




**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX  
EN PROVENCE N° DL.2018-370**

Séance publique du

**28 septembre 2018**

**Présidence de Maryse JOISSAINS MASINI  
Maire d'Aix-en-Provence Vice-Président de la  
Métropole Aix-Marseille-Provence Président du  
Conseil de Territoire du Pays d'aix**

|   |
|---|
| Accusé de réception en préfecture   |
| Identifiant : 013-211300017-20180928-<br>lmc1141931-AU-1-1  |
| Date de signature : 02/10/2018  |
| Date de réception : mardi 2 octobre 2018  |
|  <p>POUR CERTIFICATION DU<br/>CARACTERE EXECUTOIRE:<br/>- ACTE SIGNED ✓<br/>- COMPTE RENDU AFFICHE ✓<br/>- ACTE TRANSMIS POUR<br/>EXERCICE DU CONTROLE DE<br/>LEGALITE ✓</p> |

**OBJET : AVENANT N°2 DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - GESTION DES CRECHES  
N°15D1 - PORTANT SUR LA MODIFICATION DU PERIMETRE DU CONTRAT ET AJUSTEMENT DES  
AMPLITUDES HORAIRES DE L'EAJE "LE PETIT JARDIN"**

Le 28 septembre 2018 à 10h30, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, à l'Hôtel-de-Ville, sur la convocation qui lui a été adressée par Mme Maryse JOISSAINS-MASINI, Maire, le 21/09/2018, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Etaient Présents :**

Monsieur Jacques AGOPIAN, Monsieur Ravi ANDRE, Madame Dominique AUGÉY, Monsieur Edouard BALDO, Madame Charlotte BENON, Madame Odile BONTHOUX, Madame Patricia BORRICAND, Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Jean BOULHOL, Monsieur Jean-Pierre BOUVET, Monsieur Raoul BOYER, Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Madame Danièle BRUNET, Monsieur Lucien-Alexandre CASTRONOVO, Eric CHEVALIER, Madame Noelle CICCOLINI-JOUFFRET, Madame Charlotte DE BUSSCHERE, Monsieur Philippe DE SAINTDO, Monsieur Gerard DELOCHE, Madame Brigitte DEVESA, Madame Sylvaine DI CARO, Monsieur Laurent DILLINGER, Monsieur Alexandre GALLESE, Monsieur Hervé GUERRERA, Madame Souad HAMMAL, Madame Muriel HERNANDEZ, Madame Sophie JOISSAINS, Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Madame Gaelle LENFANT, Monsieur Claude MAINA, Mme Arlette OLLIVIER, Monsieur Stéphane PAOLI, Monsieur Jean-Marc PERRIN, Madame Liliane PIERRON, Monsieur Jean-Jacques POLITANO, Monsieur Christian ROLANDO, Madame Catherine ROUVIER, Madame Danielle SANTAMARIA, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Monsieur Jules SUSINI, Monsieur Francis TAULAN, Madame Françoise TERME, Monsieur Michael ZAZOUN, Madame Karima ZERKANI-RAYNAL.

**Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales:**

Madame Abbassia BACHI à Mme Arlette OLLIVIER, Monsieur Moussa BENKACI à Madame Sophie JOISSAINS, Monsieur Maurice CHAZEAU à Monsieur Stéphane PAOLI, Monsieur Sylvain DIJON à Madame Dominique AUGÉY, Madame Irène MALAUZAT à Monsieur Philippe DE SAINTDO, Madame Reine MERGER à Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE.

**Excusés sans pouvoir :**

Monsieur Gilles DONATINI, Madame Michele EINAUDI, Madame Coralie JAUSSAUD, Madame Catherine SILVESTRE, Madame Josyane SOLARI.

Secrétaire : Jean Boulhol

Madame Brigitte DEVESA donne lecture du rapport ci-joint.



D.G.A.S - Etudes Juridiques, Marchés  
Publics et Patrimoine Communal  
Direction Marchés Publics

RAPPORT POUR  
LE CONSEIL MUNICIPAL  
DU 28 SEPTEMBRE 2018

**Nomenclature : 1.7**  
Actes spéciaux et divers

-----

**RAPPORTEUR** : Madame Brigitte DEVESA  
**CO-RAPPORTEUR(S)** : M. CHAZEAU Maurice

**Politique Publique : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS**

**OBJET** : AVENANT N°2 DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - GESTION DES CRECHES N°15D1 - PORTANT SUR LA MODIFICATION DU PERIMETRE DU CONTRAT ET AJUSTEMENT DES AMPLITUDES HORAIRES DE L'EAJE "LE PETIT JARDIN"- Décision du Conseil

Mes chers Collègues,

Par délibération datée du 8 juin 2015, vous avez approuvé le choix de la société LES PETITS CHAPERONS ROUGES (LPCR) en tant que délégataire au titre de la délégation de service public ayant pour objet l'exploitation des structures multi-accueil de la Ville, au nombre de 20 et pour une durée de 7 ans à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015.

Ce contrat a fait l'objet en 2017 d'un premier avenant, consécutivement à la disparition de l'indice INSEE des prix à la consommation - secteurs conjoncturels (ensemble des ménages) utilisé dans la formule de révision de la participation financière de l'autorité délégante. Aucune incidence financière n'a été à souligner.

Dans le cadre de la poursuite de son action de développement de la qualité des établissements d'accueil des jeunes enfants, la Ville d'Aix en Provence, en tant qu'autorité délégante, a défini un programme pluriannuel d'investissement pour la rénovation des locaux mis à disposition du délégataire.

Ainsi, la crèche Baby Symphonie, située dans le centre ancien au 25 de la rue Venel, doit être délocalisée en raison de la vétusté de ses locaux qui ne permettent plus de garantir un accueil de qualité pour les familles et leurs enfants.

Conformément aux dispositions contractuelles, la Ville est habilitée, lorsque des considérations économiques ou techniques, ou lorsque la préservation de l'intérêt général le justifient, à modifier le périmètre d'intervention du délégataire. Toute modification de ce

périmètre donne lieu à une révision du contrat par voie d'avenant sous réserve que la modification du périmètre n'ait pas pour objet d'en changer la nature globale, dans le respect des principes de l'article 36.5 du décret 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016, relatif aux contrats de concession.

Etant également précisé que le Conseil d'Etat a récemment rappelé que cette modification par avenant ne doit pas non plus avoir pour effet de modifier substantiellement l'équilibre économique de la délégation, tel que cet équilibre résulte des éléments essentiels de ladite délégation.

Or, en l'espèce la modification du périmètre souhaité par le transfert des activités de l'EAJE "Baby Symphonie" vers l'EAJE situé au parc Rambot, baptisé désormais EAJE "Arlequin", ainsi que l'ajustement des amplitudes horaires de l'EAJE "Le Petit Jardin" n'induisent aucune modification de l'objet du contrat, ni d'évolution substantielle de l'équilibre économique dudit contrat.

C'est dans ce contexte que la Ville souhaite contracter un avenant n°2 ayant pour objet principal la modification du périmètre géographique des activités du délégataire. Ainsi, les activités, équipements et personnels de la crèche Baby Symphonie seront transférés dans les locaux réhabilités de l'ancienne trésorerie municipale au Parc Rambot, après notification de l'avenant, pour une ouverture aux familles dès le 31 octobre 2018.

Le projet permettra à la crèche d'être agréée par les services des modes d'accueil de la petite enfance du Département, pour 44 berceaux, soit 4 places supplémentaires au regard de l'agrément de la crèche Baby Symphonie.

Ce faisant, les inventaires issus du transfert ou du renouvellement des biens pour cet établissement seront annexés à l'avenant sitôt établis conjointement entre l'Autorité délégante et le Délégataire.

A titre accessoire, le projet d'avenant a également pour objectif d'acter par l'autorité délégante la modification des horaires d'ouverture de l'EAJE "Le Petit Jardin" afin d'être plus en adéquation avec les besoins des familles.

Enfin, ce projet d'avenant a également pour effet de préciser les modalités d'actualisation des inventaires des biens établis conjointement entre l'Autorité délégante et le Délégataire.

L'incidence financière induite par l'ensemble des modifications susmentionnées est de 0.23% et dispense donc du passage de l'affaire auprès de la Commission de Délégation de Service Publique, en vertu de l'article L.1411-6 du CGCT.

En conséquence de quoi, je vous demande, mes chers Collègues, de bien vouloir,

- **APPROUVER** le projet d'avenant n°2 au contrat de Délégation de Service Public n° 15D1, ayant pour objet la modification du périmètre des activités du délégataire,

- **AUTORISER** Madame le Maire à signer l'avenant n° 2 susmentionné ainsi que tout document s'y rapportant.

DL.2018-370 - AVENANT N°2 DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - GESTION DES CRECHES N°15D1 - PORTANT SUR LA MODIFICATION DU PERIMETRE DU CONTRAT ET AJUSTEMENT DES AMPLITUDES HORAIRES DE L'EAJE "LE PETIT JARDIN" -

|                         |      |
|-------------------------|------|
| Présents et représentés | : 50 |
| Présents                | : 44 |
| Abstentions             | : 0  |
| Non participation       | : 0  |
| Suffrages Exprimés      | : 50 |
| Pour                    | : 50 |
| Contre                  | : 0  |

Ont voté contre

NEANT

Se sont abstenus

NEANT

N'ont pas pris part au vote

NEANT

Le Conseil Municipal a Adopté à l'unanimité  
le rapport qui précède.

Ont signé Maryse JOISSAINS MASINI, Maire

Président de séance et les membres du conseil présents :

L'adjoint ou le conseiller municipal délégué,  
Reine Merger



---

1 « Toute décision individuelle peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans ce délai, il peut être présenté un recours gracieux prorogeant le délai de recours contentieux ...»



AIX en PROVENCE

LA VILLE

DGAS Etudes juridiques, marchés  
publics & patrimoine communal  
Direction des marchés publics

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR L'EXPLOITATION DES STRUCTURES  
MULTI-ACCUEILS DE LA COMMUNE D'AIX EN PROVENCE**

**Contrat n°15D1 passé avec le Déléataire:**

**Groupe LES PETITS CHAPERONS ROUGES (LPCR) – LPCR DSP AIX (Société dédiée)**

**AVENANT N°2**

**Portant modifications du périmètre du contrat (transfert de l'EAJE "Baby Symphonie"  
vers le nouvel EAJE "Arlequin")**

**et ajustement des amplitudes d'ouverture (EAJE "Le Petit Jardin")**

- ARTICLE 1 - CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT
- ARTICLE 2 – AVENANT ANTÉRIEUR
- ARTICLE 3 – CIRCONSTANCES ET JUSTIFICATION DE L'AVENANT N°2
- ARTICLE 4 – IDENTIFICATION DES CONTRACTANTS AU PRÉSENT AVENANT
- ARTICLE 5 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES – OBLIGATIONS DES PARTIES
- ARTICLE 6 – INCIDENCE FINANCIERE
- ARTICLE 7 - AUTRES CLAUSES

## **Article 1 - Caractéristiques et objet du contrat**

Contrat de délégation de services publics par affermage n°15D1 ayant pour objet l'exploitation des structures multi-accueil de la commune d'Aix en Provence, signé le 29 juin 2015 entre:

**d'une part, la Ville d'Aix-en-Provence, Autorité Délégante**, représentée par Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Maire, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°2015-251 du 8 juin 2015, rendue exécutoire le 11 juin 2015,

**Et**

**d'autre part, la société Les Petits Chaperons Rouges (LPCR) Groupe, Délégataire**, SAS au capital de 61 127 568 euros, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 528 570 229, dont le siège social est situé 6 allée Jean Prouvé – 92110 Clichy et représentée par M. Jean Emmanuel RODOCANACHI en qualité de Président, tant pour la société SAS LPCR GROUPE que pour la société locale dédiée, à savoir LPCR DSP AIX (SARL au capital de 100 000 euros, inscrite au registre du commerce et des sociétés d'Aix en Provence sous le numéro 508 776 150, sise 810 chemin de Saint Jean de Malte – 13090 Aix en Provence).

Ce contrat a été notifié le 30 juin 2015 à la société LPCR GROUPE. Sa durée est de sept ans à compter du 1er juillet 2015 sans possibilité de reconduction, à l'exception des cas prévus à l'article L.1411-2 du code général des collectivités territoriales en vigueur à la date de signature du contrat n° 15D1 (antérieure au 1<sup>er</sup> avril 2016).

## **Article 2 – Avenant antérieur**

### **2.1 – Avenant n°1 : Modification de la formule de révision de la participation forfaitaire annuelle versée par l'AUTORITE DELEGANTE**

Cette modification est survenue suite à la disparition en décembre 2015 de l'indice 000641194 composant la formule de révision : indice des prix à la consommation - secteurs conjoncturels (ensemble des ménages) et sa substitution proposée par l'INSEE par l'indice 001763852 : indice des prix à la consommation base 2015 – Ensemble des ménages – France – hors tabac.

L'avenant n°1 a été signé le 11 avril 2017, en vertu de la délibération en autorisant la signature, rendue exécutoire le 4 avril 2017, entre:

**d'une part, la Ville d'Aix-en-Provence, Autorité Délégante**, représentée par Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Maire, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°2017-156 du 31 mars 2017, rendue exécutoire le 4 avril 2017,

**Et**

**d'autre part, la société Les Petits Chaperons Rouges (LPCR) Groupe, Délégataire**, SAS au capital de 61 127 568 euros, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 528 570 229, dont le siège social est situé 6 allée Jean Prouvé – 92110 Clichy et représentée par M. Jean Emmanuel RODOCANACHI en qualité de Président, tant pour la société SAS LPCR GROUPE que pour la société locale dédiée, à savoir LPCR DSP AIX (SARL au capital de 100 000 euros, inscrite au registre du commerce et des sociétés d'Aix en Provence sous le numéro 508 776 150, sise 810 chemin de Saint Jean de Malte – 13090 Aix en Provence).

## **Article 3 – Circonstances et justifications de l'avenant n°2**

### **3.1 – Modification du périmètre du contrat**

Conformément à l'article 5-2 du contrat de délégation de service public, L'AUTORITÉ DELEGANTE est habilitée, lorsque des considérations économiques ou techniques, ou lorsque la préservation de l'intérêt général le justifient, à modifier le périmètre d'intervention du DÉLÉGATAIRE.

Toute modification de ce périmètre pourra donner lieu à une révision du contrat par voie d'avenant sous réserve que la modification du périmètre n'ait pas pour objet de changer la nature globale du contrat, dans le respect des principes de l'article 36.5 du décret 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016, relatif aux contrats de concession.

La commune d'Aix-en-Provence poursuit son action de développement de la qualité des établissements d'accueil des jeunes enfants et a défini, dans ce cadre, un programme pluriannuel d'investissement pour la rénovation des locaux mis à disposition du DÉLÉGATAIRE.

La crèche "**Baby Symphonie**", située dans le centre ancien au 25 de la rue Venel, doit être délocalisée en raison de la vétusté des locaux qui ne permettent plus de garantir un accueil de qualité pour les familles et leurs enfants.

Aussi, la commune a délibéré en 2017 sur l'opportunité d'implanter une nouvelle structure dans les locaux réhabilités de l'ancienne trésorerie municipale au Parc Rambot. Le projet permettra à la crèche, baptisée Etablissement d'Accueil Jeune Enfant (EAJE) "**Arlequin**", d'être agréée, par les services des modes d'accueil de la petite enfance du Département, pour 44 berceaux, soit 4 places supplémentaires au regard de l'agrément de l'EAJE "**Baby Symphonie**".

Par conséquent, il convient de définir le nouveau périmètre de la délégation de service public qui lie la commune d'Aix-en-Provence avec la société LPCR Groupe et sa société dédiée LPCR DSP AIX, ainsi que les obligations des parties inhérentes au transfert des activités du DÉLÉGATAIRE sur la nouvelle structure.

### 3.2 – Modification des amplitudes horaires de l'EAJE "**Le Petit Jardin**"

Cet établissement, situé Place Romée de Villeneuve, est actuellement ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h30. Les constats de fréquentation de la structure conduisent le DÉLÉGATAIRE à proposer une plage d'ouverture qui soit davantage en adéquation avec les besoins ressentis de la part de parents. En effet, il a été remonté une forte demande pour avancer les heures d'ouverture. A l'inverse, l'établissement n'est plus fréquenté dès 19h00. Ainsi, le présent avenant acte donc des amplitudes horaires suivantes : du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

### Article 4 - Identification des contractants au présent avenant

Le présent avenant n°2 est conclu entre :

**d'une part, la Ville d'Aix-en-Provence, Autorité Délégante**, représentée par Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Maire, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°

**Et**

**d'autre part, la société Les Petits Chaperons Rouges (LPCR) Groupe, Délégataire**, SAS au capital de 61 127 568 euros, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 528 570 229, dont le siège social est situé 6 allée Jean Prouvé – 92110 Clichy et représentée par M. Jean Emmanuel RODOCANACHI en qualité de Président, tant pour la société SAS LPCR GROUPE que pour la société locale dédiée, à savoir LPCR DSP AIX (SARL au capital de 100 000 euros, inscrite au registre du commerce et des sociétés d'Aix en Provence sous le numéro 508 776 150, sise 810 chemin de Saint Jean de Malte – 13090 Aix en Provence).

### Article 5 – Dispositions spécifiques – Obligations des parties

Consécutivement aux dispositions de l'article 5.2, et dans le cadre de l'exécution du contrat, les parties conviennent des dispositions définies ci-après.



### 5-1 Dispositions spécifiques à l'EAJE "Arlequin"

Afin de procéder au transfert complet de l'EAJE "**Baby Symphonie**", la Ville, en tant qu'AUTORITE DELEGANTE, met à disposition du DÉLÉGATAIRE la structure située dans le Quartier "Arts et Métiers » et, dénommée l'EAJE "**Arlequin**" (cf. plan annexé).

A ce titre est mise à disposition du DÉLÉGATAIRE ladite structure, ce dernier s'engageant à l'exploiter conformément au contrat. Les installations mis à disposition du DÉLÉGATAIRE comprennent, outre les équipements à caractère inamovible, une cuisine entièrement équipée. La capacité d'accueil de cette nouvelle structure est de 44 berceaux, soit 4 berceaux supplémentaires au regard de l'EAJE "**Baby Symphonie**". Les caractéristiques propres à cette structure et à son fonctionnement sont décrites au travers des documents suivants annexés au présent avenant :

- Annexe 1 : Périmètre (annexe 2 au contrat 15D1) actualisé;
- Annexe 2 : Amplitudes d'ouverture (annexe 3 au contrat 15D1) de l'EAJE "**Le Petit Jardin**" actualisées;
- Annexe 3 : Règlement de fonctionnement (annexe 4 au contrat 15D1) actualisé;
- Annexe 4 : Etat actualisé du personnel (annexe 5 au contrat 15D1) actualisé : communiqué à AUTORITE DELEGANTE dans un délai d'un mois à compter de la prise de possession des lieux;
- Annexe 5 : Modèle financier (annexe 6 du contrat 15D1) actualisé tenant compte des équipements ajoutés ou renouvelés par le DÉLÉGATAIRE, ainsi que ceux inhérents aux caractéristiques propres à la nouvelle structure et à sa capacité d'accueil;
- Annexe 6 : Inventaire des biens de retour pour l'EAJE "**Arlequin**" (inventaire A) établi par AUTORITE DELEGANTE et à annexer selon les modalités ci-après;
- Annexe 7: Inventaire des biens de reprise pour l'EAJE "**Arlequin**" (inventaire B), établi par le DÉLÉGATAIRE et à annexer selon les modalités ci-après;
- Annexe 8: Inventaires des biens de retour hors EAJE "**Arlequin**" (inventaires A) établis par l'AUTORITE DELEGANTE;
- Annexe 9 : Inventaire des biens de reprise hors EAJE "**Arlequin**" (inventaires B) établis par l'AUTORITE DELEGANTE et à annexer selon les modalités ci-après;
- Annexe 10 Extrait KBIS à jour, tenant compte de l'intégration du nouvel EAJE au sein du périmètre : communiqué à l'AUTORITE DELEGANTE dans un délai d'un mois à compter de la prise de possession des lieux

Les parties conviennent de se rencontrer afin de définir une date d'entrée dans les locaux par le DÉLÉGATAIRE, étant attendu que ce dernier participe aux opérations de réception conformément aux dispositions du contrat.

Enfin, le DÉLÉGATAIRE fera son affaire des modalités de transfert et d'installation de ses équipements dans les nouveaux locaux, exception faite des équipements fournis par l'AUTORITE DELEGANTE et dont le contenu est précisé dans l'inventaire A qui sera joint en annexe 6.

### 5-2 dispositions spécifiques aux autres EAJE hors EAJE "Arlequin"

Les stipulations de l'article 7.8 du contrat sont modifiées comme suit :

Les inventaires des biens et matériels nécessaires à l'exploitation et mis à disposition par l'AUTORITE DELEGANTE pour l'ensemble des EAJE hors EAJE "**Arlequin**", établis **contradictoirement** entre les parties sont joints en Annexe 8, ils constituent les inventaires A. Ils précisent la situation juridique des biens ainsi que leur état. Ces inventaires font l'objet d'une actualisation annuelle à la charge du DÉLÉGATAIRE et à compter de la notification du présent avenant.

Dans un délai de deux mois à compter de ladite notification, le DELEGATAIRE propose à l'AUTORITE

DELEGANTE tout complément ou correctif d'inventaires structure par structure ou tout élément susceptible d'entraîner une modification de l'inventaire.

Le principe selon lequel, l'AUTORITE DELEGANTE met à disposition du DELEGATAIRE les biens nécessaires à l'exploitation des EAJE, selon les inventaires A, ne fait pas obstacle à ce que le DELEGATAIRE affecte à l'exploitation du service des biens supplémentaires, dont il juge l'acquisition nécessaire pour assurer l'exploitation du service délégué.

Ce dernier propose à l'AUTORITE DELEGANTE un inventaire des biens susvisés structure par structure (inventaires B à joindre également en Annexe 9 dans les 2 mois suivants la notification de l'avenant), précisant leur valeur, leur durée d'amortissement et leur date d'acquisition. L'AUTORITE DELEGANTE disposera d'un délai d'un (1) mois pour l'accepter. Cet inventaire est mis à jour annuellement par le DELEGATAIRE à sa date d'établissement initial.

#### **Article 6 – Incidence financière**

La nouvelle amplitude des horaires d'ouverture de l'EAJE "**Le Petit Jardin**" n'induit pas de modification du volume horaire, aucune incidence financière n'est à constater sur ce point.

S'agissant du transfert vers l'EAJE "**Arlequin**", l'ajout de 4 berceaux supplémentaires induite par l'exploitation de la nouvelle structure telle que définie à l'article 3 entraîne une incidence quasi nulle (0,23 %) selon le compte prévisionnel d'exploitation actualisé en annexe 5 du présent avenant.

#### **Article 7 – Autres clauses**

La signature du présent avenant par les parties entraîne la caducité des clauses du contrat 15D1, relatives spécifiquement à l'exploitation de l'EAJE "**Baby Symphonie**", exception faite de celles applicables à l'EAJE "**Arlequin**".

Les autres clauses du contrat n°15D1 demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent avenant lesquelles prévalent en cas de différence.

#### **Signatures :**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Le Représentant du DELEGATAIRE | Pour la ville d'Aix-en-Provence<br><br>Signature du Représentant de l'AUTORITE DELEGANTE |
|--------------------------------|--|

**ANNEXE 2**  
**STRUCTURES PETITE ENFANCE DE LA VILLE D'AIX-EN-PROVENCE**  
**PERIMETRE DU RENOUVELLEMENT DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

| N° | NOM   | ADRESSE  | NATURE DES STRUCTURES               | REFERENCES CADASTRALES | SURFACES DES BATIMENTS | HORAIRES D'OUVERTURE | CAPACITÉ | DÉTAIL DES DIFFÉRENTES CAPACITÉS DES STRUCTURES   |
|----|---|--|-------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|----------|---|
| 1  | <b>Agora (L')</b>   | Boulevard du Clos Gabriel<br>13090 Aix-en-Provence                           | Multi accueil collectif et familial | PL 0136<br>PL 0138     | 417,7 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30         | 53       | 50 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil occasionnel pour les enfants de moins de six ans).<br>3 places en accueil familial régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans). |
| 2  | <b>Aquarelle (L')</b>   | Avenue de la Touloubre<br>13540 Puyricard                                    | Multi accueil collectif             | NX 30                  | 390,8 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30         | 50       | 50 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil occasionnel pour des enfants jusqu'à 6 ans, notamment pour les enfants porteurs de handicaps ou dans des situations particulières).  |
| 3  | <b>Atelier (L')</b>   | 29 Avenue Henri Poncet<br>Quartier des Fenouillères<br>13100 Aix-en-Provence | Multi accueil collectif             | CD 208                 | 275 m <sup>2</sup>     | 7h30 à 18h30         | 30       | 30 places pour les enfants de 18 mois à 4 ans en crèche collective (les places non utilisées en crèche pourront l'être en halte-garderie pour les enfants de 18 mois à 6 ans).  |
| 4  | <b>Baby Symphonie équipement transféré vers crèche du parc Rambot - avenant n° 2 au contrat</b> | 25, rue Venel<br>13100 Aix-en-Provence                                       | Multi accueil collectif             | AS 114                 | 364,8 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30         | 40       | 40 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants jusqu'à 6 ans).   |
|    | <b>Parc Rambot</b>  | 2 rue Nostradamus<br>Parc Rambot<br>13100 Aix-en-Provence                    | Multi accueil collectif             | AZ 0152                | 553,20 m <sup>2</sup>  | 7h30 à 18h30         | 44       | 44 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).  |

| N° | NOM  | ADRESSE  | NATURE DES STRUCTURES               | REFERENCES CADASTRALES | SURFACES DES BATIMENTS | HORAIRES D'OUVERTURE | CAPACITÉ | DÉTAIL DES DIFFÉRENTES CAPACITÉS DES STRUCTURES  |
|----|--|--|-------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|----------|--|
| 5  | <b>Berlingot (Célony)</b><br><br><b>SUITE Berlingot (Célony)</b> | 2 Chemin d'Antonelle<br>Célony<br>13090 Aix-en-Provence                    | Multi accueil collectif et familial | OH 149                 | 351,2 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30         | 45       | 40 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).<br><br>5 places en accueil familial régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans). |
| 6  | <b>Bout'Chous (Les)</b>  | ZAC des Deux Ormes<br>Jas de Bouffan<br>13090 Aix-en-Provence              | Multi accueil collectif et familial | PT 0055                | 274,6 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30         | 37       | 35 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).<br>2 places en accueil familial régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).      |
| 7  | <b>Cache Cache</b>   | Rue Louis Amouriq –<br>13290 Les Milles                                    | Multi accueil collectif et familial | KE 701/722/723         | 381 m <sup>2</sup>     | 7h30 à 18h30         | 46       | 40 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier pouvant l'être en accueil collectif occasionnel pour les enfants de moins de 6 ans),<br>6 places en accueil familial régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).      |
| 8  | <b>Câlin Câline</b>  | Avenue René Cassin<br>Quartier Val Saint<br>André<br>13100 Aix-en-Provence | Multi accueil collectif             | BN 62                  | 319,9 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30         | 40       | 40 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).  |
| 9  | <b>Contines (Les)</b>  | 85 avenue Jean-Paul<br>Coste<br>13100 Aix-en-Provence                      | Multi accueil collectif et familial | BS 17                  | 280,5 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30         | 34       | 30 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants jusqu'à 6 ans)<br>4 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non   |

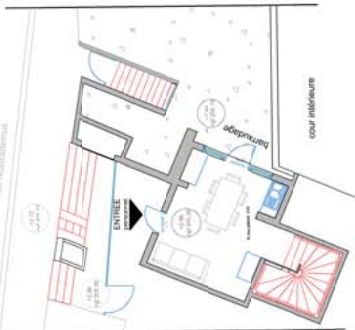
| N° | NOM                            | ADRESSE   | NATURE DES STRUCTURES               | REFERENCES CADASTRALES | SURFACES DES BATIMENTS | HORAIRES D'OUVERTURE   | CAPACITÉ | DÉTAIL DES DIFFÉRENTES CAPACITÉS DES STRUCTURES  |
|----|--------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|------------------------|--|----------|--|
|    |                                |   |                                     |                        |                        |  |          | utilisées en accueil familial régulier peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants jusqu'à 6 ans).   |
| 10 | <b>Enfants du Wallon (Les)</b> | 4 Rue Hugo Ély<br>ZAC Jas de Bouffan<br>13090 Aix-en-Provence                           | Multi accueil collectif et familial | PO 89                  | 485,7 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30   | 56       | 50 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour les enfants de moins de 6 ans).<br>6 places en accueil familial régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans). |
| 11 | <b>Françoise Dolto</b>         | ZAC St Jean<br>13080 Luynes   | Multi accueil collectif et familial | HI 312                 | 325,3 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30   | 43       | 40 places en accueil régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour les enfants de moins de six ans).<br>3 places en accueil familial pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).                           |
| 12 | <b>Graines d'Etoiles (Les)</b> | Avenue François Arago<br>ZAC de la Duranne<br>13857 Aix-en-Provence                     | Multi accueil collectif             | KC 108/109/<br>129/138 | 779 m <sup>2</sup>     | 7h30 à 18h30   | 60       | 60 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).  |
| 13 | <b>Ile aux Enfants (L')</b>    | 16, bis Chemin de Saint Donat<br>13100 Aix-en-Provence                                  | Multi accueil collectif             | DA 7                   | 527,3 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30   | 60       | 60 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants jusqu'à 6 ans).  |
| 14 | <b>Petit Jardin (Le)</b>       | Immeuble le Ligourès<br>Place Romée de Villeneuve<br>Encagnane<br>13090 Aix-en-Provence | Multi accueil collectif             | CO 0013/0045           | 418,8 m <sup>2</sup>   | <b>7h00 à 19h00</b><br><i>(modification par avenant n° 2 au contrat)</i> | 40       | 40 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans)   |

| N° | NOM                        | ADRESSE  | NATURE DES STRUCTURES               | REFERENCES CADASTRALES                    | SURFACES DES BATIMENTS | HORAIRES D'OUVERTURE | CAPACITÉ | DÉTAIL DES DIFFÉRENTES CAPACITÉS DES STRUCTURES  |
|----|----------------------------|--|-------------------------------------|---|------------------------|----------------------|----------|--|
| 15 | <b>Pin d'Épices</b>        | Chemin du Four<br>Le Petit Nice<br>13100 Aix-en-Provence   | Multi accueil collectif             | BC 34                                     | 340,6 m <sup>2</sup>   | 7h à 20h30           | 40       | 40 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans de 7h30 à 18h30 (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).<br>Agréments modulés :<br>de 7h à 7h30=14 places<br>de 7h30 à 18h30 = 40 places<br>et de 18h30 à 20h30 =14 places  |
| 16 | <b>Pirouette (Chastel)</b> | Rue Lisse Saint-Louis<br>13100 Aix-en-Provence   | Multi accueil collectif             | AD 16                                     | 185 m <sup>2</sup>     | 7h30 à 18h30         | 25       | 25 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants jusqu'à 6 ans).  |
| 17 | <b>Pom d'Happy</b>         | 12, Boulevard du Président Kennedy<br>Immeuble les Paquerettes<br>ZUP d'Encagnane<br>13090 Aix-en-Provence | Multi accueil collectif et familial | CL 21<br>Propriétaire Famille et Provence | 532 m <sup>2</sup>     | 7h30 à 18h30         | 66       | 60 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).<br>6 places en accueil familial régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans). |
| 18 | <b>Ribambelle (La)</b>     | Esplanade Beisson<br>13100 Aix-en-Provence   | Multi accueil collectif             | AW 298                                    | 631 m <sup>2</sup>     | 7h30 à 18h30         | 60       | 60 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour les enfants de moins de 6 ans).   |
| 19 | <b>Tipi (Le)</b>           | Rue René Cassin<br>Quartier Val Saint André<br>13100 Aix-en-Provence                                       | Multi accueil collectif             | BN 62                                     | 326,6 m <sup>2</sup>   | 7h30 à 18h30         | 29       | 29 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans).  |
| 20 | <b>Tom Pouce</b>           | Rue du Chemin de Fer<br>Cité Corsy<br>13090 Aix-en-Provence  | Multi accueil collectif et familial | CR 30                                     | 127 m <sup>2</sup>     | 7h30 à 18h30         | 17       | 15 places en accueil collectif régulier pour des enfants de 10 mois à 3 ans (les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de 10 mois à 6 ans),  |
|    |                            |  |                                     |   | 96                     |                      |          |  |

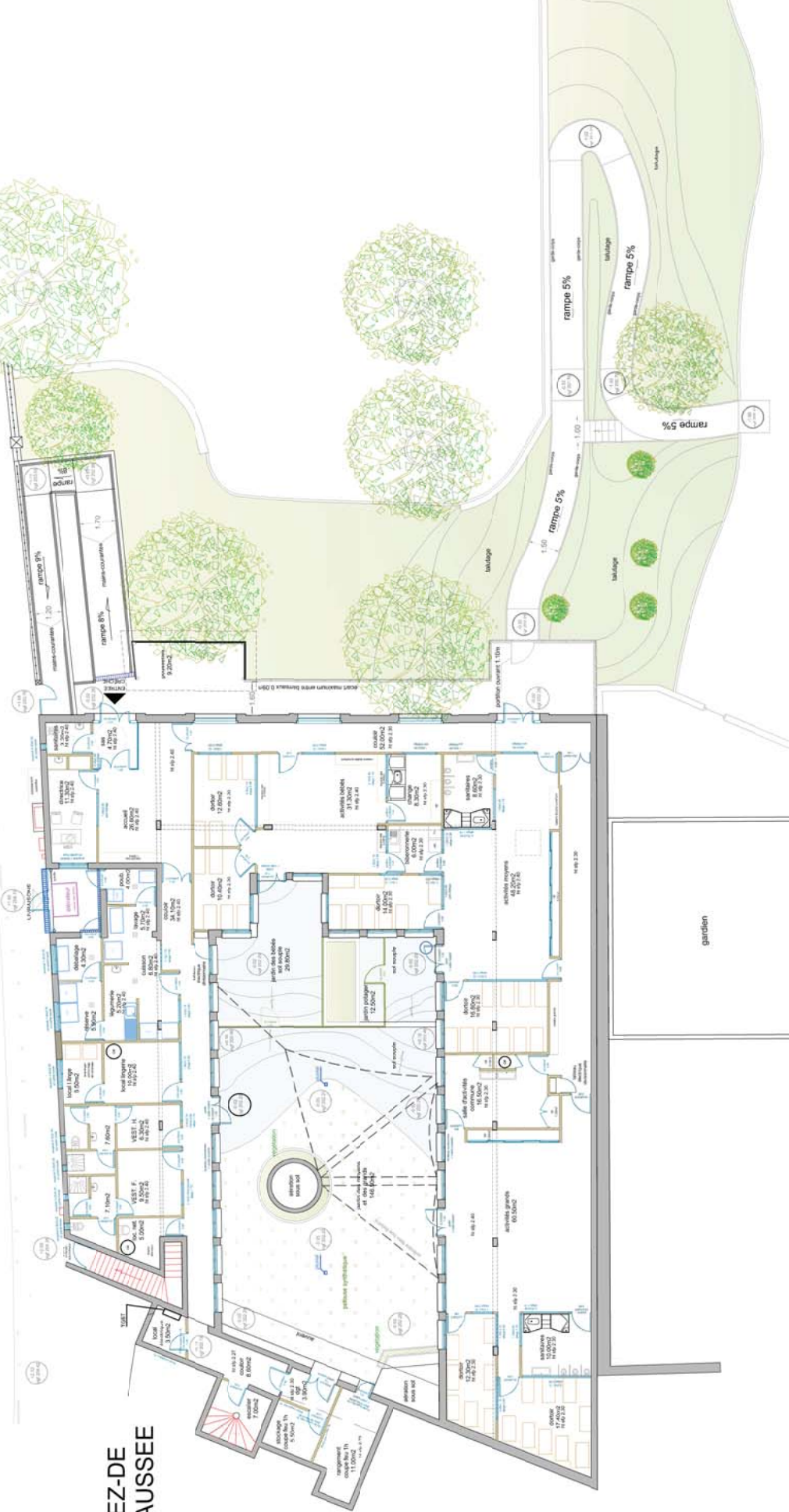
| N° | NOM | ADRESSE | NATURE DES STRUCTURES | REFERENCES CADASTRALES | SURFACES DES BATIMENTS | HORAIRE D'OUVERTURE | CAPACITÉ | DÉTAIL DES DIFFÉRENTES CAPACITÉS DES STRUCTURES  |
|----|-----|---------|-----------------------|------------------------|------------------------|---------------------|----------|--|
|    |     |         |                       |                        |                        |                     |          | 2 places en accueil familial régulier pour les enfants de moins de 4 ans (les places non utilisées peuvent l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans). |

Ancienne Trésorerie  
 Parc Rambot  
 Plan  
 PROJET  
 PC39-PC40 éch. : 1/200

ETAGE



REZ-DE  
 CHAUSSEE







Règlement de fonctionnement  
de l'établissement d'accueil de votre enfant

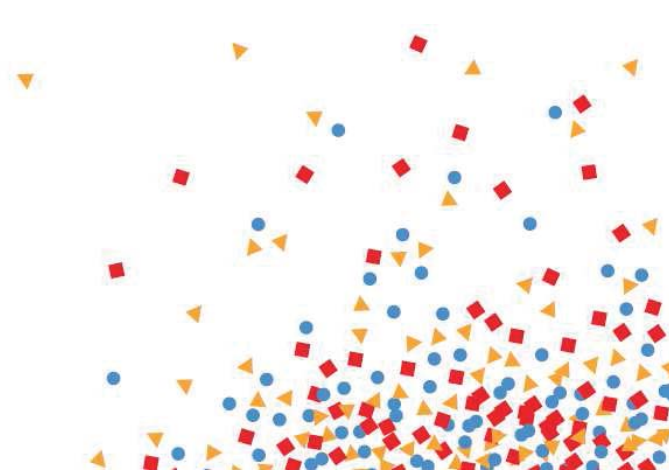
## Volet administratif

*en vigueur à partir du 31/10/2018*

# Aix en Provence

**RAMBOT**  
Rue Nostradamus  
13100 Aix en Provence

Tél : .....  
Email : .....@lpcr.fr



**Sommaire (volet administratif)**

|      |  |   |
|------|--|---|
| 1.   | Présentation et mot d'accueil du gestionnaire.....                 | 2 |
| 2.   | Les partenaires de l'établissement.....                            | 2 |
| 3.   | Présentation de l'établissement.....                               | 2 |
| 4.   | Inscription et attribution des places.....                         | 3 |
| 5.   | Contrat d'accueil.....   | 3 |
| 5.1. | Durée du contrat d'accueil   | 3 |
| 5.2. | Rythme d'accueil   | 3 |
| 5.3. | Les frais de dossier   | 4 |
| 5.4. | La période d'adaptation  | 4 |
| 6.   | Facturation.....   | 4 |
| 6.1. | Facturation de l'accueil régulier                                  | 4 |
| 6.2. | Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence     | 6 |
| 6.3. | Déductions   | 6 |
| 6.4. | Facturation des heures complémentaires                             | 6 |
| 6.5. | Etablissement des factures   | 6 |
| 6.6. | Modalités de paiement des factures                                 | 6 |
| 6.7. | La facturation des congés contractualisés non pris                 | 6 |
| 6.8. | Réactualisation des tarifs   | 7 |
| 7.   | Vie du contrat.....  | 7 |
| 7.1. | Modification du contrat  | 7 |
| 7.2. | Cessation de l'accueil de l'enfant                                 | 7 |
| 7.3. | Suspension   | 7 |
| 7.4. | Radiation  | 7 |
| 8.   | Informations importantes sur la sécurité et les autorisations..... | 8 |
| 9.   | Annexes.....   | 8 |

**1. Présentation et mot d'accueil du gestionnaire****Les Petits Chaperons Rouges**

LPCR DSP AIX – SARL au capital de 100 000 euros -1030 rue Guillibert G. de la Lauzière 13100 Aix en Provence -RCS Aix en Provence 508 776 150

L'établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité après avis du Directeur de l'établissement et du Médecin de l'établissement.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs. Il s'agit d'un lieu d'éveil et de prévention.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (2ème partie, Livre III, Titre II, Chapitre IV).

L'établissement est placé sous l'autorité d'un personnel de Direction garant de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil. Les prestations proposées respectent les principes généraux de la Psu de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) : Universalité, accessibilité à tous, mixité sociale.

**2. Les partenaires de l'établissement**

Les partenaires de l'établissement sont :

- Le **Conseil départemental** et ses services de la Protection Maternelle et Infantile.

- La **Caisse d'allocations familiales (CAF) et/ou la Mutualité Sociale agricole (MSA)**

Ils financent le fonctionnement du gestionnaire, qui applique le principe de la Prestation de Service Unique. Elles octroient une habilitation pour l'utilisation du logiciel Caipro ou équivalent MSA permettant l'accès aux informations personnelles des allocataires relatives aux données des ressources de la famille. Ces dispositifs bénéficient d'une déclaration auprès de la CNIL. Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier. Tout parent peut s'opposer à la consultation de ces données mais devra fournir notamment son avis d'imposition de l'année de référence.

**3. Présentation de l'établissement**

L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé aux familles habitant Aix en Provence.



Type d'établissement : multi-accueil

Capacité d'accueil : 44 berceaux, pour les enfants âgés de 2,5 mois à 4 ans révolus en accueil régulier et 5 ans en accueil occasionnel.  
La répartition des enfants se fait en groupes homogènes évoluant en section dédiée.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture (voir affichage) : 4 semaines l'été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte.

#### 4. Inscription et attribution des places

L'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le ou les représentant(s) de l'enfant qui exerce légalement l'autorité parentale sur l'enfant concerné par l'accueil au sein de l'établissement.

La pré-inscription se fait de façon privilégiée via le site internet LPCR <http://www.chaperonsetcompagnie.fr/parents>.

La famille utilise un code d'accès.

Elle peut se faire également le cas échéant auprès de la direction de l'établissement. Le représentant légal doit notamment préciser le rythme d'accueil.

Le service Familles traite concrètement le dossier en vue de l'attribution à partir des éléments saisis et communiqués lors de la phase de pré-inscription.

La commission d'attribution de la ville statue sur l'attribution d'une place dans le respect de critères préalablement définis.

Une fois la place attribuée, le service Familles envoie à la famille un courrier lui demandant de confirmer sa demande d'accueil sous 10 jours et l'invite à retourner l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant. Une fois le dossier complet transmis, la Directrice de l'établissement prend contact avec la famille pour une visite de l'établissement. Aucune adaptation ne pourra commencer tant que le dossier n'est pas complet.

Toute modification de coordonnées de la famille devra être communiquée à la directrice dans les meilleurs délais (appel téléphonique d'urgence, maladie de l'enfant...).

En cas de déménagement de l'enfant hors de la commune d'Aix en Provence, le contrat d'accueil pourra être maintenu, si la famille le souhaite, jusqu'à la fin de l'année scolaire, mais ne pourra être reconduit qu'en cas de disponibilité - es habitants d'Aix en Provence restant prioritaires.

#### 5. Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi entre les parents et la Direction de l'établissement, sur la base des éléments validés lors de la commission d'attribution.

Il est complété ce trois annexes :

- Annexe 1 : Le calendrier annuel des congés de l'enfant à renseigner et à signer chaque année.
- Annexe 2 : Le montant du forfait mensuel. Cette annexe est fournie aux familles à l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil. Elle doit être signée par tous les signataires du contrat d'accueil. Toute modification du montant du forfait entraîne la signature d'une nouvelle annexe.
- Annexe 3 : La date de fin du contrat. Cette annexe précise la date du dernier jour de fréquentation de la structure d'accueil par l'enfant.

##### 5.1. Durée du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi pour une période initiale allant du 1<sup>er</sup> jour de fréquentation de l'établissement (période de familiarisation comprise) au 31 décembre de l'année concernée.

Le contrat d'accueil est renouvelé automatiquement tous les ans pour une nouvelle période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre soit un maximum de 12 mois.

L'Annexe 3 précise la date de départ de l'enfant dès qu'elle est connue. Elle est signée par les représentants de l'enfant et la Direction de l'établissement.

##### 5.2. Rythme d'accueil

Le contrat d'accueil précise notamment le type d'accueil et le type de planning correspondant aux besoins de la famille. La facturation est déterminée selon ce choix et les heures d'arrivée /de sortie réservées auprès de l'établissement et non sur une amplitude horaire.

##### Type d'accueil

Le besoin d'accueil peut être récurrent, occasionnel ou d'urgence.

###### \* Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il peut être à temps plein ou à temps partiel.

L'accueil régulier peut être, par exemple, tous les jours de semaine, tous les lundis, 90 heures par mois, etc.

Un contrat d'accueil est signé et précise les périodes d'accueil et le rythme de celles-ci.

Si l'un des deux parents prend un congé parental, l'enfant ne sera plus prioritaire pour un accueil régulier à temps plein.

###### \* Accueil occasionnel



L'accueil est occasionnel quand les besoins sont ponctuels. La famille doit contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

**\* Accueil d'urgence**

L'accueil est d'urgence quand le besoin est exceptionnel, immédiat et de courte durée. La famille doit contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

**Types de planning**

**\* Planning Classique**

L'accueil en planning classique correspond à un accueil selon des jours et des horaires fixes pour chaque jour de la semaine et se répétant à l'identique chaque semaine. Il peut être à temps plein ou à temps partiel.

**\* Multi-planning**

L'accueil en multi-planning correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'un jour à l'autre et/ou d'une semaine à l'autre, mais respectant un cycle récurrent sur plusieurs semaines, c'est-à-dire qu'au bout d'un certain nombre de semaines, le planning se répète. Chacun des plannings peut être à temps plein ou à temps partiel.

Par exemple :

| Semaine 1 | Semaine 2 | Semaine 3   | Semaine 4   | Semaine 5   |
|-----------|-----------|-------------|-------------|-------------|
| 7h – 13h  | 12h – 18h | = semaine 1 | = semaine 2 | = semaine 1 |

**\* Planning tournant :**

L'accueil en planning tournant est soumis à un accord spécifique entre le Réservataire de berceaux et Les Petits Chaperons Rouges.

L'accueil en planning tournant correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'une semaine à l'autre, sans cycle récurrent, mais selon un nombre d'heures mensuelles fixé au contrat. D'un mois sur l'autre, l'enfant sera prévu sur des jours et des horaires différents à respecter, mais pour un volume horaire constant.

Dans le cas d'un employeur réservataire, l'accueil en planning tournant n'est possible que si le parent en planning tournant est celui travaillant chez le réservataire (et non le conjoint).

Les réservations pour un accueil en planning tournant doivent être fournies à la Direction de l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent le mois à planifier.

Si le planning est donné hors délai, la Direction fera tout son possible pour répondre au mieux aux demandes d'accueil de la famille, et ce, dans le respect de la sécurité et de la qualité d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

La modification des réservations pour le mois en cours n'est possible qu'en fonction des disponibilités. Cette modification doit être accompagnée d'un justificatif de l'employeur.

**5.3. Les frais de dossier**

Il est demandé aux familles, bénéficiant d'un accueil régulier, de régler des frais de dossier d'un montant forfaitaire de 50 euros par famille et par an. Ils sont payables à réception de la première facture du contrat d'accueil et à réception de la première facture de l'année de chaque année.

**5.4. La période d'adaptation**

Une période d'adaptation est fortement conseillée pour l'enfant. Elle sera organisée en collaboration avec la directrice de la crèche, même en cas d'accueil d'urgence.

La période d'adaptation est facturée en fonction du nombre d'heures où l'enfant a été présent au multi-accueil pour l'adaptation, dans la limite de 5 jours ouvrés. L'adaptation est organisée sur 20 heures environ.

Au-delà de ces 5 jours, la mensualisation débutera.

**6. Facturation**

La participation financière de la famille est déterminée à partir d'un tarif horaire comprenant l'accueil, les soins complets d'hygiène (produits de soins et couches) et les repas complets de l'enfant. Par conséquent, aucune déduction ne sera possible dans le cas où les parents apporteraient les repas ou les produits de soins et aucun supplément ne pourra être demandé pour les repas ou les soins d'hygiène.

La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales institué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème est obligatoire. En contrepartie, la CAF des Bouches du Rhône ou la MSA verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire considérablement le tarif horaire demandé aux familles.

**6.1. Facturation de l'accueil régulier**

La participation financière est mensualisée sur 11 mois et s'apparente à un forfait mensuel identique chaque mois.

**Calcul du forfait**

Le calcul du forfait mensuel ne concerne que les enfants en accueil régulier. Les enfants en accueil occasionnel ou d'urgence sont facturés au réel, sans forfait.



Le forfait mensuel se calcule comme suit :

Dans le cas d'un planning classique ou d'un multi-planning :

$$\frac{\text{Nombre contractuel d'heures d'accueil par semaine} \times \text{Tarif horaire} \times \text{Nombre de semaines d'accueil sur 12 mois}}{11 \text{ mois}}$$

Dans le cas d'un planning tournant :

$$\frac{\text{Nombre contractuel d'heures d'accueil par mois} \times \text{Tarif horaire}}{11 \text{ mois}}$$

Le tarif horaire est égal à : Ressources mensuelles  $\times$  Taux d'effort  
Il est révisé annuellement en fonction des ressources des parents.

#### \* Ressources mensuelles

Pour les familles allocataires Caf ou MSA, le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le portail Internet de la CAF (Cafpro) ou de la MSA. A cet effet, le gestionnaire de l'établissement a passé une convention d'accès. La famille est informée de l'existence de cette consultation et a préalablement autorisé Les Petits Chaperons Rouges pour la consultation des données personnelles et la conservation des données personnelles pendant une durée de 3 ans durant laquelle le gestionnaire peut faire l'objet de contrôle de la part de la Caf ou de la MSA.

Pour les familles non allocataires Caf ou MSA ou en cas d'informations indisponibles sur les portails Internet, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-1 (L'année N étant celle de l'accueil de l'enfant) :

. revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires ;

. pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire...)

. les autres revenus (mobiliers, fonciers...);

. les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants);

. les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Sont à déduire :

. les pensions alimentaires versées

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué jusqu'à réception des documents et ce, sans effet rétroactif.

Le montant des ressources mensuelles de la famille est soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la Cnaf. La commune réservataire cu berceau

peut arrêter un montant de plafond supérieur à celui de la Cnaf. Les valeurs sont précisées dans la partie « Annexes » du Règlement de Fonctionnement.

#### \* Taux d'effort

| Nb d'enfants à charge | 1     | 2     | 3     | 4 à 7 | 8 et plus |
|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| Taux d'effort         | 0.06% | 0.05% | 0.04% | 0.03% | 0.02%     |

Ce taux d'effort est appliqué aux ressources mensuelles de la famille, après prise en compte du plancher et du plafond définis ci-dessus.

Si les ressources mensuelles sont inférieures au plancher, c'est la valeur du plancher qui est retenue pour le calcul du taux horaire.

Si les ressources mensuelles sont supérieures au plafond, c'est la valeur du plafond qui est retenue pour le calcul du taux horaire.

Si la famille a à sa charge un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) dans la fratrie, le taux d'effort applicable est celui immédiatement inférieur.

#### \* Nombre de semaines d'accueil sur 12 mois

Le nombre de semaines d'accueil sur 12 mois est égal à 52 semaines moins le nombre de semaines déduites selon les modalités ci-dessous.

Le nombre maximum de semaines à déduire par année civile comprend :

- Les jours de fermeture de l'établissement
- Les absences de l'enfant pour lesquelles la Direction de l'établissement est prévenue dans les délais prévus au Règlement de fonctionnement.
- L'ensemble des jours fériés hors période de fermeture.

#### Planification des congés

La famille doit fournir le nombre de semaines de congés ainsi que le calendrier prévisionnel à la signature du contrat d'accueil, puis avant le 15 décembre de chaque année civile, pour l'année suivante.

Toute modification de ce calendrier doit respecter un délai de prévenance de 2 mois. Ainsi, un congé ne peut pas être annulé moins de 2 mois avant la date de prise prévue de ce congé. A l'inverse un congé ne peut pas être posé moins de 2 mois avant la date souhaitée pour la prise de ce congé.

L'annulation dans un délai inférieur à 2 mois d'un congé déjà posé n'entraîne l'accueil de l'enfant qu'après accord de la Direction de l'établissement, notamment au regard des disponibilités d'accueil. Ce congé est comptabilisé au compteur des congés pris par la famille et la présence de l'enfant fera l'objet d'une facture de régularisation.

A l'inverse, si la famille pose son congé sans respecter le délai de préavis, ce congé n'est pas pris en compte dans le compteur des congés pris et n'entraîne aucun remboursement.



## 6.2. Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel ou d'urgence est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

### Réservation pour l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel implique une réservation par écrit au préalable auprès de la Direction de l'établissement, sauf si la réservation se fait le matin pour le jour même. Cette réservation précise une heure d'arrivée et une heure de départ qui doivent être respectées.

En cas d'annulation de la réservation moins de 24H avant la date d'accueil prévue, la facturation de la réservation est maintenue.

### Tarif horaire pour l'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire appliqué à la famille est égal au tarif horaire moyen de l'année N-1 appliqué au sein de l'établissement.

## 6.3. Déductions

Une déduction est appliquée dans les cas strictement listés ci-après :

- Maladie de l'enfant : la déduction intervient à compter du 4<sup>ème</sup> jour calendaire de maladie sur présentation d'un certificat médical transmis sous 48h à la Direction de l'établissement (délai de carence : le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).
- Hospitalisation de l'enfant : la déduction intervient dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation sur présentation d'un certificat d'hospitalisation transmis sous 48 h à la Direction de l'établissement.
- Eviction de l'enfant : celle-ci est décidée par le médecin de la crèche et uniquement par celui-ci.

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

## 6.4. Facturation des heures complémentaires

Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires réservés est facturé au tarif horaire habituel.

Toute demi-heure commencée est due.

Concernant les enfants en accueil régulier, le recours systématique aux heures complémentaires peut amener l'établissement ou la famille à renégocier le contrat afin de tenir compte du besoin réel d'accueil des familles.

## 6.5. Etablissement des factures

Toutes les factures pour l'accueil de l'enfant sont établies mensuellement.

Elles sont adressées par email aux personnes désignées par la famille à la signature du contrat.

La facturation est effectuée en terme à échoir.

Pour les enfants en accueil régulier :

|                                      |
|--------------------------------------|
| Le montant de la facture du mois M   |
| = Montant du forfait du mois M       |
| + Heures complémentaires du mois M-I |
| - Heures déduites du mois M-I        |

La facture est transmise à la famille entre le 1<sup>er</sup> le 5 du mois M.

Pour les enfants en accueil occasionnel ou d'urgence :

|                                    |
|------------------------------------|
| Le montant de la facture du mois M |
| = Heures réservées sur le mois M   |
| + Heures complémentaires du mois M |
| - Heures déduites du mois M        |

La facture est transmise à la famille entre le 1<sup>er</sup> le 5 du mois M+1.

## 6.6. Modalités de paiement des factures

Le règlement est effectué selon les modalités précisées sur la facture.

Le règlement des frais de garde s'effectue de principe le 10 de chaque mois de préférence par prélèvement automatique. Les autres modes de règlement acceptés sont :

- CESU papier et électronique
- Chèque bancaire
- Espèces

En cas de rejet du prélèvement automatique ou du chèque par la banque, un courrier est adressé aux familles pour régularisation du règlement sous une huitaine de jours. En l'absence de paiement, à l'issue de ce délai, une deuxième relance est adressée avec mention d'une nouvelle date limite de règlement.

A défaut de respect de cette procédure la suspension de l'enfant sera prononcée.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à le signaler le plus tôt possible à la direction de l'établissement.

## 6.7. La facturation des congés contractualisés non pris

Aucune déduction ne sera faite si le nombre de semaines de congés pris par les parents est supérieur au nombre de semaines de congés prévu dans le contrat.

Si les familles n'ont pas pris le nombre de semaines de congés prévu dans le contrat, ou si des congés ont été annulés dans un délai inférieur à deux mois, une régularisation interviendra à la clôture du dossier ou en fin d'année civile.



## 6.8. Réactualisation des tarifs

Le forfait mensuel est réactualisé au mois de janvier de chaque année. A cette occasion les familles justifient leurs derniers revenus et s'engagent contractuellement pour un an. En cas de changement de la situation professionnelle ou familiale des parents, dans les cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'actualisation des ressources, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès du directeur de la crèche et sur justificatifs. Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production des pièces justificatives

## 7. Vie du contrat

### 7.1. Modification du contrat

Le contrat peut être ajusté en cas de modification importante de la situation personnelle et / ou professionnelle des parents (perte ou reprise d'emploi, maladie, décès, changement de situation familiale, changement d'emploi, etc.).

La famille devra alors formuler sa demande par écrit au directeur de la crèche. Un préavis d'un mois sera appliqué.

Ces demandes seront étudiées par le service Inscriptions sur la base de pièces justificatives et après avis du directeur de l'établissement.

De même, le directeur de l'établissement peut proposer à la famille de modifier le contrat si manifestement celui -c n'est pas adapté aux besoins réels de la famille (absences injustifiées répétées).

Les modifications ne pourront être acceptées que dans le respect des conditions réglementaires d'agrément et du bon fonctionnement de la structure.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

### 7.2. Cessation de l'accueil de l'enfant

#### Décision à la convenance des parents

Les parents doivent prévenir la Direction de l'établissement par écrit en respectant un préavis d'un mois. A défaut de respecter cette règle, les parents devront s'acquitter du montant de leur participation financière correspondant à un mois.

Dans des cas strictement exceptionnels non prévisibles (décès, maladie, etc.) le délai pourra être ramené à un mois après validation du service Famille du gestionnaire et sur la base de pièces justificatives.

Lorsqu'une mère, salariée de l'entreprise, dont l'enfant est accueilli par la crèche, s'absente en congé maternité, ou un parent en congé d'adoption, les parents peuvent choisir de mettre fin au contrat d'accueil en respectant un délai de deux mois. Dans cette hypothèse, ils ne peuvent pas prétendre à une priorité pour retrouver leur place à leur retour, sauf décision contraire de la commission d'attribution ou accord particulier conclu entre l'entreprise et la crèche.

A connaissance de la date de départ de l'enfant, l'Annexe 3 est éditée et signée par les représentants de l'enfant et la Direction de l'établissement.

### 7.3. Suspension

Le contrat d'accueil peut être suspendu dans les cas suivants :

- Défaut de badgeage :
  - Le badgeage des présences effectives de l'enfant permet le bon fonctionnement de l'établissement. En cas de défaut de badgeage, la famille reçoit un avertissement de la Direction de l'établissement. Au bout de 3 avertissements, l'accueil de l'enfant est suspendu pour une durée de 7 jours calendaires.
- Absence de paiement d'une facture :
  - L'absence de paiement d'une facture dans les délais indiqués sur le courrier de relance entraîne la suspension de l'accueil de l'enfant. Si la situation n'est pas régularisée, la radiation de l'enfant est prononcée.

### 7.4. Radiation

Il peut être mis un terme au contrat d'accueil après en avoir informé la commune d'Aix en Provence, dans les cas suivants :

- Défaut de paiement des factures d'accueil
- Retards de paiement répétés, même régularisés
- Non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives sans avoir averti la Direction de l'établissement
- Absences prolongées, répétées et injustifiées
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires de l'établissement
- Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire

- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement et le travail des équipes
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
- Non-présentation de l'enfant le 1<sup>er</sup> jour prévu, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Agression ou violence à l'égard du personnel de la crèche

La cessation d'accueil est prononcée par la Direction de l'établissement après que la famille a été invitée à répondre aux griefs relevés. La décision de radiation est motivée et notifiée à la famille.

## 8. Informations importantes sur la sécurité et les autorisations

Tous acteurs à part entière de la sécurité civile, et respectueux des consignes de l'Etat, nous vous informons que l'établissement dispose d'un protocole de mise en sûreté en cas de situations d'urgence particulière. Celui-ci est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne d'évacuation, la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne de mise à l'abri. Nous vous invitons à consulter la communication mise en place par le gestionnaire ainsi qu'à poser toutes vos questions le cas échéant à la direction de l'établissement.<sup>1</sup>

### Autorisations à signer par les représentants de l'enfant

Autorisations rattachés au présent Règlement de fonctionnement :

- Accusé de réception et d'acceptation du règlement de fonctionnement
- Autorisation d'hospitalisation
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation d'accès aux portails internet CafPro et MSA
- Accusé réception du Code d'accès de l'établissement

Autres documents :

- Fiche signalétique signée par les signataires du contrat d'accueil
- Fiche relative à l'autorisation de photographier l'enfant au cours de sa journée d'accueil

## 9. Annexes

### I. Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

En cas de réservation de berceaux par une collectivité territoriale, le gestionnaire se doit de prendre en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa des articles L. 214-2 et L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Dans ce cadre seulement, le gestionnaire s'organise avec la collectivité territoriale pour garantir l'accueil des enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant en réservant des places d'accueil.

## 2. Liste des pièces du dossier de l'enfant

### Dossier administratif de l'enfant

#### Pièces obligatoires :

- Photocopie du livret de famille (pages concernant les parents et l'enfant à inscrire) ou lorsque l'enfant est né, photocopie de l'acte de naissance de l'enfant / Copie de la décision d'adoption le cas échéant
- Pour les familles accueillies à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2016 : Pièce d'identité du responsable légal
- En cas de parents divorcés ou séparés : extrait du jugement ou ordonnance statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale de l'enfant
- Attestation ou tout autre document comportant le numéro d'allocation correspondant au régime d'appartenance
- En cas de difficulté dans la consultation du dossier allocataire ou pour les familles non allocataires: avis d'imposition complet justifiant les revenus de l'année n-2 du foyer
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date de l'inscription (facture d'électricité ou de téléphone par exemple)
- Annexes signées du Règlement de Fonctionnement (autorisations)
- Contrat d'accueil daté et signé
- Annexes signées du contrat d'accueil (annexe 1: calendrier des congés, annexe 2: montant forfait, annexe 3 le cas échéant: fin de contrat en cas de départ)
- Pour les familles ayant choisi le prélèvement automatique : IBAN et mandat SEPA
- Attestation d'assurance Responsabilité civile comportant le nom de l'enfant
- Autorisation de filmer et photographier signée
- Fiche signalétique complétée

### Dossier médical de l'enfant

#### Pièces obligatoires :

- Copie nominative des pages du carnet de santé de l'enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires ou certificat de vaccinations établi par un médecin mentionnant le nom des vaccins et les dates des injections
- A titre exceptionnel, certificat médical de contre-indication à certaine vaccination ; ou certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire (à renouveler tous les 6 mois)

<sup>1</sup> CIRCULAIRE MINISTERIELLE N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016





Attestation d'aptitude à la vie en collectivité établie par le médecin traitant ou le médecin de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois.

L'inscription d'un enfant au sein de l'établissement entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement.

Un exemplaire original du règlement de fonctionnement, signé par les parents (ou le responsable de l'enfant), leur est remis.

Signature : le gérant de LPCR DSP AIX

### Autorisations



Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

\_\_\_\_\_ père/mère\* de l'enfant \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement l'établissement Rambot géré par Les Petits Chaperons Rouges et en accepter tous les articles.

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature(s)

\* Rayer la mention inutile

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la facturation de la participation financière familiale. Les destinataires des données sont les services Famille, opérations et facturation et de la Caf en cas de contrôle. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service juridique : [cnj@bcr.fr](mailto:cnj@bcr.fr) Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.



**Code d'accès de l'établissement**

Je soussigné(e),

père/mère\* de l'enfant reconnaît avoir eu communication du code d'accès de l'établissement de Rambot géré par Les Petits Chaperons Rouges et m'engage à en garantir strictement la confidentialité en dehors des personnes qui pourront être amenées à accompagner ou à aller chercher mon enfant.

Je vérifie que la porte est bien refermée après mon passage et vérifie à ne pas laisser pénétrer d'inconnus dans l'établissement

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature(s)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

\* Rayer la mention inutile



**Hospitalisation**

Je soussigné(e),

père/mère\* de l'enfant autorise la Direction de l'établissement de Rambot géré par Les Petits Chaperons Rouges à organiser :

l'hospitalisation de l'enfant

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature(s)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

\* Rayer la mention inutile



**Administration de médicaments**

Je soussigné(e),

père/mère\* de l'enfant autorise la Direction de l'établissement de Rambot géré par Les Petits Chaperons Rouges ou tout membre du personnel désigné par celle-ci à administrer à mon enfant les médicaments prescrits par le médecin traitant de l'enfant ou les médicaments relevant des protocoles médicaux d'urgence élaborés par le médecin de la structure d'accueil.

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature(s)

*\* Rayer la mention inutile*

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



**Accès aux portails internet CDAP et MSA**

Je soussigné(e),

père/mère\* de l'enfant autorise l'établissement de Rambot géré par Les Petits Chaperons Rouges à avoir accès à mon dossier consultable sur le service CDAP de la CAF de mon département ou sur le service équivalent de la MSA le cas échéant (informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale) et à conserver l'impression Cafpro du foyer de l'année correspondantes à l'accueil dans le seul cadre des contrôles de la Caf ou service équivalent de la MSA.

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature(s)

*\* Rayer la mention inutile*

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Accueil familial**

Un contrat est signé par les parents, l'assistante maternelle et le directeur de la crèche dont dépend l'assistante maternelle, après un entretien préalable entre eux.

L'accueil de l'enfant est effectué au domicile de l'assistante maternelle. Une bonne liaison entre la famille, l'assistante maternelle et l'équipe de la crèche est nécessaire dans l'intérêt de l'enfant.

En cas de litige entre l'assistante maternelle et les parents, ces derniers doivent en référer au directeur de la crèche.

Accueil de l'enfant en collectivité

L'enfant est accueilli à minima une demi-journée par semaine à la crèche avec l'assistante maternelle. Deux demi-journées (matin avec ou sans repas ; après midi avec ou sans repas) seront fixées en fonction des possibilités de la crèche. Afin de renforcer la liaison avec la crèche, les parents accompagnent ou viennent rechercher l'enfant, ce jour là, dans la structure collective.

De bons échanges entre les différents partenaires sont nécessaires dans l'intérêt de l'enfant. L'assistante maternelle participe au fonctionnement de la crèche pour intégrer les différentes pratiques professionnelles tout en restant référente des enfants qu'elle accueille et en respectant le désir de découverte et d'autonomie de chacun.

Lorsque l'enfant est accueilli dans la crèche même si l'assistante maternelle est présente, l'enfant reste sous la responsabilité de la Directrice de la crèche.

L'assistante maternelle participe à des temps de réunion sur proposition du directeur de la crèche.

Absences imprévues de l'Assistante Maternelle

En cas d'absence de l'assistante maternelle, l'enfant sera accueilli à la crèche. Les horaires d'accueil de l'enfant, déterminés sur le contrat d'accueil, devront être respectés.

Congés

Les parents ainsi que l'assistante maternelle sont tenus de prévenir le directeur de la crèche de leur absence pour congés, deux mois avant la date fixée, afin notamment que le directeur puisse organiser l'accueil de l'enfant à la crèche.

Préalablement, une période d'adaptation sera organisée avec l'assistante maternelle et une personne de référence de la crèche qui prendra le relais petit à petit, pour permettre à l'enfant de vivre son accueil à la crèche, en toute sécurité.

Le matériel de puériculture est en partie mis à disposition par l'établissement et en partie fournie par l'assistante maternelle.

Transports

Le transport de l'enfant à la crèche est effectué, soit par l'assistante maternelle, soit par les parents.

**Taux d'effort en accueil familial :**

| Nb d'enfants à charge | 1     | 2     | 3 à 5 | 6 et plus |
|-----------------------|-------|-------|-------|-----------|
| Taux d'effort         | 0.05% | 0.04% | 0.03% | 0.02%     |

Ce taux d'effort est appliqué aux ressources mensuelles de la famille, après prise en compte du plancher et du plafond définis ci-dessus.

Si les ressources mensuelles sont inférieures au plancher, c'est la valeur du plancher qui est retenue pour le calcul du taux horaire.

Si les ressources mensuelles sont supérieures au plafond, c'est la valeur du plafond qui est retenue pour le calcul du taux horaire.



### 3. Plancher et plafond de ressources

Application d'un plancher de ressources mensuelles: ce montant est utilisé en cas d'absence de ressources et d'activités ou en cas de ressources inférieures à ce montant.  
Montant retenu du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018: 687,30 € par mois

Application d'un plafond de ressources mensuelles: ce montant est utilisé en cas de ressources supérieures à ce montant.  
Montant retenu du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018: 4 874,62 € par mois



Règlement de fonctionnement  
de l'établissement d'accueil de votre enfant

L'accueil quotidien de mon enfant  
en collectivité

*en vigueur à partir du 31/10/2018*





## Sommaire

|   |   |
|---|---|
| 1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille.....              | 2 |
| 2. Les locaux.....  | 3 |
| 3. Les premiers jours en collectivité.....  | 3 |
| 4. Les conditions pratiques pour un bon accueil.....                              | 3 |
| 5. Les affaires personnelles de mon enfant.....                                   | 4 |
| 6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant.....                                | 5 |
| 7. L'hygiène et la santé de mon enfant en collectivité.....                       | 5 |
| 8. L'information et la participation des parents à la vie de l'établissement..... | 6 |
| 9. Responsabilité et assurance.....   | 6 |

### 1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille

Les dispositions L2324-1 et R2324 et suivants du code de la Santé Publique régissent la composition et l'organisation de l'équipe de professionnels de l'établissement. L'établissement s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû. Chaque enfant et sa famille bénéficieront de l'attention de toute l'équipe des Petits Chaperons Rouges.

- **Le service Famille**

Le service Famille vous accueille et vous conseille sur l'organisation des besoins d'accueil de votre enfant.

- **La Direction de l'établissement**

Le Directeur d'établissement assure notamment la gestion administrative de l'établissement en lien avec les services support administratif et financier du gestionnaire, veille à l'application du règlement de fonctionnement, veille et participe au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'exécution des protocoles.

Il participe au recrutement des équipes, gère les plannings, assure la coordination, l'encadrement, l'accompagnement et la formation du personnel.

Il veille au bon développement physique et affectif de l'enfant, accueille les familles.

Un Directeur adjoint assiste le Directeur d'établissement pour toute structure d'une capacité supérieure à 60 berceaux

Dans tous les cas, un protocole de continuité de direction est établi. Ce dernier précise les modalités de continuité de la fonction de direction et les personnes concernées.

En cas d'absence prolongée du Directeur d'établissement un affichage indique le nom et la fonction de la personne en charge de l'établissement jusqu'à son retour.

- **L'équipe des professionnels**

L'équipe est composée de professionnels, tous spécialistes de la petite enfance mais de formation différente, assurant une pluridisciplinarité au service quotidien des enfants et de leur famille : puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, agent spécialisé petite enfance, agent de service. Une réelle complémentarité des compétences de ces personnels existe, notamment entre les domaines sanitaire et psychopédagogique. L'équipe est sous la direction du Directeur d'établissement qui organise les plannings de présence.

Une réunion de travail du personnel est organisée tous les deux mois (les dates seront communiquées aux familles à la rentrée de septembre).



- **Le médecin de l'établissement et les modalités d'intervention**

L'établissement s'assure, en application du code de la Santé Publique, le concours d'un médecin (ses coordonnées professionnelles sont communiquées par le Directeur aux parents qui en expriment la demande).

Les parents sont informés à l'avance des visites du médecin de l'établissement.

Pour l'exercice de ses missions et en cas de besoins, il examine les enfants avec l'accord d'au moins un des responsables légaux de l'enfant et veille au respect du calendrier vaccinal. Le médecin de l'établissement valide, si besoin, la décision du Directeur de l'établissement d'accueillir ou de ne pas accueillir un enfant malade.

Le médecin veille à la diffusion et au respect des démarches préventives d'hygiène générale, ainsi qu'à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie et de toute situation susceptible de menacer la santé des enfants comme celle des adultes.

En concertation avec le Directeur de l'établissement, il définit les protocoles d'action à mener dans les situations d'urgence. En collaboration avec le professionnel de santé référent de l'équipe, le médecin de l'établissement mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.

- **Le psychologue**

Les Petits Chaperons Rouges prévoient le concours d'un psychologue. Ce dernier intervient sans visée thérapeutique.

Il anime régulièrement des temps d'analyse des pratiques professionnelles à partir d'observations que les professionnels et lui-même auront menées au sein de la section de l'enfant. Ainsi, il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permet de progresser et d'ajuster consciemment leurs pratiques à chaque enfant accueilli.

Si au cours de ses observations, le psychologue repère qu'un enfant rencontre des difficultés inhabituelles, il en informe précautionneusement les parents concernés et l'équipe. Les familles peuvent, si elles le souhaitent, solliciter une rencontre avec le psychologue.

Il peut participer aux réunions de parents.

- **La coordination des établissements Les Petits Chaperons Rouges**

Le Directeur d'établissement est en contact permanent avec le coordinateur du secteur géographique de l'établissement pour toute question liée à son établissement.

- **Le service facturation**

Le service Familles réalise la facture liée à l'accueil de l'enfant. Il est assisté par les services comptable et administratif du gestionnaire pour l'encaissement de la participation financière de la famille.

## 2. Les locaux

La zone dépose minute quand elle existe, permet un stationnement ponctuel limité pour l'arrivée et le départ en voiture.

L'accès est strictement limité aux personnes venant confier leur enfant et venant le chercher. La porte d'accès est verrouillée par un code d'accès qui vous est communiqué et est utilisé sous votre seule responsabilité. Les familles seront vigilantes à ne pas laisser entrer de personnes étrangères à l'établissement.

Organisés en lieux de vie dédiés aux besoins des enfants, les locaux permettent un accueil respectueux du rythme de chacun, de son développement et favorise son éveil.

L'entretien des locaux est effectué par une partie du personnel de l'établissement, formée aux règles d'hygiène.

Les locaux sont régulièrement visités par les services de PMI, la commission communale de sécurité et les services départementaux de l'hygiène sanitaire.

## 3. Les premiers jours en collectivité

Chaque famille est reçue sur rendez-vous par le Directeur afin d'échanger sur les règles de fonctionnement, l'organisation et le projet pédagogique de la structure. Une visite des locaux et une présentation de l'équipe faciliteront une bonne intégration.

Les premiers jours sont nécessaires pour faire connaissance et pour faciliter la relation de confiance indispensable à la réussite de l'accueil de l'enfant. Les professionnels entament la relation avec l'enfant et sa famille dans le respect de l'état émotionnel de chacun d'eux.

Un professionnel accueillant accompagne l'enfant et ses parents afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

En effet, se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation demande un soin et une attention spécifique.

## 4. Les conditions pratiques pour un bon accueil

- **L'arrivée et le départ de l'établissement :**

Pour respecter l'organisation et le bien-être des enfants, il est fortement conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 et reparte après 16h30 et soit accueilli sur une durée minimale de 2 heures.

Les temps des transmissions quotidiens font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant et contribue à consolider la relation de confiance essentielle à l'épanouissement de chaque enfant. Il est demandé aux parents de venir chercher l'enfant au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement.





Ils offrent un temps suffisant avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir et vous faire partager les informations et anecdotes de la journée.

Aussi, les parents sont invités à bien définir leur besoin d'accueil – en termes d'horaires notamment – et à demander à revoir le contrat si ceux-ci sont mal adaptés.

L'enfant arrive en ayant reçu sa toilette quotidienne (linge de jour propre, change fait, ongles coupés ras...), et ayant pris son premier repas.

- **Le respect des horaires du contrat**

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat d'accueil.

Si de façon exceptionnelle, les horaires ne peuvent être respectés, la famille demande au préalable l'autorisation à la directrice ou à la continuité de direction et essaie de ne pas perturber l'organisation de la journée de la crèche.

Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et fermeture de la structure. En cas de départ de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, un avertissement est donné aux parents. Après trois avertissements, l'exclusion peut être prononcée.

Si un enfant reste présent après l'horaire de fermeture, le Directeur s'assure de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le Directeur prend contact avec la Brigade des Mineurs du commissariat de police le plus proche qui prend alors en charge l'enfant. L'établissement est alors déchargé de toutes responsabilités.

- **Le pointage avec le badge**

Un badge nominatif de pointage doit être obligatoirement utilisé par les parents et par les personnes autorisées. Il permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Le pointage doit être effectué à l'arrivée, avant de déposer l'enfant dans la section et au départ, après avoir récupéré l'enfant.

Les familles prennent soin du badge et le laissent à la crèche. Il appartient au parent d'informer les personnes autorisées de son utilisation.

- **Les retards**

Les familles préviennent impérativement et par tous les moyens de leur retard pour permettre d'adapter l'organisation et les présences du personnel. Celui-ci est dans l'attente des enfants inscrits au planning quotidien. Le départ de l'enfant de l'établissement doit se faire aux heures prévues au planning pour le respect du fonctionnement de l'établissement.

- **Les absences non prévues**

Toute absence non prévue doit être signalée le plus tôt possible et au plus tard le matin avant 9 heures.

- **Un comportement adapté dans les locaux**

Il est demandé à toute personne chargée de la surveillance des enfants ainsi qu'aux parents de :

- ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer,
- ne pas laisser un enfant déambuler seul dans l'établissement,
- surveiller les tiers qui n'ont pas à perturber les enfants,
- de ne pas laisser jouer un enfant avec les jeux de l'établissement sans surveillance y compris la structure de motricité
- de limiter les accompagnants à 2 pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt du bon fonctionnement du service
- de ne pas prendre des photos des enfants de la crèche,
- de ne pas utiliser son téléphone portable à la crèche

- **Les personnes autorisées**

Seules les personnes majeures dont le nom est inscrit sur la fiche signalétique ou fiche d'autorisation sont autorisées à venir chercher votre enfant. Une pièce d'identité est demandée pour permettre toute vérification utile.

## 5. Les affaires personnelles de mon enfant

- **La tenue vestimentaire**

Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue propre, confortable, pratique et adaptée à la météo.

Les parents prévoient une tenue complète de rechange. Le linge personnel de l'enfant doit être identifié. La structure décline toute responsabilité en cas de perte de linge de l'enfant.

- **Le doudou**

Au sein de la section, chaque enfant dispose d'une pochette dans laquelle il peut ranger son doudou et sa tétine. Ces objets, que les parents et les professionnels savent très précieux pour l'enfant, sont les bienvenus.

- **Les objets personnels et bijoux**

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux (tous types de : bracelet, boucles d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre, etc...)



Il est également interdit d'apporter et de déposer dans l'établissement des objets de petites tailles tels que pièce de monnaie, caillou, perle, bonbon, chewing-gum, trombone, clé, barrette à cheveux, magnet, etc. sans que cette liste soit limitative et de déposer dans les casiers ce type d'objets.

- **Dépôt de matériel**

Le dépôt de matériel, notamment à l'entrée de l'établissement, se fait à l'initiative des parents et sous leur seule responsabilité.  
L'établissement n'est pas non plus responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

## 6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant

- **Les repas**

L'allaitement maternel est le bienvenu au sein de l'établissement. Le Directeur de l'établissement est disponible pour faire connaître le protocole fixant les conditions de la poursuite de l'allaitement maternel au sein de l'établissement et, le cas échéant, le transport du lait.

Le repas, les laits dits 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge (sauf laits de régime), sélectionnés par la crèche, sont compris dans le prix de journée. L'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons.

Les parents qui le souhaitent peuvent fournir leur eau minérale et / ou leur lait.

Les repas sont livrés à l'établissement depuis une cuisine centrale située à proximité de l'établissement. Ils sont élaborés sur la base de plans alimentaires validés par des diététiciens et respectant les règles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition). L'établissement respecte les affichages obligatoires.

Toute demande de régime ne pourra être appliquée que sur présentation d'une ordonnance médicale. La mise en place de cette disposition ne sera effective qu'après avis du médecin de l'établissement et signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles (sauf PAI) ne sont pas admis au sein de l'établissement.

- **Les espaces de repos**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Les enfants en bas âge sont couchés exclusivement sur le dos conformément aux règles de prévention en vigueur.

Les professionnels ne réveillent pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses parents vient le chercher et ne peut attendre son réveil. S'il n'y a pas d'autres enfants dans l'espace

de repos à ce moment, le parent est alors invité à réveiller lui-même son enfant en douceur.

## 7. L'hygiène et la santé de mon enfant en collectivité

- **Les biberons et produits d'hygiène**

Les biberons sont choisis et fournis par l'établissement. Cependant, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter le matériel de la maison.

Les produits de toilette, les couches, les serviettes, les bavoirs et les draps sont également choisis et fournis par l'établissement.

- **Le médecin rattaché à l'établissement**

Le médecin vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, que les vaccinations obligatoires sont à jour et qu'un suivi médical régulier de l'enfant est assuré par son médecin traitant. Il peut être amené à contacter le médecin de famille dans l'intérêt de l'enfant. Son rôle est préventif au sein de l'établissement.

- **Les vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel, tel que défini par le Code de la Santé Publique.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité.

Un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser – à défaut l'exclusion définitive sera prononcée

- **Le dossier médical**

Le dossier de l'enfant comprend le certificat ou les pages de vaccination du carnet de santé.

Le médecin veille à l'intégration de ceux atteints de maladies chroniques ou présentant un handicap. Le cas échéant il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe. La direction s'assure du principe du respect de la confidentialité des données médicales transmises.



### • Les protocoles médicaux

Il existe des protocoles médicaux en cas d'urgence à la disposition des équipes donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente. Ceux-ci sont réactualisés annuellement et signés par le médecin rattaché à l'établissement.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise, etc.).

### • Mon enfant est malade, peut-il être accueilli ?

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité (pour eux et pour les autres). En cas d'altération de l'état de santé de l'enfant, les parents sont avertis par tous moyens.

Il appartient à la directrice de juger si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, sinon les parents sont invités à venir chercher l'enfant.

L'administration des médicaments n'est pas obligatoire et doit rester exceptionnelle au sein de l'établissement et une prise le matin et le soir au domicile des parents doit être privilégiée (hors application des protocoles d'urgence et d'un projet d'accueil individualisé).

Le cas échéant, les modalités d'administration des médicaments sont définies et détaillées dans les protocoles médicaux et leur liste établie par le Médecin est affichée en crèche.

### • L'accueil de la diversité collective

Le groupe LPCR a la volonté de participer à une société inclusive et reconnaît à tout enfant, en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, le droit à une place au sein de ses établissements, sous réserve de la compatibilité de son état de santé avec la collectivité. Cet accueil fait l'objet au préalable d'une concertation entre l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les parents, et les partenaires de soins afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque enfant. Le médecin et le Directeur de l'établissement valident l'admission.

### • Allergies et pathologies chroniques

Lors de l'admission, toute allergie (médicamenteuse, alimentaire...), maladie chronique, ou recommandations particulières doivent être impérativement signalées au Directeur de l'établissement. Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## 8. L'information et la participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

- Des espaces ouverts pour vous permettre de passer du temps avec votre enfant et mieux connaître ce qu'il vit dans la journée.
- Un cadre horaire souple avec une amplitude horaire élargie et la possibilité d'ajuster au plus près de vos besoins les horaires d'accueil de votre enfant.

Des Rendez-vous individuels. La direction de l'établissement, le médecin et le psychologue sont à votre disposition pour échanger et répondre à d'éventuelles questions autour de l'accueil de votre enfant. Disponible et respectueuse de la confidentialité des propos, la Direction de l'établissement veille à répondre à toutes les demandes.

- Des transmissions quotidiennes. Elles offrent un temps avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir vous faire partager les observations et anecdotes de la journée.

Au cours de l'année, des réunions collectives d'informations (pédagogie, santé, prévention, éveil...) ainsi que des rencontres à thèmes sont organisées.

Des animations vous sont proposées : des événements festifs ; des ateliers d'éveil ouverts aux parents sur différents thèmes (musique, manipulation, lecture...) pour partager un moment convivial avec votre enfant et les équipes.

Deux enquêtes de satisfaction sont lancées chaque année pour connaître votre niveau de satisfaction et ajuster nos actions selon vos remarques.

Par affichage, en réunion collective ou en rendez-vous privé, de façon discrète avec la boîte aux lettres ou les enquêtes de satisfaction, rapidement par téléphone ou par mail, l'échange entre les parents et l'établissement est la préoccupation constante des Petits Chaperons Rouges.

## 9. Responsabilité et assurance

Les Petits Chaperons Rouges ont contracté un ensemble de contrats d'assurance pour couvrir l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

La famille est invitée à fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile. En effet, dans le cas où votre enfant est l'auteur d'un dommage causé à autrui, la victime peut être amenée à vous demander la réparation de ses dommages.

**COMPTE D'EXPLOITATION ACTUALISE en K€**

**1- Compte de résultat**

|  | 2018              | 2019              | 2020              | 2021              | 2022             |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
|  | Année 4           | Année 5           | Année 6           | Année 7           | Année 8          |
|  | 12 mois           | 12 mois           | 12 mois           | 12 mois           | 6 mois           |
| <b>Produits d'exploitation</b>   |                   |                   |                   |                   |                  |
| Chiffre d'Affaires PSU   | 9 731 K€          | 9 833 K€          | 9 890 K€          | 9 947 K€          | 5 620 K€         |
| Production immobilisée   |                   |                   |                   |                   |                  |
| Subvention d'exploitation Participation de la ville                    | 4 295 K€          | 4 295 K€          | 4 295 K€          | 4 295 K€          | 2 148 K€         |
| Reprise sur provisions (et amortissements), transferts de charges      |                   |                   |                   |                   |                  |
| Autres produits (frais dossier familles + facturation entreprises + tr | 687 K€            | 706 K€            | 734 K€            | 762 K€            | 405 K€           |
| <b>Total I</b>   | <b>14 714 K€</b>  | <b>14 834 K€</b>  | <b>14 919 K€</b>  | <b>15 004 K€</b>  | <b>8 172 K€</b>  |
| <b>Charges d'exploitation</b>  |                   |                   |                   |                   |                  |
| Achats de matières premières et autres approvisionnements (d)          | -201 K€           | -202 K€           | -202 K€           | -202 K€           | -101 K€          |
| *Autres achats et charges externes                                     | -2 188 K€         | -2 195 K€         | -2 197 K€         | -2 202 K€         | -1 161 K€        |
| Impôts, taxes et versements assimilés                                  | -908 K€           | -905 K€           | -902 K€           | -909 K€           | -472 K€          |
| Salaires et traitements  | -7 785 K€         | -7 785 K€         | -7 770 K€         | -7 855 K€         | -4 233 K€        |
| Charges sociales   | -3 245 K€         | -3 232 K€         | -3 216 K€         | -3 245 K€         | -1 544 K€        |
| Dotations aux amortissements et aux provisions:                        | -31 K€            | -37 K€            | -36 K€            | -31 K€            | -15 K€           |
| Sur immobilisations: dotations aux amortissements (f)                  | -31 K€            | -37 K€            | -36 K€            | -31 K€            | -15 K€           |
| Sur immobilisations: dotations aux provisions                          |                   |                   |                   |                   |                  |
| Sur actif circulant: dotations aux provisions                          |                   |                   |                   |                   |                  |
| Pour risques et charges: dotations aux provisions                      |                   |                   |                   |                   |                  |
| Autres charges   |                   |                   |                   |                   |                  |
| <b>Total II</b>  | <b>-14 358 K€</b> | <b>-14 356 K€</b> | <b>-14 322 K€</b> | <b>-14 444 K€</b> | <b>-7 526 K€</b> |
| <b>* Y compris</b>   |                   |                   |                   |                   |                  |
| Redevances de crédit-bail mobilier                                     |                   |                   |                   |                   |                  |
| Redevances de crédit-bail immobilier                                   |                   |                   |                   |                   |                  |
|  |                   |                   |                   |                   |                  |
| <b>1. RESULTAT D'EXPLOITATION (I-II)</b>                               | <b>355 K€</b>     | <b>477 K€</b>     | <b>597 K€</b>     | <b>560 K€</b>     | <b>646 K€</b>    |
| <b>Quote-parts de résultat sur opérations faites en commun:</b>        |                   |                   |                   |                   |                  |
| <b>Bénéfice ou perte transférée III</b>                                | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>      |
| <b>Pertes ou bénéfices transféré IV</b>                                | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>      |
| <b>Produits financiers:</b>  |                   |                   |                   |                   |                  |
| De participation   |                   |                   |                   |                   |                  |
| D'autres valeurs mobilières et créances de l'actif immobilisé          |                   |                   |                   |                   |                  |
| Autres intérêts et produits assimilés                                  |                   |                   |                   |                   |                  |
| Reprises sur provisions et transferts de charges                       |                   |                   |                   |                   |                  |
| Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement          |                   |                   |                   |                   |                  |
| <b>Total V</b>   | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>         |
| <b>Charges financières:</b>  |                   |                   |                   |                   |                  |
| Dotations aux amortissements et provisions                             |                   |                   |                   |                   |                  |
| Intérêts et charges assimilées   |                   |                   |                   |                   |                  |

|  |                   |                   |                   |                   |                  |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement |                   |                   |                   |                   |                  |
| <b>Total VI</b>  | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>      |
| <b>2. RESULTAT FINANCIER (V-VI)</b>                            | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>       | <b>0 K€</b>      |
| <b>3. RESULTAT COURANT avant impôts (I-II+III-IV+V-VI)</b>     | <b>355 K€</b>     | <b>477 K€</b>     | <b>597 K€</b>     | <b>560 K€</b>     | <b>646 K€</b>    |
| <b>Produits exceptionnels:</b>                                 |                   |                   |                   |                   |                  |
| Sur opérations de gestion                                      |                   |                   |                   |                   |                  |
| Sur opérations en capital                                      |                   |                   |                   |                   |                  |
| Reprises sur provisions et transferts de charges               |                   |                   |                   |                   |                  |
| <b>Total VII</b>   | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>         |
| <b>Charges exceptionnelles:</b>                                |                   |                   |                   |                   |                  |
| Sur opérations de gestion                                      |                   |                   |                   |                   |                  |
| Sur opérations en capital                                      |                   |                   |                   |                   |                  |
| Dotations aux amortissements et aux provisions                 |                   |                   |                   |                   |                  |
| <b>Total VIII</b>  | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>         |
| <b>4. RESULTAT EXCEPTIONNEL (VII-VIII)</b>                     | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>          | <b>-</b>         |
| Participation des salariés aux résultats (IX)                  | -40 K€            | -60 K€            | -73 K€            | -57 K€            | -70 K€           |
| Impôts sur les bénéfices (X)                                   | 319 K€            | 280 K€            | 240 K€            | 252 K€            | 4 K€             |
| <b>Total des produits (I+III+V+VII)</b>                        | <b>14 714 K€</b>  | <b>14 834 K€</b>  | <b>14 919 K€</b>  | <b>15 004 K€</b>  | <b>8 172 K€</b>  |
| <b>Total des charges (II+IV+VI+VIII+IX+X)</b>                  | <b>-14 080 K€</b> | <b>-14 136 K€</b> | <b>-14 155 K€</b> | <b>-14 248 K€</b> | <b>-7 592 K€</b> |
| <b>Bénéfice ou perte Avant CICE</b>                            | <b>196 K€</b>     | <b>258 K€</b>     | <b>324 K€</b>     | <b>317 K€</b>     | <b>361 K€</b>    |
|  | 1,3%              | 1,7%              | 2,2%              | 2,1%              | 4,4%             |
| <b>Bénéfice ou perte après CICE</b>                            | <b>634 K€</b>     | <b>697 K€</b>     | <b>763 K€</b>     | <b>756 K€</b>     | <b>580 K€</b>    |

#### 1.1- Analyse des produits d'exploitation

|  | <b>Année 4</b>   | <b>Année 5</b>   | <b>Année 6</b>   | <b>Année 7</b>   | <b>Année 8</b>  |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|
|  | <b>12 mois</b>   | <b>12 mois</b>   | <b>12 mois</b>   | <b>12 mois</b>   | <b>6 mois</b>   |
| Chiffre d'Affaires PSU                                 | 9 731 K€         | 9 833 K€         | 9 890 K€         | 9 947 K€         | 5 620 K€        |
| <b>Subvention exploitation Participation Ville Aix</b> | <b>4 295 K€</b>  | <b>4 295 K€</b>  | <b>4 295 K€</b>  | <b>4 295 K€</b>  | <b>2 148 K€</b> |
| Subventions autres collectivités                       |                  |                  |                  |                  |                 |
| Autres produits (frais de dossier famille)             | 92 K€            | 92 K€            | 92 K€            | 92 K€            | 61 K€           |
| Autres produits (facturation entreprises)              | 464 K€           | 492 K€           | 520 K€           | 548 K€           | 284 K€          |
| Reprise de provision                                   |                  |                  |                  |                  |                 |
| Transferts de charges                                  | 131 K€           | 121 K€           | 121 K€           | 121 K€           | 60 K€           |
| Production immobilisée                                 |                  |                  |                  |                  |                 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>14 714 K€</b> | <b>14 834 K€</b> | <b>14 919 K€</b> | <b>15 004 K€</b> | <b>8 172 K€</b> |

#### 1.2- Analyse des charges d'exploitation

##### 1.2-1. Achats de matières premières, autres approvisionnements et autres achats et charges externes

|                                  | <b>Année 4</b> | <b>Année 5</b> | <b>Année 6</b> | <b>Année 7</b> | <b>Année 8</b> |
|----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                  | <b>12 mois</b> | <b>12 mois</b> | <b>12 mois</b> | <b>12 mois</b> | <b>6 mois</b>  |
| Alimentation                     | -666 K€        | -673 K€        | -676 K€        | -680 K€        | -384 K€        |
| Fluides (EDF, eau,...)           | -201 K€        | -202 K€        | -202 K€        | -202 K€        | -101 K€        |
| Petit équipement de puériculture | -56 K€         | -57 K€         | -57 K€         | -57 K€         | -32 K€         |
| Petit équipement d'entretien     | -90 K€         | -90 K€         | -90 K€         | -90 K€         | -45 K€         |
| Produits d'entretien             | -75 K€         | -75 K€         | -75 K€         | -75 K€         | -38 K€         |
| Linge et couches                 | -91 K€         | -92 K€         | -92 K€         | -93 K€         | -53 K€         |

|                                      |                  |                  |                  |                  |                  |
|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Fourniture administrative            | -20 K€           | -20 K€           | -20 K€           | -20 K€           | -10 K€           |
| Sous-traitance (médecin)             | -60 K€           | -60 K€           | -60 K€           | -60 K€           | -34 K€           |
| Redevances de crédit-bail            |                  |                  |                  |                  |                  |
| Locations mobilières                 | -28 K€           | -28 K€           | -28 K€           | -28 K€           | -14 K€           |
| Locations immobilières               | -70 K€           | -70 K€           | -70 K€           | -70 K€           | -35 K€           |
| Charges locatives                    |                  |                  |                  |                  |                  |
| Maintenance Entretien et réparations | -209 K€          | -209 K€          | -209 K€          | -209 K€          | -105 K€          |
| Assurances                           | -9 K€            | -9 K€            | -9 K€            | -9 K€            | -7 K€            |
| Honoraires                           | -537 K€          | -539 K€          | -539 K€          | -539 K€          | -269 K€          |
| Personnel intérimaire                |                  |                  |                  |                  |                  |
| Frais de déplacements                | -44 K€           | -44 K€           | -44 K€           | -44 K€           | -22 K€           |
| Frais bancaires                      | -12 K€           | -12 K€           | -12 K€           | -12 K€           | -6 K€            |
| Frais divers                         | -223 K€          | -218 K€          | -215 K€          | -215 K€          | -107 K€          |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>-2 389 K€</b> | <b>-2 397 K€</b> | <b>-2 399 K€</b> | <b>-2 404 K€</b> | <b>-1 262 K€</b> |

Description des hypothèses

### 1.2-2. Impôts et taxes

|                                    | Année 4<br>12 mois | Année 5<br>12 mois | Année 6<br>12 mois | Année 7<br>12 mois | Année 8<br>6 mois |
|------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| CVAE                               | -177 K€            | -178 K€            | -179 K€            | -180 K€            | -98 K€            |
| CFE                                | -20 K€             | -20 K€             | -20 K€             | -20 K€             | -20 K€            |
| Taxe sur les salaires              | -447 K€            | -442 K€            | -439 K€            | -443 K€            | -221 K€           |
| Contribution sociale de solidarité |                    |                    |                    |                    |                   |
| Taxe d'apprentissage               | -60 K€             | -60 K€             | -60 K€             | -61 K€             | -29 K€            |
| Effort de construction             | -33 K€             | -33 K€             | -33 K€             | -33 K€             | -17 K€            |
| Formation professionnelle continue | -172 K€            | -171 K€            | -170 K€            | -172 K€            | -87 K€            |
| Autres                             |                    |                    |                    |                    |                   |
| <b>TOTAL</b>                       | <b>-908 K€</b>     | <b>-905 K€</b>     | <b>-902 K€</b>     | <b>-909 K€</b>     | <b>-472 K€</b>    |

Description des hypothèses

### 1.2-3. Charges de personnel

|                                       | Année 4<br>12 mois | Année 5<br>12 mois | Année 6<br>12 mois | Année 7<br>12 mois | Année 8<br>6 mois |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| Salaires bruts                        | -7 720 K€          | -7 728 K€          | -7 755 K€          | -7 792 K€          | -3 749 K€         |
| Indemnités de licenciement / RETRAITE | -65 K€             | -57 K€             | -15 K€             | -64 K€             | -24 K€            |
| Congés payés                          | 0 K€               | 0 K€               | 0 K€               | 0 K€               | -460 K€           |
| Charges sociales                      | -3 245 K€          | -3 232 K€          | -3 216 K€          | -3 245 K€          | -1 544 K€         |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>-11 030 K€</b>  | <b>-11 017 K€</b>  | <b>-10 986 K€</b>  | <b>-11 100 K€</b>  | <b>-5 777 K€</b>  |

### 1.2-4. Autres charges d'exploitation

sans objet

### 1.2-5. Dotations aux amortissements et provisions

#### 1.2-5.1. Dotations aux amortissements et valeurs nettes comptables

|                                      | Année 4 | Année 5 | Année 6 | Année 7 | Année 8 |
|--------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| CAPEX de renouvellement              | 31 K€   | 31 K€   | 31 K€   | 31 K€   | 16 K€   |
| amortissement année d'investissement | 3 K€    | 3 K€    | 3 K€    | 3 K€    | 2 K€    |
| amortissement année pleine           | 6 K€    | 6 K€    | 6 K€    | 6 K€    | 3 K€    |
| Total amortissements de l'année      | 31 K€   | 37 K€   | 36 K€   | 31 K€   | 15 K€   |
| Valeur nette comptable               | 88 K€   | 82 K€   | 78 K€   | 78 K€   | 79 K€   |

#### 1.2-5.2. Dotations aux provisions

sans objet

#### 1.2-6. Résultat financier

sans objet

#### 1.2-7. Résultat exceptionnel

sans objet

#### 1.2-8. Impôt sur les sociétés

|   | Année 4<br>12 mois | Année 5<br>12 mois | Année 6<br>12 mois | Année 7<br>12 mois | Année 8<br>6 mois |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| Participation des salariés                            | -40 K€             | -60 K€             | -73 K€             | -57 K€             | -70 K€            |
| Impôt sur les bénéfices                               | -118 K€            | -159 K€            | -199 K€            | -187 K€            | -215 K€           |
| Crédit d'impôt sur la compétitivité et l'emploi + CIF | 437 K€             | 439 K€             | 439 K€             | 439 K€             | 219 K€            |
| Impôt sur les bénéfices                               | 319 K€             | 280 K€             | 240 K€             | 252 K€             | 4 K€              |

## 2- Analyse des frais de structure

|  | Année 4<br>12 mois | Année 5<br>12 mois | Année 6<br>12 mois | Année 7<br>12 mois | Année 8<br>6 mois |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| Loyers   | -70 K€             | -70 K€             | -70 K€             | -70 K€             | -35 K€            |
| Salaire du personnel administratif                     | -417 K€            | -342 K€            | -310 K€            | -310 K€            | -155 K€           |
| Taxes afférentes au personnel administratif            | -59 K€             | -48 K€             | -44 K€             | -44 K€             | -22 K€            |
| Charges sociales afférentes                            | -207 K€            | -170 K€            | -154 K€            | -154 K€            | -77 K€            |
| Amortissement des actifs dédiés aux fonctions supports |                    |                    |                    |                    |                   |
| Honoraires   | -27 K€             | -27 K€             | -27 K€             | -27 K€             | -14 K€            |
| Assurances des locaux et RC                            | -9 K€              | -9 K€              | -9 K€              | -9 K€              | -6 K€             |
| Entretien des locaux administratifs                    | -6 K€              | -6 K€              | -6 K€              | -6 K€              | -3 K€             |
| Autres frais de siège                                  | -141 K€            | -141 K€            | -141 K€            | -141 K€            | -71 K€            |

|                                  |               |               |               |               |              |
|----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| Frais groupe (management fees)   | -509 K€       | -509 K€       | -509 K€       | -509 K€       | -255 K€      |
| Autres                           |               |               |               |               |              |
| TOTAL                            | -1 445 K€     | -1 323 K€     | -1 271 K€     | -1 271 K€     | -638 K€      |
|                                  |               |               |               |               |              |
| <b>TRANSFERTS DE CHARGES</b>     | <b>131 K€</b> | <b>121 K€</b> | <b>121 K€</b> | <b>121 K€</b> | <b>60 K€</b> |
|                                  |               |               |               |               |              |
| TOTAL FRAIS DE STRUCTURE DSP AIX | -1 314 K€     | -1 202 K€     | -1 150 K€     | -1 150 K€     | -577 K€      |
|                                  |               |               |               |               |              |
| Frais de siège par berceau       | -1,5 K€       | -1,4 K€       | -1,3 K€       | -1,3 K€       | -0,7 K€      |