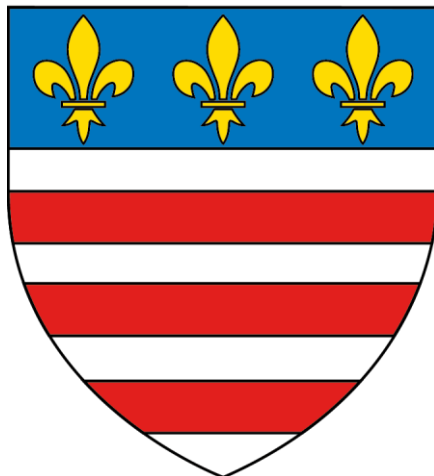


VILLE DE BÉZIERS



CONDITIONS GENERALES DU SERVICE ENFANCE PARENTALITE

1. Présentation du Service Enfance Parentalité

Nom du gestionnaire : Ville de Béziers

Statut du gestionnaire : Collectivité Territoriale

Etablissement placé sous la responsabilité de : Robert Ménard, Maire

Adresse du service : 216 rue Monte Cassino 34500 Béziers

☎ : 04.67.36.82.30

E-mail : inscriptionsep@beziers.fr

Age des enfants accueillis : de 10 semaines à 4 ans révolus.

Périodes de fermetures annuelles : Les établissements ferment 3 semaines pendant le mois d'août et une semaine pendant les vacances de fin d'année.

Ils peuvent également connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...).

Rythmes d'accueil : Les crèches pratiquent l'accueil régulier, occasionnel et l'accueil d'urgence, en fonction des besoins des parents.

- L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont

connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins ;

- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance ;

- L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

2. La direction des crèches

La direction de l'établissement est assurée conformément aux prescriptions du code de la Santé Publique (articles R2324-34 et R2324-35 modifiés par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

La directrice est chargée de l'organisation de l'établissement dans le cadre des objectifs arrêtés par la Ville et des orientations définies par le chef de service. Elle est responsable, avec son équipe, de la conduite du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social.

Elle approuve l'admission d'un enfant proposé par la coordinatrice. Elle tient à jour les dossiers personnels de chaque enfant.

Elle est tenue, sous couvert de chef du service, de signaler sous 48h au directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux.

Elle gère l'organisation de l'établissement tant sur le plan administratif que pédagogique.

Elle est garante de la qualité d'accueil.

Sous la responsabilité du chef de service, elle s'assure que les missions et obligations imparties à l'établissement par la réglementation sont exercées de façon satisfaisante pour les enfants et leurs familles.

Ses tâches principales sont :

- Organiser l'accueil des enfants et de leurs familles.
- Soutenir la parentalité.
- Assurer le respect du règlement de fonctionnement du projet d'établissement et de la législation en vigueur en concertation avec la coordinatrice.
- Appliquer les règles sanitaires.
- Animer et gérer les ressources humaines en pilotant l'équipe pluridisciplinaire.
- Participer à la gestion de l'établissement au niveau administratif et budgétaire.
- Contribuer, avec son équipe, au développement des capacités physiques, mentales et intellectuelles des enfants en faisant appel à des méthodes pédagogiques adaptées.
- Aménager les locaux de la structure pour qu'ils soient un lieu de vie chaleureux, adapté à l'enfant, un lieu de sécurité, d'éducation à la santé et d'épanouissement.

La directrice veille notamment en concertation avec le référent Santé Accueil Inclusif :

- A la bonne adaptation des enfants, au respect de leurs besoins et de leur bien - être physique et psychologique.
- A l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin.
- A la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- A définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.
- A mettre en œuvre les préconisations et les protocoles définis par le médecin référent.

La Continuité de la fonction de direction

Elle repose sur la délégation de tâches pendant l'absence du responsable de la structure dont principalement la prise de décisions et les procédures à mettre en œuvre.

Un document écrit par la directrice de l'établissement doit en refléter l'organisation concrète. Il sera accessible à l'équipe en toute circonstance.

L'adjointe à la directrice :

La directrice de l'établissement est assistée d'une adjointe, répondant aux conditions de qualification et d'expérience prévues aux articles R2324-34, R2324-35 ou R2324-46 du Code de la Santé Publique modifiés par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Conformément à l'article R2324-36 du Code de la Santé Publique modifiés par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, elle assure la continuité de la fonction de direction.

Elle aide la directrice dans toutes ses missions. Elle réalise des activités et des soins auprès des enfants et accompagne l'équipe dans l'exécution des projets de l'établissement.

En cas d'urgence ou d'absence imprévue d'un professionnel de la direction, un autre professionnel désigné par la directrice, pourra assurer la continuité de direction avec quelques missions déléguées spécifiques (sécurité, respect des règles...).

Toute absence imprévue de la direction est signalée au gestionnaire et à la référente Santé Accueil Inclusif.

3. Référent « Santé et Accueil inclusif »

La Ville dispose d'un Référent Santé Accueil Inclusif. Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement et du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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 ;
- 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 ;
- 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, 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 ;
- Contribuer, en concertation avec la direction et le service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 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 de la direction ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Elle travaille au sein d'un large partenariat (DPMIS, CAMPS, SESSAD, médecine libérale, Hôpital, CRA...) et sollicite ce partenariat en fonction des besoins des enfants et des équipes.

Son rôle est un rôle de conseil, dans le FAIRE FAIRE et non pas le DIRE. Elle s'attache à la compréhension des conseils qu'elle prodigue. Elle accompagne les équipes sans se substituer à la directrice (puéricultrice ou infirmière) lors des soins mais apporte son éclairage et son expertise.

Les protocoles médicaux sont consultables sur demande, dans les crèches, dans chaque section.

4. Modalités d'inscription

4.1 Lieu et modalités d'inscription

La demande de place en crèche peut être effectuée soit via le Portail Famille de la Ville, soit lors d'un entretien de pré-inscription au Service Enfance Parentalité, sur rendez-vous au 216 rue de Monte Cassino.

Cet entretien permet de présenter les différents modes d'accueil et d'évaluer les besoins des familles (jours et horaires souhaités).

A noter que toute facture impayée due par la famille remettra en cause la demande d'accueil.

Enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection

La famille d'un enfant ayant des spécificités est reçue par la référente Santé Accueil Inclusif pour évaluer ses besoins en accueil et envisager l'éventualité d'un partenariat avec les services compétents et la directrice de la structure d'accueil. Cet accueil se fait dans le respect de la Charte Départementale du Jeune Enfant en Situation de Handicap.

Articles L114-1 et L114-2 du CASF

Article R2324-17 du CSP

4.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'inscription

Le dossier d'admission doit comprendre les informations et justificatifs suivants :

X Le numéro de la Caisse d'Allocations Familiales ou autres caisses.

X Un justificatif de domicile (facture de fluides de moins de 3 mois).

X Un justificatif d'emploi ou de stage (non conservé et non discriminant pour l'entrée en crèche).

Il est impératif de signaler tout changement de coordonnées téléphoniques ou électroniques.

5. Modalités d'admission et de séjour

5.1 Pièces justificatives demandées et conservées

5.1.1 Documents administratifs seront demandés et conservés

- Copie du livret de famille
- Justificatif de domicile (fluides, factures électricité /gaz ou fournisseur internet)
- Le dernier avis d'imposition (N-2) pour les familles non connues par la CAF ou la MSA
- Numéro CAF ou MSA

5.1.2 Documents médicaux

Il sera demandé :

- « un avis médical d'admission en EAJE » lors du rendez-vous d'admission. Il peut être délivré par le médecin traitant de l'enfant. (CF annexe 1).
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur

enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.

- Les habitudes de vie.

- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

- **La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8,**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination en fournissant la photocopie du carnet de santé et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Le carnet de santé sera demandé 2 fois par an pour vérifier la mise à jour des vaccins : en cas de manquement à cette obligation légale, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ». Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

5.1.3 Enfants à besoins spécifiques

En cas de besoins particuliers, tous documents utiles à la prise en charge seront demandés pour son accueil.

- Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh),
- Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation),
- Ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), ou notification de la Mdpj vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),
- Ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

5.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Conditions d'arrivée et de départ :

Les arrivées et départs sont contractualisés.

Lorsqu'au moment de l'accueil, un enfant présente des symptômes inhabituels, la directrice peut décider de ne pas l'accepter dans la structure.

Dans le cas où l'état de santé d'un enfant se dégrade au cours de sa présence dans la structure et la rend incompatible avec un accueil en collectivité, la directrice ou son adjointe en informent les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant et prennent toutes les dispositions utiles.

Modalités d'entrée et de sortie :

Les enfants ne peuvent être accompagnés dans la structure et/ou remis qu'aux parents et **aux personnes majeures** dûment mandatées par eux-mêmes, selon les horaires établis et signés par le contrat. Une pièce justifiant l'identité sera demandée.

Modalités en cas de retard :

L'équipe restera avec l'enfant et contactera la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera appelée.

5.3 Objets personnels/vie quotidienne

Le port de bijoux est interdit car les chaînes de cou (collier dentaire, ...) peuvent être à l'origine d'étranglement et les boucles d'oreilles, les gourmettes ainsi que les barrettes à cheveux représentent un danger d'inhalation pour les plus petits en cas de perte.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou. Les vêtements avec cordon et tout autre objet pouvant se révéler dangereux (épingles, pin's...) sont strictement interdits.

Dans tous les cas le service Enfance Parentalité ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou de la dégradation des objets personnels.

Le service Enfance Parentalité décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol de poussettes, effets personnels ou objet de valeur dans les locaux de l'établissement. Les poussettes doivent être pliées et vidées.

Les parents restent responsables des dommages que peut créer leur enfant pendant son accueil. Il est donc indispensable d'être assuré au titre de la responsabilité civile pour les cas où la responsabilité du gestionnaire ne serait pas mise en cause.

L'alimentation :

Le petit déjeuner doit être pris au domicile.

Il est proposé un menu classique et un menu sans porc aux familles.

Afin de respecter la réglementation en vigueur (Programme National Nutrition Santé) aucun repas sans viande ne pourra être proposé.

Les aliments apportés par les familles ne seront pas acceptés dans la structure. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) spécifique est établi avec le médecin référent de l'enfant, le médecin de crèche, la référente Santé Accueil Inclusif, la directrice de la crèche et les parents.

Pour les établissements d'accueils collectifs :

Les repas et les collations sont servis pendant le temps d'accueil des enfants et sont confectionnés et livrés par la société « SHCB ». Les menus sont élaborés par la commission des repas avec le concours d'une diététicienne.

Les parents fournissent le lait pour les biberons. Si ce lait est thérapeutique, celui-ci doit être accompagné d'une prescription médicale justifiant son emploi. Le lait doit être conforme aux normes françaises. Pour les mamans qui allaitent, un protocole « allaitement » est établi avec la famille. Le lait maternel doit être apporté dans un récipient daté et marqué au nom de l'enfant dans un sac isotherme et un pack de congélation respectant la chaîne du froid. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant dans la structure.

5.4 Sécurité**Les consignes de sécurité :**

Les parents ou la personne accompagnant l'enfant dans les structures sont responsables de lui et de

toute personne qui les accompagne et de tout incident que celle-ci pourrait provoquer.

Les parents doivent respecter certaines consignes comme :

- Ne pas laisser seul son enfant sur le plan de change.
- Veiller que les enfants plus grands qui accompagnent ne perturbent pas l'accueil et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs des enfants de la crèche.
- Fermer derrière soi les portes de la crèche, du jardin sans oublier les accès extérieurs.
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de confinement et d'évacuation.
- Respecter les consignes liées à l'application des gestes barrières pour éviter la propagation de toute maladie contagieuse.

Les parents s'engagent à respecter les consignes données par la directrice de la crèche en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant.

Les familles ne doivent pas introduire d'animaux dans les locaux, sauf exception légale des chiens guides ou d'assistance.

La Ville de Béziers est assurée pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil (problème lié au bâtiment, à l'organisation du service).

5.5 Conditions de radiation et motifs

5.5.1 Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement

5.5.2 Radiation pour cause de non-paiement

Dès le premier mois de facture impayée, le montant non réglé apparaît sur la facture du mois suivant. Il devra être régularisé au plus vite.

Dans le cas contraire, l'exclusion définitive de l'enfant sera prévue et une lettre recommandée avec accusé de réception en informera les parents. Elle précisera la date à laquelle l'exclusion définitive de l'enfant sera effectuée en l'absence de régularisation, soit 15 jours après l'envoi du recommandé. Parallèlement il sera procédé au recouvrement de ces sommes par le Trésor Public.

5.5.3 Non-respect des horaires :

La famille se doit de respecter les horaires contractualisés et de signaler toute absence non prévue. En cas de non-respect des horaires prévus au contrat :

- Sur sollicitation de la directrice, un mail de rappel de la coordinatrice sera envoyé. Un entretien avec la coordinatrice pourra être envisagé afin d'étudier les besoins de la famille. Il pourra alors être envisagé un changement d'établissement, une modification ou une rupture de contrat. En dehors de la période d'essai, il ne pourra être procédé qu'à 2 modifications d'horaires.

- Si la famille est toujours dans l'impossibilité de respecter les horaires, un courrier avec accusé de réception lui sera adressé lui rappelant les horaires prévus.

- Un troisième avertissement entraînera la résiliation du contrat. Elle sera effective à compter de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas la facture sera proratisée.

Pour les contrats d'un volume horaire supérieur à 10h/semaine, toute absence non signalée pendant 8 jours calendaires entraîne la radiation de l'enfant sans pour autant déroger aux règles de facturation.

Pour les contrats d'un volume horaire inférieur à 10h/semaine, 3 absences non prévues entraîneront la radiation de l'enfant. La résiliation du contrat par le service Enfance Parentalité sera effective au jour d'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

5.5.4 L'absence non signalée pendant 8 jours calendaires

5.5.5 Non-respect des obligations vaccinales

5.5.6 Radiation pour cause de comportement inapproprié

En cas de violence physique et/ou verbale à l'encontre du personnel et/ou d'un autre parent, de comportement troublant l'ordre et/ou le fonctionnement de l'établissement, le contrat pourra être immédiatement suspendu après avis du chef de service.

6. Contractualisation et la réservation

6.1 Contrat d'accueil

La famille signe un contrat d'accueil avec la crèche attribuée. Le contrat dépendra du type d'accueil.

Conditions de révision du contrat :

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la directrice de la crèche.

Les changements d'horaires à l'initiative des parents ne seront accordés que selon les disponibilités de la structure et au maximum 2 fois dans l'année.

En fonction des demandes, la directrice de la crèche se réserve le droit, avec la coordinatrice, de proposer à la famille une nouvelle structure d'accueil davantage compatible.

Quelle que soit la nature de la modification, en cas d'acceptation, celle-ci ne devient effective que le premier jour du mois suivant.

Toute rupture anticipée à l'initiative des parents doit faire l'objet d'un écrit de leur part auprès de la direction du service Enfance Parentalité.

La facturation du préavis ne dépassera pas 15 jours.

Le départ anticipé à l'école est le seul motif dérogatoire à cette disposition.

Le Service Enfance Parentalité examinera au cas par cas les situations particulières. Le service peut mettre fin au contrat avant son terme initial, selon les termes de l'article 7.6 du présent règlement.

6.2 Réservation en accueil occasionnel

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement le matin avant 9h, les heures réservées et non réalisées sont facturées. A l'issue de trois absences non prévues, l'enfant ne sera plus accueilli.

Pour les familles ayant des besoins ponctuels et non récurrents (accueil occasionnel), un contrat « au réel » sera proposé. La facturation sera mensuelle et sera le reflet des heures réalisées.

Toute famille peut bénéficier de créneaux d'accueil supplémentaires, après réservation auprès de la directrice, sur des places libérées.

D'une façon générale, les parents seront informés par tous les moyens à la disposition de la directrice afin de pouvoir se saisir de places qui seraient disponibles.

7. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales. Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

7.1 Modalités de comptage des heures de présence

La présence de l'enfant en accueil est attestée quotidiennement par la personne qui l'amène. Celle-ci s'engage à utiliser les outils de pointage mis à sa disposition dans la structure (tablettes tactiles) **à son arrivée et à sa sortie** de l'établissement accompagnée de son enfant.

7.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

7.2.1 Barème national des participations familiales

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2.
- Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf : revenus perçus au cours de l'année N-2.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».

7.2.2 Majorations pratiquées

Les usagers non-résidents sur la commune de Béziers acquittent une participation horaire majorée de 25 %.

7.3 Facturation

Les heures facturées sont les heures contractualisées. Toute heure en plus sera facturée. Chaque quart d'heure sera dû. Une tolérance de 5 mn est prévue.

Les factures sont adressées aux parents à terme échu. Les paiements (espèces, chèques, CESU), impérativement accompagnés des références de la facture, doivent intervenir sous 10 jours calendaires. Les paiements en ligne sont possibles dès réception de la facture, sur le site de la ville :

www.ville-beziers.fr rubrique « Kiosque Familles ».

Les parents peuvent régler la facture en ligne mais aussi se déplacer auprès de la régie du service.
Les familles peuvent régler la facture en ligne mais aussi se déplacer auprès de la régie du service située au 216 rue de Monte Cassino, tous les matins de 8h à 12h. Tel : 04.67.36.82.34.

8. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de la famille.
A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

9. Enquête Filoué

La Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, recueille des données à caractère personnel, qui sont ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoué. Leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

10. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

Un justificatif sera donc demandé pour les familles dans cette situation afin de pouvoir justifier de la situation de l'enfant en cas de contrôle.