



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des crèches municipales



Sommaire

Présentation générale	3
-----------------------------	---

I - Les modes et conditions d'accueil

1 - Les modes d'accueil	4
2 - L'attribution d'une place	4
3 - Le dossier d'entrée	6
4 - Le temps d'accueil et le contrat	6
5 - Le suivi et la révision du contrat	7
6 - Les absences et les départs	7

II - Fonctionnement général

1 - L'accueil au quotidien	10
2 - Le personnel	11
3 - Le suivi médical	12

III - Les parents et la structure

1 - La place des parents	15
2 - La participation financière	16

Dispositions générales	18
------------------------------	----

Présentation générale

La Ville d'Angers répond aux besoins d'accueil petite enfance des familles en développant des services diversifiés et en coordonnant une politique locale pour le développement des modes d'accueil, mise en œuvre par divers partenaires publics, associatifs, mutualistes et privés :

- l'accueil collectif en structure,
- l'accueil individuel au domicile d'un assistant maternel indépendant agréé,
- des solutions complémentaires de garde d'enfants, soit en emploi direct, soit par des organismes de services au domicile.

Le Point info famille, premier interlocuteur des parents, apporte toutes les informations utiles sur ces différents modes d'accueil.

Le Relais assistants maternels travaille en partenariat avec les assistants maternels indépendants.

Cette action de la Ville en direction de la petite enfance et des parents se réclame des valeurs promues par la Convention internationale des droits de l'enfant.

La Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) soutient les partenaires dans le développement de l'offre d'accueil de la petite enfance et les accompagne pour réduire les inégalités territoriales et sociales. La Cnaf est notamment attentive à favoriser la mixité sociale et à veiller à ce que les contrats se fassent au plus près des besoins des familles.

Au niveau départemental, la Caisse d'allocations familiales (CAF) et la Mutualité sociale agricole (MSA) fournissent une aide au fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant. La CAF de Maine-et-Loire est le principal partenaire financier de la Ville d'Angers pour garantir un accueil de qualité.

Le présent règlement définit les conditions d'accueil et de fonctionnement des structures municipales exclusivement.

I - Les modes et conditions

1 Les modes d'accueil

Les équipements municipaux sont organisés soit en structures collectives, soit en structures familiales.

Ils proposent des accueils réguliers à temps complet ou partiel et des accueils occasionnels, afin d'accueillir les enfants à partir de 2 mois en fonction des besoins des familles.

La qualification du personnel, le projet d'établissement et l'aménagement des locaux garantissent la qualité d'accueil. Le cadre de vie, conçu pour les jeunes enfants, en fait un milieu sécurisant et enrichissant.

- **Les structures collectives** permettent l'accueil des enfants sur un même lieu, par des professionnels qualifiés. Les enfants sont répartis en groupes par tranches d'âges ou mélangés. La taille des crèches varie entre 12 et 61 places. Des activités sont organisées en fonction de l'âge, du rythme et des besoins de chaque enfant.
- **Les structures familiales** proposent un accueil individualisé au domicile des assistants maternels et organisent des temps d'accueil collectif pour l'éveil et la socialisation.

Les différentes crèches mettent en place un projet éducatif et pédagogique en lien avec les orientations municipales. Il tient compte des besoins des familles et du quartier.

DÉFINITION DES MODES D'ACCUEIL

✱ ACCUEIL RÉGULIER

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (quel que soit le nombre d'heures d'accueil). Le contrat d'accueil est signé pour une durée **d'un an maximum**. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Il est révisable en cours d'année, à la demande des familles ou du responsable de la crèche.

✱ ACCUEIL OCCASIONNEL

Les besoins sont connus ou non à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil est d'une **durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier**. L'enfant est déjà connu de la structure.

L'inscription à l'accueil vaut pour 3 ans maximum.



L'accueil occasionnel est une formule souple qui répond aux besoins d'éveil et de contact de l'enfant. Il permet aux parents de se libérer ou de prendre du temps pour eux, il favorise l'éveil et la socialisation de l'enfant.

★ DÉPANNAGE

Des places de dépannage sont réservées dans les structures. Il s'agit de demandes qui ne peuvent pas être anticipées par la famille.

Voici quelques exemples : proposition de travail ou formation après une période de chômage, hospitalisation des parents, mutation professionnelle, arrêt de travail d'un assistant maternel indépendant.

Le contrat (dépannage) est d'une durée pouvant aller de quelques jours à **1 mois maximum**, afin que la famille puisse trouver une solution pérenne. Le contrat peut être rompu par la famille sans préavis quel que soit le motif. Il peut être prolongé exceptionnellement, selon la situation.

2 L'attribution d'une place

★ Conditions d'accès

Les structures municipales accueillent prioritairement les enfants dont les parents sont domiciliés à Angers, dès la fin du congé de maternité et jusqu'à la scolarité.

Les structures sont accessibles, au regard des places vacantes, aux non Angevins ayant un intérêt familial et éducatif à demander un accueil en structure petite enfance à Angers.

L'accueil de l'enfant est soumis à une participation financière des familles calculée en application des dispositions légales.

★ Critères d'attribution

La famille doit se rapprocher du Point info famille pour demander une place en structure petite enfance en précisant ses besoins d'accueil. La Ville attribue les places en fonction d'un certain nombre de critères.

En premier lieu, les demandes concernant l'accueil d'un enfant handicapé, atteint d'une affection chronique ou d'un enfant prématuré, sur justificatif médical, sont examinées systématiquement au cas par cas.

Ensuite, des critères de **priorité** ont été définis, pour permettre de répondre aux demandes des familles dont les besoins sont les plus prégnants, autour de deux axes :

- accompagner la parentalité et faciliter la vie quotidienne des familles,
- faciliter l'insertion et réduire les inégalités.

L'ATTRIBUTION DES PLACES, COMMENT ÇA MARCHE ?

(pour un accueil régulier)

Votre demande de place en crèche a été enregistrée au Point info familles et est actualisée

Une place en crèche se libère dans une structure faisant partie de votre sélection

Date d'entrée

Temps d'accueil

Âge

Votre demande correspond à la place disponible, le responsable de la structure l'étudie selon des critères définis

Les dossiers concernant l'accueil d'un enfant handicapé, enfant grand prématuré (sur justificatif médical) ou porteur d'une maladie chronique sont étudiés de façon spécifique

Critères de priorité

Favoriser l'insertion, réduire les inégalités. Accompagner la parentalité, favoriser la vie quotidienne.

Critères d'arbitrage

Ancienneté de la demande
Continuité éducative

À noter

L'attention des parents est attirée sur le fait que toute fausse déclaration au moment de la demande de place entraînera l'annulation de la demande sans préavis.

★ Conditions d'admission



Le responsable de la structure prend contact avec la famille pour présenter le projet d'accueil, en déterminer les modalités et établir le contrat.

L'admission n'est définitive qu'après la constitution du dossier complet et après l'avis médical.

Avant l'entrée de l'enfant, les parents viennent avec lui participer à la vie de la structure à l'occasion d'un temps d'adaptation. Ces heures sont tarifées au même titre que les autres.

Le temps est déterminé en fonction des besoins individuels des enfants et des parents, ainsi que des possibilités d'accueil de la structure.

À noter

L'autorité parentale est demandée dès l'entrée. Elle est déterminante pour le responsable de la structure, lui permettant de savoir à qui doit être confié l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de ce droit, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et produire des justificatifs.

Dans les différentes situations rencontrées, le responsable de la structure respecte le principe de neutralité à l'égard de chacun des parents.

3 Le dossier d'entrée

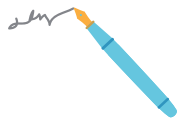
Pour réaliser ce dossier, les parents fournissent les documents figurants dans l'annexe « Documents à fournir ».

Par la suite, les parents seront tenus d'actualiser leur dossier pour tout changement et au moins lors de chaque renouvellement de contrat :

- de situation familiale (mariage, naissance, divorce...),
- de coordonnées (téléphone ou domicile),
- d'activité (professionnelle ou formation).

Toute déclaration inexacte constatée après l'admission de l'enfant pourra entraîner son exclusion **avec un préavis d'un mois**. Ce dossier administratif est complété d'un dossier médical. Il est constitué avec l'accord des parents, lors de la visite d'admission, par le médecin de crèche ou à partir de la fiche remplie par le médecin traitant. Il devra ensuite être actualisé régulièrement à l'aide du carnet de santé (mise à jour des vaccinations, hospitalisation...).

4 Le temps d'accueil et le contrat



L'admission se concrétise par la signature d'un contrat d'accueil, pris pour une durée maximum d'un an (3 ans pour l'accueil occasionnel), qui fixe les conditions d'accueil.

Pour l'**accueil régulier**, les contrats sont établis sur une base horaire, par jour, au plus près des besoins des familles, dans le respect de la qualité de l'accueil pour l'enfant et du fonctionnement de la structure. C'est dans cet objectif de qualité de l'accueil que les enfants sont accueillis sur une plage horaire minimum de 2 heures en structure collective et 4 heures en structure familiale.

En cas d'accueil avec des horaires variables (hors vacances scolaires) et/ou de planning non connu, le contrat indiquera également un temps horaire moyen, hebdomadaire, minimum, sous lequel la famille ne peut pas descendre. Le complément déterminé avec la famille sera facturé en heures complémentaires (même tarif horaire).

Les parents doivent fournir leur planning précis au minimum deux semaines à l'avance, sans quoi la place de leur enfant ne pourra pas être garantie.

En **cas d'accueil occasionnel**, les parents contactent la structure pour savoir si une place est disponible sur les créneaux horaires souhaités. En parallèle, l'équipe de la structure peut contacter les parents en cas de désistement sur un créneau.

La durée d'accueil occasionnel est limitée à trois demi-journées semaine. Si l'activité de la structure le permet, d'autres créneaux pourront être proposés. Toutefois, l'obtention d'une place en accueil occasionnel ne donne pas accès prioritairement à une place en accueil régulier. La famille doit repasser par le Point info famille pour déposer une demande de place.

5 Le suivi et la révision du contrat



La Ville a mis en place un système de **pointage** automatisé pour enregistrer les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant en structure collective (temps de transmission inclus).

Pour les structures familiales, l'assistant maternel consigne chaque jour sur une fiche de présence mensuelle les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Il est demandé aux parents de signer cette fiche en fin de mois pour attester de leur accord.

Les **heures complémentaires**, correspondant à des heures non prévues au contrat donc non réservées, sont ajoutées à la facturation avec le même tarif horaire.

Quand il est constaté que, de façon régulière, la fréquentation de l'enfant est inférieure ou supérieure à ce qui a été prévu au contrat, celui-ci sera adapté.

Il en est de même lorsque la situation familiale évolue.

Toute modification des modalités d'accueil de l'enfant, à la demande des parents ou de la direction, devra faire l'objet d'un avenant signé par toutes les parties à effet au 1^{er} jour du mois, dans la limite de la durée maximale du contrat qui est d'un an.

Cet avenant peut être réalisé au cours des 2 mois qui suivent l'arrivée de l'enfant, et par la suite sur justificatif d'un changement d'activité.

En cas de perte d'emploi, de congé maternité ou d'adoption, la durée d'accueil pour votre enfant sera réduite de moitié. À la reprise d'activité, le contrat initial s'appliquera.

6 Les absences et le départ

★ Absences prévues et congés (accueil régulier)

Le nombre de **congés déductibles** est plafonné à 7 semaines sur un an à compter de la date de début du contrat. Le nombre d'heures correspondant est calculé au prorata de la durée d'accueil hebdomadaire et de la durée du contrat.

Exemple : accueil 4 jours par semaine, 8h par jour : les heures déductibles pour congés sont plafonnées à 224h (7 semaines x 4 jours x 8h).

Ces absences ne sont pas facturées, sous réserve d'avertir au préalable le responsable de la structure, à l'aide d'un coupon congés remis lors de la signature du contrat :

- un mois pour les vacances scolaires (hors été),
- 15 jours avant pour toute autre absence.

★ Absences imprévues

Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou autre) doit être impérativement signalée par téléphone, au plus tard le jour même :

- en structure collective, au responsable ou son adjoint,
- en structure familiale, à l'assistant maternel, au responsable ou son adjoint.



Les absences suivantes sont **déduites** de la facturation :

- À partir du **1^{er} jour d'absence** dans les situations suivantes :
 - éviction de la structure par le médecin de crèche,
 - hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation à remettre à la crèche au plus tard dans les 5 jours qui suivent l'hospitalisation,
 - arrêt maladie consécutif, à une hospitalisation, pour le parent, sur justificatif,
 - fermeture de la structure, sans proposition de remplacement.
- À partir du **4^e jour d'absence** en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical à remettre à la crèche au plus tard dans les 5 jours qui suivent le début d'absence. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants.

Concernant l'accueil familial, en cas d'absence de l'assistant maternel, une solution de remplacement est obligatoirement proposée aux parents. Si les parents demandent un remplacement mais refusent celui qui leur est proposé, les heures ne seront pas déduites.

Lorsque la structure ferme, les heures sont déductibles uniquement s'il n'y a pas d'offre d'accueil possible, ou en cas d'absence prévue. Si les parents demandent un accueil dans une autre structure mais refusent le remplacement qui leur est proposé, les heures ne seront pas déduites.

★ Absences injustifiées et fin de contrat

Toute absence non prévue ou non justifiée est facturée aux familles. Toute absence injustifiée, supérieure à 15 jours consécutifs, entraînera la fin du contrat.

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit au responsable de la structure, avec **un préavis de deux mois**, à l'exception des enfants qui vont être scolarisés, si la date de départ correspond à la date de fin du contrat.

En cas de non-respect du préavis, la moitié des heures réservées entre la date de départ et la fin du préavis (2 mois plus tard) seront facturées.

Exemple : départ le 30 juin. Réception du courrier le 29 mai (au lieu du 30 avril) : facturation de la moitié des heures réservées sur la période du 1^{er} au 29 juillet (29 mai + 2 mois).

En cas de **déménagement** de la famille hors Angers, l'enfant n'étant plus prioritaire et compte tenu des listes d'attente effectives sur la ville d'Angers, les parents disposent d'un délai de 2 mois à la date du déménagement pour organiser un nouvel accueil pour leur enfant.

Sur demande de la famille, il peut y avoir examen de la situation par l' élu en charge de l'Enfance, lorsque l'enfant entre prochainement à l'école ou en cas de contexte familial particulier. Dans ce cas, au-delà des 2 mois, la facturation sera majorée de 30%.

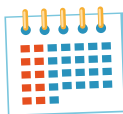


II – Fonctionnement général

1 *L'accueil au quotidien*



★ Horaires des structures et fermeture



Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi, sauf jours fériés, fermetures pour congés, journées pédagogiques, grèves ou fermetures exceptionnelles.

L'accueil des assistants maternels peut avoir une amplitude horaire de dix heures maximum entre 7h et 19h30, du lundi au vendredi, sauf jours fériés, congés et journées pédagogiques.

Les fermetures sont organisées ainsi :

- **Congés :**

Les structures sont fermées 5 semaines au cours de l'année

- **Vendredi de l'Ascension :**

Fermeture de l'ensemble des structures familiales et collectives.

- **Réunions pédagogiques :**

Une à deux journées par an et par structure (les dates sont fixées par le responsable de la structure et communiquées aux parents au préalable).

★ Conditions d'accueil de l'enfant

Le matin, l'enfant est accueilli après son premier repas, habillé et changé. Les parents fournissent au moins une tenue de rechange.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux (colliers, boucles d'oreilles...) et petits objets apparentés (barrettes,...) sont strictement interdits.

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le déjeuner, le goûter, et le lait infantile, compris dans le tarif, sont donnés à la crèche ou chez l'assistant maternel.



De même, la Ville fournit les couches et produits de toilette.

Si les parents souhaitent fournir leur lait ou leurs couches, aucune déduction ne sera appliquée.

La Ville met à disposition des structures et des assistants maternels le matériel de puériculture nécessaire.

À noter

Pour le départ des enfants, attention aux autorisations de sorties.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes qui en ont la garde.

L'enfant pourra toutefois être confié à une autre personne avec l'autorisation écrite et nominative des parents (établie lors du contrat) et sur présentation d'une pièce d'identité.

Il est impossible de confier cette autorisation à un mineur de moins de 16 ans.

Si les parents, ou la personne dûment mandatée par eux, ne viennent pas rechercher l'enfant à la fermeture de la structure et si les démarches effectuées pour joindre ces personnes restent vaines, l'enfant sera remis en garde aux services de police.

En cas de non-respect des horaires de fermeture de la structure, le responsable peut mettre fin au contrat d'accueil **avec un préavis d'un mois**.

★ Sécurité

Afin d'assurer la sécurité des enfants et du personnel de la crèche :

- l'accès à la crèche est limité aux parents ou aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- interdiction de communiquer à d'autres personnes le code d'accès de la crèche,
- fermer la porte d'entrée et ne laisser entrer personne,
- signaler au personnel de la crèche tout comportement ou objet suspect.

2 Le personnel

★ Composition des équipes

• En structure collective :

- un responsable et un adjoint, selon la taille de la structure,
- des assistants petite enfance : auxiliaires de puériculture ou CAP petite enfance,
- du personnel technique pour la cuisine, la lingerie et l'entretien des locaux,
- un médecin.

• **En structure familiale :**

- un responsable et un adjoint, selon la taille de la structure,
- des assistants maternels agréés préalablement par l'autorité compétente,
- du personnel technique pour l'entretien des locaux,
- un médecin.

✧ **Missions du responsable de la structure**

Le responsable représente et agit au nom de la Ville, ceci pour la bonne application du présent règlement et dans toutes les relations avec les familles, les partenaires et les personnels.

Il organise, gère et anime l'accueil avec la collaboration d'un adjoint, selon la taille de la structure.

En cas de difficultés, les parents en réfèrent immédiatement à la direction de la structure.

✧ **Les actions de formation**

Pour garantir la qualité de l'accueil, des actions de formation sont régulièrement proposées. De plus, des journées pédagogiques contribuent à la professionnalisation des équipes. Celles-ci bénéficient également de temps d'analyse de la pratique.

3 *Le suivi médical*

Les responsables de structure, avec l'appui des médecins, sont attentifs aux recommandations nationales concernant la promotion de la santé, et à leur mise en œuvre auprès des enfants aux côtés des parents.

✧ **Missions du médecin de crèche**

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, les structures s'assurent du concours régulier d'un médecin qualifié.

En lien avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la structure, le médecin de crèche s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.



Ce médecin de crèche assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants :

- il assure obligatoirement la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois et de ceux porteurs de handicap, d'affection chronique ou de tout autre problème de santé,
- hors ces situations, le médecin de l'enfant peut assurer la visite d'admission. Il devra alors fournir un certificat médical selon le modèle en vigueur. Les parents devront transmettre ce document à la structure.

À son initiative ou à la demande du professionnel présent, et avec l'accord des parents, le médecin de crèche examine les enfants.

★ Vaccinations et dossier médical

Les parents s'engagent à respecter le calendrier vaccinal obligatoire dans l'application du Code de santé publique.



En cas de non respect de ce calendrier, le responsable peut mettre fin au contrat d'accueil avec un préavis d'un mois.

Le dossier médical devant être tenu à jour, les parents doivent impérativement informer la crèche des nouvelles vaccinations et présenter les certificats à la demande du responsable. Sans certificat médical, l'enfant ne sera pas accueilli. Pour l'accueil occasionnel et les places de dépannage, un certificat d'aptitude sera demandé aux familles.

★ En cas de maladie de l'enfant et de traitement médical

- **Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à l'arrivée de l'enfant le matin.**

Si, à son arrivée, l'état de santé de l'enfant le justifie, il peut y avoir refus d'admission et il est remis à la personne qui l'accompagne.

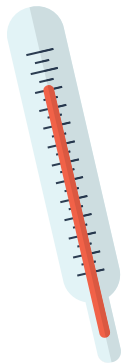
Lorsqu'un enfant est malade, ou est victime d'un accident durant son accueil dans la structure, les parents en sont informés aussitôt.

★ Projet d'accueil individualisé (PAI) et projet personnalisé d'accueil (PPA)

En cas d'allergie, de handicap ou de maladie nécessitant une prise en charge spécifique, un **Projet d'accueil individualisé (PAI)** est établi, conformément au texte en vigueur, suivant la prescription médicale et après concertation entre le médecin de crèche, la famille et les professionnels de santé.



Pour permettre l'accueil des enfants nécessitant un accueil particulier, un **Projet personnalisé d'accueil (PPA)** – propre à la Ville d'Angers – est proposé, **préalablement** à l'arrivée de l'enfant dans la structure. Il réunit parents, enfant et équipe d'accueil, afin de mieux comprendre ses compétences et les besoins particuliers d'aménagement ou de prise en charge.



Le PPA, signé par toutes les parties, permet de se mettre d'accord sur les conditions d'accueil que peut proposer la structure.

• **Il est possible qu'un traitement médical soit administré à l'enfant :**

- sur présentation de l'ordonnance valide nominative ou en application du protocole établi par le médecin de crèche,
- et sur remise des médicaments prescrits au professionnel présent à l'arrivée de l'enfant (déjà préparés si nécessaire). La première prise doit être donnée par les parents.

Les traitements prescrits en 2 prises journalières seront administrés par les parents.

L'homéopathie est un traitement médical, il sera administré, sur ordonnance, et dans la limite de 2 prises maximum par jour d'accueil.

★ En cas d'urgence

L'enfant est transporté vers le service de soins approprié par les pompiers ou le SAMU.



III - Les parents et la structure

1 La place des parents

✧ Modalités d'information et de participation des parents

Tout en accueillant l'enfant en relais de la famille, l'équipe de la structure est également attentive à favoriser la place et le rôle des parents dans la vie de la structure.

Ses objectifs sont de :

- répondre au mieux aux besoins,
- contribuer au bien-être et au développement de l'enfant,
- accompagner les parents dans leur rôle,
- appliquer les règles de fonctionnement de la structure dans la concertation et le respect réciproque.

➤ ***Vos propositions et remarques sont précieuses pour améliorer le fonctionnement de la crèche.***

Cette attention aux parents se traduit à l'occasion de :

• **Rencontres individuelles :**

- lors de l'admission de l'enfant et du renouvellement de contrat,
- chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant afin de favoriser les relais,
- pour le bilan d'accueil, dans les premiers mois qui suivent l'arrivée de l'enfant,
- à la demande des familles ou des professionnels.

• **Informations collectives :**

- lors de réunions et au moyen de documents affichés ou distribués, intéressant le fonctionnement et la vie de la structure, les enfants, les parents...,
- de participations à des sorties, des activités, des temps festifs,
- de la communication du projet d'établissement qui est mis à la disposition de chacun, en consultation libre à la structure,
- de moments d'échanges, de partages, de propositions.



2 La participation financière

★ Modalités de calcul

La participation financière des parents aux frais de garde de leurs enfants est fixée selon une base de calcul établie par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf).

Cette participation des parents est révisable au 1^{er} janvier de chaque année et à tout moment en fonction des obligations réglementaires, des modifications de la situation familiale et/ou professionnelle (naissance, séparation, brusque perte de revenu...).

À cet effet, les familles doivent informer les services de la CAF / MSA et la structure de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle. Le tarif sera revu le 1^{er} jour du mois qui suit le changement.

Les tarifs sont calculés à partir des pièces justificatives présentées lors de la constitution du dossier.

Si les parents refusent de communiquer leurs ressources, le tarif plafond maximum sera appliqué.

Ce refus devra être mentionné en observation dans le contrat.

En cas d'absence de ressources, le tarif plancher est appliqué.

★ Facturation - Déductions et majorations

La signature du contrat déclenche la facturation à la date d'entrée prévue. En cas de désistement, le mois est dû en totalité.

La participation financière des parents est payable chaque mois à terme échu, selon le tarif horaire et le nombre d'heures réservées, hors heures déductibles.

La facturation est réalisée sur la base des horaires inscrits dans le contrat, en tenant compte des dépassements éventuels le matin et le soir.

Les déductions seront prises en compte à terme échu.

Les factures sont consultables sur votre Espace parents depuis votre compte A'tout (atout.angers.fr).

Exemple 1 :

- Contrat 8h30-17h30 (9h par jour), 4 jours par semaine sauf mercredi
- Tarif unitaire = 1,50€ par heure
- Mois de mai : 13 jours réservés (4 jours fériés déduits) = 117h
- Participation de la famille = 175,50€

Exemple 2 :

- Contrat 9h-18h30 (9h30 par jour) 5 jours par semaine
- Tarif unitaire = 2€ par heure
- Mois de juin : 22 jours réservés - 5 jours de congés déductibles = 161,5h
- Participation de la famille = 323€

À noter

Tout 1/4 heure contractualisé est dû par la famille. Les heures réalisées et facturées seront arrondies au 1/4 heure.

★ Paiement

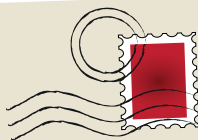
Le paiement par les parents doit être effectif au plus tard à la date d'échéance figurant sur la facture, au destinataire indiqué.

Le paiement peut se faire :

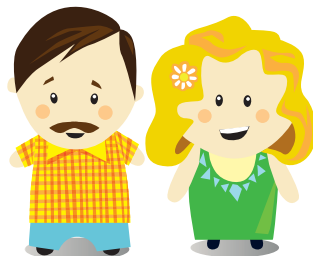
- par **prélèvement automatique**,
- en ligne sur l'Espace parents, depuis votre compte A'tout (atout.angers.fr),
- directement à la trésorerie municipale.

Toute réclamation doit être adressée à :

Hôtel de Ville
Direction Education Enfance
Service Petite Enfance
Boulevard de la Résistance et de la Déportation
BP 80011
49020 ANGERS Cedex 02



Tout retard injustifié dans le paiement expose les parents à des poursuites légales et peut entraîner l'**exclusion de l'enfant** de la crèche. L'usager peut également saisir le Médiateur de la Ville d'Angers dès lors que tous les recours auprès des services ont échoué.



Dispositions générales

Le présent règlement a été validé par les services de la Protection maternelle infantile (PMI) du département de Maine-et-Loire et la CAF de Maine-et-Loire.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure et le refus d'accueil ultérieur.

Monsieur le directeur général des services de la Ville est chargé de l'application du présent règlement.

Les structures de la Ville participent à l'enquête «Filoue» menée par la Caisse nationale des allocations familiales à des fins statistiques sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant.

Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de ces données conformément à l'article 21 du RGPD.





Contact

VILLE d'ANGERS

Direction Éducation Enfance
(Service Petite Enfance)

02 41 05 43 83

angers.fr