



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Crèche « Le P'tit Navire » Crèche « Les Moussaillons »

Maison de la Petite Enfance
« Au Confluent des Bambins »
19, rue Pierre Corneille
77130 Montereau-fault-Yonne
Tél. : 01.60.74.74.20
cdb@ville-montereau77.fr



Crèche « La Maison des Parents »

6, rue Jules Ferry
77130 Montereau-fault-Yonne
Tél. : 01.64.70.32.20
mdp@ville-montereau77.fr

SERVICE PETITE ENFANCE
MAIRIE
54 RUE JEAN JAURES – 77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
petite.enfance@ville-montereau77.fr
Tél. : 01.64.70.44.18

ÉDITO DU MAIRE



Chers Parents,

Le bien-être de vos enfants est au cœur de nos priorités. Les règlements de nos crèches, de la ludothèque et des Relais Petite Enfance intègrent la réforme nationale des services aux familles. Nous visons à garantir un accueil toujours plus qualitatif, bienveillant et adapté aux besoins de chaque enfant, tout en renforçant le soutien à la parentalité. Nos équipes s'engagent à appliquer ces orientations, guidées par les chartes nationales du jeune enfant et de la parentalité. Ensemble, continuons à bâtir un environnement serein, épanouissant et sécurisé pour nos tout-petits.

James Chéron

Maire de Montereau-fault-Yonne

Vice-Président du conseil régional d'Île-de-France

SOMMAIRE

PREAMBULE	Page 2
I. LA PRÉSENTATION DES ETABLISSEMENTS	Page 3
1- TROIS CRECHES	Page 4
2- LES MISSIONS DES CRECHES	Page 5
3- LE PERSONNEL DES CRECHES	Page 5
II. LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSES EN CRECHE.....	Page 7
1- L'ACCUEIL REGULIER A TEMPS PLEIN	Page 7
2- L'ACCUEIL REGULIER A TEMPS PARTIEL.....	Page 7
3- L'ACCUEIL OCCASIONNEL (HALTE-GARDERIE).....	Page 7
4- L'ACCUEIL D'URGENCE TEMPORAIRE.....	Page 8
III. LES MODALITES D'ADMISSION	Page 8
1- LA DEMANDE DE PLACE	Page 8
2- L'ADMISSION	Page 9
3- LE CONTRAT D'ACCUEIL	Page 9
4- LA MODIFICATION ET LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL	Page 10
5- LE DEPART ANTICIPE OU DEFINITIF	Page 10
6- LES CONGES, ABSENCES ET RETARDS.....	Page 11
7- LA FIN DE CONTRAT	Page 11
8- L'UTILISATION DES TABLETTES TACTILES	Page 12
9- LA FACTURATION / CALCUL DES PARTICIPATIONS FINANCIERES	Page 12
10- LES MODALITES DE PAIEMENT.....	Page 14
IV. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT ...	Page 14
1- LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	Page 14
2- LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT	Page 15
V. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT.....	Page 16
1- LES FOURNITURES	Page 16
2- LA PERIODE DE FAMILIARISATION	Page 17
3- LES TRANSMISSIONS.....	Page 17
4- LES REPAS	Page 18
5- LA SECURITE ET L'HYGIENE	Page 18
6- LA SANTE	Page 19
7- LES MALADIES DE L'ENFANT	Page 20
8- LES TRAITEMENTS MEDICAUX.....	Page 21
ANNEXES	Page 22
Annexe 1 : Les évictions	
Annexe 2 : Formulaire de demande de congés	
Annexe 3 : Formulaire de demande de journées supplémentaires et/ou heures complémentaires	
Annexe 4 : Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat	
Annexe 5 : liste des protocoles mis en place	

PREAMBULE

Ce document est destiné à donner aux parents toutes les informations relatives au fonctionnement des établissements municipaux de la petite enfance qui accueillent leur(s) enfant(s) et à faciliter les échanges avec les professionnels.

Les parents recevront un exemplaire de ce document, consultable sur le Portail Famille.

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation du présent règlement par les parents.

Conformément à la législation en vigueur (Articles R2324-1 à R2324-50-4 du Code de la Santé Publique, décret n° 2007-230 du 20 février 2007, décret n°2010-613 du 7 juin 2010, Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022, décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021, Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, et délibérations du Conseil Municipal, des 30 avril 2007, 2 juillet 2007 modifiée les 1^{er} octobre 2007, 7 juillet 2008, 26 mars 2012, 17 juin 2013, 29 juin 2015, 27 juin 2016, 27 mars 2017, 25 septembre 2017, 26 mars 2018, 17 décembre 2018, 30 septembre 2019, 10 juillet 2020 et 31 mars 2025), le présent texte a pour objectif de définir le mode de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Commune de Montereau-Fault-Yonne.

Les crèches sont soumises à la Charte de la Laïcité de la branche Famille de la Caf ainsi qu'à la Charte Municipale des valeurs de la République et de la Laïcité.

I- LA PRÉSENTATION DES ETABLISSEMENTS

Les structures municipales rattachées au service petite enfance sont constituées de :

• Trois établissements d'accueil du Jeune Enfant :

Crèche « Le P'tit Navire » - 19 rue Pierre Corneille :

- L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 6h30 à 19h00
- Cet établissement a une capacité de 59 places (*taux d'encadrement d'1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 agent pour 8 enfants qui marchent*).

Crèche « Les Moussaillons » - 19 rue Pierre Corneille :

- L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
- Cet établissement a une capacité de 21 places (*taux d'encadrement d'1 agent pour 6 enfants*).

Crèche « La Maison des Parents » - 6 rue Jules Ferry :

- L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
- Cet établissement a une capacité de 20 places (*taux d'encadrement d'1 agent pour 6 enfants*).

La mission d'accueil par les différentes structures consiste principalement à offrir aux enfants un espace de rencontre avec d'autres, des jeux adaptés à leur développement et une découverte progressive de la vie en collectivité. Les enfants peuvent ainsi vivre une première expérience en dehors de leur famille. Ces objectifs sont détaillés dans le projet de chaque établissement.

• deux Relais Petite Enfance (RPE) « La P'tite Récré »

Service municipal gratuit dont l'objectif est d'informer et accompagner :

- Les parents à la recherche d'un mode d'accueil individuel ou collectif,
- Les parents employeurs d'assistants maternels et les enfants,
- Les assistants maternels agréés,
- Les gardes d'enfants à domicile,
- Les candidats à l'agrément.

Les animatrices informent sur les différents modes de gardes existants sur la commune. Les Relais Petite Enfance sont ouverts en alternance à la Maison des Parents (6 rue Jules Ferry) et à la Maison de la Petite Enfance « Au Confluent des Bambins » (19 rue Pierre Corneille).

Tél. : 01.64.70.04.48 et 01.60.74.74.22.

• deux ludothèques « L'île aux jouets » : les animatrices proposent des jeux et des activités pour tous les enfants jusqu'à leur 10 ans, accompagnés d'un adulte. La ludothèque permet d'emprunter des jeux. C'est un lieu de détente, de découverte, d'échange, de divertissement et de convivialité.

Les ludothèques sont ouvertes en alternance à la Maison des Parents (6 rue Jules Ferry) et à la Maison de la Petite Enfance « Au Confluent des Bambins » (19 rue Pierre Corneille).

Tél. : 01.60.57.06.42 et 01.60.74.74.21.

1- TROIS CRECHES

Public concerné :

Ces établissements accueillent pendant la journée, des enfants âgés de 10 semaines minimum jusqu'à l'entrée à l'école maternelle ou les 3 ans de l'enfant.

L'accueil peut être prolongé une année supplémentaire après l'entrée à l'école maternelle (*à la réouverture dès le mois d'août*), jusqu'au 4 ans révolus de l'enfant, pour les vacances scolaires et les mercredis, en fonction des places disponibles et uniquement sur demande écrite qui sera étudiée lors de la commission des places en crèche en mai.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique peuvent être accueillis à condition que les moyens humains et matériels de l'établissement puissent répondre à leurs besoins. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place. Pour ces derniers, l'accueil peut être prolongé jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire révolu.

Fermetures :

Les structures sont fermées :

- Le week-end
- Les jours fériés.

Les fermetures annuelles prévisionnelles sont les suivantes :

- 4 semaines pendant l'été
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.

Les périodes et dates exactes de fermeture sont communiquées aux familles chaque année.

La Mairie se réserve la possibilité de décider de fermetures, de réduction d'ouvertures ou d'ouvertures supplémentaires (amplitude et jours) et exceptionnelles, en jours et en amplitudes horaire, de l'une ou des 3 structures (journée pédagogique, travaux, formation, fréquentation insuffisante, pont, gestion de crise sanitaire...). En cas de grève, un service minimum sera mis en place conformément à la délibération votée au conseil municipal du 18 mars 2024.

Le fonctionnement pourra également temporairement être modifié afin de répondre aux directives gouvernementales et réglementaires, notamment lors de gestion de crise.

Les ouvertures supplémentaires et exceptionnelles seront soumises à l'accord de l'autorité compétente des agréments.

Type d'accueil proposé :

Les 3 crèches proposent l'accueil régulier, l'accueil occasionnel (halte-garderie) et l'accueil d'urgence (temporaire).

La répartition entre les différents modes d'accueil évolue en fonction de la demande des familles.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation ou l'avis du Président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions spécifiées dans l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique et du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

2- LES MISSIONS DES CRECHES

Les professionnels de la Petite Enfance affectés aux crèches « veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ; Contribuent à l'éducation des enfants dans le respect de l'autorité parentale ; Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ; Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ; Contribuent au repérage précoce des troubles du neuro-développement et favorisent le suivi et l'accompagnement des enfants concernés ; Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leur temps de vie familiale, professionnelle, et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ; Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes. » (Art. R. 2324-17 du Code de la Santé Publique).

Les crèches sont des lieux de vie et d'éveil qui doivent permettre à l'enfant de se construire et de s'épanouir harmonieusement, tant sur le plan physique que sur le plan psychologique, affectif et social.

Les besoins du tout-petit doivent être pris en compte et adaptés à l'accueil régulier ou occasionnel. Ce sont également des lieux de prévention, de protection et d'écoute du jeune enfant et de sa famille.

3- LE PERSONNEL DES CRECHES

Le personnel dans chaque crèche est composé (Article R2324-40 et R2324-38 du Code de la Santé Publique):

- **D'une Directrice, Infirmière Puéricultrice ou Infirmière ou Educatrice de Jeunes Enfants (elle peut être accompagnée par une Adjointe).**

- Les directrices et adjointes participent à la gestion administrative et financière de l'établissement,
- Elles sont chargées de son organisation,
- Elles sont garantes du bien-être et de la sécurité de l'enfant au sein de la structure,
- Elles sont initiatrices et pilotes des projets pédagogiques et d'activités de l'établissement,
- Les infirmières assurent également le suivi médical des enfants des 3 crèches.

La continuité de la fonction de direction est assurée selon les conditions fixées par l'article R2324-36 du Code de la Santé Publique. Elle est assurée par les Educateurs de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture désignées par la direction en son absence.

- **D'Educatrices de Jeunes Enfants,**

- Les Educatrices de Jeunes Enfants sont initiatrices et pilotes des projets pédagogiques et d'activités de l'établissement,
- Assurent le suivi administratif en lien avec les directrices.

- **D'Auxiliaires de Puériculture,**

- Les Auxiliaires de Puériculture répondent aux besoins des enfants en assurant leur bien-être physique et psychologique tout en veillant aux conditions de sécurité, d'hygiène et de confort.

- **D'agents polyvalents diplômés du CAP Petite Enfance,**

- Les agents Petite Enfance répondent aux besoins des enfants en assurant leur bien-être physique et psychologique tout en veillant aux conditions de sécurité, d'hygiène et de confort,

- **D'agents polyvalents de service et de cuisine,**

- Les agents de service et de cuisine assurent l'entretien du linge et des locaux ainsi que la préparation des repas.

- **D'un médecin Pédiatre**

- Le médecin effectue les visites d'admission et suit le développement des enfants,
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies,
- Il contribue à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Il organise en concertation avec la directrice, des formations auprès du personnel.

- **D'un référent Santé Inclusif** dont les modalités sont précisées dans l'article R2324-39 du code de la Santé Publique (*Pédiatre de la crèche, Infirmière...*)

- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

D'autres professionnels peuvent contribuer à la qualité de service de nos établissements. Ces intervenants peuvent être :

- **Un régisseur**

- Le régisseur assure la facturation et l'encaissement des règlements.

- **Une secrétaire**

- L'agent assure les tâches administratives

- **Un agent d'accueil**

- L'agent d'accueil reçoit et oriente les familles physiquement et téléphoniquement,

- **Un psychologue**

- Il intervient de manière ponctuelle dans les crèches pour observer les enfants,
- Il participe à la préparation et l'animation des réunions d'équipe ainsi qu'à la formation du personnel,
- Il est disponible sur rendez-vous pour les parents qui le souhaitent,
- Il a un rôle de prévention, de dépistage et d'orientation.

- **Un psychomotricien**

- Il intervient ponctuellement dans les crèches,
- Il participe au bon développement des enfants, propose des activités et parcours d'éveil,
- Il a un rôle de prévention, de dépistage de retard psychomoteur et de formation pour les professionnelles.

- **Un orthophoniste**

- Il intervient de manière ponctuelle dans les crèches,
- Il a un rôle de prévention, de dépistage et d'orientation.

II- LES 4 DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSES EN CRECHE

Pour l'ensemble des modes d'accueil,
l'arrivée des enfants le matin se fait de l'ouverture de la crèche
jusqu'à 10 heures le matin, au plus tard. Le départ est autorisé l'après-midi à 15h au plus tôt.

**Aucun départ ni aucune arrivée ne sera autorisé entre 10h00 et 11h30
ainsi qu'entre 12h30 et 15h00.**

1- L'ACCUEIL REGULIER A TEMPS PLEIN :

L'enfant fréquente la structure régulièrement (*4 à 5 jours fixes hebdomadaires*) selon un planning défini préalablement entre la famille et la direction, et ce, en fonction des places disponibles.
L'accueil est accordé par la commission d'attribution des places en crèche qui se réunit une fois par an.

Il est fixé obligatoirement par un contrat d'accueil.

2- L'ACCUEIL REGULIER A TEMPS PARTIEL :

L'enfant fréquente la structure (*1/2 journée à 3 jours fixes hebdomadaires*) selon un planning défini préalablement entre la famille et la direction, et ce, en fonction des places disponibles.
L'attribution des places pour cet accueil n'est pas soumise à la commission d'attribution annuelle, mais se fait en fonction de la date de dépôt du dossier.

Il est fixé obligatoirement par un contrat d'accueil.

3- L'ACCUEIL OCCASIONNEL (HALTE-GARDERIE) :

L'enfant fréquente la structure de **manière irrégulière, ponctuelle et non définie par un planning. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.**
C'est un mode d'accueil souple qui permet de répondre à des besoins ponctuels. Cet accueil est surtout privilégié pour des enfants n'ayant pas de besoin de temps d'accueil régulier. Il a pour double objectif de libérer les parents quelques heures dans la semaine et de favoriser l'éveil et la socialisation de l'enfant. Il est à l'appréciation de la direction de la structure selon les places disponibles.

L'attribution des places pour l'accueil occasionnel n'est pas soumise à la commission d'attribution.

Pour l'accueil occasionnel, la réservation des créneaux est conditionnée par **une réservation écrite préalable** (annexe 3) en remplissant un formulaire (*ou par mail, ou en utilisant le portail famille...*).

Toute réservation accordée qui ne sera pas annulée la **veille avant 9 heures sera facturée** sauf si un justificatif valable est transmis.

Pour la Maison des Parents, des places sont réservées dans le cadre des **ateliers sociolinguistiques et cours de couture proposés par le Centre Social de Montereau-Fault-Yonne**.

Ces usagers qui bénéficient de ces places sont soumis au présent règlement.

4- L'ACCUEIL D'URGENCE TEMPORAIRE :

L'enfant fréquente la structure sur une courte période pour faire face aux situations exceptionnelles. Cet accueil est réservé aux **situations extrêmes non prévisibles d'un enfant Monterelais non inscrit** (ex : hospitalisation d'urgence d'un des parents ou d'un enfant de la fratrie ou de l'assistante maternelle malade ou en formation). Cet accueil est d'une durée très courte (environ 2 semaines) et **conditionnée à la présentation préalable d'un justificatif**.

III- LES MODALITES D'ADMISSION

1- LA DEMANDE DE PLACE

La demande de place s'effectue au moyen d'**un dossier unique d'inscription** disponible en mairie, à la Maison des Services Publics, dans les structures municipales de la petite enfance et également téléchargeable sur le site internet de la Ville.

Le dossier est déposé puis enregistré au service de la Petite Enfance en Mairie. **Un courrier confirmant l'enregistrement est adressé aux demandeurs.**

Les demandes d'accueil régulier à temps plein font l'objet d'une étude lors de la Commission d'Attribution des Places en Crèche qui statue en fonction des critères d'attribution préétablis. Cette commission d'admission se tient une fois par an et attribue les places disponibles en fonction de l'âge des enfants et selon un barème de points (*précisé sur le dossier de demande*).

A noter :

- Toute demande d'accueil périscolaire d'une durée d'un an maximum et jusqu'au 4 ans révolus (les mercredis et vacances scolaires) devra se faire par courrier et sera accordée en fonction des places disponibles, et uniquement si l'enfant fréquentait déjà la crèche,
- Aucune demande ne sera enregistrée par téléphone,
- En cas de dettes concernant les crèches, le dossier ne sera pas instruit.

A l'issue de la commission, un courrier, positif ou négatif, est adressé aux familles par la mairie. Toute place attribuée par la commission et refusée par la famille doit faire l'objet d'un courrier de renonciation.

Elle sera également considérée comme refusée si la famille est injoignable, ne répond pas dans les délais qui lui sont notifiés ou si un contrat d'accueil n'est pas signé.

**En cas de changement de situation au cours de l'accueil
(situation professionnelle, congé parental...),**

Le contrat d'accueil sera réétudié et l'accueil pourra être modifié ou refusé par la Ville.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini par l'article L214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que les dispositions de l'article L214-7 du même Code (*enfants dont les parents sont « engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle »*).

2- L'ADMISSION

La famille doit se présenter dans la structure d'accueil pour un entretien avec la direction afin de constituer le dossier d'admission munie des pièces suivantes :

- la pièce d'identité de chacun des parents,
- Le carnet de santé de l'enfant,
- le certificat d'aptitude à la vie en collectivité (moins de 2 mois)
- L'attestation ouvrant les droits à la Sécurité Sociale,
- Le livret de famille,
- le justificatif de domicile (moins de 2 mois),
- L'attestation de paiement CAF (moins de 2 mois),
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Les différentes autorisations remplies et signées,
- Les coordonnées du médecin traitant,
- L'accusé de réception du présent règlement de fonctionnement,
- Le livret de jugement dans le cadre d'une garde partagée, pension alimentaire, droit de garde...,

3- LE CONTRAT D'ACCUEIL

L'établissement du contrat d'accueil se fera sur la base des souhaits exprimés par les parents dans le dossier d'inscription soumis à la Commission d'attribution des Places. Une période d'essai déterminée par la direction permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le contrat d'accueil permet aux familles de réserver le temps d'accueil qui leur est nécessaire, contrairement à l'accueil occasionnel qui reste ponctuel et accordé selon les créneaux disponibles.

Si la famille souhaite modifier les jours de présence demandés ou si sa situation (professionnelle, déménagement...) a changé, elle devra adresser un courrier afin que sa demande soit réétudiée.

**L'établissement d'un contrat d'accueil est obligatoire pour tous les accueils réguliers.
Aucun accueil régulier ne pourra débuter sans un contrat remis à la directrice et signé par les 2 parties.**

Il est défini en fonction :

- des jours de fréquentation demandés et inscrits sur le dossier de demande de place en crèche,
- des horaires d'arrivée et de départ,
- du temps de présence réservé sur la durée du contrat,
- de la date de début et de fin contrat,
- de la situation professionnelle (ou autre activité) de la famille,
- du nombre de jours de congés demandés.

Tout contrat fera l'objet d'une approbation de la Ville et de la famille et sera dûment daté et signé.

4- LA MODIFICATION ET LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

La ville de Montereau peut autoriser la famille à réviser le contrat initial dans les cas suivants et uniquement sur **présentation des justificatifs** :

- Modification de l'activité professionnelle,
- Perte d'emploi,
- Congé maternité,
- Congé parental,
- Séparation,
- Déménagement,
- autre situation particulière.

Toute demande de modification devra être formulée par écrit et adressée à la Direction de l'établissement. Un nouveau contrat sera alors établi.

Pour les parents présentant des horaires de travail atypiques, il pourra leur être proposé des contrats de 3 mois, à l'appréciation de la Direction.

La direction se réserve le droit de modifier le contrat en cours d'année lorsque celui-ci est inadapté à la fréquentation réelle de l'enfant ou en cas de changement de situation (familiale, professionnelle...).

Pour cela, un justificatif d'activité récent (moins de 2 mois) pourra être demandé, tout au long de l'année d'accueil.

L'accueil est renouvelé l'année suivante (du 1^{er} jour d'ouverture du mois d'août au dernier jour d'ouverture du mois de juillet) sous condition qu'un nouveau contrat soit signé entre les parties.

Des documents justificatifs devront être fournis par les familles pour l'établissement du nouveau contrat (justificatif d'activité de moins de 2 mois, attestation CAF et sécurité sociale de moins de 2 mois).

Celui-ci peut être modifié par la famille ou la direction (en cas de changement d'activité professionnelle, familiale...), ou interrompu en cas d'impayés.

5- LE DEPART ANTICIPE OU DEFINITIF EN COURS D'ANNEE

Les parents doivent informer la direction du départ de leur enfant par un courrier daté et signé.

Un préavis minimum de 30 jours est appliqué à compter de la date de réception du courrier. Les heures réservées pourront être facturées jusqu'au terme du préavis.

6- LES CONGES, ABSENCES ET RETARDS

Les parents doivent se présenter le soir 1/4 d'heure au plus tard avant la fermeture de la structure. Tout dépassement d'horaire, au delà de la fermeture de l'établissement sera facturé par une pénalité de 4,50 €.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés dans le contrat et doivent être respectés. Tout dépassement d'horaire prévu au contrat **au-delà de 10 minutes, le matin ou le soir donnera lieu à un paiement d'heures complémentaires** (non majorées) sur la base du tarif horaire.

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus d'informer **impérativement** la structure **en cas d'absence imprévue de leur enfant**, et ce avant 9h00 le matin.

En cas de non respect des horaires prévus au contrat ou d'absences répétées et/ou non justifiées, la direction se réserve le droit de modifier ou de mettre un terme au contrat et à l'accueil de l'enfant.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, toute réservation accordée (annexe 3) qui ne sera pas annulée la veille avant 9h00 sera facturée.

Dans le cadre de l'accueil régulier, toute réservation complémentaire (annexe 3) au contrat qui ne sera pas annulée la veille avant 9h00 sera facturée.

Toute demande de jours de congés doit être écrite (annexe 2), en remplissant un formulaire (ou par mail ...), auprès de la direction au plus tard 15 jours avant la période prévue (*délai de 7 jours pour 1 ou 2 jours d'absence*).

7- LA FIN DE CONTRAT

Il arrive à terme à la date précisée dans le contrat.

Il peut être mis fin au contrat par chacune des deux parties dans les conditions du présent règlement ou tout autre cas de force majeure.

Par ailleurs, la ville se réserve le droit de ne pas renouveler l'accueil de l'enfant à la prochaine rentrée de septembre en cas d'impayés, et de non respect du règlement de fonctionnement.

En cas d'absence non motivée ou non signalée, la famille recevra un courrier afin de mettre fin au contrat d'accueil et la place sera attribuée à un autre enfant.

En cas de manquement au présent règlement et pour toute raison qui perturberait gravement le fonctionnement, la sécurité des biens et des personnes, il pourra être mis fin à l'accueil.
Une lettre avec accusé de réception le notifiera à la famille.

8- L'UTILISATION DES TABLETTES TACTILES

Les crèches de la Ville sont dotées d'un logiciel de gestion Petite Enfance.

A cet effet, des tablettes tactiles sont installées afin de permettre aux parents d'enregistrer l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant. Pour cela, un code est communiqué par la direction à chaque famille.

Une marge de 10 minutes avant l'heure d'arrivée et après l'heure de départ est accordée aux familles.

Tout dépassement d'horaire au-delà de ces 10 minutes, en dehors du contrat, sera facturé à la demi-heure entamée, au tarif horaire de la famille.

Exemple : horaires du contrat de 9h à 17h

Arrivée à 8h50 et départ à 17h10 => pas de facturation d'heure complémentaire

Arrivée à 8h35 et départ à 17h25 => facturation d'1h complémentaire (30 minutes le matin et 30 minutes le soir)

Les temps de transmissions auprès des agents le matin et le soir font parties du temps d'accueil.

En cas d'oubli de pointage, **une pénalité de 4,50 € par jour s'appliquera.**

De nouveaux outils informatiques de gestion des demandes d'accueil et de communication avec les familles sont mis en place. En cas d'abus de la part d'une famille, la Ville se réserve le droit de ne plus lui donner accès à ces outils.

Afin de piloter et d'évaluer sa politique de l'accueil du jeune enfant, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE (*lieu de résidence, nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, articulations avec les autres modes d'accueil...*). A cette fin, la CNAF a mis en place un recueil d'information dénommé **Filoué**. Ces données transmises ne seront exploitées que pour produire des statistiques, et seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

9- LA FACTURATION / LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FINANCIERES

Pour le calcul du tarif horaire, l'outil CAFPRO, service proposé par la CAF et agréé par la CNIL, permet un accès aux données allocataires nécessaires au calcul des participations familiales.

En cas de non affiliation à la CAF, la famille devra fournir les documents suivants :

- l'avis d'imposition sur les revenus N-2,
- Les 3 derniers bulletins de salaire des parents,
- Un justificatif de domicile,
- Le livret de famille.

Le calcul de la participation est valable pour l'année civile. La révision sera effectuée en début d'année, après transmission de la CAF des revenus plafonds, et pourra entraîner une modification du tarif horaire dès la facturation du mois de janvier.

En cas de ressources nulles ou inférieures au plancher, un montant « plancher » sera publié en début d'année civile par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Il correspond au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

La circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (*consultable sur le site caf.fr*) modifie le barème national des participations familiales qui sera applicable à partir du 1^{er} septembre 2019 dans le but de rééquilibrer l'effort des familles recourant à un Etablissement d'accueil de jeune enfant au regard de leurs ressources et d'accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu.

L'année de référence prise en compte par la CAF est l'année en cours moins deux ans.

La participation financière des parents représente une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement et correspond au temps de réservation de la place pour l'enfant.

Cette participation financière est fixée suivant le barème annuel de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en fonction du montant des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge (annexe 4).

Le dispositif de la Prestation de Service Unique doit permettre aux parents de déterminer leurs besoins en terme « de temps de garde nécessaire pour leur enfant ».

Les déductions possibles sont :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif sous 72 heures,
- Eviction de l'enfant par le médecin ou par la direction de l'établissement,
- Maladie à partir du 1er jour d'absence sur présentation d'un justificatif sous 72 heures,
- Eviction par le médecin traitant sur présentation d'un justificatif sous 72 heures (conforme au tableau d'éviction annexe 1),
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Tarification / majorations particulières :

Les familles ne résidant pas sur la commune où l'enfant est accueilli ont un tarif majoré dit « hors commune ». Il correspond au barème national de la CNAF, majoré d'un montant horaire fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

**En cas de contestation de la facture,
les parents auront la possibilité de se rapprocher de la direction ou du régisseur
avant d'effectuer le règlement et ce avant la date limite de paiement.
Dans le cas contraire, aucune modification ne pourra être apportée.**

10- LES MODALITES DE PAIEMENT

Les familles recevront une facture qui sera à régler dans les meilleurs délais au régisseur de la structure ou à son suppléant. Le recouvrement est à effectuer dans les 15 jours qui suivent l'émission de la facture.

Les règlements pourront être effectués par :

- Paiement en ligne sur Portail Famille
- Carte bancaire,
- Chèque bancaire,
- Espèces,
- Chèque CESU (Chèque Emploi Service Universel),
- Prélèvement.

Au-delà de 3 mois d'impayés, la ville se réserve le droit de rompre le contrat et de ne plus accueillir l'enfant.

Le Trésor Public se réserve le droit de poursuivre les familles en cas d'impayés.

IV- LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1- LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les échanges entre les parents et les professionnels sont indispensables au bon développement des enfants et facilitent leur intégration dans la structure.

Des temps d'information et d'échange avec les parents sont régulièrement organisés sous la forme de café ou goûter parentaux.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure et ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la direction.

Les enfants ont la possibilité de fêter leur anniversaire au sein de la structure. A cet effet, les parents ont la possibilité d'amener jus de fruit et gâteaux qui ne soient pas fait maison (sans crème...). Cependant, il vous est préférable d'acheter le gâteau sous vide emballé afin de conserver la traçabilité.

La directrice reste à la disposition des parents pour toutes demandes ou questions.

Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie. Tout manquement à cette règle peut entraîner la fin de l'accueil. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien être de l'enfant.

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte des établissements.

**Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte des établissements.
Un « Espace sans tabac » aux abords des crèches devra être respecté.**

2- LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Un conseil d'établissement (*conseil de crèche*) est instauré dans chacune des crèches. Il est commun pour le P'tit Navire et Les Moussaillons. Ce conseil est composé d'élus municipaux, de représentants du gestionnaire, du personnel et des parents élus.

Les élus de secteur sont désignés par le Conseil Municipal.

Sont membres de droit : la directrice, sa ou ses adjointes et la Direction de la Petite enfance.

Les représentants du personnel sont désignés parmi les éducatrices, les auxiliaires de puériculture, les agents affectés auprès des enfants et les agents d'entretien, au cours d'une réunion du personnel précédent chaque Conseil de Crèche.

Les parents désignés sont élus pour un an au cours du 4^{ème} trimestre de l'année civile, soit au cours d'une assemblée générale de parents, soit lors d'un vote. Chaque parent a droit à un bulletin de vote et peut se présenter. Les candidatures devront être déposées par écrit au moins 10 jours avant la date de scrutin, communiquée par la Mairie.

Le nombre de parents élus est déterminé par le gestionnaire.

Les modalités de vote et les noms des candidats seront remis aux parents 5 jours avant le scrutin.

Le Conseil d'Etablissement se réunit au minimum une fois par an, sur l'initiative du Maire ou de son représentant.

Il est informé sur l'évolution des prix des services rendus par la structure et est consulté sur la vie quotidienne de l'établissement (règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants...) et le projet de travaux et d'équipement...

V- LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

1- LES FOURNITURES

L'établissement fournit les couches et les repas.

Dans le cas où les couches utilisées par l'établissement ne conviennent pas à l'enfant, le parent est autorisé à apporter celles tolérées par celui-ci. Si ces dernières venaient à manquer, les couches de l'établissement seraient utilisées.

Aucune déduction sur la facturation ne pourra être effectuée.

Les parents fournissent :

A fournir à l'admission et chaque année (ou en cours d'année)	A fournir au quotidien
<ul style="list-style-type: none">- 1 boîte d'uni-doses de sérum physiologique,- 1 tube de crème pour l'érythème fessier (<i>Bepanthen, mytosyl...</i>),- 1 boîte de paracétamol DCI (<i>Dénomination Commune Internationale</i>) dont la présentation sera adaptée à l'âge et au poids de l'enfant, selon le protocole du médecin de la crèche.- 2 boîtes de mouchoirs	<ul style="list-style-type: none">- Le lait 1^{er} âge si le lait fourni par la crèche ne convient pas, les laits et aliments de régime (<i>fournir des boîtes neuves exclusivement</i>)- 1 tenue de rechange complète- 1 paire de chaussons- Le carnet de santé- 1 tube de crème solaire et 1 chapeau de soleil- 1 brosse à cheveux- 1 thermomètre

L'enfant est accueilli avec son « doudou » préféré et/ou sa tétine identifiés.

Le personnel de la crèche, si nécessaire prête des vêtements aux bébés. **Les parents devront les rendre propres sous 48 heures.**

2- LA PERIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation est un temps de rencontre **indispensable et obligatoire** qui permet à chacun (enfant, parent et professionnel) d'apprendre à se connaître progressivement et ainsi de créer une relation de confiance et d'écoute. Cette période de familiarisation est décisive pour la qualité de l'accueil de votre enfant et de son bien-être.

Elle a pour but :

- de permettre à **vos enfants** de se familiariser avec les lieux et le personnel afin de mieux appréhender la séparation.
- de permettre **aux parents** de prendre connaissance du fonctionnement de la structure, de poser des questions et apprendre à connaître l'équipe.
- de permettre **à l'équipe** de faire connaissance avec les parents et l'enfant pour cerner ses besoins et son rythme afin de respecter son individualité.

Chaque enfant vit la période de familiarisation selon un rythme qui lui est propre. Le planning peut varier en fonction de la réaction de votre enfant face à ce nouveau mode de vie.

Il peut arriver que l'accueil en crèche soit remis en cause car la collectivité ne convient pas à l'enfant.

Les parents pourront alors être orientés vers d'autres structures ou modes d'accueil (assistante maternelle, ludothèque...) ou bien, la période de familiarisation sera reconduite ultérieurement.

La facturation de la période de familiarisation débute à partir du 3^{ème} jour.

3- LES TRANSMISSIONS

Les temps de transmissions du matin et du soir sont essentiels et permettent un accueil de qualité pour les enfants. Elles donneront les informations importantes de la vie de l'enfant (repas, sommeil, maladies, prise de médicaments...) afin de poursuivre sa prise en charge tout au long de la journée.

Les parents sont tenus d'informer la direction et/ou le personnel de tout incident ou changement survenu à leur domicile.

Lors des transmissions du soir, le personnel donne des informations à la personne venant chercher l'enfant sur le déroulement du moment passé dans le lieu d'accueil (activités, repas, sommeil...).

Les parents sont avertis de tout incident survenu dans la journée.

4- LES REPAS

Les menus sont déterminés en « commission de menus », selon les principes de diététique infantile, en fonction de l'âge et des besoins des enfants et, en concertation avec une diététicienne. Si nécessaire, un menu peut être modifié pour des contraintes d'organisation.

La livraison des repas s'effectue selon le principe de la liaison chaude (livraison de plats chauds) par la cuisine centrale, en application de la réglementation d'hygiène et de sécurité alimentaire, afin de favoriser la qualité des repas, l'approvisionnement local et la réduction du coût carbone.

Les familles sont prévenues de la composition des menus par un affichage. Le petit déjeuner et le dîner doivent être pris au domicile des parents.

Les repas sans porc seront respectés.

En cas de régime alimentaire particulier, il devra être justifié par un certificat médical détaillé, délivré par le médecin traitant et donnera lieu à la mise en place d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) par le médecin de la crèche. Un repas sans allergène fourni par la cuisine centrale sera alors proposé à l'enfant.

Le lait 1er âge et 2ème âge est fourni par la crèche.

La poursuite de l'allaitement est possible en crèche et soumis au respect du protocole mis en place.

5- LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE

**Dès son arrivée le matin, l'enfant doit être propre et changé.
Il doit porter des vêtements propres, à sa taille et adaptés au temps.
Il est maintenu propre tout au long de la journée.**

Compte tenu des risques d'étouffement, le port de bijoux, boucles d'oreilles même paramédicales, bagues, colliers, pinces à cheveux, chaînette pour tétine, bonbons, billes, perles à cheveux.... est strictement interdit.

Le vernis à ongles est interdit pour les enfants.

La direction et/ou le personnel se réservent le droit d'interdire tout jouet personnel qui pourrait présenter un danger pour les enfants.

Durant leur présence à l'intérieur de l'établissement les parents restent responsables de leurs enfants. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont aussi responsables des frères et des sœurs de l'enfant qui les accompagnent.

L'accès dans les salles de jeux pourra être limité. De même, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent.

Seuls les parents peuvent venir chercher leur enfant sauf si une autorisation écrite a été remise, autorisant à une autre personne de venir le chercher. **Le nom des personnes majeures ou mineures autorisées (âge minimum de 15 ans révolus)** à venir chercher l'enfant devra être indiqué par écrit.

Ces personnes devront impérativement présenter une pièce d'identité au personnel présent lors du départ de l'enfant.

Dans le cas des séparations, le seul cas où la direction peut refuser de remettre l'enfant à ses parents est lorsque celui est déchu légalement de son autorité parentale et que la direction est en possession d'une copie de la décision de justice.

Les diverses autorisations devront être remplies chaque année (autorisation parentale pour venir chercher l'enfant - pour participer aux activités de la crèche - pour les urgences : conduite à l'Hôpital - à être photographié, etc.).

Les landaus et poussettes n'étant pas assurés par l'établissement, il appartient aux familles de prévoir un dispositif antivol.

Leur rangement dans le local prévu à cet effet doit se faire dans le respect de tous les usagers et les poussettes pliées dans la mesure du possible.

Il est demandé aux parents de porter les « sur chaussures » mises à leur disposition et de ne pas marcher pieds nus dans l'établissement. Les sur chaussures doivent être déposées dans le panier ou casier prévu à cet effet, au départ de l'établissement.

6- LA SANTE

Les enfants sont examinés par le médecin de la crèche lors de l'admission.

Le carnet de santé **doit être confié à l'établissement chaque jour** et lors des visites médicales prévues en crèche, pour lesquelles les parents seront conviés.

La visite d'entrée effectuée par le médecin de l'établissement
est **obligatoire** quelque soit le mode d'accueil.
La présence des parents est vivement recommandée.

**L'accueil au sein des crèches est conditionné
par la vaccination à jour de l'enfant et un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.**

Les vaccins ne sont pas faits en crèche mais par le médecin traitant
de l'enfant (*pédiatre, médecin généraliste ou médecin de la PMI*).

7- LES MALADIES DE L'ENFANT

**Quand l'enfant présente des symptômes inhabituels,
laissant penser à une maladie, à l'arrivée ou dans la journée,
il appartient à la direction d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement
et d'en informer les parents.**

Si l'enfant est malade dans la journée, la direction informera les parents et envisagera avec eux les mesures à prendre. En accord avec le médecin de l'établissement, la direction (ou par délégation l'auxiliaire de puériculture ou l'auxiliaire de crèche) administrera un traitement antipyrrétique (contre la fièvre) selon le protocole mis en place.

En cas d'accident grave, la direction, en accord avec le médecin de l'établissement, prendra toutes les mesures nécessaires en contactant :

- Soit le SAMU, le 15 ou les pompiers, le 18,
- Soit le médecin traitant.

Suivant son état de santé, la direction pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant.

**C'est dans ces situations que le carnet de santé est essentiel :
il doit accompagner l'enfant**
(et donc être déposé dans le casier de l'enfant à l'arrivée et récupéré tous les soirs)

Il est donc essentiel de communiquer tout changement de numéro de téléphone.

Certaines maladies font l'objet d'une éviction par le médecin, selon les règles établies par le ministère de la santé (annexe 1).

8- LES TRAITEMENTS MEDICAUX

L'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 autorise explicitement les professionnels de l'accueil du jeune enfant à administrer des médicaments.

Pour cela, un protocole écrit est mis en place et respecté.

Aucun médicament ne sera administré sans présentation de l'ordonnance médicale. Cette règle concerne également les médicaments homéopathiques.

Il est fortement recommandé aux parents d'informer le médecin traitant que l'enfant fréquente la crèche et de solliciter, lorsque cela est possible, **la prise de médicament en 2 fois** (le matin et le soir).

Les médicaments prescrits trois fois par jour, **ne seront donnés qu'une seule fois**, à la crèche, dans le cadre du respect d'un protocole.

Les parents devront administrer la dose du matin et celle du soir. Si une dose doit être administrée le midi, elle devra être justifiée et stipulée sur l'ordonnance.

Les parents apporteront l'ordonnance. Les boîtes de médicaments obtenues avec la prescription médicale seront impérativement marquées au nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie, la durée du traitement, et la date d'ouverture du médicament.

Toute reconstitution de médicaments sera réalisée par la crèche et conservée pendant toute la durée du traitement.

Par ailleurs, il est impératif de fournir toutes les indications, lors des transmissions du matin, sur les prises de médicaments en dehors des heures de présence dans l'établissement, pour le bon respect des consignes de posologie.

Si un traitement médical au long cours doit être conduit à la crèche (*aérosols pour un asthme par exemple*), il doit être justifié par une ordonnance et sera validé par un PAI (*Projet d'Accueil Individualisé*).

Certaines maladies contagieuses justifient une éviction de la crèche. **Un certificat de non contagion pourra être demandé au retour de l'enfant** (*circulaire PMI – arrêté du 05.11.75, titre II, art. 14.15*).

Pour l'information de la directrice et de l'équipe, il est nécessaire de signaler tout symptôme (*la fièvre par exemple*). Les parents sont tenus de signaler à la directrice ou à son adjointe toute modification relative à l'enfant (*allergie, traitement médical...*)

ANNEXES

Annexe 1 : Les évictions

Annexe 2 : Formulaire de demande de congés

Annexe 3 : Formulaire de demande de journées supplémentaires et/ou heures complémentaires

Annexe 4 : Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat

Annexe 5 : Liste des protocoles mis en place

- Annexe 1 -

LES EVICTIONS

Lorsque l'enfant a besoin de soins, lors d'une **maladie aigüe**, la prise en charge de l'enfant et l'application d'une prescription doit être faite par les parents avec la possibilité de terminer le traitement à la crèche, avec l'accord du médecin ou du responsable de la crèche. La Direction peut décider d'une éviction en fonction de l'état clinique de l'enfant accueilli.

Si un enfant a besoin de **soins de façon prolongée** (PAI) celui-ci est mis en place avec l'accord du médecin et de la responsable de la crèche.

MALADIES CONTAGIEUSES	1 – EVICTION DE L'ENFANT	2 – EVICTION DES ENFANTS DE L'UNITE
FIEVRE \geq 38°5	En fonction de l'état clinique de l'enfant et de l'appréciation de la directrice, Retour après consultation médicale et traitement si besoin	Pas d'éviction
COQUELUCHE	5 jours à dater du début des quintes et après traitement antibiotique	Pas d'éviction
CONJONCTIVITE	En fonction de l'état clinique de l'enfant et de l'appréciation de la directrice, Si purulente, jusqu'au traitement antibiotique local	Pas d'éviction
GALE	Retour 3 jours après traitement local et/ou général	Pas d'éviction
HEPATITE A et B	Jusqu'à guérison clinique	Pas d'éviction
HERPES	Retour après 24h de Tt local et/ou général (anti-viral)	Pas d'éviction
IMPETIGO	Retour avec traitement antibiotique fonction de l'état clinique = croûtes sèches	Pas d'éviction
MENINGITE A MENINGOCOQUE	Jusqu'à guérison complète et après hospitalisation	Traitement préventif (Chimioprophylaxie - spiramycine, rifamycine) - pas d'éviction
ROUGEOLE	Jusqu'à guérison clinique	Pas d'éviction : Vaccin RRO dans les 72 heures après le contage (>9mois)
SCARLATINE à Streptocoque A prouvée	48 heures si traitement par antibiotique attesté	Pas d'éviction
TEIGNE	Retour après prélèvement dermatologique et traitement	Pas d'éviction mais dépistage systématique
GASTRO ENTERITE	Retour en fonction de l'état du malade +/- régime de transition	Pas d'éviction
VARICELLE	En fonction de l'état clinique de l'enfant et de l'appréciation de la directrice, Jusqu'à guérison clinique (chute des croûtes)	Pas d'éviction

- Annexe 2 -



DEMANDE DE CONGÉS
ACCUEILS REGULIERS (CONTRATS)

CRECHES

« LE P'TIT NAVIRE » - « LA MAISON DES PARENTS » - « LES MOUSSAILLONS »

A déposer au minimum 15 jours avant la date demandée

(Minimum 7 jours avant la date demandée pour 1 ou 2 jours d'absence consécutifs)

Je soussigné(e) :

Papa/maman de :

Fréquentant : La Maison des Parents Les Moussaillons Le P'tit Navire

Date et/ou période de congé(s) demandée(s) :

Le (préciser le jour de la semaine) :

ou du au
.....

Fait à Montereau, le :

Signature

COUPON RÉPONSE – DEMANDE DE CONGES

Nom et prénom de l'enfant :

Fréquentant : La Maison des Parents Les Moussaillons Le P'tit Navire

Date et/ou période de congé(s) demandée(s) :

Le (préciser le jour de la semaine) :

ou du au
.....

Congé(s) enregistré(s)

Fait à Montereau, le :

La Direction

- Annexe 3 -

DEMANDE DE
JOURNEES SUPPLEMENTAIRES
ET/OU HEURES COMPLEMENTAIRES
ACCUEILS REGULIERS ET OCCASIONNELS

CRECHES

« LE P'TIT NAVIRE » - « LA MAISON DES PARENTS » - « LES MOUSSAILLONS »

Je soussigné(e) :

Papa/maman de :

Fréquentant : La Maison des Parents Les Moussaillons Le P'tit Navire

Souhaite que mon enfant soit accueilli le :

Date (préciser le jour de la semaine) :

De h..... àh.....

Dans le cadre de l'accueil régulier en supplément du contrat (*facturée en heures complémentaires*)

Dans le cadre de l'accueil occasionnel (halte-garderie)

Fait à Montereau, le :

Signature

COUPON RÉPONSE

Nom et prénom de l'enfant :

Fréquentant : La Maison des Parents Les Moussaillons Le P'tit Navire

Date(s) demandée(s) :

Horaires :

Réservation accordée

Réservation non accordée

Fait à Montereau, le :

La Direction

EN CAS D'ANNULATION,
MERCI DE PREVENIR LA DIRECTION AU PLUS TARD LA VEILLE AVANT 9 HEURES
AFIN DE NE PAS ETRE FACTURE
ET PERMETTRE A UN ENFANT DE BENEFICIER DU CRENEAU LIBERE

- Annexe 4 – Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat

(Accueil des enfants de moins de 6 ans, hors ALSH)

Taux d'effort* applicable directement sur les ressources des familles : le tarif horaire Fixé par la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF

Nombre d'enfants	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Du 01/01/2023 au 31/12/2023	Du 01/01/2024 au 31/12/2024
1 enfant	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %	0,0619 %	0,0619 %
2 enfants	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %	0,0516 %	0,0516 %
3 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %	0,0413 %	0,0413 %
4 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
7 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
8 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %

* taux d'effort : il se détermine selon la composition du foyer. Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la Cnaf qui détermine un montant horaire à facturer aux familles. Ce montant horaire tient compte du taux d'effort et des ressources mensuelles du foyer fiscal

½ part supplémentaire sera appliquée si un des enfants de la fratrie est en situation de handicap, dès le 1^{er} enfant.

LA FORMULE DE CALCUL :

Pour 5 enfants et plus :

① Nombre de parts : 2 parts pour le ou les parents, ½ part par enfant, ½ part supplémentaire pour le 3^{ème} enfant

② Calcul du taux d'effort mensuel, formule à retenir : 12% x 2,5 / nombre de parts

Exemple : pour une famille de 5 enfants : 12% x 2,5 parts / 5 enfants = 6 % de taux mensuel, soit un taux horaire de 6/200 heures = 0,030 %.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus par les familles (hors prestations familiales et aide au logement), et avant abattement des 10 %.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort.

Ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine-et-Marne.

Il convient d'indiquer que la CAF participe financièrement au fonctionnement des crèches.

Pour les accueils d'urgence, un tarif spécifique pourra être appliqué et calculé selon le tarif horaire moyen.

TARIF HORS COMMUNE :

Les familles ne résidant pas sur la commune où l'enfant est accueilli ont un tarif majoré correspondant au tarif horaire, majoré d'un montant horaire fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

- Annexe 5 – Liste des protocoles mis en place

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence (*affichage n° d'urgence, autorisations parentales, articulation et rôles des différents professionnels...*)
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé (*respect des règles HACCP, protocole de nettoyage des locaux, du matériel et mobilier, des jouets, sens de circulation, circuit propre sale, protocole pour la poursuite de l'allaitement maternel...*)
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (*autorisations parentales, ordonnance, fourniture des médicaments antipyrrétiques, PAI...*)
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (*disponibilité des coordonnées de la CRIP, du service PMI, rôle des différents professionnels de l'équipe...*)
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R 2324-43-2 du Code de la Santé Publique (*nombre et qualification des professionnels, nombre de professionnels / enfant, trousse d'urgence, fiche enfant...*)