis-sous-Forges et sur le site internet.

Une préinscription doit être établie auprès de la mairie de résidence de l'enfant.

Pour les enfants à naître, la préinscription n'est enregistrée sur liste provisoire qu'après confirmation de la part des parents au 7^e mois de grossesse.

Les dossiers présélectionnés au sein de chaque commune, sont présentés et examinés au sein de la commission.

La préinscription est définitive pour tout enfant déjà né au moment de la préinscription ou après confirmation de la naissance de l'enfant.

3.2 COMMISSION D'ATTRIBUTION

Cette commission se réunit à la fin du 1^{er} semestre pour chaque rentrée de septembre et selon les besoins.
Composition de la commission :

- Le Président de la CCPL ou son délégué,
- La Vice Présidente chargée de la Petite Enfance,
- Les Représentants de chacune des communes,
- La Coordinatrice du service Petite Enfance,
- Les Directrices des Multi-accueils.

Les places sont réparties pour les familles des 14 communes selon un prorata validé en Conseil Communautaire en fonction du nombre d'habitants des communes.

Les dossiers retenus par les communes sont présentés à la Commission d'attribution de la CCPL qui attribue les places.

Pour les demandes d'accueil à temps partiel, la commission d'attribution étudiera la possibilité de complémentarité sur les places vacantes.

Les familles dont les dossiers sont retenus, reçoivent un courrier de la CCPL, les invitant à confirmer l'inscription de leur enfant et prendre rendez-vous avec la directrice.

Les places sont attribuées pour la rentrée de septembre suivante et jusqu'à la sortie définitive de l'enfant. Si une place se libérait en cours d'année, une commission se réunirait pour l'attribuer.

3.3 INSCRIPTION DEFINITIVE ET ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Lors de l'entretien d'admission, les parents seront invités à transmettre à la directrice de la structure:

- Leurs coordonnées (adresse, mail, téléphone) et celles du médecin de famille
- Le nom et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ou pouvant être jointes en cas d'empêchement des parents (avec une copie de leur carte d'identité)
- Les adresses et numéros de téléphone des employeurs respectifs des parents

Tout changement concernant ces informations devra être **immédiatement** signalé au responsable de l'établissement.

Lors de l'inscription définitive, des pièces justificatives sont demandées pour constituer le dossier administratif ; les familles doivent présenter :

- Le justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le livret de Famille (et/ou jugement de divorce)
- L'attestation de carte vitale
- L'attestation CAF avec numéro d'allocataire
- Un certificat du médecin traitant avant l'admission attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité pour tout enfant non vu par le médecin référent du Multi-accueil.
- Un justificatif de responsabilité civile

Les parents seront en outre invités à signer :

- Une autorisation parentale pour les tierces personnes susceptibles de venir chercher l'enfant
- Une autorisation concernant les soins d'urgence : elle permet à l'équipe d'administrer un antipyrétique à l'enfant en cas de douleurs et/ou de fièvre supérieure à 38,5°C et de faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompier...) en cas d'accident.
- Une autorisation de sortie : elle permet à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties (sortie bibliothèque, promenades). Toutes sorties exceptionnelles (théâtre, visites fermes pédagogiques, sortie de fin d'année pour la section des grands...) feront l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.
- Une autorisation de droit à l'image : elle permet aux équipes de prendre des photos des enfants et de les diffuser au sein de l'établissement (couloirs, cahiers de vie...). Toute publication en dehors de l'établissement (doc interne, article de journal, ...) sera soumise à l'accord des parents.

Les familles s'engagent à utiliser les photos prises au sein de l'établissement uniquement à usage familial et donc à ne jamais les diffuser ni les positionner sur un site, réseau social ou blog internet, sous peine de poursuites.

- Une autorisation à consulter notre dossier allocataire CAFPRO afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charge) à prendre en compte pour le calcul des tarifs. (Le service CAFPRO respecte les règles de confidentialités et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction)
- Le présent règlement de fonctionnement signé conjointement par le ou les représentants légaux.

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, les familles dont les revenus ne sont pas accessibles via le site CAFPRO devront fournir l'avis d'imposition de l'année N-2.

3.4 SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Le médecin de l'établissement en lien avec le Responsable de l'établissement et le médecin traitant formule son avis sur l'admission des enfants atteints de maladies chroniques ou porteurs d'un handicap. Il évalue si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'acceptation, cet accueil se fera à l'appui d'un protocole tripartite incluant la famille/le multi- Accueil / la PMI.

Ce Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alors rédigé puis visé par les différentes parties précitées a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

3.5 SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription (d'après lecture du livret de famille)

Elle est déterminante pour le Responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise au Responsable de l'établissement.

3.6 ADAPTATION

Au début de l'accueil d'un enfant, une période d'adaptation est **obligatoire**, pour le bien être de l'enfant et pour le contact de l'enfant et sa famille avec l'équipe d'accueil.

Ce temps de rencontre s'effectue en collaboration avec les parents en fonction des modalités définies par la directrice et l'équipe pédagogique.

Il est d'une durée d'une semaine pour les accueils occasionnels et de deux semaines pour les accueils réguliers, il permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement d'accueil. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge.

Le planning d'accueil pendant cette période sera établie en concertation avec la famille.

Le contrat d'accueil débute au 1^{er} jour d'adaptation sur le rythme défini sur le contrat d'inscription.

Pour la facturation durant les 2 semaines d'adaptation, les trois premiers jours ne sont pas facturés ; le calcul de la participation financière s'applique en fonction du nombre d'heures effectuées par tranche de demi-heure.

3.7 CHANGEMENT DE SITUATION, DÉPART DE L'ENFANT

Les parents sont tenus d'informer la directrice lors de tout changement :

- De domicile ou de numéro de téléphone,
- De situation familiale ou situation professionnelle,

En cas de déménagement hors de la CCPL ou de départ de la structure, les parents sont tenus d'informer le service par courrier au minimum 1 mois de préavis.

Ce préavis est facturé.

4. L'ÉQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décrets du 1^{er} août 2000 et du 2 février 2007) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants.

L'équipe pédagogique des deux multi-accueils se compose donc de :

- Une directrice
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture
- Des agents d'animation (BEP sanitaire et sociale ou CAP petite enfance)
- Des agents techniques pour la restauration, lingerie et ménage du bâtiment.
- Un médecin référent et une psychologue à temps partiel

4.1 FONCTIONS DE DIRECTION

La *direction* est responsable et garante de l'application du règlement de fonctionnement de la structure, vis-à-vis :

- De son employeur, gestionnaire de la CCPL,
- Des parents et des enfants,
- Du personnel de la structure.

Elle est le garant de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Ce projet d'établissement comporte un volet éducatif et social.

Elle favorise la relation de confiance avec les parents et veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants dans le respect des règles de la diététique, de l'hygiène en collaboration avec le médecin de la structure et en s'assurant que le personnel a bien pris connaissance des consignes et protocoles.

Elle est responsable de la gestion administrative et financière du multi accueil ainsi que de l'organisation générale de l'établissement.

Elle est garante de l'application du projet éducatif et social et s'assure de sa réévaluation régulière.

La directrice coordonne le travail de l'équipe pédagogique, composée de professionnels qualifiés.

Elle est également responsable de l'encadrement et du suivi des stagiaires confiés au Multi-accueil par

différentes écoles et organismes de formation.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La continuité de direction est assurée par l'EJE ou la plus ancienne des auxiliaires de puériculture.

4.2 EQUIPE PEDAGOGIQUE AUPRES DES ENFANTS

Le rôle de l'équipe de professionnels de la Petite Enfance qui accueille les enfants est de :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant au sein d'une structure collective,
- Concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- Apporter un soutien aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Cette équipe est constituée de :

- **éducateur/éducatrice de jeunes enfants** : elle est garante du projet éducatif au sein de l'établissement, elle veille au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'aide à traverser les grandes étapes de son développement. Elle adapte les moyens d'expression aux besoins des enfants, mène des actions éducatives, d'animation et de prévention dans l'objectif du développement et de l'autonomie de l'enfant.
- **auxiliaires de puériculture et d'auxiliaires Petite Enfance** : ils répondent aux besoins quotidiens des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins nécessaires, font de la structure un lieu d'accueil, d'éveil et de vie. Elles travaillent en équipe et encadrent des stagiaires en fonction des spécificités de leurs diplômes.
- **agent technique** : elle assure l'intendance totale du bâtiment, cuisine, linge et entretien des locaux.
 - en cuisine, elle assure la vérification des livraisons, le respect des normes HACCP, le réchauffage des plats en liaison froide et le circuit de nettoyage.
 - en lingerie, elle est garante du bon circuit du linge, propre et sale.
 - en entretien des locaux, elle assure dans le respect des normes des EAJE, le nettoyage des locaux et du mobilier.
- de plus des apprentis et des stagiaires se destinant à des carrières dans le domaine de la petite enfance sont accueillis dans l'établissement selon les demandes et les possibilités d'accueil.

4.3 PERSONNEL DE SANTÉ : INTERVENANTS PONCTUELS

- **Un médecin référent** : est présent une demi-journée par mois sur les structures selon les modalités prévues par le décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique).

Il élabore les protocoles de soins et d'urgence en collaboration avec les directrices. En aucun cas il n'établit de prescription.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il veille au bon développement des enfants accueillis, à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

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

Il voit obligatoirement à l'admission dans la structure les enfants de moins de 4 mois ou porteur d'un handicap, d'une maladie chronique, d'un problème de santé nécessitant une attention particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc.). Il est garant et valide les Projet Individualisé d'Accueil.

Il travaille en lien avec la PMI dans le cadre de sa mission de prévention.

- **Un(e) psychologue** : est présent une demi-journée par semaine sur chacun des multi-accueils

5. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTÉ DE L'ENFANT

5.1 VISITE D'ADMISSION

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite d'admission avec le médecin de l'établissement est obligatoirement organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant, qui doit être à jour des vaccinations obligatoires. Le médecin appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.

Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission n'est pas obligatoire mais un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour établi par le médecin traitant sera exigé avant l'entrée dans l'établissement.

5.2 VACCINATIONS

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Le BCG reste fortement recommandé en Île de France.

5.3 ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE / ÉVICTIONS

- **Modalités Protocole de fièvre**

S'agissant du protocole de fièvre ; c'est un protocole établi par le médecin de la structure. L'antipyrétique à administrer sera le paracétamol ; il est administré en fonction des symptômes et de la capacité de l'enfant à gérer cette fièvre. Les enfants sont pesés régulièrement au sein des espaces de vie afin d'adapter au mieux les posologies délivrées.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensé à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise).

- **Maladie survenant en cours de journée**

Si l'enfant déclare une maladie bénigne et/ou fièvre **bien tolérée** au cours de la journée, les parents sont informés par téléphone et l'équipe assure les soins de confort (lavage de nez, mouchage, change régulier...) si besoin un antalgique/antipyrétique lui est administré par la Directrice selon le protocole validé par le médecin référent et en accord avec les parents, jusqu'au départ de l'enfant.

Si, au cours de la journée, l'enfant déclare une maladie bénigne et/ou fièvre **mal tolérée** sous antalgique/antipyrétique, **les parents seront informés et devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais**, afin que l'enfant soit gardé dans un univers compatible avec son état de santé et consulter un médecin si besoin. Les parents devront tenir informé la direction du diagnostic établi par le médecin.

- **Administration de médicaments**

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les médecins, chirurgiens dentistes, sage femmes et infirmiers ont la possibilité d'administrer des médicaments. Ceux ci seront donc administrés par la Directrice, Infirmière puéricultrice.

Toutefois, en l'absence de l'infirmière Puéricultrice, le service de PMI fait référence aux réglementations suivantes :

- Article L 4161-1 du Code de la Santé Publique
- Avis du Conseil d'Etat du 9 mars 1999
- Circulaire DGS/PS3/DASI n°99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution de médicaments pour simplifier la vie aux familles d'enfants fréquentant les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants.

Il indique ainsi : « une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants peut administrer un médicament au même titre qu'une assistante maternelle lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage »

Les traitements médicamenteux doivent donc dans la mesure du possible être donnés en 2 prises en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, **il ne sera administré que sur présentation d'une ordonnance médicale (nominative, datée, signée indiquant la posologie ET la durée du traitement). Même le traitement le plus anodin aux yeux des parents, (gouttes dans le nez, sirop contre la toux, granules homéopathiques...) sera refusé, s'il ne fait pas l'objet d'une prescription médicale en cours de validité.**

Les traitements devront **obligatoirement être commencé à la maison** pour des raisons de sécurité (risque allergie...) ils seront alors administrés par les professionnels **après validation de l'infirmière / puéricultrice**, directrice de la structure ou de l'autre entité.

En l'absence exceptionnelle des infirmières / puéricultrices sur l'ensemble des multi-accueils, aucune ordonnance ne pourra être acceptée.

- **Les maladies contagieuses**

Dans le cas de maladies contagieuses, des mesures prophylactiques sont appliquées, conformément à l'avis du médecin du multi accueil, en liaison avec le service de DPMI et suivant les recommandations du guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles édité par le ministère de la santé.

Dans l'intérêt de l'enfant malade et par mesure de prévention pour les autres enfants, le médecin peut-être amené à préconiser un délai supplémentaire d'éviction ou toute mesure s'imposant dans l'intérêt de tous.

- **Évictions**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur. Le responsable de l'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement si il est porteur d'une des maladies présentes dans le tableau récapitulatif réalisé par le médecin (annexe), concernant les durées d'éviction et les modalités de réadmission à la crèche suite à différentes pathologies. La journée n'est alors pas facturée.

Devant le caractère très contagieux de certaines maladies, un certificat de non contagion est obligatoirement demandé pour la réadmission de l'enfant au sein de la structure.

En dehors de ces maladies contagieuses, la direction peut juger que l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli en collectivité. Dans ce cas, la journée n'est alors pas facturée.

5.4 ALLERGIES, RÉGIME ALIMENTAIRE

Les parents doivent signaler toutes anomalies, allergies, intolérances alimentaires, malformations, convulsions, etc.

Un protocole d'accueil individualisé est mis en place pour l'accueil des enfants. Ce protocole est établi par le médecin traitant en collaboration avec les parents. Il est ensuite validé par le médecin de la structure et la directrice. Les médicaments indispensables à l'enfant ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance et en respectant l'ordonnance dont le double restera dans le sac de l'enfant.

Aucune ordonnance pour une prescription à l'année ne sera acceptée en dehors du cadre particulier d'un PAI pour une pathologie précise.

5.5 URGENCE MÉDICALE

Lors d'une situation d'urgence, l'équipe suit les protocoles affichés dans la salle de change et élaborés par le médecin de la crèche. Ces protocoles concernent les conduites à tenir en cas de : hyperthermie, coups, convulsions, perte de connaissance et malaise vagal, piqûres, blessure avec hémorragie, brûlure, choc anaphylactique, allergie, mort subite du nourrisson.

5.6 DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention de professionnels extérieurs à la structure, un partenariat pourra être établi avec les organismes ou structures spécialisées.

6. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

Le multi-accueil est le premier lieu d'accueil où les parents et les enfants ont la possibilité d'appréhender la vie en collectivité et de découvrir de nouvelles expériences en dehors du milieu familial.

Les enfants et leurs parents sont accueillis, dans trois espaces de vie différents suivant l'âge des enfants. Il est important que l'accueil soit individualisé et personnalisé. Il est essentiel que l'équipe et les parents prennent un temps minimum pour échanger au sujet de l'enfant, sur le dîner et le coucher de l'enfant, si l'enfant a bien dormi et bien pris son petit déjeuner...

Cette relation au quotidien permet à l'enfant d'arriver dans un cadre rassurant et lui permet d'explorer davantage son environnement. La relation de confiance entre adultes favorise les échanges entre les encadrants et les enfants et influence l'évolution de l'enfant dans la construction de son identité.

Grâce à leurs équipes pédagogiques, leurs espaces et leurs aménagements, les multi-accueils permettent de mener de nombreuses activités auprès des groupes d'enfants.

- L'éveil du tout petit essentiellement basé sur des jeux sonores, sensoriels et psychomoteurs.
- L'éveil des enfants de 11 mois-2 ans, en pleine découverte de leurs capacités motrices, va être essentiellement basé sur des activités motrices.
- L'éveil des plus grands se personnalise par une demande plus fine de développement de l'expression et une découverte de divers matériaux et matériels.

6.1 ACCUEIL

Tous les enfants doivent arriver propres, couche changée et le petit déjeuner ou le premier biberon pris dans la famille. Le rythme alimentaire des bébés étant plus spécifique, l'espace entre deux biberons sera respecté en fonction de l'âge de chacun.

L'arrivée des enfants avant 9h30 permet le bon déroulement des activités en sous-groupe, notamment en section de moyens et grands.

Afin de préserver les temps de repas des enfants (déjeuner et goûter), il n'y a pas d'arrivée ni de départ sur ces temps-là.

6.2 ALIMENTATION

Les repas de laits 1er et 2ème âge compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement. Si la famille souhaite, pour convenance personnelle, une autre marque que celle proposée, il n'y aura pas de déduction de la facture mensuelle.

La composition des repas est suivie par une diététicienne et est réglementée.

Pour les plus grands, les repas sont fournis par la Communauté de Communes et livrés par une société de restauration (en liaison froide). Le menu est affiché dans le hall de la structure.

Il n'y a pas de collation dans la matinée, aucun aliment ne sera donné en dehors des heures de repas. Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites, de préférence, par la famille au domicile.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergie ou autre), un protocole appelé P.A.I. sera établi par le médecin des services PMI ou de la structure et le parent devra apporter le repas. (se réf paragraphe 6.5)

Ce dispositif n'entraînera pas de déduction sur la participation financière journalière. **En dehors du PAI aucun repas personnel ne sera accepté sur la structure**

6.3 MATÉRIEL À FOURNIR

Un trousseau accompagne l'enfant chaque jour. Il est cependant souhaitable qu'il reste dans le casier de l'enfant mis à disposition et qui restera le sien toute l'année.

Le trousseau doit comprendre :

- Des changes vestimentaires complets (body, tee shirt, culotte, pantalon, pull et chaussettes)

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenue responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

- Des chaussons
- Suivant les saisons, chapeau ou casquette, crème solaire, manteau et gants doivent être ajoutés.
- Une boîte de sérum physiologique

Ce trousseau doit être régulièrement vérifié par les parents en fonction des changements de taille des enfants. Les éléments du trousseau **doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant**.

La famille fournit pour son enfant un thermomètre personnel sans mercure et un médicament antipyrétique (en sirop contre la fièvre).

Les couches sont fournies par l'établissement ainsi que les produits d'hygiène courants. Un seul type de couches est fourni.

6.4 POUSETTES

La capacité du local poussette étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture.

6.5 SÉCURITÉ

- **Au sein de l'établissement :**

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Un code « parent » sera remis aux familles dès l'inscription. Ce code sera changé tous les ans en septembre et plus si cela s'avérait nécessaire pour des raisons de sécurité.

Ce code est à l'usage exclusif des parents accompagnant régulièrement l'enfant et ne peut être communiqué à quiconque venant chercher l'enfant de manière occasionnelle. Ces personnes sont invitées à sonner à l'interphone, ceci afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel présent.

Les parents devront veiller à **ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants** (médicaments, produits toxiques, bonbons, nourriture...).

- Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel dans l'espace de vie, et au moment du départ, dès la transmission.

Les parents doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.

- En raison de risque d'accident, **le port de bijoux est interdit pour les enfants** (chaîne, médaille, boucles d'oreille, chaînette à tétine etc...). De même **il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger** (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...). **Le port de snood plutôt que d'écharpes est vivement recommandé.**

- L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de bris de lunettes s'il y a lieu.

- **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels.**

- **Au moment du départ de l'établissement :**

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir le Responsable de l'établissement par téléphone et envoyer un fax ou un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

6.6 HYGIÈNE

Dès le passage de la porte d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée. Il est interdit de circuler nu pieds dans les espaces de vie.

7. ABSENCES ET CONGÉS

7.1 ABSENCES

En cas d'absence non prévue, les parents doivent en informer l'établissement dès que possible, soit avant 8h30.

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avertir le responsable de l'établissement pour que celui-ci adapte le planning du personnel si nécessaire.

Une **déduction** à compter du **4^{ème} jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical dans les **8 jours** suivant le **1^{er} jour d'absence** de l'enfant. Le délai de carence de 3 jours comprend le **1^{er} jour d'absence** de l'enfant et les deux jours calendaires qui suivent.

Une **déduction** est possible, à compter du **1^{er} jour d'absence**, en cas de :

- Éviction de l'enfant par le médecin d'établissement (*cf. § 5.3 du présent règlement*)

- Impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...)

- Hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence)

A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation le jour du retour de l'enfant dans la structure.

7.2 CONGÉS

Les parents doivent informer la directrice du multi accueil des absences de leur enfant, **par écrit au moins 4 semaines avant** au moyen des feuilles de congés mis à disposition. Ces congés seront alors déduits de la facturation du mois.

Pour les périodes de vacances scolaires, un document spécifique est remis aux familles. Le délai précisé sur celui-ci, devra être **impérativement respecté** afin d'ajuster le planning du personnel aux contraintes d'encadrement des structures.

Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de l'enfant.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix, le responsable de l'établissement pourra refuser l'accueil de l'enfant concerné :

Si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période

Si le taux d'encadrement par les professionnels est insuffisant sur la période.

8. PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents au quotidien est indispensable pour le bien être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de la structure.

8.1 POINTAGE DES HEURES DE PRÉSENCE

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, un stylo optique de pointage a été mis en place dans l'établissement.

À chaque famille est attribuée un code personnalisé, il est établi à l'inscription par le responsable de l'établissement et apposé sur une carte personnelle au nom de l'enfant.

Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son (ses) enfant(s).

Par *arrivée* est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par *départ* le moment où il quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont onc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi).

Pour des raisons de sécurité (évacuation incendie), les professionnels auprès des enfants continueront à noter les horaires d'arrivée et de départ sur des feuilles de présence en section pour avoir en temps réel les enfants présents sur la structure.

En cas d'absence de pointage ou de dépassement aux horaires prévus au contrat, le responsable de l'établissement fera un rappel à la famille.

Au bout de 3 rappels (dans le mois), un courrier sera envoyé aux familles.

En cas de nouvel écart le contrat pourra être révisé ou dénoncé.

8.2 TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités tout au long de l'année à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de l'établissement ou à l'entrée de chaque section.

A tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement, du médecin ou de la psychologue de la structure.

Chaque matin et chaque soir, il leur est demandé de prévoir le temps nécessaire pour rentrer dans les espaces de vie de l'enfant et transmettre à l'équipe accompagnatrice les informations utiles à l'accueil de leur enfant. Ils pourront également prendre un petit temps pour l'accompagner à une activité et lui dire « au revoir » dans de bonnes conditions.

Le temps de retrouvailles est un temps important pour l'enfant et ses parents. L'équipe transmettra les éléments significatifs de la journée et essaiera de transmettre quelques anecdotes.

8.3 RESPECT DES AUTRES

Les parents doivent une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants ou du personnel. Il n'est pas admis qu'un parent s'autorise à faire des remarques à un autre enfant que le sien.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles d'hygiène et de sécurité élémentaires, ainsi que les périodes de repos ou d'activité des enfants. Il est strictement interdit à toute personne de fumer dans les locaux et d'utiliser son téléphone portable.

La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement et sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant. Ils ne sont pas autorisés à rentrer dans les espaces de vie.

8.4 RÉUNIONS ET SORTIES

Il arrive que dans l'année, l'établissement organise des accueils parents autour d'un thème précis ou des réunions de rencontres et d'échanges dont la date est communiquée à l'avance.

Compte tenu de l'investissement de l'équipe dans la préparation de ces rencontres, la présence des parents est vivement souhaitée.

Par ailleurs, chaque année, une sortie de la section des grands, une fête de fin d'année et une fête de Noël sont organisées. Ces dernières auxquelles les parents sont conviés sont une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux. Les temps d'accueil sont écourtés à l'occasion de ces rencontres particulières.

9. TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

9.1 CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

Le contrat d'accueil stipule les besoins d'accueil de l'enfant :

- L'amplitude journalière (nombre d'heures par jour, amplitude par demi heure)
- Les jours réservés par semaine
- Le tarif horaire

Les horaires inscrits correspondent à l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant de la structure, ils permettent également de prévoir les besoins en personnel (respect des normes d'encadrement).

Si le nombre d'heures, de jours devait évoluer, cette demande sera faite par écrit et étudiée selon les possibilités d'encadrement de la structure et les incidences financières afin de respecter le taux d'occupation demandé par la CAF.

L'inscription de l'enfant au multi-accueil est prise en compte quand l'ensemble des pièces (*se ref Chapitre 3.3 du présent règlement*) est fourni et le contrat d'accueil signé.

Celui-ci couvre l'année scolaire en cours.

Chaque année en septembre un nouveau contrat sera complété et signé. Il sera mis à jour en janvier selon les informations apportées par la CAF via le site CAFPRO.

Lors du renouvellement de contrat, le dossier sera réétudié en commission si la demande évolue.

9.2 COÛT HORAIRE ET RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La Prestation de Service Unique (PSU) établie par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) fixe le mode de calcul du tarif horaire suivant un taux d'effort obligatoire.

Le calcul du montant de la participation familiale repose sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources mensuelles du foyer fiscal et de la composition de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'efforts par heure facturées en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, les multi accueils disposent d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CAFPRO », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de CAFPRO. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours et signature d'un nouveau contrat.

En cas d'impossibilité de consulter CAFPRO (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le revenu net imposable des deux parents avant abattements fiscaux auquel peuvent s'ajouter d'autres sources de revenus...)

En cas de naissance au sein de la famille, les parents doivent fournir un justificatif au Responsable de l'établissement et informer leur CAF afin que CAFPRO soit mis à jour. Le changement de tarif interviendra au 1^{er} jour du mois suivant la présentation du justificatif.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

- **Le plancher**

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » est retenu, équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Le plancher est également appliqué aux personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

- **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. Il s'appliquera pour les familles ne présentant pas les documents demandés.(justificatif de revenus)

9.3 TARIFICATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER

La participation financière demandée aux familles correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisé par mois.

Elle couvre également les repas, les couches et les produits d'hygiène et de soin.

Calcul de mensualisation pour un contrat annuel :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures hebdomadaires} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}}$$

Exemple

- ressources annuelles 35 000 €
- ressources mensuelles moyennes 35 000 € / 12 = 2916,16 €
- nombre d'enfants au foyer 2 enfants soit un taux d'effort de 0,05 %
- soit un tarif horaire de 1,46 € de l'heure (2916,16 x 0,05 divisé par 100)
- nombre d'heures hebdomadaires 47h
- nombre de semaines 52 semaines

$$\frac{1,46 \times 47 \times 52}{12} = 297.35 \text{ € par mois sur 12 mois}$$

Seront déduits de la facturation mensuelle, les fermetures de la structure et les absences justifiées (congés prévus et maladies justifiées).

9.4 TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le calcul du montant de la participation familiale repose sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources mensuelles moyennes et de la composition de la famille.

Il permet chaque mois une facturation en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant dans la structure.

Il n'y a pas lieu d'appliquer la mensualisation.

Il n'y a pas de réservation de places.

Les heures réservées non annulées au moins 48h à l'avance sont intégralement dues.

9.5 TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE

Dans l'attente de pouvoir constituer le dossier, les ressources de la famille n'étant pas connues, le gestionnaire applique un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale selon le tarif « plancher » recommandé par la CAF.

9.6 CAS PARTICULIER DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Les familles bénéficiant de l'AEEH pour l'un de leur enfant (allocation pour l'éducation d'un enfant handicapé) se voit appliquer le taux d'effort inférieur.

9.7 HEURES COMPLÉMENTAIRES

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, chaque demi-heure commencée est comptabilisée en heure complémentaire sans majoration. Selon les besoins de la famille, en cas de dépassement du forfait horaire (formation, annulation de congés...), une demande écrite devra être faite auprès de la direction au moins une semaine à l'avance. Cette direction se réserve le droit d'accéder ou non à cette demande selon les possibilités d'encadrement.

9.8 MODES DE PAIEMENT

La facture est envoyée à la famille par courrier de la CCPL ou remise en main propre par la directrice. Le paiement s'effectue après réception de la facture mensuelle auprès de la Trésorerie Générale de Dourdan soit :

- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public.
- Ticket CESU
- Paiement par internet.(lien sur le site de la CCPL)

En cas de difficultés financières rencontrées par les parents, des modalités d'échelonnement de paiement peuvent cependant être sollicitées auprès de la Trésorerie Générale de Dourdan.

9.9 CRÉDIT D'IMPÔTS

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts lorsque les deux parents travaillent : 50% des frais engagés dans la limite d'un plafond fixé par l'état. Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande du trésorier payeur uniquement.