



# **LA GALIPETTE / LA PIROUETTE : EAJE GERE PAR LE CSC DU FOSSE DES TREIZE**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement est remis aux familles adhérentes.

L'admission d'un enfant dans la structure du Fossé des Treize vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Le Multi Accueil du Centre Socio Culturel est nommé pôle en raison de son appartenance au CSC et de son adhésion au projet global de la structure. Ce pôle, comme l'ensemble des pôles, fonctionne sur la base d'un projet de développement, intitulé projet éducatif. Celui-ci est remis aux familles sur simple demande de leur part. Il peut également être consulté sur le site Internet du CSC<sup>1</sup>.

Le Multi Accueil adhère à la Charte qualité des établissements d'accueil de la Petite Enfance élaborée par la ville de Strasbourg en partenariat avec la caisse d'Allocations familiales du Bas-Rhin et les autres acteurs de la petite enfance du territoire.

Cette charte est mise à la disposition des parents au sein de la crèche. Elle est également consultable sur le site internet de la ville de Strasbourg ainsi que sur le site « mon-enfant.fr » de la Caisse nationale des Allocations familiales, rubrique « initiatives locales du Bas-Rhin ».

### **Préambule**

**Parents** : ce terme est employé pour désigner les parents ou le parent détenteur de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant inscrit.

**Année** : en ce qui concerne les inscriptions sous contrat, l'année s'entend du mois de septembre au mois de juillet de l'année civile suivante (fermeture en août).

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1. Présentation de la structure Petite Enfance du centre socioculturel du Fossé des Treize :**

La gestion du secteur Petite Enfance est assurée par l'Association du centre socioculturel du Fossé des Treize. Elle fonctionne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, du règlement intérieur et des décisions prises par le conseil d'administration de l'association.

L'agrément de la Galipette et de la Pirouette mentionne 50 places d'accueil non permanent d'enfants de 0 à 6 ans, avec restauration sur place pour 50 enfants tous les jours.

---

<sup>1</sup> [www.cscf13.org](http://www.cscf13.org)



## **Périodes et horaires d'ouverture**

Les périodes et horaires d'ouverture sont pour la Galipette et la Pirouette : de 7h45 à 19h00 en période scolaire et 7h45 à 18h30 en périodes de vacances.

Il est demandé aux parents de tenir compte pour l'horaire de fermeture du temps d'habillage et de transmission d'informations, c'est à dire **d'être présent au plus tard 10 minutes avant l'horaire de fermeture.**

Les périodes de fermeture de la structure sont indiquées dans le contrat remis à la famille et consultables sur notre site Internet : [www.cscf13.org](http://www.cscf13.org) (onglet Petite Enfance)

## **Article 2. Les missions du pôle Petite Enfance :**

La structure Petite Enfance a pour mission d'accueillir et d'écouter les familles et de développer des activités qui correspondent aux besoins de l'enfant, tout en veillant à sa santé, à sa sécurité, à son bien-être et à son développement durant le temps où il lui aura été confié.

Le pôle accueille des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents, afin de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Une attention particulière est apportée aux parents inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle afin que leur enfant puisse aisément accéder à une place d'accueil

## **Article 3. L'équipe Petite Enfance :**

La responsable organise, gère et coordonne, par délégation et en accord avec le directeur du centre socio-culturel du Fossé des Treize, l'ensemble des actions nécessaires à la vie de la structure selon l'application de la réglementation en vigueur.

En l'absence ponctuelle ou temporaire de la coordinatrice, une personne diplômée sera désignée pour assurer son remplacement.

Conformément au code de la santé, la responsabilité du multi accueil est confiée à une personne titulaire d'un diplôme d'Etat de docteur en médecine ou de puéricultrice avec trois d'expérience professionnelle ou d'éducateur de jeunes enfants et suivant les conditions précisées par la loi.

En plus de la responsable, l'équipe Petite Enfance se compose d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture et d'aide éducatrices. L'organigramme de la structure et du pôle est disponible sur demande et consultable sur le site Internet du CSC.

## **Article 4. Les relations entre la structure et les usagers :**

La responsable et le personnel sont disponibles pour tout entretien ou questionnement pendant les heures de permanence prévues à cet effet ou sur rendez-vous. Les permanences d'accueil des familles sont notifiées annuellement aux familles et par courrier en cas de changement en cours d'année

Des réunions ainsi que des animations permettront des échanges et des informations concernant les activités, l'éveil, la socialisation et la vie de l'enfant.

## **SECTION 2 : MODALITES D'ORGANISATION ET CONTRACTUALISATION**

### **Article 5. Définition :**

Champ d'accessibilité au multi accueil :

En fonction des critères de priorités indiqués dans la charte qualité :

Priorité 1 : les situations sociales et de santé :

- Enfants issus d'une famille dont les revenus sont inférieurs au seuil de pauvreté et dont les parents sont en situation d'emploi ou en démarche active d'insertion professionnelle.
- Enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Enfants en situation de vulnérabilité identifiés par la PMI ou ayant fait l'objet d'une information préoccupante auprès du Conseil Général.

Les critères de priorité sont vérifiés sur la base de justificatifs.

Priorité 2 : la situation familiale :

- Présence d'un membre de la fratrie dans l'établissement d'accueil avec présence simultanée d'au moins 6 mois.
- Grossesse multiple.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée. Par ailleurs, aucune fréquentation minimale n'est imposée

La structure Petite Enfance propose deux types d'accueil :

- **L'accueil régulier** est celui dont les plages d'accueil de l'enfant sont définies sur un temps précis<sup>2</sup>
- **L'accueil occasionnel n'est pas contractuel et** est possible en fonction des éléments suivants, par ordre hiérarchique :
  - nombre de places disponibles
  - un minimum de 2h consécutives de présence de l'enfant
  - l'obligation de prévenir le vendredi au plus tard pour la semaine suivante (par téléphone)

Pour les accueils occasionnels, le CSC dispose d'un système de carte à forfait d'heures (20h minimum et/ou plus par tranche de 20h) valable sur une année scolaire. Cette carte est renouvelable et payable d'avance et les heures non effectuées sont remboursées par le CSC. Si l'enfant est accueilli durant 4 semaines (et plusieurs fois dans la semaine) sur 1 trimestre, il sera proposé à la famille de passer sur la formule d'accueil régulier.

**L'accueil d'urgence** est un accueil qui répond à un besoin qu'il n'a pas été possible d'anticiper. Il est limité à un mois renouvelable 1 fois, temps dévolu à la recherche d'un accueil durable. L'accueil d'urgence se fait dans le cadre des places en surnombre autorisées par la réglementation.

---

<sup>2</sup> Exemple : présent le mardi et mercredi de 14h à 18h30, hors vacances scolaires, de septembre à juin

## **Article 6. La contractualisation :**

Pour l'accueil régulier, un contrat est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux)<sup>3</sup> et la structure pour la durée de l'inscription à partir de l'analyse des besoins de garde et des possibilités d'accueil de la structure.

La responsable aide les parents à définir leurs besoins de garde.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la structure, dans le cas d'une modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles.

Dans tous les cas, le contrat est établi à partir des besoins réels des parents.

Néanmoins, la séquence du midi doit obligatoirement être combinée avec un temps de présence de l'enfant avant le repas ou après le repas.

## **Article 7. Congés annuels :**

Les périodes de fermeture de la structure sont indiquées dans le contrat remis à la famille et consultables sur notre site Internet : [www.cscf13.org](http://www.cscf13.org) (onglet Petite Enfance)

Ces périodes ne sont pas facturées, de même que la journée prévue pour le goûter de Noël et la journée pique nique, s'agissant ici de temps d'animation parents / enfants. Durant ces 2 journées, le Multi Accueil est fermée sous son mode accueil d'enfants uniquement.

Par ailleurs, nous informons les familles que la fermeture du Multi Accueil est avancée à 16h00, le dernier jour d'ouverture des vacances de Noël.

## **SECTION 3 : CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION**

### **Article 8. Conditions et Modalités d'inscription**

Les enfants sont accueillis de 6 semaines jusqu'à la fin de l'année scolaire de la dernière section de maternelle

Pour les demandes de plus de 20 heures de garde, l'inscription de l'enfant se fait au point central de la ville de Strasbourg :

Adresse : 1 place de l'Etoile, 67000 Strasbourg

Téléphone : 03.88.43.65.58

Courriel : [relaispetiteenfance@strasbourg.eu](mailto:relaispetiteenfance@strasbourg.eu)

Les demandes de moins de 20H de garde se font directement auprès de la responsable du Multi Accueil du CSC.

Chaque admission donne lieu :

- à la prise **d'une carte d'adhésion annuelle à l'association à 17 euros**. Cette adhésion est obligatoire
- à la constitution d'un dossier d'inscription
- à la définition d'une période d'adaptation.
- pour l'accueil régulier, à la **signature d'un contrat d'accueil individualisé** qui détermine les heures et les jours de présence de l'enfant et le nombre de mois de fréquentation.

### **Article 9. Admission**

Pour l'accueil régulier, seuls sont accueillis les enfants dont les parents sont domiciliés à Strasbourg. Pour ces derniers ou ceux dont la commune a souscrit avec la Ville de

---

<sup>3</sup> Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

Strasbourg une convention de participation aux frais d'accueil, la PSU<sup>4</sup> s'applique normalement.

Pour l'accueil occasionnel, priorité est donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés à Strasbourg (les enfants hors Strasbourg sont admis s'il y a des disponibilités, une majoration sera appliquée.)

Pour bénéficier de l'application de la PSU :

- les enfants doivent avoir moins de 6 ans
- un des deux parents doit appartenir au régime général<sup>5</sup>

L'admission est définitive si le dossier d'inscription de l'enfant est complet, le contrat d'accueil rempli et signé et **la carte d'adhésion à l'association payée**.

Le contrat est établi en double exemplaires : l'un destiné aux parents, et l'autre conservé au sein de la structure. Lors de l'inscription de l'enfant, la responsable ou l'éducatrice référente remettra aux parents le projet éducatif et le règlement intérieur.

Si les documents permettant le calcul du tarif ne sont pas fournis, nous nous trouverons dans l'obligation de facturer les séances au montant le plus élevé (ceci étant valable même si l'enfant était déjà inscrit l'année précédente).

### **Article 10. Pièces à fournir :**

Pour la constitution du dossier d'inscription, la famille doit présenter les pièces suivantes :

#### **JUSTIFICATIFS DE RESSOURCES DE LA FAMILLE**

- ❑ Copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition reçu par le foyer fiscal (voir précisions article 25)
- ❑ A défaut, copie de la déclaration de Ressources CAF ou de la MSA, copie de la déclaration de revenus destinée à l'Administration fiscale,
- ❑ Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (facture EDF ou France Télécom)

#### **DOCUMENTS MEDICAUX**

- ❑ Le carnet de santé afin de relever les dates de vaccinations de l'enfant. L'enfant ne sera accepté en collectivité que si le vaccin DTP est fait et à jour (celui de la coqueluche fortement conseillé)

#### **AUTRES DOCUMENTS**

- ❑ La notification des droits CAF ou autre régime
- ❑ En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
- ❑ Une copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents.

**Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur ou de personnes autorisées à chercher l'enfant, est à signaler par écrit à la responsable du pôle.**

---

<sup>4</sup> Prestation de Service Unique

<sup>5</sup> Ne souscrivent pas au régime général : la SNCF, GDF, EDF, MSA et RATP.

## **SECTION 4 : VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS**

### **Article 11. Adaptation :**

Nous insistons sur l'importance de la présence d'au moins un des parents au cours de l'adaptation, ainsi la coupure sera moins brutale entre la maison et la crèche et cela permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. De plus, il est important que l'enfant ne découvre pas son nouveau lieu de vie le jour de sa rentrée dans la structure.

Il est indispensable de respecter les jours et horaires d'adaptation qui vous seront proposés afin de garantir la qualité d'accueil de votre enfant.

L'équipe éducative fera visiter préalablement la structure aux parents et à l'enfant. Les modalités d'adaptation de l'enfant seront alors définies entre les parents et une éducatrice.

Cette période s'organise sur plusieurs jours et la durée peut varier en fonction l'intégration de l'enfant. Pendant cette période, un membre de la famille devra être joignable et disponible.

Après une longue absence de l'enfant une nouvelle adaptation pourra éventuellement être envisagée.

L'adaptation est facturée aux parents.

### **Article 12. Hygiène :**

Les parents assurent la toilette et le change de l'enfant avant de le confier à la structure. Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de la structure.

Les parents fourniront des vêtements de rechange, adaptés à la saison, des pantoufles.

Les couches sont fournies par la structure pour la durée du temps d'accueil.

### **Article 13. Repas :**

Le petit déjeuner ou le biberon du matin sont à la charge des parents au domicile de ceux-ci, avant de confier l'enfant à la structure.

La structure fournit les collations du matin et de l'après-midi ainsi que le repas de midi pour tous les enfants, tel qu'indiqué dans le cadre de la PSU.

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire<sup>6</sup>, il est nécessaire d'en aviser la structure, de fournir à cet effet un certificat médical. Après un entretien obligatoire entre la diététicienne du centre et les parents, une fiche technique sera établie avec les conduites à tenir.

En cas d'allergie grave, le rendez-vous avec la diététicienne permettra de déterminer si l'enfant est apte au fonctionnement d'une collectivité sur le temps des repas.

Pour les enfants de moins de 2 ans, les parents fournissent les doses de lait, pour la préparation des biberons, l'eau minérale étant fournie par la structure.

Aucun aliment autre que celui précité ne sera admis au sein du Multi Accueil pour les repas de midi ou pour les collations.

Une exception peut avoir lieu lors d'occasions particulières (telles que goûters d'anniversaire, départ d'un enfant, etc.) si le gâteau ne contient toutefois ni crème au beurre ni blanc d'œuf séché (île flottante, tête de coco, etc.)

---

<sup>6</sup> Dans les limites de la dimension laïque de l'association (cf Statuts associatifs)

#### **Article 14. Sécurité**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelets, Etc.) est interdit ainsi que tout objet pouvant présenter un danger.

Le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte et des risques encourus par l'enfant.

#### **Article 15. Départ de l'enfant**

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et **par écrit**.

Nous demandons aux parents de venir 10 minutes avant la fermeture pour permettre à l'équipe de transmettre les informations concernant la journée de leur enfant.

En cas de non présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

Ce n'est qu'après échec de ces démarches que la structure sera dans l'obligation d'alerter la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police) 34, route de l'Hôpital à Strasbourg qui confiera l'enfant au Foyer de l'Enfance, 44 rue Stéphanie.

En aucun cas, **un enfant ne sera remis à un mineur de moins de 16 ans** même sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale. Pour les mineurs de plus de 16 ans, l'autorisation parentale écrite est obligatoire.

### **SECTION 5 : RESPONSABILITES, ASSURANCES**

#### **Article 16. Prévention du vol**

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leurs enfants. Le centre socioculturel décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans les locaux de la structure (poussette, siège bébé, Etc.).

#### **Article 17. Assurance**

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de l'enfant est obligatoire. Les Coordonnées de cette assurance sont à fournir lors de l'inscription.

### **SECTION 6 : SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT**

#### **Article 18. Suivi médical**

Lors de l'admission de l'enfant, les parents indiquent à la responsable le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus. En fonction de l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, les Services d'Aide Médicale d'Urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

#### **Article 19. Maladie**

En cas de maladie aigüe et/ou d'état fébrile (+38.5°), les parents seront informés par téléphone par un membre de l'équipe et la poursuite de la garde de l'enfant sera discutée

entre l'équipe et les parents. Une éviction pourra être décidée si l'état général de l'enfant est altéré.

### **Article 20. Administration de médicaments**

En cours de journée, en cas de fièvre, les professionnels appliqueront le protocole antipyrétique de la structure, validé par le pédiatre référent, et pourront administrer à l'enfant du Doliprane, avec autorisation des parents (contactés par téléphone) et sauf protocole particulier à l'enfant, signalé à l'inscription et signé par le médecin traitant. Puis il sera demandé aux parents de chercher leur enfant au plus tôt.

En dehors du cas précité, aucun membre de l'équipe n'est habilité à administrer des médicaments aux enfants.

L'équipe est habilitée à administrer des médicaments prescrits sur ordonnance médicale. Toutefois, l'ordonnance devra porter la mention manuscrite suivante : « peut être administré par du personnel non médical ».

### **Article 21. Missions du médecin de la structure :**

Le Dr Dominique Mendelssohn, Pédiatre, est rattaché à la structure. Il a un rôle consultatif et, de ce fait, ne pratique aucun acte et ne délivre pas d'ordonnance.

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

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

Le médecin est essentiellement un référent sanitaire à disposition des équipes pédagogiques selon les besoins. Il définit les protocoles de premiers soins.

## **SECTION 7 : PARTICIPATIONS DES FAMILLES**

### **Article 23. Participation des familles**

La participation des familles bénéficiant du régime général est conforme au barème défini au niveau national par la CNAF, et tient compte des revenus et de la composition de la famille.

- Pour le personnel du Conseil de l'Europe, une tarification spécifique est appliquée
- Les familles relevant du régime MSA versent une participation calculée sur le même barème que les familles relevant du régime général.
- Pour les familles relevant d'un autre régime, une majoration sera appliquée.

### **Article 24. Tarifs**

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CafPRO ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2ans avant l'année en cours).

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif est fixé sur la base de l'avis d'imposition et valable durant toute l'année, sauf changement de situation familiale et/ou professionnelle<sup>7</sup>.

### **Modalités de calcul**

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels de la famille. Ce taux d'effort ainsi que le montant minimal et maximal du revenu mensuel pris en compte, est fixé annuellement par la CNAF.

Le barème actuel est annexé au présent règlement.

---

<sup>7</sup> Voir annexes



## **Prestations fournies**

La prestation comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les frais d'activités, ainsi que les soins d'hygiène et les repas s'ils sont prévus dans le contrat.

## **Article 25. L'organisation des réservations**

### **25.1 Accueil régulier**

L'accueil régulier répond à un besoin de garde qui correspond à un rythme et une durée prévisibles.

Dans ce cadre, les réservations et les facturations qui en découlent se font selon les règles suivantes :

- le repas ne peut être réservé seul, il doit être associé à une séquence du matin, de l'après midi ou des deux
- le paiement s'effectue en fonction des heures effectivement réservées dans le cadre du contrat
- Les heures sont réservées personnellement à l'enfant : elles ne sont pas transférables
- Toute 1/2h dépassée et entamée sera due et facturée.

### **25.2 Accueil « occasionnel »**

L'accueil occasionnel répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent pas être définis à l'avance. Dans ce cadre, les réservations et les facturations qui en découlent se font selon les règles mentionnées à l'article 5. La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

### **25.3 Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est défini à l'article 5. L'évaluation de la situation est de la compétence de la responsable, en lien avec l'animatrice référent famille.

## **Article 26. Facturation**

Le taux d'effort des familles est calculé selon le barème des participations familiales, appliqué dans les équipements d'accueil de jeunes enfants, barème défini par la Caisse d'Allocations familiales et dont copie est jointe en annexe.

### **26.1 Pour l'accueil contractualisé :**

Principe de la mensualisation forfaitaire.

Une mensualité est définie sur la base du contrat d'accueil individualisé qui permet d'établir une participation financière fixe à partir des périodes d'accueil contractualisées. Lorsque l'accueil se fait en cours d'année, le calcul de la mensualité se fait au prorata. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Sont ainsi déterminés pour le calcul de la participation familiale :

- le nombre d'heures réservées par jour
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines réservées

- le nombre de mois concernés

**Les seules déductions admises sont :**

- la fermeture exceptionnelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Ce certificat doit être fourni à la responsable dans les 48 h qui suivent le premier jour d'absence de l'enfant.

A cette somme peut s'ajouter le montant d'heures complémentaires (heures hors contrat) qui a pu être effectuées au cours du mois précédent.

**Article 27. Modifications du contrat**

Comme le stipule le règlement de fonctionnement du relais petite enfance de la ville de Strasbourg, les demandes de modification des plages d'accueil par rapport à la demande initiale sont acceptées dans les situations suivantes :

- En cas de demande de plages horaires supplémentaires, sous réserve de la disponibilité effective de ces plages dans l'établissement.
- Si les modifications correspondent à un motif relatif aux changements familiaux et/ou professionnels figurant dans la circulaire PSU.
- En cas de réductions inférieures ou égales à 2 demi-journées par semaine (modification non substantielle)

Les demandes de réduction des plages d'accueil par rapport à la demande initiale supérieure à 2 demi-journées par semaine ou à 1 journée entière (modification substantielle) peuvent être rejetées par la responsable de l'établissement d'accueil. Dans ce cas, le contrat n'est pas signé avec la famille pour non-conformité à la décision d'attribution fondée sur la demande initiale.

D'autre part, une modification du contrat peut être proposée à la famille dans les cas où le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins et se conclura par un avenant.

Seuls les changements familiaux et/ou professionnels qui figurent dans les tableaux en annexe pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Le changement de situation justifié est pris en compte, le mois d'après. Ce changement est à déclarer de suite par la famille :

- soit, au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit, dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

**Article 28. Rupture anticipée du contrat**

En cas de rupture anticipée du contrat, le parent en informe le responsable **par écrit au minimum un mois avant la date de sortie** de l'enfant, période pendant laquelle la participation financière reste due.

L'inscription au sein du secteur Petite Enfance est possible dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la 6 ans. Si le 4<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant est en cours d'année, l'inscription sera effective jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il sera ensuite proposé aux familles une inscription au centre de loisirs sans hébergement (ALSH), dans le groupe des « Touchatout » (4/6 ans) selon la procédure interne à la structure. La place d'accueil dans ce groupe est réservée. Pour quelle soit effective, la famille doit confirmer cette réservation avant une date butoir qui lui sera notifiée à l'accueil du CSC.

### **Article 29. Paiements des factures**

La participation des familles est à régler au plus tard **avant le 15 du mois** et selon la facture remise aux parents en début de mois. La remise des factures peut être différée pour des raisons exceptionnelles. Le délai de paiement est de 10 jours, à compter de la date de remise de la facture.

Pour les enfants en accueil contractualisé, la facture comprend le forfait correspondant au contrat pour le mois qui vient + les éventuelles régularisations du mois précédent.

Le paiement doit être remis à la responsable ou déposé dans la boîte à lettres situé à l'entrée des unités de vie. Le talon de paiement doit être joint au règlement.

Les modes de paiement sont les suivants :

- Le paiement par **prélèvement automatique** peut être mis en place. Ce mode de règlement est vivement souhaité, pour des facilités de gestion.
- Le règlement effectué par **chèque. Celui-ci** doit être libellé au nom du « CSC Fossé des Treize »
- Paiement en **espèces**
- Chèque **CESU**.

Des attestations de frais de garde seront effectuées sur demande.

## **SECTION 8 : CAS D'EXCLUSION**

### **Article 30. Absentéisme**

La structure est en droit d'exclure l'enfant en cas d'absence non justifiée ou non excusée d'une durée de plus de 15 jours consécutifs. Ces jours font l'objet d'une facturation aux parents.

### **Article 31. Retard**

L'enfant doit être impérativement cherché et **prêt à partir pour l'heure de fermeture de la structure**. Les retards répétés pourront aboutir à une pénalité de 10 € par heure entamée pour trois retards dans le même mois.

Une procédure d'exclusion pourra être préconisée pour des retards répétés.

### **Article 32. Impayés**

En cas de difficulté de paiement, un échéancier peut-être établi en concertation avec la responsable et l'animatrice référent familles du CSC.

Si le dialogue avec la famille s'avère infructueux, la responsable pourra suspendre le contrat d'accueil. La famille en sera informée par courrier.

***Pour le centre socio-culturel  
du Fossé des Treize,  
Le Directeur  
Michaël NAPOLI***

### **En cas de changement de situation depuis l'année de référence**

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

### Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	<b>à partir du mois suivant</b> l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
<b>Début ou reprise de vie commune</b>	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

### Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Chômage indemnisé</b>	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	Notification de l'Assedic	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée

<b>Invalidité avec cessation totale d'activité</b> <b>Affection de longue durée</b> <b>(arrêt de travail supérieur à 6 mois)</b>	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
<b>Cessation totale d'activité</b> <i>(3 cas : voir ci-dessous)</i>	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	<b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;</li> <li>- le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois ;</li> <li>- la détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul>			
<b>Début ou reprise d'activité</b>	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	Attestation sur l'honneur	<i>Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :</i>
<p>(a). si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</li> </ul> <p>(b). en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</li> </ul>			

**Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte l'année suivante.**