

**CAISSE DES ECOLES DE TAISSY**

**Place de l'école primaire**

**Siège social : Mairie de TAISSY**

**Cette collectivité locale est sous la responsabilité de Monsieur le Maire**

**Tel : 03.26.82.39.27**

**Tél. C.D.E. : 03.26.82.77.97, mail : [cde.taissy@orange.fr](mailto:cde.taissy@orange.fr)**

**Tél. Mme THOURAULT, Adjoint au Maire déléguée à l'enfance : 03.26.85.81.25**

**Agréé : PMI Chalons en Champagne  
Conseil Général**

Un contrat d'assurance a été souscrit par la CAISSE DES ECOLES auprès de l'agence Groupama n° 80010378001. Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance "corporel individuel" qui constitue une meilleure garantie pour l'enfant en cas de difficultés majeures

Dans le cas où sa responsabilité pourrait être engagée, la CAISSE DES ECOLES a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

### **NOM et Prénom de l'enfant**

.....

## **Dossier de préinscription à la Crèche Multi-Accueil - Année 2019/2020**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par « la CAISSE DES ECOLES » assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants de 2 mois 1/2 jusqu'à 5 ans révolus.

Cet établissement fonctionne conformément :

aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, Décret du 23/12/2006 (places d'accueil pour bénéficiaires des minima sociaux 1 pour 20), Décret du 22/02/2007 (assouplissement de l'encadrement), Décret du 07/06/2010 (accueil en surnombre et allègement des exigences d'encadrement).

à l'agrément du Président du Conseil Général sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaire du 26/03/2014), toute modification étant applicable,

- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

**Le retour de ce dossier de pré inscription confirme votre souhait de réservation mais ne vaut pas inscription.**

**Ce dossier concerne l'année référencée ci-dessus ; pour les années suivantes la demande est à renouveler.**

**Aucun document n'est à fournir avec le dossier de préinscription.**

**Les demandes pour la rentrée de septembre seront étudiées une première fois courant février et une seconde fois courant mars. Vous recevrez alors un courrier vous informant de l'attribution d'une place ou d'une mise sur liste d'attente.**

**Les acceptations sont appréciées en fonction des disponibilités, de l'âge de l'enfant (pour équilibrer les sections), des créneaux souhaités, de la fratrie, de la localité...**

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE MULTI ACCUEIL

La Crèche Multi Accueil accueille des enfants non scolarisés jusqu'aux 5 ans révolus (accueil possible sur les temps périscolaires et sur les périodes de vacances scolaires pour remplir la structure pour les enfants pas prêts à intégrer l'A.L.S.H.), avec restauration possible. Les enfants inscrits en Crèche Multi Accueil n'ont pas accès à l'A.L.S.H.  
**Suivant possibilité, priorité d'inscription aux enfants de Taissy et St Léonard.**

## I) JOURS ET HEURES D'OUVERTURE :

La Crèche Multi Accueil est ouverte en période scolaire et pendant les vacances les lundis - mardis - mercredis - jeudis - vendredis de 7h30 à 18h30 (voir dates de fermetures en annexe).

## II) CAPACITE D'ACCUEIL :

La capacité d'accueil est limitée à 20 enfants. L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence. Les bénéficiaires de certaines prestations familiales sociales (minima sociaux) peuvent aisément accéder à une place d'accueil, conformément au Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006.

## III) CONDITIONS D'ADMISSION :

- 1) L'enfant doit être âgé de 2 mois ½ à moins de 5 ans révolus.
- 2) Il doit avoir les vaccinations obligatoires (sauf contre-indication, certificat médical à l'appui).
- 3) Les parents signent une décharge à la référente de la Crèche Multi Accueil en cas de maladie ou d'accident de leur enfant. Sur cette décharge seront indiquées les coordonnées du médecin traitant et l'autorisation de transfert dans un hôpital. Si le médecin traitant n'est pas disponible, la possibilité est donnée à la référente de joindre un médecin de secteur.
- 4) L'enfant ne sera rendu qu'aux personnes majeures autorisées. Une pièce d'identité pourra être demandée pour vérification. En cas de divorce ou de séparation, le jugement précisant la garde de l'enfant sera exigé.
- 5) Pour les enfants sous protocole médical, seules les demandes d'enfants de Taissy ou Saint Léonard seront étudiées. Pour tout problème médical, prescription de régime, protocole ou autre, la Caisse des Ecoles se réserve le droit de se rapprocher de la P.M.I. (Conseil Général de la Marne). En cas d'allergie alimentaire, les parents devront fournir le repas de l'enfant ; une charte de préparation et de transport des repas sera à signer. Mise en place d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) conseillé.
- 6) Pour tout enfant présentant un handicap, la Caisse des Ecoles, avec l'accord des parents, contactera le C.A.P. d'Intégration pour un accompagnement de l'enfant dans la structure.

## IV) INSCRIPTIONS :

L'étude du dossier de préinscription se fera en fonction de plusieurs critères (**disponibilités, âge de l'enfant, créneaux souhaités, fratrie, localité...**). Si les besoins définis par la famille lors de la préinscription sont modifiés, ils feront l'objet d'un nouvel examen. La modification doit être connue au plus tard un mois avant la signature du contrat d'accueil. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. **Pour confirmer l'accueil de l'enfant, le courrier de confirmation de réservation devra être accompagné d'un chèque de caution de 150,00€. Ce chèque sera rendu lors de l'intégration de l'enfant dans la structure, ou si la rétractation est justifiée par un motif valable (problème de santé de l'enfant, séparation, déménagement, licenciement), afin d'éviter les inscriptions sans suite qui pénalisent d'autres familles.**

**Le contrat est signé pour une durée d'un an (l'interruption se fait le 31 août et ne peut être substitué par une inscription au centre de loisirs de Taissy avant la fermeture de la Crèche). La famille, pour maintenir sa place au sein de la structure, doit aussitôt le contrat annuel terminé en signer un autre pour l'année suivante.**

**Dans tous les cas, même pour une scolarisation, les parents doivent remettre à la structure un mois minimum à l'avance le document de rupture du contrat, étant précisé que les semaines de fermeture de l'établissement ne constituent pas un temps de préavis. Dans le cas de non-respect du préavis intégral, une mensualité sera due.**

### Pour l'admission, le dossier devra comprendre :

- ♦ Le règlement de fonctionnement signé et paraphé
- ♦ La fiche d'inscription
- ♦ La fiche d'autorisations concernant l'enfant
- ♦ La fiche des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant

- ♦ La fiche de calcul personnalisée
  - ♦ Le contrat de réservation
  - ♦ L'avis d'impôt sur le revenu N-2 et N-1 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire conservera une copie permettant de calculer la participation financière des parents (ces renseignements resteront confidentiels). Vous trouverez les éléments de ressources à prendre en compte en annexe.
- En cas d'absence de justificatif de ressources, le prix de revient de la structure calculé par la CAF (à titre indicatif : 7,18 € par heure actuellement). Les familles informent la CAF ou la MSA du changement de leur situation. Ceux-ci sont alors pris en compte par la Caisse des Ecoles. Dans tous les cas, le gestionnaire de la Caisse des Ecoles a passé une convention avec la CAF afin d'obtenir les revenus à prendre en compte des familles allocataires. Ces informations sont nécessaires pour calculer le montant de leur participation financière. Il s'agit de CDAP (pour les ressortissants MSA, ceci est directement vu avec l'organisme).
- ♦ Une photocopie du justificatif allocataire (qualité de bénéficiaire de prestations familiales et/ou sociales) faisant apparaître le numéro d'allocataire (CAF, MSA ou autre)
  - ♦ Photocopie du carnet de santé (toutes les pages de vaccinations). Si une des vaccinations obligatoire n'a pas été faite, nous fournir un certificat médical précisant que celle-ci ne pourra être effectuée pour «x» raison.
  - ♦ Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
  - ♦ Une attestation d'assurance « responsabilité civile » et « individuelle accidents corporels » pour l'enfant
  - ♦ Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale
  - ♦ Une photographie de l'enfant

Les enfants seront définitivement inscrits lorsque le dossier sera complet et signé.

**L'entrée effective de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation obligatoire (sauf accueil d'urgence). La période d'adaptation est réservée aux enfants n'ayant jamais fréquenté la structure. Elle permet aux parents et à l'enfant de se familiariser à ce nouveau lieu de vie. Les heures d'adaptation seront facturées à la famille en fonction du taux d'effort qui s'applique à leurs ressources, au même montant que les heures d'accueil).**

Sauf avis contraire des parents par écrit sur le dossier d'inscription, un usage des photographies et des vidéos prises dans le cadre des activités de la Crèche Multi Accueil et la diffusion sur le site internet de la Mairie et dans la presse sont considérés comme autorisés.

#### Mesures sanitaires :

- **Les enfants atteints de maladies contagieuses ne seront pas admis en Crèche Multi Accueil pendant la période de contagion.** En cas d'infestation par les poux, une éviction de l'enfant sera effectuée et le retour à la Crèche ne se fera que 24h00 après le début du traitement. Attention, pour la facturation, nous vous rappelons que l'absence pour maladie permet une réduction du nombre de jours concernés, à la condition d'avoir le certificat médical du médecin pour une maladie supérieure à 3 jours (déduction uniquement sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence, à fournir dans les 48 heures).
  - **Il est obligatoire de récupérer un enfant malade** (en cas de doute, la référente demande aux parents un certificat de non contagion pour permettre l'accueil de l'enfant). Si cela n'est pas respecté, la structure se réserve le droit de refuser de garder l'enfant le jour et ultérieurement.
  - En cas d'urgence, la référente de l'établissement ou son adjointe sont habilitées à prendre les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'enfant ou de la commune et s'il y a lieu le SAMU.
  - **Attention : aucun médicament, granules d'homéopathie, paracétamol ou autre ne sera délivré durant la journée (ni par le personnel, ni par les parents).**
  - **Si votre enfant est malade, mais non contagieux, demandez à votre médecin une prescription en 2 prises, le matin avant l'arrivée de l'enfant et le soir de retour à la maison.**
  - **Si un enfant présente des symptômes (hyperthermie, fièvre > 38°C, vomissements répétés, diarrhées, difficultés respiratoires...) pendant sa présence dans la structure, les parents sont prévenus rapidement afin d'organiser la meilleure prise en charge et un départ précoce de l'enfant. Nous vous rappelons que les enfants sont accueillis dès 2 mois ½ et que par conséquent, toutes les mesures de non contagion doivent être appliquées.**
- Si à deux reprises les parents n'ont pas pris leur disposition pour récupérer leur enfant présentant des symptômes, une exclusion temporaire de 3 jours sera appliquée.**
- Dans le cas d'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique (ex. épilepsie, allergie) la structure, en lien avec les professionnels de santé, étudie chaque situation. Un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place avec la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure, la responsable de la structure et Monsieur le Maire. Une copie envoyée à la circonscription PMI dont nous dépendons pour accord.

Nous vous rappelons que ces directives sont prises en concertation avec notre organisme de tutelle, le service de la PMI du Conseil général de la Marne.

#### Conditions de signature du contrat d'accueil :

**Accueil régulier :** L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi avec les parents pour un forfait de demi-heures. Tout dépassement sera facturé à la demi-heure selon la circulaire du 26/03/2014, au tarif

individuel de l'enfant. Le contrat de présence précise le temps de présence choisi, les jours, et heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la CNAF. La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de mois défini dans le contrat d'accueil. Dans la mesure du possible anticiper le besoin afin de faciliter la gestion des places.

**Accueil occasionnel** : L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance, les ressources sont connues et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci (le gestionnaire se réserve le droit, dès qu'il juge qu'une modification dans la garde se met en place de faire signer un contrat d'accueil).

**Accueil d'urgence** : L'accueil est "exceptionnel ou de type urgence" : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. Une place a été réservée pour faire face à ce type de demande. La participation financière demandée est calculée sur les ressources des parents ou, selon la CNAF, au tarif moyen correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

⇒ **Seuls l'organisateur ou la référente ont qualité pour déterminer à partir de quel seuil la modification du contrat d'accueil s'avère nécessaire. Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat donne lieu à facturation en appliquant le barème institutionnel. Tout pointage après l'heure de fermeture de la structure sera facturé en dépassement. Au bout de 3 dépassements par rapport au contrat signé, ou le contrat est modifié en fonction des places disponibles, ou l'enfant n'est plus accueilli. Seul l'enfant dont le dossier administratif est complet et signé sera accepté en Crèche Multi Accueil.**

## **V) PARTICIPATION FINANCIERE :**

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles. Les tarifs sont revus chaque année dès mise à jour de CDAP en janvier. L'application du barème CNAF est obligatoire. En contrepartie la CAF et la MSA versent une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Une cotisation annuelle (septembre à août) de 20 € par famille sera demandée aux parents (n'intervient pas dans le calcul de la PSU).

Tableau de prise en charge : taux d'effort horaire accueil collectif :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée Régimes CAF et MSA
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 et plus	0,02 %

*Attention :*

*Toute modification du nombre d'enfants interviendra à compter du premier jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont réunies et vérifiées (justificatif à fournir)*

Pour les familles hors régime, le tarif appliqué correspond au prix de revient de la structure calculé par la CAF (à titre indicatif : 7,18 € par heure actuellement).

Pour les ressortissants CAF/MSA, tarif minimum par heure calculé sur le tarif plancher mensuel de 687,30 € (tarif 2018), tarif maximum correspondant au prix de revient de la structure calculé par la CAF (à titre indicatif : 7,18 € par heure actuellement).

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La demi-heure est l'unité retenue à tous les types d'accueil.

**Les heures complémentaires sont facturées au tarif horaire du contrat.** A défaut de présentation de justificatifs fiscaux, la participation financière sera calculée au prix de revient de la structure calculé par la CAF (à titre indicatif : 7,18€ par heure actuellement) et ce, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les enfants vivant en résidence alternée, les règles applicables sont celles fixées par la CAF.

### **Conditions de déduction par rapport au contrat d'accueil :**

- Fermeture de la Crèche Multi Accueil
- Absences de l'enfant (seules les absences énumérées et dans les conditions fixées dans l'annexe pourront faire l'objet d'une déduction du contrat d'accueil)
- Hospitalisation de l'enfant
- L'éviction de la Crèche Multi Accueil par le médecin
- **Maladie supérieure à 3 jours.** La déduction ne se fera que sur présentation d'un certificat médical du médecin indiquant la durée exacte (à fournir dans les 48 heures à compter de la date du certificat). Aucune déduction en cas de maladie des frères et sœurs.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

**En cas d'absence de l'enfant, prévenir la Crèche Multi Accueil au 03.26.82.77.97.**

### **VI) FACTURATION ET MENSUALISATION :**

**La mensualité due par la famille est calculée en fonction de la participation financière de la famille, du nombre d'heures réservées dans la semaine et du nombre de semaines d'accueil, le tout divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. La dépense sera la même tous les mois (sous réserve d'heures complémentaires ou de réductions pour absences déductibles).**

**Toute réservation, même téléphonique, constitue un engagement et est facturé à la famille.**

Le versement de la participation familiale est effectué soit par chèque à l'ordre du "Trésor Public", soit en espèces, soit en CESU prépayés (faire l'appoint). Le paiement par carte bancaire n'est pas accepté. Pour les enfants accueillis en ponctuels/urgence, la participation familiale est calculée en fonction des heures effectuées avec le taux d'effort correspondant aux ressources des parents. Le règlement s'effectue dans la semaine qui suit la réception de la facture.

**En cas de défaut de règlement, un avis d'impayé est transmis à la Trésorerie Banlieue Bourgogne pour recouvrement et d'éventuelles poursuites ; la structure peut rompre le contrat de l'année en cours. Pour pouvoir réinscrire l'enfant l'année scolaire suivante, l'ensemble des factures doivent être soldées.**

### **VII) REPAS :**

Il n'y a pas de supplément ou de déduction à faire dans le cas où l'enfant mangerait ou non sur place. Les repas seront fournis par la Caisse des Ecoles (sauf en cas d'allergie alimentaire ; une charte de préparation et de transport des repas sera à signer par les parents). **Pour les enfants en bas âge, la Caisse des Ecoles ne fournit pas le lait infantile. Celui-ci doit être fourni par les parents dans des boîtes non encore ouvertes.**

### **VIII) DIRECTION**

L'information se fera par affichage dans les locaux et par le "Taissoin". Les échanges d'informations aux parents passent automatiquement par l'équipe de direction ainsi que par un affichage à la porte de la Crèche Multi Accueil.

L'organisateur, la référente, la Mairie signaleront au médecin PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Ils ont la responsabilité de tenir les dossiers personnels de chaque enfant à jour et un registre de présences journalières est régulièrement tenu à jour. Ils sont responsables avec leur équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. Ils prennent en charge toutes les tâches et responsabilité du fonctionnement de la Crèche Multi Accueil en fonction de leurs horaires.

Le planning du personnel de la Crèche Multi Accueil est affiché dans les locaux.

Nous n'avons pas de médecin attaché à l'établissement. Dans la mesure du possible, en cas de nécessité, nous joindrons en priorité le médecin de famille puis dans l'ordre chacun des trois médecins de la commune.

### **IX) INFORMATIONS AUX FAMILLES**

A la demande des parents, des réunions peuvent avoir lieu pour évoquer un thème bien précis.

Tous les bulletins de liaison seront distribués directement aux parents, toute information ponctuelle se fera par le biais du "Taissoin" ou par affichage dans les locaux. Toutes les activités collectives et les informations générales de la Caisse des Ecoles font l'objet d'un affichage à destination des familles.

### **X) REGLES DE FONCTIONNEMENT**

La Crèche Multi Accueil est ouverte tous les jours, sauf les jours fériés, samedis, dimanches, en août, aux vacances de Noël et à certains ponts (voir dates précises en annexe).

Les enfants peuvent être accueillis le matin dès 7h30 (il est impossible d'accueillir les enfants avant cette heure) et repris le soir au plus tard à 18h30. L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la Crèche Multi Accueil la veille au soir, ou dès qu'ils ont connaissance de l'impondérable. Au plus tard à l'ouverture de la Crèche Multi Accueil soit à 7h30 le matin même. **Si aucune personne ne se présente aux heures de fermeture, la responsable procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents ou les personnes autorisées. Si ceux-ci ne peuvent être joints, l'enfant sera remis à la brigade des mineurs.**

Nous appelons votre attention sur le fait de nous informer des périodes d'absences prévisibles, notamment les congés non stipulés dans l'annexe, pour une meilleure organisation de notre personnel et la gestion de commande des repas.

**Pour une meilleure organisation et afin d'éviter tout désagrément, nous vous remercions d'informer et le personnel de la Crèche et le personnel du bureau de toute information relative à l'absence de votre enfant.**

**Le contrat de réservation se fait sur l'année. Il peut être modifié en cours d'année à la demande des familles en cas de changement de situation dûment justifié (changement de situation familiale ou professionnelle) sous réserve de l'accord du responsable de la structure, ou si nous constatons que le contrat est inadapté par rapport aux heures de présence réelle de l'enfant. Un préavis d'un mois est imposé pour toute modification de contrat.**

**Tant que les parents sont présents dans les locaux, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité (y compris lors de manifestations où les parents sont conviés).**

**Pour une question de sécurité, les bijoux et barrettes sont interdits.**

Les couches sont fournies par la structure.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de l'organisateur ou de la référente.

**Il est demandé de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant (même en adaptation). En cas d'oubli à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, la facturation se fera sur l'amplitude totale d'ouverture de la Crèche, soit 11 heures.**

**Si un membre du personnel constate que la personne chargée de récupérer l'enfant n'est pas dans un état apte à assurer une prise en charge adaptée et sécurisée de celui-ci, il peut être amené à refuser de lui remettre l'enfant et à en informer la gendarmerie pour mise en danger de mineur.**

**Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs de la structure ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.**

## RAPPEL

**Toute omission de cas particulier, type protocole médical pour allergie alimentaire, régime ou autre sera sanctionné par le renvoi de l'enfant.**

## XI) RUPTURE DE CONTRAT

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la référente ou de l'organisateur, les parents doivent résilier leur contrat par courrier, adressée à la Caisse des Ecoles, au minimum un mois à l'avance. En cas de non-respect du préavis intégral, une mensualité sera due.

La Crèche Multi Accueil se réserve également le droit de résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de retard dans le paiement des factures ; de comportement d'un enfant ou des parents incompatible avec la bonne marche de la structure ; du non-respect du présent règlement et notamment des horaires ; la non fréquentation pendant plus d'une semaine sans que la structure ait été avertie ; toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, la situation des ressources, la situation médicale de l'enfant et la commune d'habitation.

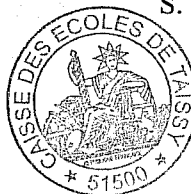
Dans cette hypothèse, la résiliation interviendra de pleins droits (8) huit jours après l'envoi d'une lettre de mise en demeure, précisant le manquement allégué et demeurée infructueuse.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

**Merci de bien vouloir parapher chacune des pages du présent règlement et de bien vouloir y apposer votre signature précédée de la mention "lu et approuvé".**

Les parents,

Présidente de la Caisse des Ecoles, Maire Adjoint  
S. THOURAULT



# CAISSE des ECOLES de TAISSY - CRECHE MULTI ACCUEIL CONTRAT d'ACCUEIL

## Dossier de Préinscription pour l'année scolaire 2019/2020

### Enfant

Nom : Prénom : Date de Naissance :

### Contrat d'Accueil :

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la responsable de l'établissement dès que la décision d'admission est prononcée. Il précise les jours d'accueil de l'enfant, d'arrivée et de départ de l'enfant. Il précise également la date d'entrée définitive de l'enfant (après la période d'adaptation dont le planning est fixé avec une des référents de la Crèche).

Les principes d'application sont :

- Le paiement de la place réservée. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance.
- Des déductions par rapport à ce forfait peuvent être appliquées pour les motifs suivants :
  - fermeture de la structure
  - absences de l'enfant (seules les absences énumérées et dans les limites fixées dans l'annexe pourront faire l'objet d'une déduction du contrat de réservation)
  - hospitalisation de l'enfant
  - éviction par le médecin de la structure
  - maladie supérieure à 3 jours (un certificat médical précisant la période d'absence étant obligatoire et devant être fourni dans les 48 heures)

Le contrat d'accueil mensualisé récapitulatif des modalités de présence et de facturation sera établi dès la date limite de retour de l'annexe atteinte.

### Réservation :

Je soussigné(e) Mlle - Mme - Mr .....  
Demeurant .....

Placera mon enfant du ..... au 31 août 2020 inclus.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
De : à :	De : à :	De : à :	De : à :	De : à :

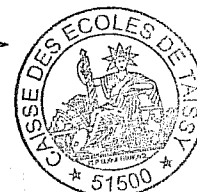
La demi-heure étant l'unité retenue à tous les types d'accueil, l'amplitude journalière doit être arrondie à la demi-heure.

Fait à ....., le .....

Signature des parents :

La signature doit être précédée de la mention  
«Je certifie avoir pris connaissance du règlement  
de fonctionnement et je m'engage à le respecter».

Mme THOURAULT :



**CAISSE des ECOLES de TAISSY - CRECHE MULTI ACCUEIL**  
**ANNEXE 2019/2020**  
**(Valable du 27 août 2019 au 31 août 2020)**

**Enfant**

Nom :	Prénom :	Date de Naissance :
-------	----------	---------------------

Fermètures prévisibles de la structure qui feront l'objet d'une déduction par rapport au contrat (sous réserve de modification des vacances scolaires) :

- Lundi 23 décembre 2019 au vendredi 03 janvier 2020 inclus
- Vendredi 22 mai 2020
- Lundi 10 août 2020 au lundi 31 août 2020 inclus

Les jours fériés n'ouvrent pas droit à déduction ni à une possibilité de compensation par l'accueil de l'enfant un autre jour dans la structure.

Je soussigné(e) Mlle - Mme - Mr .....

Précise que mon enfant sera absent sur les périodes suivantes :

- Du ..... au ..... inclus
- Du ..... au ..... inclus
- Du ..... au ..... inclus
- Du ..... au ..... inclus
- Du ..... au ..... inclus

Seules les périodes énumérées ci-dessus pourront faire l'objet d'une déduction par rapport au contrat.

Fait à ....., le .....

Signature des parents :



**- FICHE de CALCUL PERSONNALISEE -**  
**pour la famille .....**

Revenu annuel\* de Monsieur ..... Euros (a)  
 Revenu annuel\* de Madame ..... Euros (b)  
 Autres revenus imposables ..... Euros (c)

Total des revenus imposables annuels ..... Euros (d) = a+b+c

NET IMPOSABLE MENSUEL ..... Euros (e) = d/12

Nombre d'enfant(s) à charge ..... dont ..... enfant(s) handicapé(s)

Tableau de prise en charge : taux d'effort horaire accueil collectif :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée Régimes CAF et MSA
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 et plus	0,02 %

*Attention :*

*Toute modification du nombre d'enfants interviendra à compter du premier jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont réunies et vérifiées (justificatif à fournir)*

Pour les familles hors régime, le tarif appliqué correspond au prix de revient de la structure calculé par la CAF (à titre indicatif : 7,18 € par heure actuellement).

Pour les ressortissants CAF/MSA, tarif minimum par heure calculé sur le tarif plancher mensuel de 687,30 € (tarif 2018), tarif maximum correspondant au prix de revient de la structure calculé par la CAF (à titre indicatif : 7,18€ par heure actuellement).

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'heure est l'unité retenue à tous les types d'accueil.

**L'organisateur se réserve le droit de modifier à tout moment le montant de la tarification en cas de dépassement du contrat.** A défaut de présentation de justificatifs fiscaux, la participation financière sera calculée au prix de revient de la structure calculé par la CAF (à titre indicatif : 7,18 € par heure actuellement) et ce, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les enfants vivant en résidence alternée, les règles applicables sont celles fixées par la CNAF

Participation horaire de la famille ..... Euros

**Ce calcul tient compte de la participation de la C.A.F. ou de la M.S.A., sous forme de prestation de service unique.**

**Toute modification de la situation familiale entraîne de plein droit une modification de la participation horaire de la famille.**

\* *Il s'agit du total des salaires et assimilés + revenus fonciers nets + autres pour l'année N-2*

**FICHE de RENSEIGNEMENTS**  
**Dossier de Préinscription pour l'année scolaire 2019/2020**

	Père	Mère
Nom		
Prénom		
Domicile		
Tél. domicile		
Mail		
Portable		
Situation familiale	<input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Concubin <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Divorcé / Séparé <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf	
N° allocataire CAF ou MSA		
Profession		
Nom de l'employeur		
Adresse de l'employeur		
Tél. professionnel		

Informations relatives à l'enfant (ou les enfants) concerné(s) par la demande de préinscription :

Nom de l'Enfant	Prénom de l'Enfant	Date de naissance (ou prévision de naissance)	Sexe

Informations relatives aux autres enfants du foyer :

Nom de l'Enfant	Prénom de l'Enfant	Date de naissance (ou prévision de naissance)	Sexe

Autres demandes de garde en cours pour l'enfant (ou les enfants) :

Nom de la nourrice ou de la structure	Lieu d'implantation