

**Règlement de fonctionnement des établissements
d'accueil de jeunes enfants, collectif et familial,
de la Ville du Mée-sur-Seine**



Préambule

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

ARTICLE 1 : Les modalités de fonctionnement

ARTICLE 2 : Le personnel

CHAPITRE 2 : LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

ARTICLE 1 : Les critères d'attribution des places

ARTICLE 2 : Procédure après commission d'admission

ARTICLE 3 : Intégration des enfants en situation de handicap

ARTICLE 4 : Admission des enfants en urgence

CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL DES ENFANTS

ARTICLE 1 : La période d'adaptation

ARTICLE 2 : L'accueil quotidien

2-1 - Les horaires

2.1-1 - Accueil régulier

2.1-2 – Accueil occasionnel

ARTICLE 3 : Dispositions pratiques

ARTICLE 4 : Surveillance médicale

4-1 – Le suivi médical

4-2 – Le handicap et la maladie chronique

4-3 – Les vaccinations

4-4 – Les maladies de l'enfant

4-5 – Les traitements médicamenteux

4-6 – Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

ARTICLE 5 : Les absences et congés

CHAPITRE 4 : MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE 5 : LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

ARTICLE 1 : Les ressources pris en compte

ARTICLE 2 : Les modalités de calcul des participations familiales

2-1 – La base du contrat

2-2 – La date d'effet du contrat

2-3 – La modification du contrat

2-4 – Le déménagement

2-5 – Les modalités de facturation de l'adaptation

2-6 – Les déductions

2-7 – Le pointage des heures de présence

2-8 – Le départ définitif

2-9 – Les modalités de paiement

CHAPITRE 6 : LA SECURITE ET LA RESPONSABILITE

ARTICLE 1 : L'autorité parentale

ARTICLE 2 : Les mesures de sécurité

ARTICLE 3 : Sortie programmée en journée

ARTICLE 4 : Photos et films

ARTICLE 5 : Circulation dans l'établissement

ACCEPTATION DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

En application du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, article R2324-17 du Code la Santé Publique,

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants 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. »

A ce titre, le Conseil Municipal, lors de sa séance du 28 septembre 2017, a délibéré et approuvé le règlement de fonctionnement ci-après.

CHAPITRE I : Présentation de l'accueil des jeunes enfants

ARTICLE 1 - Les modalités de fonctionnement

Les structures Petite Enfance accueillent les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus. Selon les établissements, des variations dans l'âge des enfants accueillis peuvent exister. Les équipes sont attentives à l'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique. Les enfants et les familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence
- dans le respect du principe de laïcité

Les différents établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions des parties I, II et III du code de la santé publique section 3 – article R2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne versent des subventions de fonctionnement à la Ville de Le Mée sur Seine et contribuent ainsi à l'accueil des enfants.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

ARTICLE 2 - Le personnel

La Ville dispose, au sein du service Petite Enfance, d'une coordinatrice du service Petite Enfance qui contribue à l'optimisation de l'offre d'accueil sur l'ensemble de la Ville.

Chaque établissement d'accueil de jeunes enfants est placé sous l'autorité d'une personne responsable (infirmier puériculteur, infirmier ou éducateur de jeunes enfants, selon la capacité d'accueil de l'établissement).

A ce titre, elle en assure la direction, gère le fonctionnement de la crèche, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et assure le bien-être des enfants à la crèche. Elle est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Elle peut être assistée d'un(e) adjoint(e).

En cas d'absence du responsable de la structure ainsi que de son adjoint(e), un relais de direction est mis en place.

L'équipe de professionnels de la petite enfance qui prend en charge les enfants est constituée conformément aux dispositions des décrets n° 2000-262 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20

février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 par :

- des éducatrices / éducateurs de jeunes enfants,
 - des auxiliaires de puériculture,
 - des agents techniques et polyvalents,
 - des assistantes maternelles

Un médecin et un psychologue interviennent régulièrement.

CHAPITRE 2 : Les modalités d'admission des enfants

ARTICLE 1 - Les critères d'attribution des places

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont réservés dans la limite des places disponibles aux résidents de la commune.

Les places en crèches sont attribuées, en fonction des places disponibles, selon les critères suivants :

1. situation d'emploi des 2 parents, permettant de déterminer le type d'accueil
2. l'âge de l'enfant
3. l'adéquation des souhaits d'accueil de la famille par rapport aux places disponibles (nombre de jours, horaires...)
4. la situation sociale* et les naissances multiples
5. les enfants en situation de handicaps compatibles avec la vie en communauté
6. le rapprochement des fratries en crèches.

*En vertu des dispositions de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

*Ainsi, conformément à l'article D214-7-1 du Code de l'action sociale et familiale, la Ville réserve une place sur vingt aux enfants des personnes bénéficiaires qui sont celles dont les ressources, telles que définies à l'article L. 262-3 du Code de l'action sociale et des familles, sont inférieures au montant forfaitaire mentionné au 2° de l'article L. 262-2, ou à l'article L. 262-9 si elles remplissent les conditions mentionnées à cet article.

Chaque demande d'entrée dans une structure est examinée en commission d'attribution des places. Celle-ci est composée :

- de l'élu(e) chargé(e) de la petite enfance,
- de la coordinatrice,
- des responsables de structure d'accueil Petite Enfance.
- d'une animatrice du Relais Assistantes Maternelles.

Cette commission se réunit une fois par an en mai. En cours d'année, les places sont réattribuées selon les désistements ou départs éventuels.

ARTICLE 2 – Procédure après commission d'admission

L'admission définitive est également subordonnée :

- **au rendez-vous avec le directeur/trice de la structure** dans un délai de 15 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

Le (la) directeur (trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

- **à la réception du dossier administratif complet** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
 - Livret de famille actualisé ou copies intégrales des actes de naissance de tous les enfants accueillis datant de moins de 3 mois
 - Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
 - Attestation de paiement CAF de moins de 3 mois
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
 - Attestation d'Assedic, une attestation d'employeur
 - Attestation responsabilité civile avec le nom de l'enfant
 - Carte d'étudiant ou justificatif de scolarité,
 - Attestation de stage en cas de formation,
 - Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant.

Ces documents doivent impérativement être remis au directeur (trice) avant le 1er jour d'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

- **à l'avis favorable du médecin de l'établissement :**
 - Soit sur la production du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4mois)
 - Soit suite à la visite médicale réalisée par le médecin de l'établissement (pour les nourrissons de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant une attention particulière)
- **à la signature et à l'acceptation du présent règlement par le ou les responsables légaux**
- **à la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux**
- **au respect d'une période d'adaptation**

ARTICLE 3 - Intégration des enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le médecin de l'établissement.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, la directrice en concertation avec son équipe et la coordinatrice.

ARTICLE 4 - Admission d'enfants en urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai.

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par le service et l'accompagnement des familles.

CHAPITRE 3 : L'accueil des enfants

Trois types d'accueil sont proposés dans les établissements :

- Un **accueil régulier**, formalisé par un contrat (convenu entre les parents et le responsable de la structure) détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée,
- Un **accueil occasionnel**, correspondant à un besoin d'accueil ponctuel type halte-garderie. Il est proposé aux familles dont l'un des deux parents ne travaille pas (congé parental, recherche d'emploi,...). Cet accueil ne fait pas l'objet d'un contrat.
- Un **accueil d'urgence**, pour répondre aux besoins des familles en situation difficile.

ARTICLE 1 - La période d'adaptation

La période d'adaptation est une étape clef pour tout enfant arrivant en structure, elle permet à l'enfant de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme, elle est obligatoire avant l'admission définitive.

Les modalités de cette adaptation progressive, pour laquelle la présence de l'un ou des deux parents est nécessaire, sont définies de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents.

ARTICLE 2 - L'accueil quotidien

2.1 Les horaires (cf annexe)

Les structures collectives et familiales sont ouvertes tous les jours selon les horaires d'ouverture définis dans la plaquette du service petite enfance, sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

2.1.1 Accueil régulier

Le temps d'accueil de l'enfant est fonction des besoins de la famille.

En accord avec les parents et le responsable de la structure, un contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

L'enfant ne pourra arriver en structure d'accueil collective après 10h et repartir avant 15h.

Au moment de l'admission, les parents s'engagent à utiliser, tout au long du contrat, les mêmes heures et jours réservés.

Les parents doivent arriver un ¼ d'heure avant l'heure de fin prévue du contrat afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'établissement. En cas de retards répétés, il en sera référé à la Direction qui pourra mettre un terme au contrat d'accueil de l'enfant.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises.

2.1.2 Accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis à la demi-journée ou à la journée avec réservation préalable. La durée de l'accueil hebdomadaire est au maximum de deux demi-journées ou une journée complète. Il est possible d'augmenter le nombre d'heures de réservation dans la semaine en cours en fonction des places disponibles restantes.

Les réservations s'effectuent par téléphone ou auprès de l'équipe chaque lundi pour la semaine suivante. Une régularité dans la présence de l'enfant est souhaitée dans ce type d'accueil afin de favoriser son intégration au sein de la vie en collectivité.

ARTICLE 3 - Dispositions pratiques

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels comme le doudou et l'éventuelle tétine.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelles pertes ou dégradations de ceux-ci. Les familles fournissent et veillent au réapprovisionnement régulier de :

- vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- sous-vêtements de rechange
- un chapeau dès l'arrivée des beaux jours
- crème solaire spécifique à l'âge des enfants
- une brosse ou un peigne
- un thermomètre

Les biberons sont fournis par l'établissement. Néanmoins les parents ont la possibilité de fournir biberons et tétines personnels sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel (voir protocole), il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner.

En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille. Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

La Ville fournit les couches, les produits d'hygiène, les repas (y compris le lait maternisé) et les goûters.

Les produits de soin et d'hygiène spécifiques (en cas d'allergie aux produits utilisés par la structure) et les laits de régime spécifiques sont à la charge de la famille sans déductions applicables sur le tarif horaire.

ARTICLE 4 - Surveillance médicale

Le médecin de la crèche assure le suivi médical préventif régulier des enfants, au cours de visites dont les parents sont informés.

Il mène également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

4.1 Suivi médical

Le médecin de l'établissement assure le suivi des enfants à titre préventif de manière globale. En aucun cas, il ne vaccinera l'enfant, ni ne se substituera au médecin traitant et ne délivrera pas d'ordonnance.

Cependant, les parents ne sauraient s'opposer à ce que le médecin de la structure examine leur enfant dans une optique d'hygiène générale de l'établissement.

4.2 Handicap et maladie chronique

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré sur la demande de la famille. Il sera rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du directeur (trice), du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- handicap ;
- maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ;
- régime alimentaire spécifique ;
- intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

4.3 Vaccinations

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, il conviendra de respecter le calendrier de l'année en cours des vaccinations obligatoires en collectivité.

Le vaccin du BCG n'est pas obligatoire pour l'admission de l'enfant mais reste cependant fortement recommandé pour tous les enfants résidant en Ile-de-France. Cette recommandation est conforme à l'avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France (CSHPF) daté du 9 mars 2007.

4.4 Maladie de l'enfant

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents sont tenus d'informer l'équipe de toute prise de médicament en dehors du temps d'accueil.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au responsable de la structure d'accueil d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans l'établissement. Les parents sont prévenus.

En cas de maladie contagieuse, le responsable de la structure doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement. Une liste des maladies contagieuses nécessitant l'éviction est à la disposition des parents auprès du responsable de la structure d'accueil.

Au vu des évictions définies par les médecins de crèche, tout enfant dont la pathologie correspond à l'un de ces cas ne pourra être accueilli.

4.5 Traitement médicamenteux

Dans la mesure du possible, les traitements devront être prescrits en 2 prises en dehors du temps de crèche.

Toutefois, l'administration de médicaments est possible. Les parents devront fournir :

- une ordonnance valide qui contient les informations suivantes :
 - o nom, prénom de l'enfant,
 - o la date de la prescription,
 - o la durée du traitement,
 - o la posologie (cuillère-mesure, dose poids avec la pipette adaptée...),
 - o l'ordonnance soit être signée et « lisible ».

- Les médicaments / flacons :
 - o doivent être, de préférence, neufs, non reconstitués,
 - o être marqués du nom, prénom de l'enfant,
 - o contenir les cuillères-mesure ou pipettes adaptées,
 - o si un générique est donné, noter le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte.

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, est contenu dans la « fiche des autorisations aux soins » que les parents signent lors de l'admission de l'enfant.

4.6 Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin de l'établissement.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé, et si nécessaire l'enfant sera transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, sera signée par les parents.

ARTICLE 5 - Les absences et congés

Les parents doivent informer le responsable de la structure de l'absence non prévue de l'enfant avant 9h et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

En cas d'absence non justifiée les heures réservées seront facturées.

En cas d'absence de l'enfant au-delà de 15 jours, sans que le Responsable de la structure soit informé du motif, la place sera considérée comme vacante et réattribuée à un autre enfant.

Les parents sont tenus de faire connaître leurs dates définitives de vacances au responsable de la structure au plus tard le 31 Mai pour les vacances d'été et au moins 2 semaines avant pour tout autre congé.

A défaut d'informer le responsable de la structure dans les délais prescrits ou en cas de changement ultérieur de dates de congés, l'accueil de l'enfant pour la période considérée ne sera pas garanti.

Le terme du contrat d'accueil d'un enfant quittant définitivement la structure pour entrer à l'école maternelle sera fixé au dernier jour avant la fermeture estivale de la crèche et au mois d'août pour la crèche familiale.

Les structures d'accueil collectif sont fermées :

- 4 semaines en Aout
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 semaine en Février
- 1 semaine en Avril
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.

La crèche familiale est fermée :

- 3 semaines en Aout
- 1 semaine entre noël et le jour de l'An
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension

Une continuité de l'accueil est organisée par un regroupement des enfants sur un ou plusieurs établissements pendant les vacances de février et d'avril. Les courriers de demande de remplacement sont à adresser à la directrice dans un délai d'un mois avant la fermeture.

Toute heure réservée est due. Les annulations sont acceptées sur demande écrite dans un délai de 15 jours avant la date du remplacement.

CHAPITRE 4 : Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de l'établissement.

Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement.

Le règlement est expliqué par le directeur (trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans l'établissement pour être consultables à tout moment par les parents.

Tout au long de l'année des réunions d'information sont organisées par le directeur (trice) afin de leur présenter les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche. Des fêtes, cafés des parents, moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre sous la responsabilité du directeur (trice) de la structure ou sur initiative des parents.

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des parents sont installés dans chaque établissement.

CHAPITRE 5 : Le mode de calcul des tarifs

ARTICLE 1 - Les ressources prises en compte

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F. Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

La Ville dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires C.A.F, appelée « CAFPRO », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, dans le cadre d'une convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine et marne, et après accord de la C.N.I.L.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales au titre de l'année N sont celles de l'année N-2. Elles figurent sur l'avis d'imposition sur les Revenus à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels.

Il convient d'ajouter tous les autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail, les pensions alimentaires reçues etc....

Pour les parents séparés, sont pris en compte les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales versées par la CAF.

A défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base des revenus plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs. Il appartient aux familles d'informer les services de la Caf des changements de leur situation qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Lors de la révision annuelle et obligatoire des ressources familiales intervenant chaque année au 1^{er} janvier, les pièces justificatives nécessaires à l'évaluation des revenus doivent être communiquées à l'Espace Accueil de la ville. Cependant, en cas de changement de situation en cours d'année, le responsable de la structure se réserve le droit de réclamer de nouveaux justificatifs.

Les familles peuvent demander la révision de leur tarif chaque fois que leur situation le justifie (chômage, longue maladie, naissance...), dès lors que la Caisse d'Allocations Familiales en aura été informée et aura pris en compte les modifications.

Lorsqu'une famille a un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

ARTICLE 2 - Les modalités de calcul des participations familiales

Les parents sont tenus à une participation horaire établie en fonction d'un taux d'effort fixé par la CAF, et des revenus déclarés à la C.A.F. (ou dernier avis d'imposition).

Nombre d'enfants à charge du foyer	1	2	3	4	5	6	7	Entre 8 et 10
Taux d'effort en accueil collectif	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.02%
Taux d'effort en accueil familial	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%	0.03%	0.02%	0.02%	0.02%

Tarif horaire = (ressources annuelles prises en compte / 12) X taux d'effort applicable

2.1 La base du contrat (accueil régulier)

Forfait mensuel = Tarif horaire **X** (Nombre d'heures réservées sur la durée du contrat (*tenant compte des jours de fermeture*) - le droit à congés *le cas échéant*) / le nombre de mois du contrat (le mois d'Aout étant exclu de la facturation en dehors des régularisations possibles)

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

Un contrat écrit est conclu avec la famille, sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec le responsable de la structure :

- amplitude journalière de l'accueil,
- nombre d'heures réservées par semaine (par tranche de demi-heure),
- tarif horaire,
- nombre de mois de fréquentation.

Pour tous les contrats, une déduction préalable est appliquée pour :

- les jours fériés,
- la journée pédagogique éventuelle
- le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
- les semaines de fermeture lors des vacances.

Le droit à congés apparaît dans le contrat d'accueil. Il sera préalablement déduit du volume d'heures annuelles réservées.

Ce volume d'heures ainsi calculé sera divisé par le nombre de mois du contrat. Ainsi, un forfait d'heures mensuelles lissé, déductions faites du droit à congé, sera facturé à la famille.

Les parents pourront disposer de leur droit à congés librement tout au long du contrat.

Le solde des congés apparaît sur la facture mensuelle remise aux parents.

La totalité des congés doit être prise avant la date de fin du contrat d'accueil, dans le cas contraire ils seront facturés.

Au-delà du volume de congés contractualisé, toute absence pour congés supplémentaires ne sera pas déduite.

2.2 La date d'effet du contrat

Le contrat est conclu à la date d'entrée et jusqu'au 31 Aout de l'année en cours avec chaque famille, pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des plannings demandés par les familles et validé lors de la commission d'attribution des places.

Un nouveau contrat est réalisé tous les ans en septembre.

2.3 Modification du contrat

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès du responsable de la structure au moins un mois à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

Par ailleurs, le responsable de la structure peut être amené à réviser le contrat en cours et à en proposer un nouveau, lorsqu'il est constaté que les parents dépassent régulièrement les heures d'accueil réservées ou n'utilisent pas fréquemment la totalité des heures réservées.

Ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

Dans ce cas, un nouveau contrat est établi après production de justificatifs. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

Pendant le congé maternité, l'enfant peut être accueilli à la demande des parents. Le contrat sera alors modifié en fonction des nouveaux besoins de la famille et des possibilités du service, sur appréciation de la directrice de crèche concernée.

L'accueil est interrompu en cas de congé parental.

2.4 Déménagement

En cas de déménagement hors commune, un délai de 3 mois sera accordé aux parents pour trouver une solution d'accueil dans leur nouvelle commune et le tarif maximum sera appliqué immédiatement (le tarif plafond de la CAF sera pris en compte pour calculer le nouveau tarif horaire).

Ce délai court à compter de la date à laquelle le déménagement hors commune est effectif.

Passé ce délai de 3 mois, le contrat d'accueil de l'enfant prendra automatiquement fin.

2.5 Modalité de facturation de l'adaptation

La facturation de la période d'adaptation est calculée en fonction du temps de présence réel de l'enfant.

2.6 Les déductions

Des déductions sur la facturation mensuelle pourront être faites dans les cas suivants :

A compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant :

- éviction demandée par le médecin de la crèche ou le directeur d'établissement,
- hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour (avec certificat d'hospitalisation),
- fermetures exceptionnelles de la structure et impossibilité pour le responsable de la structure d'offrir un autre lieu d'accueil (grèves, travaux...).

A compter du 4^{ème} jour d'absence de l'enfant pour maladie :

Sur présentation d'un justificatif médical. Ce dernier devra impérativement être remis au directeur d'établissement avant le 30 du mois en cours.

Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

2.7 Pointage des heures de présence

En accueil régulier ou occasionnel, le pointage s'effectue sur la borne tactile située à l'entrée de l'établissement au moyen d'un code famille donné par le responsable de la structure.

La présence des enfants sera enregistrée au moment de leur arrivée dans la structure et au moment de leur départ, les transmissions avec le personnel de la crèche faisant totalement partie du temps d'accueil des enfants facturé aux familles.

En crèche familiale, le pointage se fait au moyen d'une feuille horaire émargée par les parents.

A chaque dépassement de cinq minutes de l'heure d'arrivée et/ou de l'heure de départ prévue au contrat, les familles se verront facturer une demi-heure de présence supplémentaire.

2.8 Départ définitif

Cela concerne les cas de départ de l'enfant avant la date de fin prévue au contrat.

Un préavis de 30 jours, adressé au responsable de la structure d'accueil par écrit, est demandé aux familles, avant tout retrait définitif.

Si ce délai de préavis avant la sortie de l'enfant n'est pas respecté, la famille sera facturée de 30 jours à compter de la date à laquelle le responsable aura été informé par écrit.

Le forfait mensuel horaire et le droit à congé sont recalculés en tenant compte de la nouvelle date de fin de contrat communiquée par la famille.

Ainsi, une régularisation de fin de contrat et de droit à congés, seront calculées et appliquées sur la dernière facture.

2.9 Modalités de paiement

Aucun paiement n'est à effectuer auprès de l'établissement d'accueil, mais directement à :

L'Espace Accueil
HOTEL DE VILLE
555, route de Boissise – BP90
Tel : 01 64 87 55 41

Accueil guichet : 01 64 87 55 45
Accueil secrétariat : 01 60 56 03 58

monetique@lemeesurseine.fr

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
Et le 2^{ème} samedi par mois de 9h à 11h30
Ouvert tous les samedis matin en juin et en septembre

L'Espace Accueil accepte tout mode de paiement ; le prélèvement automatique étant privilégié.

Les familles reçoivent chaque mois une facture mentionnant la mensualité, les heures supplémentaires et les heures déduites.

A réception de facture, le règlement des consommations doit intervenir avant la date mentionnée sur la facture.

Si la participation financière de la famille n'est pas réglée dans le délai prévu, une première lettre de relance sera envoyée à la famille. Si la situation n'est pas régularisée, le Trésor Public se charge du recouvrement de la dette et l'enfant sera définitivement exclu.

CHAPITRE 6 : La sécurité, la responsabilité et les autorisations

ARTICLE 1 - L'autorité parentale

La situation parentale est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le Responsable de la structure d'accueil puisqu'elle lui permet de savoir à qui doit être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment,
- si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent,
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant n'est remis qu'à son tuteur légal.
- Les décisions de justice correspondantes à ces situations devront être transmises au responsable.

Les dispositions légales applicables relatives à l'exercice de l'autorité parentale sont visées aux articles 371 à 381 du Code Civil.

ARTICLE 2 - Les mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant, à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une personne habilitée à venir chercher l'enfant

Les enfants ne sont confiés qu'aux responsables légaux ou aux personnes désignées par ces derniers sur présentation d'une pièce d'identité et autorisées lors de la constitution du dossier. Cette personne devra avoir 16 ans révolus minimum.

Lorsqu'il estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la crèche peut refuser de remettre l'enfant. Il en informe les services compétents.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans les établissements.

ARTICLE 3 - Sortie programmée en journée

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan vigipirate. Pour les sorties organisées au quotidien (bibliothèque, gymnase, promenades...), une autorisation écrite des parents est annexée au contrat d'accueil.

ARTICLE 4 - Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur/trice de l'équipement, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...).

Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos...ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Le Mée sur Seine ou son représentant.

ARTICLE 5 - Circulation dans l'établissement

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est limité aux seuls parents et personnes autorisées, par mesure de sécurité.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes du directeur (trice).

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement ou du domicile de l'assistante maternelle.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées et entièrement vidées.

LISTE DES ETABLISSEMENTS

Service Petite Enfance

444 rue de la Noue
77350 LE MEE-SUR-SEINE
Coordinatrice et Administratif : 01 64 71 01 62

<p>La crèche collective Aquarelle Maison de la Petite Enfance 444 rue de la Noue Tél : 01 64 71 01 59</p>	<p>10 semaines à 5ans Ouvert de 7h à 19h</p>	<p>Capacité d'accueil : 60 places</p>
<p>La crèche familiale Ribambelle Maison de la Petite Enfance 444 rue de la Noue Tél : 01 64 71 01 64</p>	<p>10 semaines à 5ans Les assistantes maternelles accueillent les enfants de 7h à 19h à leur domicile.</p>	<p>Capacité d'accueil : 90 places</p>
<p>Le multi accueil vanille chocolat Maison de la Petite Enfance 444 rue de la Noue Tél 01 64 71 01 58</p>	<p>12 mois à 5 ans Ouvert de 7h à 19h pour les contrats d'accueil réguliers de 1 à 3 jrs/sem Ouvert de 9h à 12h et de 14h à 18 h pour les <u>accueils occasionnels</u></p>	<p>Capacité d'accueil : 11 places</p>
<p>Le Relais assistantes maternelles Maison de la Petite Enfance 444 rue de la Noue Tél : 01 64 14 28 28</p>	<p><i>Ouvert de 7h30 à 18h ou sur rdv</i> Les animatrices du RAM peuvent répondre à une demande d'accueil et/ou vous aider dans vos démarches.</p>	
<p>La crèche collective Diabolo 26 Place Nobel Tél : 01 60 68 96 26</p>	<p>10semaines à 5ans Ouvert de 7h à 19h</p>	<p>Capacité d'accueil : 45 places</p>
<p>Le Multi accueil Nougatine 543 avenue de Marché Marais Tél : 01 64 09 30 40</p>	<p>18 mois à 5 ans Ouvert de 8h à 18h pour les contrats d'accueil réguliers de 1 à 5 jrs/sem Ouvert de 8h à 12h et de 14h à 18 h pour les <u>accueils occasionnels</u></p>	<p>Capacité d'accueil : 15 places</p>
<p>Le multi accueil Les Pirates 305 avenue du Vercors Tél : 01 64 39 49 14</p>	<p>10 semaines à 5ans Ouvert de 7h45 à 18h 15 pour les contrats d'accueil réguliers de 3 à 5 jours/semaine. Ouvert de 8h à 12h et de 14h à 18 h pour les <u>accueils occasionnels</u>.</p>	<p>Capacité d'accueil : 18 places (dont 2 places d'accueil occasionnel pour des enfants de moins d'un an à l'admission)</p>