



## ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### LA PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**Multi-accueil « Le P'tit Navire »**  
**Multi-accueil « 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



**Multi-accueil « La Maison des Parents »**  
6, rue Jules Ferry  
77130 Montereau-fault-Yonne  
Tél. : 01.64.70.32.20

**[petite.enfance@ville-montereau77.fr](mailto:petite.enfance@ville-montereau77.fr)**  
**Tél. : 01.64.70.44.13**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>Page 2</b>
<b>I. LA PRÉSENTATION DES ETABLISSEMENTS .....</b>	<b>Page 3</b>
1- TROIS MULTI-ACCEUILS .....	Page 4
- LE MULTI-ACCUEIL « LE P'TIT NAVIRE ».....	Page 4
- LE MULTI-ACCUEIL « LES MOUSSAILLONS ».....	Page 4
- LE MULTI-ACCUEIL « LA MAISON DES PARENTS ».....	Page 4
2- LES MISSIONS .....	Page 5
3- LE PERSONNEL.....	Page 5
<b>II. LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSES .....</b>	<b>Page 7</b>
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
<b>III. LES MODALITES D'ADMISSION .....</b>	<b>Page 8</b>
1- LA DEMANDE DE PLACE .....	Page 8
2- L'ADMISSION.....	Page 9
3- LE CONTRAT D'ACCUEIL .....	Page 9
4- LA MODIFICATION ET LE RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL .....	Page 10
5- LE DEPART ANTICIPE OU DEFINITIF.....	Page 10
6- LA FIN DE CONTRAT .....	Page 11
7- LES CONGES, ABSENCES ET RETARDS.....	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
<b>IV. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT...Page 14</b>	
1- LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....	Page 14
2- LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT .....	Page 15
<b>V. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT.....Page 16</b>	
1- L'ADAPTATION .....	Page 16
2- LES TRANSMISSIONS.....	Page 16
3- LES FOURNITURES .....	Page 17
4- LA SANTE .....	Page 17
5- LES MALADIES DE L'ENFANT.....	Page 18
6- LES TRAITEMENTS MEDICAUX.....	Page 18
7- LA SECURITE ET L'HYGIENE .....	Page 19
8- LES REPAS.....	Page 20
<b>ANNEXES.....Page 21</b>	

## 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.

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

Conformément à la législation en vigueur (décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, décret n° 2007-230 du 20 février 2007, décret n°2010-613 du 7 juin 2010, et délibérations du Conseil Municipal, des 30 avril 2007, 2 juillet 2007 modifiée les 1<sup>er</sup> 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 et 10 juillet 2020), 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.

## I- LA PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS

Les structures municipales de la petite enfance sont constituées de :

• **deux Relais d'Assistants Maternels (RAM) :** 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 du RAM informent sur les différents modes de gardes existants sur la commune. Les RAM sont ouverts en alternance à la Maison des Parents et à la Maison de la Petite Enfance « Au Confluent des Bambins ». Tél. : 01.64.70.04.48 et 01.60.74.74.22.

• **deux ludothèques :** 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 et à la Maison de la Petite Enfance « Au Confluent des Bambins ». Tél. : 01.60.57.06.42 et 01.60.74.74.21.

• La Ville de Montereau-fault-Yonne met à la disposition des usagers **3 établissements d'accueil du Jeune Enfant :**

- **le multi-accueil « Le P'tit Navire »**
- **le multi-accueil « Les Moussaillons »**
- **le multi-accueil « La Maison des Parents »**

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. Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis à condition que les moyens humains et matériels de l'établissement puissent répondre à ses besoins. Pour ces derniers, l'accueil peut être prolongé jusqu'à leur 6<sup>ème</sup> anniversaire.

L'accueil peut être prolongé après l'entrée à l'école maternelle (à la réouverture dès le mois d'août), pour les vacances scolaires et les mercredis jusqu'au 4<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, en fonction des places disponibles et uniquement sur demande écrite.

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.

La Mairie se réserve la possibilité de décider de fermetures ou d'ouvertures supplémentaires (amplitude et jours) et exceptionnelles, en jours et en amplitudes horaires, de l'une ou des 3 structures (journée pédagogique, travaux, formation, fréquentation insuffisante, pont, gestion de crise sanitaire...).

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.

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.

## 1- TROIS MULTI-ACCUEILS

Les 3 multi-accueils 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.

- **Multi-accueil « Le P'tit Navire »**

La Maison de la Petite Enfance « Au Confluent des Bambins »  
19, Rue Pierre Corneille - 77130 MONTEREAU- FAULT-YONNE  
Tél. : 01.60.74.74.20  
Adresse mail : petite.enfance@ville-montereau77.fr

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 6h30 à 19h00.

Cet établissement a une capacité de 60 places.

- **Multi-accueil « Les Moussillons »**

La Maison de la Petite Enfance « Au Confluent des Bambins »  
19, Rue Pierre Corneille - 77130 MONTEREAU- FAULT-YONNE  
Tél. : 01.60.74.74.20  
Adresse mail : petite.enfance@ville-montereau77.fr

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Cet établissement a une capacité de 20 places.

- **Multi-accueil « La Maison des Parents »**

6, rue Jules Ferry - 77130 MONTEREAU- FAULT-YONNE  
Tél. : 01.64.70.32.20  
Adresse mail : petite.enfance@ville-montereau77.fr

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Cet établissement a une capacité de 20 places.

## 2- LES MISSIONS

Les professionnels de la Petite Enfance affectés aux multi-accueils « *veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.* » (art. R. 2324-17 du Code de la Santé Publique).

Les multi-accueils 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

Le personnel dans chaque multi-accueil est composé :

- **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 le suivi médical des enfants des 3 multi-accueils.

- **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,
- Assurent la préparation des repas, l'entretien des locaux et du linge.

- **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 régisseur**

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

- **D'un agent d'accueil secrétaire**

- L'agent d'accueil reçoit et oriente les familles physiquement et téléphoniquement,
- Il assure le travail administratif.

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

- **un psychologue**

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

## II- LES 4 DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSES

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

### 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 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 mail...).

Toute réservation accordée qui ne sera pas annulée la **veille avant 9 heures pourra être facturée.**

Pour la Maison des Parents, des places sont réservées dans le cadre des **cours d'alphabétisation 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 Vie Scolaire et 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 jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire (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 le multi-accueil,
- Aucune demande ne sera enregistrée par téléphone,
- En cas de dettes concernant les multi-accueils, 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 un contrat d'accueil ne peut être signé.**

**En cas de changement de situation au cours de l'accueil**  
**(situation professionnelle, congé parental...),**  
**le dossier sera réétudié et l'accueil pourra être modifié ou refusé par la Ville.**

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des structures de la Petite Enfance, le minimum d'une place par tranche de 20 places d'accueil doit être réservé au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux : R.S.A, Allocation de soutien familial, Allocation de Solidarité Spécifique.

## 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,
- 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 RENOUELEMENT 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. Une modification de contrat peut entraîner une régularisation de fin de contrat.

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<sup>er</sup> 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 *(sur demande écrite jusqu'à son 4<sup>ème</sup> anniversaire, en fonction des places disponibles et sans être prioritaire).*

**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

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- LA FIN DE CONTRAT

Il arrive à terme à la date précisée dans le contrat. Une régularisation de fin de contrat peut s'appliquer. Elle est calculée automatiquement par le logiciel de facturation et correspond principalement aux jours de congés non pris.

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. Dans ce cas, une facture de régularisation sera calculée automatiquement par le logiciel. Ce dernier est paramétré selon les indications.

**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.**

**Après 8 jours 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.**

## 7- LES CONGES, ABSENCES ET RETARDS

**Les parents doivent se présenter le soir ¼ 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.**

Quelque 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 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 date prévue.**

## 8- L'UTILISATION DES TABLETTES TACTILES

Les multi-accueils de la Ville sont dotés 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 partis du temps d'accueil.

En cas d'oubli de pointage, **la journée entière d'ouverture** (soit 6h30-19h pour le P'tit Navire, 8h00-18h00 pour les Moussaillons et 7h30-18h30 pour la Maison des Parents) pourra être facturée, ce qui engendrera des heures complémentaires.

De nouveaux outils informatiques de gestion des demandes d'accueil et de communication avec les familles pourront être 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 planchers et 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 nationale des participations familiales qui sera applicable à partir du 1<sup>er</sup> 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. (ex : pour un accueil à partir de septembre 2017, calcul du tarif avec les revenus de l'année 2015).

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).

Cette participation peut correspondre à un forfait mensuel, calculé par lissage sur la durée totale du contrat, le temps d'accueil journalier et le nombre de congés.

La mensualité est calculée de la manière suivante : (nombre d'heures prévues au contrat / nombre de mois d'accueil prévus au contrat) x taux horaire

**Exemple de calcul :**

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualité s'effectue sur 12 mois

Soit :  $\frac{45 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 127 \text{ heures d'accueil par mois}$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit :  $127 \text{ heures} \times 2 \text{ euros} = 254 \text{ euros mensuels}$

Ce volume d'heures représente le temps d'accueil de l'enfant dans la structure.

Tout au long de la durée du contrat, un travail de contrôle s'exercera pour vérifier l'exactitude de la réservation. Si vous n'avez pas épuisé votre forfait mensuel, aucun remboursement ne pourra être réalisé.

Si les jours de congés (absence) prévus au contrat d'accueil n'ont pas tous été utilisés avant la fin de l'accueil, une régularisation pourra s'appliquer, ce qui engendrera un coût supplémentaire.

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 4<sup>ème</sup> jour (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un justificatif médical 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.

La mensualisation est une facilité de paiement.

Les règlements pourront être effectués par :

- Carte bancaire,
- Chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public,
- Espèces,
- Chèque CESU (Chèque Emploi Service Universel),
- Paiement en ligne sur le site de la Ville : [www.montereau77.fr](http://www.montereau77.fr)
- 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 demandé 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.**

## **2- LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Un conseil d'établissement (conseil de crèche) est instauré dans chacun des multi-accueils. 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 du service de la Vie Scolaire et 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 précédant chaque Conseil de Crèche.

Les parents désignés sont élus pour un an au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année civile, soit au cours d'une assemblée générale de parents, soit lors d'un vote par correspondance. 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- L'ADAPTATION

La période d'adaptation 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 d'adaptation est décisive pour la qualité de l'accueil de votre enfant et de son bien-être.

Elle a pour but :

- de permettre à **votre enfant** 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 l'adaptation 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 multi-accueil 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 d'adaptation sera reconduite ultérieurement.

**La facturation de la période d'adaptation débute à partir du 3<sup>ème</sup> jour.**

### 2- 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.

### 3- 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"><li>- 1 boîte d'uni-doses de sérum physiologique,</li><li>- 1 tube de crème pour l'érythème fessier (Bepanthen, mytosyl...),</li><li>- 1 boîte de paracétamol DCI (Dénomination Commune Internationale) dont la présentation sera adaptée à l'âge et au poids de l'enfant, selon le protocole du médecin du multi-accueil.</li><li>- 2 boîtes de mouchoirs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le lait 1<sup>er</sup> âge si le lait fournit ne convient pas, les laits et aliments de régime (fournir des boîtes neuves exclusivement)</li><li>- 1 tenue de rechange complète</li><li>- 1 paire de chaussons</li><li>- <b>Le carnet de santé</b></li><li>- 1 tube de crème solaire et 1 chapeau de soleil</li><li>- 1 brosse à cheveux</li><li>- 1 thermomètre</li></ul>

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

Le personnel du multi-accueil, si nécessaire prête des vêtements aux bébés. Les parents devront les rendre propres sous 48 heures.

### 4- LA SANTE

Les enfants sont examinés par le médecin du multi-accueil lors de l'admission.

Le carnet de santé **doit être confié à l'établissement chaque jour** et lors des visites médicales prévues au multi-accueil, 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 multi-accueils est conditionné par la vaccination à jour de l'enfant.**

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

## 5- LES MALADIES DE L'ENFANT

**Quand l'enfant présente des symptômes inhabituels, faisant 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) administrera un traitement antipyrétique (contre la fièvre) selon le protocole du médecin.

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 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.

## 6- LES TRAITEMENTS MEDICAUX

**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 le multi-accueil 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**, au multi-accueil.

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 réalisée par les parents engage leur responsabilité.

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 au multi-accueil (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 du multi-accueil. **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...)

## 7- LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE

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.

**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 retirer l'enfant de l'établissement devra être indiqué par écrit (livret d'accueil ou feuille de décharge).

**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 du multi-accueil - 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.**

**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.**

## **8- 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 froide (livraison de plats froids puis réchauffés sur place) en application de la réglementation d'hygiène et de sécurité alimentaire.

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 du multi-accueil. Un repas sans allergène fournit par le prestataire de la Ville sera alors proposé à l'enfant.

# ANNEXES

**- Annexe 1 -**

## LES EVICTIONS

Lorsque l'enfant a besoin de soins, lors d'une **maladie aiguë**, 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 au multi-accueil, avec l'accord du médecin ou du responsable du multi-accueil. 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 du multi-accueil.

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

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

**A déposer au minimum 15 jours avant la date demandée**

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 Directrice



- Annexe 3 -



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

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

Je soussigné(e) : .....

Papa/maman de : .....

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

**Souhaite mettre mon enfant au multi-accueil le :**

Date (préciser le jour de la semaine) : .....

De ..... h..... à .....h.....

- 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 Moussailons     Le P'tit Navire

Date(s) demandée(s) : .....

Horaires : .....

Réservation **accordée**                       Réservation **non accordée**

Fait à Montereau, le : .....

La Directrice

**EN CAS D'ANNULATION,  
MERCİ 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 –

(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 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,019 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0 0400 %	0.0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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 deux multi-accueils.

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.