

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE



Règlement de fonctionnement

Crèche familiale de Boé

Adopté par voie de délibération le 02/02/2021
AS N°

Mise en application le 02/02/2021

SOMMAIRE

PREAMBULE

- | | | |
|-----------|---|---------|
| 1. | LE GESTIONNAIRE | p3 |
| 2. | LA STRUCTURE | p3 à 4 |
| | a) Identité | |
| | b) Capacité d'accueil | |
| | c) Différents mode d'accueil | |
| | d) Jours et heures d'ouvertures | |
| 3. | LE PERSONNEL | p4 |
| 4. | MODALITE DE CONCOURS DU MEDECIN | p4 à 5 |
| 5. | ADMISSION ET ACCUEIL | p5 à 9 |
| | a) Les modalités d'inscription | |
| | b) Les critères d'admissions | |
| | c) La période d'adaptation | |
| | d) Le dossier Famille | |
| | e) Administration de traitement médicamenteux | |
| | f) Place des parents | |
| | g) Accueil d'enfant en fonction de Handicap | |
| | h) Absence de l'assistante maternelle | |
| | i) Modalités de remplacement | |
| 6. | TARIFICATION ET FACTURATION | p9 à 13 |
| | a) Tarification | |
| | b) Modification du contrat | |
| | c) Rupture de contrat et exclusion de la crèche familiale | |
| | d) Déductions | |
| | e) Modalités de facturation aux familles | |

CONCLUSION-SIGNATURES p14

ANNEXES

PRÉAMBULE

Anciennement dénommé « règlement intérieur », le règlement de fonctionnement fixe principalement les règles en matière d'hygiène, de sécurité, et de discipline de la structure. C'est un document écrit qui est amené à évoluer en fonction des modifications de fonctionnement de l'établissement.

Il constitue la traduction des orientations définies dans le projet d'établissement et plus particulièrement dans le projet social dans l'organisation et le fonctionnement du lieu d'accueil. Il est très clair et concret.

Ce document sera transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant.

L'établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje), géré par le "CCAS", assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé "Crèche Familiale" fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions des Décrets 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, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles,
- ✓ à l'autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente et avis du président du Conseil Général daté du 29/06/2017
- ✓ aux conditions générales et particulières de la convention Prestation de Service Unique (PSU).
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après daté du 02/02/2021.

1. LE GESTIONNAIRE

CCAS de la Mairie de Boé
13 ter Rue des Ormes
47550 BOE
Tel : 05 53 96 04 75
E-Mail : action-sociale@ville-boe.fr

Le gestionnaire ci-dessus nommé se situe à Boé et est placé sous l'autorité du Maire de la ville.
Le CCAS lors du conseil d'administration participe aux votes du budget de la crèche familiale.
Le gestionnaire a contracté une assurance chez l'assureur Groupama.

2. LA STRUCTURE

a) Identité

Crèche familiale
13 TER, rue des ormes
47550 BOE
Tel : 05 53 96 08 74 - Portable professionnel responsable : 06 74 71 32 57
E-mail : sylvie.caze@ville-boe.fr

b) Capacité d'accueil

Cette structure est destinée aux enfants de 8 semaines à 4 ans. Elle a une capacité d'accueil de 40 places.

c) Différents modes d'accueil

Différents types d'accueil sont proposés au sein de la structure ;

L'accueil est régulier :

Lorsque 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.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Un délai de prévenance de 15 jours pour les absences prévisibles des familles est exigé. Réciproquement, le gestionnaire s'engage à informer les familles des dates de fermeture de la structure et d'absence prévisible des assistantes maternelles.

L'accueil peut être « exceptionnel » ou « d'urgence » :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est pas connu de la structure. En remplacement lors des congés et absences des assistantes maternelles.

d) Jours et heures d'ouverture

La crèche familiale peut accueillir les enfants du lundi au vendredi de 7h à 19h.
Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement dès que possible.

La structure pourra faire l'objet d'une fermeture lors de demi-journées pédagogiques par année civile qui seront fixées au plus tard le 1^{er} septembre de l'année N pour l'année N+1.

3. LE PERSONNEL

Une directrice :

De formation paramédicale, elle est chargée de l'organisation de la structure et de la gestion administrative. Elle participe à la formation individuelle et collective ainsi qu'à l'éducation sanitaire et sociale. Elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles.

La directrice de la crèche familiale est garante des conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille chez l'assistante maternelle.

Une Éducatrice de Jeunes Enfants :

Elle assure la continuité de la fonction de direction qui est prévue et rédigée dans un protocole spécifique. (cf. ANNEXE I)

Elle participe à la mise en place d'activités pédagogiques au sein de la crèche familiale.

Elle est garante du projet pédagogique et sa mise en œuvre au sein de la structure.

Des assistantes maternelles :

Employées par le CCAS de la mairie de Boé, elles accueillent les enfants à leur domicile. Dans le cadre de la formation continue, elles bénéficient des formations du CNFPT.

Elles doivent satisfaire aux conditions prévues par les dispositions réglementaires aux articles L.167 et 170 du Code de la santé publique.

4. MODALITE DE CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Pour l'exercice de ses missions s'il estime nécessaire, le médecin de l'établissement examine les enfants avec l'accord des parents :

- à son initiative,
- à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement,

Son rôle est de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- Veiller à l'application des mesures si pathologie contagieuse ou épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé,
- Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé article R.2324-34 et R 2324-35,
- Organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence SMUR/SAMU,
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, ou parents qui participent à l'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement dont le directeur, le Médecin attaché à l'établissement :

- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants accueillis,
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

La visite pour l'admission de l'enfant au sein de la structure peut être assurée par le médecin de l'enfant sauf pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants porteurs de handicap, de maladie chronique ou de problème de santé. Dans ces cas, la visite d'admission doit obligatoirement être assurée par le médecin de l'établissement.

La visite ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une prescription médicale.

5. ADMISSION ET ACCUEIL

L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis médical.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

La crèche fournit les produits d'hygiène suivants : couches, produits pour le change, sérum physiologique ainsi que les repas (déjeuner et goûter selon l'heure d'arrivée et de départ).

a) Les modalités d'inscription

Pour inscrire leur enfant, les parents doivent se mettre en contact avec la directrice de la crèche familiale. Les demandes d'inscription seront examinées en tenant compte :

- Des places disponibles à la date prévue d'entrée en crèche,
- De la date d'inscription
- Du contrat demandé

Les parents seront tenus de confirmer par écrit à la crèche, la naissance de leur enfant dans le mois qui suit la date présumée d'accouchement faute de quoi la demande d'inscription pourra être annulée.

Les enfants dont les parents habitent Boé sont prioritaires.

b) Les critères d'admissions

Les critères d'admissions notés ci-dessous sont classés par ordre de priorité :

- Les familles résidant à Boé,
- Grossesse multiple,
- L'âge de l'enfant,
- Enfant en situation de handicap.

c) La période d'adaptation

La période d'adaptation à la crèche familiale est organisée sur 3 semaines précédant la date de rentrée en crèche de l'enfant :

➤ 1^{ère} semaine et 2^{ème} semaine :

Trois à quatre rencontres par semaine, de 45 minutes à 1 heure maximum sont organisées entre les parents et l'assistante maternelle.

➤ 3^{ème} semaine :

L'assistante maternelle va de façon progressive accueillir l'enfant seul. Lors de cette dernière phase de la période d'adaptation, l'enfant sera accueilli par l'assistante maternelle de cette façon :

- Le 1^{er} jour : ¼ d'heure
- Le 2^{ème} jour : ½ à ¾ d'heure
- Le 3^{ème} jour : 1 h 30
- Le 4^{ème} jour : 2 h 30
- Le 5^{ème} jour : 4 h

Ces temps d'accueil de l'enfant seul seront prévus sur différents moments de la journée pour permettre à l'enfant de vivre toutes les situations de vie chez l'assistante maternelle (repas, jeu, sommeil...).

Cette période est facturée sous la forme d'un forfait de 10 heures.

d) Le dossier Famille

Le dossier famille doit comporter :

- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints,
- Profession des parents et régime de protection sociale,
- Numéro d'allocataire à la Caf ou n° sécurité sociale pour les ressortissants Msa,
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence,
- Attestation d'autorisation d'accès à extranet de la CAF ou au téléservice MSA avec numéro d'allocataire ou N° sécurité sociale pour les ressortissants du régime agricole,
- Autorisation de droit à l'image,
- Autorisation de transport,
- Autorisation aux soins,
- Autorisation d'accès de traitement de données personnelles,
- Règlement de fonctionnement signé.

Le dossier sanitaire de l'enfant doit comporter :

- Certificat médical d'admission ;
- Les vaccinations : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (à titre indicatif : DTP, BCG...);
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours ;
- Pour les enfants soumis à un régime alimentaire particulier, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les modalités de délivrance de soins dans le cadre d'une maladie aiguë ou chronique,
- Le protocole d'intervention médicale en cas d'urgence.
- Le protocole d'administration d'antipyrétique à renouveler tous les ans.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment

e) Administration de traitement médicamenteux

L'aide à la prise de traitement médicamenteux au sein de la crèche familiale est possible sous certaines conditions.

Dans la mesure du possible, il est conseillé de privilégier une prise matin et soir par voie orale.

L'assistant maternel devra être en possession d'une photocopie de l'ordonnance médicale nominative, en cours de validité et comprenant les éléments suivants :

- ✓ Le nom, l'âge et le poids de l'enfant,
- ✓ La posologie du médicament (dose, nombre de prise par jour),
- ✓ la durée du traitement,
- ✓ la validation par la directrice de la crèche familiale.

Dans le cas contraire, le traitement ne pourra pas être administré.(cf. **Annexe 2**)

f) Place des parents

L'information des parents s'effectue via la directrice de la crèche familiale, par mail et par téléphone. Les parents peuvent rencontrer la directrice de la crèche familiale lors des permanences ou sur rendez-vous. Les horaires de permanence sont :

→ les mercredis de 14h à 17h30.

Les parents sont conviés lors de deux événements par an, la fête de « fin d'année » et la fête de Noël.

La place des parents au sein de la structure s'entend au travers du respect de l'éducation qu'ils transmettent à leur enfant, le respect de leur demande concernant leur enfant dans la mesure du possible pour les assistantes maternelles.

g) Accueil d'enfant en situation de Handicap ou atteint d'une maladie chronique

La crèche familiale est en capacité d'accueillir des enfants en situation de handicap. De part sa fonction, l'assistante maternelle peut être sollicitée pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou participer au repérage de trouble ou déficience au cours de l'accueil de l'enfant.

Cet accueil nécessite une réflexion et un accompagnement en équipe (assistante maternelle, directrice et médecin référent) avec les parents.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera élaboré avec les parents, puis réadapté en fonction de l'évolution de l'enfant.

h) Absence de l'assistante maternelle

En cas d'absence de l'assistante maternelle pour congés annuels, de formations, de maladie, ou urgences familiale, une solution de remplacement pourra être proposée à la famille en fonction des disponibilités du service.

Le remplacement chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale est prioritaire.

Le recours au multi-accueil ne sera envisagé qu'après validation de la directrice du multi-accueil et sous certaines conditions : absence de place disponible au sein de la crèche familiale, places disponibles au multi-accueil, âge de l'enfant, l'adaptation de l'enfant à la collectivité.

i) Modalités de remplacement

Dans le cas d'un remplacement programmé, minimum 1 mois avant la date réelle du remplacement accompagné d'une demande écrite des parents (prise des congés annuels, formation de l'assistante maternelle **cf. Annexe 3**)

Au domicile d'une assistante maternelle de la crèche familiale dite « remplaçante » :

- autorisation de remplacement pour la période indiquée par les parents,
- présentation de l'assistante maternelle remplaçante.

Au multi-accueil :

ce remplacement sera facturé au multi-accueil

- suspension du contrat de l'enfant à la crèche familiale
- élaboration d'un contrat sur la période d'accueil au multi-accueil

Les parents seront sollicités dans les 2 cas pour participer à l'adaptation de leur enfant.

Dans les 2 cas, tout remplacement planifié non effectué fera l'objet d'une facturation :

Pour la crèche familiale : un forfait de 10 heures correspondant à l'adaptation effectuée par les 2 assistantes maternelles

Pour le multi-accueil : toute période réservée sera due.(calcul de la participation pour le multi-accueil cf Annexe 4)

6. TARIFICATION ET FACTURATION

La Caf et la MSA prennent en charge une partie des coûts de fonctionnement de la structure en versant au gestionnaire une aide financière appelée « Prestation de Service Unique »(PSU). En contrepartie, le gestionnaire doit respecter un certain nombre d'engagements et appliquer une tarification proportionnelle aux ressources des familles.

a) Tarifification

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la PSU versée par la CAF ou la MSA. La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

A noter que la participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. A ce titre, la structure doit initialement proposer des produits de type générique et, sur demandes spécifiques des familles, utiliser les produits que celles-ci auront apportés. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le Taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. (cf. barème ci-dessous). La différenciation des taux d'effort selon le type d'accueil est obligatoire : l'accueil collectif se voit appliquer le barème accueil collectif, l'accueil parental, familial ou micro crèche se voit appliquer le barème accueil parental, familial et micro crèche.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche				
	Jusqu'au 31/08/2019	A partir du 01/09/2019	A partir du 01/01/2020	A partir du 01/01/2021	A partir du 01/01/2022
1 enfant	0,05%	0.0504 %	0.0508%	0.0512%	0.0516%
2 enfants	0,04%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
3 enfants	0,03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
4 enfants	0,03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0,03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants et plus	0,02%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

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

En cas d'enfant placé en famille d'accueil **au titre de l'aide sociale à l'enfance**, la tarification à appliquée est le tarif fixe et défini annuellement par le gestionnaire.

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales. Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, 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.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier.

Les ressources des familles seront consultées prioritairement dans les outils extranet de la CAF et la MSA (outils extranet développés à destination des gestionnaires d'EAJE par la Caf et la Msa) avec autorisation des familles. En cas de refus de celles-ci ou en cas d'indisponibilité de ces outils extranet ou de familles non connues de la Caf et de la Msa, il sera demandé le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux.

Note à toutes les familles

Le contrat est conclu avec les parents sur la base d'une situation connue, tant professionnelle que familiale. Si des événements susceptibles de modifier la situation familiale (mariage, pacs, vie commune, divorce, séparation, veuvage ...) ou professionnelle (reprise d'une activité après une période chômée, la perte d'un emploi, congés maternité ...), il est demandé aux familles d'en informer la personne référente de la structure et dans un même temps l'organisme versant les prestations familiales (Caf, Msa ...). Ces changements seront alors pris en compte et impliqueront, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

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

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher et un plafond forfaitaire imposés par la CNAF sont appliqués, ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CNAF.

Le « plancher » est applicable dans le cas où les ressources annuelles sont inférieures au plancher, voire nulle.

- Le plancher mensuel est fixé à 711,62€ au 1^{er} janvier 2021
- Le plafond mensuel est fixé à :

- 5800€ au 1^{er} janvier 2021
- 6000€ au 1^{er} janvier 2022

b) Modification du contrat

Pour tout changement l'accord de la directrice est un préalable. Les parents devront respecter un préavis d'un mois. Le contrat sera modifié uniquement en cas de :

- Changement d'ordre professionnel sur justificatif de l'employeur,
- Révision proposée par la directrice

Un nouveau contrat sera alors signé un mois avant la modification.

Accueil des enfants de plus de 3 ans

Les enfants de plus de 3 ans scolarisés en septembre devront obligatoirement faire une demande de dérogation écrite s'ils désirent bénéficier de l'accueil en crèche familiale l'après midi ou devront quitter la structure au 31 août de l'année en cours.

L'assistante maternelle ne pourra en aucun cas se déplacer pour aller chercher l'enfant à l'école.

c) Rupture de contrat et exclusion de la crèche familiale

Dans le cadre d'une fin de contrat, la famille est tenue à un préavis de un mois qui sera signalé par écrit à la directrice de la crèche familiale. Si ce préavis n'est pas respecté par les parents, la crèche leur facturera autant de jours supplémentaires que de jours de retard pour le préavis.

Motifs pouvant entraîner la radiation définitive de l'enfant

- Le non respect des horaires, retards répétés,
- Comportements agressifs, discourtois des parents envers l'assistante maternelle ou le personnel de la crèche,
- Absence non motivée de plus d'une semaine,
- Refus de vaccination obligatoire,

- La non observance d'un traitement pouvant avoir des conséquences sur l'accueil des autres enfants et de leur famille et sur l'assistante maternelle.

d) Déductions

Des déductions sont possibles, elles concernent réglementairement :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue),
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin référent de la structure,
- l'absence de l'assistante maternelle (en l'absence de remplacement au sein de la crèche familiale),
- toutes autres absences sous réserve d'un délai de prévenance de 48h auprès de la directrice (mail, courrier, appel téléphonique).

e) Modalités de facturation aux familles

Le principe de la mensualisation est préconisé en cas d'accueil régulier.

La mensualisation repose sur un contrat qui a pour effet de garantir un accueil aux parents moyennant une participation préétablie qui est lissée dans le temps. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de facturation déterminé par les parents de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Elle prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil sur une période donnée.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{(Besoin en heure d'accueil de la période - congés)} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenus pour la facturation}}$$

Tous les dépassements entraîneront un paiement par tranche d'un quart d'heure.
Les jours fériés, s'ils sont chômés (équipement fermé), ne doivent pas être facturés.

Le principe de la facturation au réel est appliqué en cas d'accueil d'urgence.

S'agissant de l'accueil occasionnel, la tarification est néanmoins calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif « plancher » ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité.

Modalités de paiements

Les parents ont différentes possibilités de règlement :

Modes de paiements	Support de paiement
Espèce, chèque, chèque CESU	Trésorerie d'Agen
Carte bleu	Portail Internet cf ANNEXE 5
Prélèvement automatique	

- ➔ Directement à la trésorerie pour les paiements en espèce, chèque et CESU
- ➔ En Carte bleue en passant par un portail internet
- ➔ Par prélèvement automatique

CONCLUSION

La signature du dossier vaut acceptation du présent règlement et de tout règlement modifié par la structure.

En cas de non observation d'une ou plusieurs clauses du règlement, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée.

Pour toute question vous pouvez vous adresser à la responsable qui se tiendra à votre disposition.

Un exemplaire signé par les deux parties leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Je soussigné(e) :

Parent 1 : NOM

Prénom

Parent 2 : NOM

Prénom

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement régissant l'accueil de mon enfant au sein de la crèche familiale de Boé, le paiement correspondant et m'engage à respecter celui-ci.

Fait à Boé le :

Les Parents,
Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite
«Lu et approuvé »

La directrice,