



MULTI-ACCUEIL PRECY-SUR-OISE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Applicable à compter du 01/05/2026)

PREAMBULE

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} 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 du livre II du Code de la Santé Publique et à ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. LE GESTIONNAIRE

Le multi -accueil est géré par le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise, sous la responsabilité du Président.

Coordonnées : Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise
1 rue Lucien l'heurin
60820 Boran sur Oise

Le gestionnaire opte pour le bénéfice de la prestation de service unique (P.S.U)

2. LA STRUCTURE

Le multi-accueil est situé 04 Rue du 08 Mai 1945, dans des locaux spécialement dédiés à l'accueil des enfants comprenant :

- Un espace de vie (pièce principale dans laquelle se déroulent les temps d'accueil, de repas, de jeux, ...),
- Un espace toilette (table de change et petit toilette),
- Un dortoir,
- Une véranda servant de hall d'accueil pour les familles (habillage, déshabillage des enfants),
- Une pièce dédiée au personnel.

La structure a une capacité d'accueil de 12 enfants dont 10 places en contrat d'accueil régulier, 2 places en contrat d'accueil occasionnel, ainsi qu'une place en accueil d'urgence.

Ce nombre de places rentre dans le taux de dépassement des multi-accueil, qui est de **10%**.

- Le respect des taux d'encadrement prévu par l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique (un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent).
- Un taux d'occupation en moyenne hebdomadaire inférieur ou égal à 100 %
- La garantie du maintien de la santé et de la sécurité des enfants accueillis.

Jours et heures d'ouverture :

JOURS	HORAIRES
Lundi	8h/18h30
Mardi	8h/18h30
Jeudi	8h/18h30
Vendredi	8h/18h30

Fermeture de la structure

Le multi-accueil est fermé durant toutes les vacances scolaires, sauf au mois de Juillet.

Celui-ci peut également être fermé de manière exceptionnelle, auquel cas les familles sont prévenues le plus tôt possible et les heures de présence prévues sont déduites.

3. LE PERSONNEL

L'encadrement et l'accueil des enfants sont confiés à une équipe composée de professionnels de la petite enfance :

- **Une directrice, infirmière en soin généraux et référent santé sur la structure**
- Une professionnelle titulaire du C.A.P Petite Enfance
- Une professionnelle titulaire d'un diplôme d'éducatrice de jeune Enfant et relais de direction

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires peuvent être accueillis et encadrés par les professionnels de la collectivité.

La directrice

La directrice de l'établissement a pour mission de :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à sa hiérarchie et au Président du Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise, assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- Afficher le règlement de fonctionnement ;
- Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Tenir à jour les dossiers personnels des enfants et le registre de présences journalières.
- Est référente santé sur la structure

Envers les familles

- Organiser l'accueil des familles ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil de l'enfant ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant ;
- Tenir à jour un registre de présences journalières et un registre de préinscriptions ;
- Signer le contrat d'accueil avec les familles.

Relations avec les parents

L'accueil des parents est un moment privilégié tout au long du temps d'adaptation, mais également tout au long de l'accueil de l'enfant afin de maintenir une relation de confiance.

Le multi-accueil organise des réunions ainsi que des temps de paroles avec les parents. Ces rencontres animées par des professionnels peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leurs enfants.

D'autre part, les parents sont régulièrement invités à participer avec leur enfant aux manifestations organisées au sein du multi-accueil (fêtes de Noël, carnaval, chasse à l'œuf, kermesse, ...), ainsi qu'aux sorties pédagogiques (bibliothèque, ferme pédagogique, ...).

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil et est disponible sur le site internet www.ruraloise.fr.

La communication avec les familles se fait par voie d'affichage, sous forme de flyers et via le portail famille du site e-enfance, via le site du S.I.V.U.

Continuité de la fonction de la directrice

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de responsable est assurée par la référente présente sur la structure titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeune enfant.

Le référent santé

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion.

I. – Un référent “Santé et Accueil inclusif” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent “Santé et Accueil inclusif” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. – Les missions du référent “Santé et Accueil inclusif” sont les suivantes :

«1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

«2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

«3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

«4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

«5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

«6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

«7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de

l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

«8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

«9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

«10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R.2324-39-1.

La fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par :

«1. Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

«2. Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

«3. Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille (en cours).

La référente santé (infirmière et directrice de la structure) :

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- 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,
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable de l'établissement et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Définit les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique. Un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le médecin traitant de l'enfant.
- Apporte son conseil médical à l'équipe en fonction des circonstances et des besoins ponctuels,
- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical par le médecin de l'enfant.
- A chaque nouvelle vaccination, les parents doivent fournir une photocopie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée doit être récupéré par la famille, dans les meilleurs délais. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche, qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf.

Le multi-accueil accueille les enfants dont les parents résident sur le territoire, ou sont contribuables sur le territoire mais un accueil des enfants des familles hors territoire est possible si place disponible.

En cas de séparation ou de divorce, la situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale définie par un jugement. Elle est examinée dès l'inscription de l'enfant et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

Les places sont attribuées selon l'ordre d'inscription sur liste d'attente.

Pour qu'un traitement médical soit administré à l'enfant pendant sa présence sur le multi-accueil, une prescription médicale spécifique (ordonnance) devra être fournie (pour tout médicament, même ceux en libre-service dans les pharmacies ou en grande surface).

En cas de suspicion de fièvre, un professionnel de l'équipe du multi-accueil est autorisé à prendre la température de l'enfant par voie frontale ou axillaire et à lui administrer un antipyrétique avec une ordonnance médicale précisant le poids de l'enfant, ainsi que la dose à lui donner, le tout avec l'accord des parents.

Les parents sont tenus de venir rechercher leurs enfants si la directrice diplômée infirmière juge que leurs états de santé ne sont plus compatibles avec la vie en collectivité.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant dans un premier temps le Samu, puis la famille, et dans un dernier temps son responsable hiérarchique.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents) la déclaration doit être faite immédiatement au référent de l'établissement, qui informera la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Les enfants doivent arriver propre, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée. Tous les vêtements et objets appartenant à l'enfant doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant.

Le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

Par mesure de sécurité, les parents doivent vider les poches de leur enfant de tout petit objet pouvant être ingérer par les enfants. Le port de bijoux est également strictement interdit.

Les enfants ne doivent apporter ni jouets, ni objets personnels.

Le repas du midi ainsi que le goûter doivent être fourni par les parents, marqué sur chaque aliment le nom et prénom de l'enfant.

Afin de respecter les normes HACCP, c'est-à-dire la garantie de la continuité de la chaîne du froid, le repas devra être placé dans un sac isotherme avec un pain de glace, durant le transport entre le domicile des parents et la structure. En cas, d'oubli de ce pain de glace, les professionnels seront amenés à refuser le repas de l'enfant.

En cas de retard prolongé dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la structure. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié à la gendarmerie du canton où est implanté le service.

Modalité d'inscription

Afin de bénéficier des services du multi-accueil, les parents doivent joindre la directrice au 06.83.71.58.33.

Pour obtenir le dossier d'inscription, les parents devront se rendre sur le site www.ruraloise.fr, onglet « multi-accueil » et télécharger tous les documents nécessaires à l'inscription de leur(s) enfant(s).

Les inscriptions ont lieu tout au long de l'année. L'enfant ne sera accueilli qu'à partir du moment où le dossier sera complet.

L'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire pour le bien-être de l'enfant et de sa famille. Celle-ci est programmée par la directrice, en concertation avec les parents. Sa durée varie en fonction de chaque enfant mais dure généralement une semaine.

Durant l'adaptation, la famille reste disponible pour venir chercher l'enfant à tout moment. Durant cette période, la famille sera facturée à partir du moment où l'enfant reste seul 30 minutes. Au-delà de la période d'adaptation, toute heure commencée est due.

Cependant si la période d'adaptation révèle des difficultés compromettant le confort et l'épanouissement de l'enfant, la structure se réserve la possibilité de reporter l'accueil ultérieurement.

Le dossier famille

Celui-ci doit être composé des documents suivants :

- La fiche de renseignements comprenant :
 - L'adresse et le téléphone où les parents peuvent être joints ;

- Le numéro d'allocataire de la CAF ;
- Le nom et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir reprendre l'enfant (les personnes autorisées venant pour la première fois devront obligatoirement se présenter avec une pièce d'identité) ;
- L'autorisation d'accès à Cafpro avec numéro d'allocataire
- L'autorisation de droit à l'image + Droit de sortie
- Attestation d'assurance de responsabilité civile sur laquelle figure le nom et le prénom de l'enfant ;
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

L'inscription de l'enfant nécessite la participation et la signature des deux parents exerçants l'autorité parentale, sauf situation particulière dûment justifiée.

5. CONTRACTUALISATION, MENSUALISATION ET TARIFICATION

Le dossier sanitaire

- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires (Cf annexe 1) ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant ;
- Toutes informations relatives à la santé de l'enfant que les parents jugent nécessaires et importantes de transmettre ;
- Le protocole de santé signé ;
- Le protocole d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- Si nécessaire, l'établissement d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant ;
- L'ordonnance nominative avec le poids de l'enfant pour l'administration d'un antipyrétique.

Les enfants sont accueillis à partir de 8h. La personne qui amène l'enfant s'occupe de lui retirer son manteau, ses chaussures. Chaque enfant à son propre porte-manteau ainsi que son propre casier pour y déposer ses chaussures, dans le hall d'accueil.

L'accueil se fait avec le professionnel au sein de la section, c'est à ce moment-là que le professionnel demande à l'adulte s'il y a des éléments importants à savoir qui pourrait entraîner des répercussions sur la journée de l'enfant. Si l'enfant a le besoin d'être changé pendant les temps d'accueil, c'est aux parents de prendre en charge son enfant.

Le professionnel note sur le planning l'heure d'arrivée de l'enfant.

Au moment du départ, l'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à toute autre personne majeure mandatée.

Dans ce cas, il est demandé aux parents de le noter sur le dossier d'inscription et d'en avvertir les professionnels auparavant.

Une pièce d'identité sera alors demandée à la personne concernée.

L'enfant est sous la responsabilité du parent dès lors qu'il lui a été confié.
Le professionnel note l'heure de départ de l'enfant.

Avant d'entrer dans la structure accueillant les enfants, les adultes doivent obligatoirement protéger leurs chaussures à l'aide de sur-chaussures jetables mises à disposition par la structure.

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : un accueil régulier et/ou un accueil occasionnel. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés par les parents et selon les disponibilités de la structure.

L'accueil régulier peut se faire de 1 à 4 jours.

Dans tous les cas, les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CAF.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles.

La réservation

En accueil occasionnel : les familles peuvent demander de réserver une place sur le planning une semaine à l'avance. L'inscription peut être téléphonique.

En accueil régulier : la réservation se fait selon les modalités du contrat. En cas de demande de place d'accueil complémentaire, il faudra se référer aux modalités de l'accueil occasionnel.

La mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur la durée du contrat. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille et des possibilités de la structure :

1. Nombre d'heures réservées pour chaque jour de la semaine ;
2. Nombre de semaines réservées sur la durée du contrat ;
3. Nombre de mois réservés sur la durée du contrat.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil prévus} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

La tarification

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille (Cf Annexe 2).

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis par la CAF.

En cas d'absence de ressources, le montant « plancher » communiqué par la CAF doit être utilisé.

- En cas de naissance dans la famille, de séparation, de divorce ou de perte d'emploi en cours d'année, le tarif sera réévalué, sur présentation d'un document officiel ;
- En cas de présence d'un enfant « porteur de handicap » dans la famille, il convient de prendre en compte cette situation supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction du nombre d'enfants ;
- Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans Cafpro ;
- Les participations familiales sont recalculées après la mise à jour de Cafpro. En cas d'indisponibilité de Cafpro ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de Cafpro.
- La participation financière des familles sera calculée en fonction des revenus déclarés. En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Le tarif se calcule comme suit :

Montant total des participations familiales facturées au cours de l'année précédente
Nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente

La contractualisation

La participation financière est obligatoirement contractualisée avec la famille, que ce soit en accueil régulier ou en accueil occasionnel.

Dans le cadre d'un contrat régulier, l'accueil de ou des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents, défini en fonction du nombre d'heures réservées et de la durée du contrat. Ce dernier fait obligatoirement l'objet d'une mensualisation. Il doit préciser les points suivants :

- Les jours et temps de présence retenus : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce, en fonction des disponibilités ;
- Le montant et les modalités de paiement de la famille ;
- Les semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure.

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé 15 jours à l'avance, par courrier, auquel cas la famille se devra de régler les jours d'absence de son enfant. Pour toutes autres absences, il faudra prévenir la directrice par écrit **un mois** avant pour pouvoir se faire rembourser de cette absence.

Les conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

La famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans Cafpro.

Les modalités de dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par un courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception. Le délai de prévenance est de **30 jours** calendaire. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce, après avoir averti la famille

par courrier, de préférence par recommandé avec accusé de réception.

Motifs d'exclusion

- Le non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception, permet au gestionnaire de mettre en œuvre la procédure d'exclusion de la famille ;
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat notamment des horaires définis par celui-ci et ce, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

La Facturation

Le versement de la participation familiale est à effectuer dès réception de la facture. Le lendemain de la clôture des demandes (le jour ouvré suivant le 20 de chaque mois), votre facture sera disponible sur votre portail famille et le paiement validera définitivement la réservation.

La facturation se fait en préfacturation.

Exemple : le 21 décembre votre facture en lien avec les présences de janvier sera disponible sur le site www.ruraloise.fr via le portail ; le paiement validera définitivement les présences régulières.

Si des jours de présence sont demandés au-delà du contrat prévu, ils seront facturés en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales sur la facture du mois d'après. Exemple : les jours de présence en plus du contrat régulier de janvier, apparaîtront sur la facture du 21 janvier avec les présences régulières de février).

- Toute demi-heure commencée est due ;
- L'adaptation sera facturée en fonction des heures de présence réelles de l'enfant, dès que celui-ci est accueilli sans ses parents, et ce, à partir de 30 minutes ;
- En cas de désistement, les réservations des places en accueil occasionnel sont facturées aux familles n'ayant pas prévenu de l'absence de leur enfant.
- Des déductions sont possibles, elles concernent règlementairement :
 - la fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue) ;
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
 - une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).

Les ressources mensuelles du foyer sont calculées à partir des éléments enregistrés sur le site de la CAF en lien avec les revenus de l'année N -2 des personnes qui composent le foyer.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés.

Une facture sera envoyée par mail (logiciel e-enfance) ou par courrier à la demande des parents, à partir du 5 du mois suivant la période concernée par la facturation.

Le règlement (carte bancaire via le portail famille, chèque, chèques vacances, CESU) doit être adressé au :

S.I.V.U Rural'Oise
1 rue Lucien l'heurin
60820 Boran sur Oise

accompagné du coupon détachable au bas de la facture.

Les chèques doivent être établis à l'ordre du Trésor public. Le montant des CESU et les chèques vacances doit être inférieur ou égal au montant de la facture et éventuellement complété par un chèque. Les règlements en espèces ne sont pas acceptés. Si les familles souhaitent régler en espèces, il est nécessaire de demander à la directrice de l'établissement d'un titre. Celui-ci sera adressé aux familles dans les meilleurs délais par le Trésor Public. A réception du document, les familles pourront se rendre à la trésorerie de Neuilly-en-Thelle pour régler en espèces.

Il sera possible de recalculer en cours d'année un tarif dès lors où il y aura un justificatif notifiant un changement de situation.

Le Président

Signature des parents
« Lu et approuvé »

Annexe 1 :

A compter du 1^{er} janvier 2018, les enfants doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires, conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la santé, afin de les protéger des maladies

suivantes :

- Diphtérie
- Tétanos,
- Poliomyélite,
- Rougeole,
- Oreillons,
- Rubéole,
- Coqueluche,
- Haemophilus influenzae b,
- Hépatite B,
- Méningocoque C,
- Pneumocoque.
- La diphtérie,
- Le tétanos,
- La poliomyélite,
- La rougeole,
- Les oreillons,
- La rubéole.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seuls les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la rougeole, les oreillons et la rubéole restent obligatoires.

(Cf Annexe 1)

L'absence de vaccinations est un motif de refus d'inscription et d'exclusion de l'établissement.

Lors des différentes vaccinations, les parents doivent fournir une photocopie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.



