



LA VILLE DU BOIS

Service Petite enfance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Hôtel de Ville - Service petite enfance - BP 30 012 - 91 620 La Ville du Bois - Tél : 01 69.63.32.77
Crèche multi-accueil "Les Ecureuils du Bois" – 11 chemin des berges 91620 La Ville du Bois – Tél : 01.69.80.63.41

PREAMBULE

Le multi-accueil « Les écureuils du Bois » assure pendant la journée un accueil collectif régulier, et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans, domiciliés sur la commune. C'est le lieu d'accueil et de vie de l'enfant dans lequel il évolue parmi d'autres enfants encadrés par des professionnels.

Dans le souci d'assurer son bien-être et de faciliter sa vie en collectivité, il est essentiel que chaque parent prenne connaissance de ce règlement et qu'il s'y conforme.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000 – 762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modification éventuelles,
- aux dispositions des décrets n° 2007-206 du 20 février 2007, et 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions de la lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après,

Dans le cadre de la politique Petite enfance, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne, soutient activement la promotion et le développement des équipements et service d'accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier.

Le Conseil Départemental, quant à lui, soutient financièrement l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

I - Le gestionnaire

Le multi-accueil est une structure municipale gérée par le service Petite enfance, sous la responsabilité et la gestion de M. Jean-Pierre MEUR, Maire de La Ville du Bois, conformément au code général des collectivités territoriales.

Délégation est donnée à Mme Anne BERCHON en qualité d'Adjointe au Maire chargée de la Petite enfance et Mme Chrystelle NOIROT, en qualité de Responsable du Service Petite enfance.

Service petite enfance – 23 chemin du Grand noyer 91620 La Ville du Bois

Tél : 01.69.63.32.77 – Mail : petiteenfance@lavilledubois.fr

Multi-accueil "Les écureuils du Bois" 11 chemin des Berges 91620 La Ville du Bois

Tél : 01.69.80.63.41 – Mail : multiaccueil@lavilledubois.fr

Cet établissement est assuré par AG2R pour le bâtiment et le personnel et MAIF assurance pour la responsabilité civile et le public accueilli.

Ce contrat garantit les accidents dont pourraient être victimes les enfants confiés à la crèche. Cette assurance n'est valable que pendant les heures de placement de l'enfant.

Elle garantit également les responsabilités que peut encourir la commune du fait :

- d'un défaut d'organisation ou de surveillance dans le cadre des activités de la crèche,
- lors des transports qu'elle organise,
- des personnes directes ou indirectes exerçant dans la crèche,
- des biens et des installations équipements et activités dont la commune est responsable.

II - Présentation de la structure

II - 1/ Dispositions générales de l'accueil

Le multi-accueil associe différents modes de garde :

- l'accueil régulier de type crèche qui fait l'objet d'un contrat avec les parents (place réservée) et dont les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
- l'accueil occasionnel de type halte-garderie pour répondre aux besoins ponctuels, non connus à l'avance et non récurrents de familles urbisylvaines. Les places sont accordées en fonction des demandes et des plages horaires disponibles sur réservation la semaine précédant la semaine d'accueil.
- l'accueil d'urgence est un accueil pour une durée limitée, fait sans adaptation, n'ouvrant pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Il intervient en raison d'une urgence sociale, médicale ou lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant.

La structure accueille 20 enfants simultanément, domiciliés à La Ville du Bois et âgés d'au moins 16 semaines jusqu'à la première scolarisation (moins de 4 ans). Toutefois, la capacité de l'accueil occasionnel pourra être limitée certains jours au cas où l'effectif d'encadrement serait réduit (formations ou absences du personnel).

Les enfants sont répartis dans deux espaces : bébés et moyens/grands.

II - 2/ Ouverture et fonctionnement

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les enfants sont accueillis :

- soit de façon régulière (de 1 à 5 jours par semaine),
- soit de façon occasionnelle avec un maximum de 9h par semaine (possibilité de 2 demi-journées ou journée avec repas). Les familles pourront bénéficier de créneaux horaires supplémentaires, sous réserve de places disponibles.

Dans l'intérêt des enfants, et afin de permettre la mise en place des ateliers dans un cadre sécurisant en évitant les va-et-vient d'adultes, des temps d'accueil seront privilégiés de la manière suivante :

Accueil échelonné du matin	Temps d'accueil des familles	Départ échelonné du soir
Pour l'accueil régulier de 7h30 à 9h15	Entre 11h30 et 11h45 pour les départs du matin	Pour l'accueil régulier de 16h30 à 18h30
Pour l'accueil occasionnel à partir de 8h30 et jusqu'à 9h15	Et entre 14h30 et 15h pour les arrivées l'après-midi	Pour l'accueil occasionnel à partir de 16h30 et jusqu'à 17h45

II - 3/ Fermeture

Le multi-accueil "Les écureuils du Bois" est fermé :

- les samedis, dimanches et jours fériés
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, la deuxième semaine des vacances scolaires de Printemps (zone C), quatre semaines en août et certains ponts.

II - 4/ Objectifs de la structure

Le projet éducatif et pédagogique détaillé est remis aux parents. Il est également disponible et consultable au sein de la structure dans le hall d'accueil. Les bases de ce projet éducatif et pédagogique ont pour but :

- d'assurer aux enfants un accueil et un accompagnement de qualité, en l'absence des parents, en respectant leur rythme, et en veillant à leur sécurité physique et affective.
- de contribuer à leur épanouissement en favorisant leur développement social et psycho affectif au moyen d'activités variées et adaptées à l'âge et à leur développement, tout en les ouvrant vers le monde extérieur pour les aider à grandir et à se préparer à la socialisation avec leurs pairs.
- d'encourager leurs initiatives dans le respect de leur personnalité et de leurs choix, mais aussi des règles de vie en collectivité.
- de favoriser des liens de communication avec les familles afin de construire une relation de confiance et maintenir une continuité entre Parents/Enfants et Professionnels.

II - 5/ Le personnel de la structure (qualité et missions)

L'équipe est composée de :

- 1 directrice garante du bon fonctionnement de la structure, de la sécurité des enfants ainsi que du projet social et éducatif. Elle est tenue de signaler au Médecin chargé des missions le Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave survenu au cours du fonctionnement de l'établissement. Elle tient à jour un dossier personnel pour chaque enfant, un registre des entrées et sorties et une fiche de présence journalière et horaire.

Elle se porte garante de la qualité d'accueil des familles et de leur(s) enfant(s) en les informant régulièrement de l'organisation de la structure, des rencontres associant les parents et l'équipe ainsi que des diverses manifestations. Elle est disponible pour rencontrer les familles individuellement, sur rendez-vous ou sur les temps d'accueil du soir.

En son absence, l'éducatrice de jeune enfant assure la continuité de la fonction de direction.

- 1 éducatrice de jeunes enfants chargée de favoriser le développement psycho affectif et psychomoteur des enfants en proposant et en organisant des activités adaptées à leurs âges et à leurs besoins, individuellement ou en groupe et en collaboration avec l'équipe. Elle favorise les interactions familles/professionnelles

- 3 auxiliaires de puériculture et deux aides auxiliaire assurent l'accueil des enfants et des familles, les soins quotidiens d'hygiène et créent un climat de confiance et de sécurité. Elles effectuent le relais avec les parents.

- 1 agent polyvalent petite enfance chargé de la préparation des repas le matin et du soutien à l'équipe encadrante l'après-midi.

- 1 agent chargé de l'entretien des locaux et de la lingerie qui peut être amené à assurer la prise en charge d'enfant durant les sorties.

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à collaborer auprès de l'enfant ou de l'équipe (médecin, psychologue, psychomotricien, éducateur des activités physiques, intervenant musical, ...).

III - Conditions d'admission et d'accueil

III - 1/ Les modalités d'inscription

Le dossier d'inscription est à renseigner auprès de la directrice lors d'un rendez-vous au cours duquel sont évalués les besoins particuliers des parents, les motivations des demandes, l'urgence parfois. Le dossier

d'inscription en accueil collectif régulier ou occasionnel est le même. Seul le traitement du dossier est différent.

✓ **Pour l'accueil régulier**

Lors de cet entretien, les parents complètent une fiche de pré-inscription dans laquelle figurent les besoins en matière d'accueil : nombre de semaines d'accueil par an, nombre de jours par semaine et plages horaires.

Il est demandé aux parents de se munir de :

- 1 justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2, pour les familles non allocataires Caf.

III - 1 - A - L'attribution des places en accueil régulier

Un groupe de travail « Attribution des places » se réunit chaque année au mois de mai pour étudier les dossiers de pré-inscription en accueil régulier.

Elle est composée de :

- M. le Maire en qualité de président de cette commission,
- l'Adjoint(e) au Maire à la Petite enfance en qualité de Vice-Président(e)
- l'Adjointe au Maire à la Solidarité et aux Affaires sociales
- deux Conseillers Municipaux, membres de la Commission Petite enfance,
- un conseiller municipal de chaque liste d'opposition, membres de la Commission Petite enfance,
- la Coordinatrice Petite enfance
- la Directrice du Multi-accueil

Des réunions composées exclusivement de professionnels du secteur petite enfance et d'acteurs sociaux sont organisées en amont de la commission afin d'évoquer des situations familiales particulières, dans le souci d'évaluer la possibilité d'un accueil en crèche dans le respect de la vie privée des familles. Elles ont vocation à éclairer la commission sur des situations familiales ou sanitaires qui pourraient justifier une affectation prioritaire au sein de l'établissement.

III - 1- B - Critères d'attribution des places d'accueil régulier

Le groupe de travail « Attribution des places » étudie les dossiers présentés anonymement (ni nom, ni adresse) en tenant compte de différents critères actuellement répertoriés comme suit et dans l'ordre cité :

- la domiciliation sur la commune,
- l'homogénéité des classes d'âge et la répartition équitable fille/garçon
- la mixité sociale (équilibre bas revenu/haut revenu), pour les familles dont les revenus dépassent le plafond, fixé par la Caf, priorité à celles qui s'en rapprochent le plus
- la situation familiale : nombre d'enfants dans la famille, famille monoparentale, gémellité, présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure au moment de l'adaptation...
- l'activité des parents (en activité professionnelle, bénéficiaires du RSA, en recherche d'emploi ou étudiants),
- le choix de la famille concernant la date d'entrée, en fonction des places disponibles

III – 1 - C- L'admission en accueil régulier

L'avis du groupe de travail « Attribution des places » est envoyé sous pli aux familles dans les dix jours suivant la date de la réunion.

Les parents doivent, sous quinze jours, confirmer l'admission de leur enfant auprès de la Directrice d'établissement.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai de quinze jours, la place est déclarée vacante.

Les familles dont la candidature n'a pu être retenue restent inscrites sur la liste d'attente. L'inscription est à renouveler chaque année, sinon elle devient caduque.

L'admission s'organise lors d'un rendez-vous avec la directrice au sein même de la structure et se concrétise par l'élaboration d'un contrat d'accueil avec la commune.

C - 1- Le contrat

Ce contrat constitue un engagement des parents sur une période d'un an maximum. Il est expressément reconductible jusqu'à la sortie de l'enfant. Il stipule le nombre de semaines d'accueil pour l'année, ainsi que le nombre d'heures réservées dans la semaine. Il inclut une période d'essai de 1 mois au cours de laquelle l'établissement et la famille vérifient si le volume horaire convient aux deux parties.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés avec la directrice, en fonction des besoins des parents lors de l'établissement du contrat. Ils peuvent être différents chaque jour. Cependant il est recommandé de choisir une amplitude de réservation comptabilisée à la demi-heure entière, puisque toute demi-heure entamée est facturée. Ex : Pour un contrat démarrant à 9h15, la facturation commencera à partir de 9h. Il est donc préférable pour la famille de faire le choix d'un accueil à 9h ou à 9h30. Il en est de même pour les horaires du soir en dehors du vendredi.

Le contrat est révisé et renouvelé chaque année au mois de janvier. A cette occasion, la mise à jour des participations familiales est effectuée. A chaque renouvellement du contrat la famille fournit :

- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- une photocopie de l'avis d'imposition n-2, pour les familles non allocataires Caf
- l'attestation de ressources Caf pour les familles allocataires

Ce contrat d'accueil négocié et signé entre les parents et la commune reste effectif pendant sa durée, quel que soit le rythme et la durée réelle de fréquentation de l'enfant.

Il peut être révisable en cours d'année :

- à la demande du gestionnaire lorsque ce contrat n'est pas respecté et donc inadapté
- à la demande de la famille et dans la mesure des possibilités de la crèche, en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

C - 2- Changement de situation en cours de contrat

Tout changement de situation doit être déclaré auprès de la directrice de la structure et peut entraîner la modification des conditions d'accueil ou la rupture du contrat.

Ils sont d'ordre :

- familial (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental ...),
- professionnel (perte d'emploi, changement d'employeur, début de formation ...),
- résidentiel (déménagement, changement d'adresse ...).

Cas particuliers :

- Pendant le congé maternité, l'accueil de l'enfant est maintenu. Il est conseillé à la famille de réduire le contrat d'accueil à 8h minimum par jour.
- Pendant le congé parental, l'accueil régulier n'est pas maintenu, cependant la famille peut bénéficier, si elle le souhaite, de l'accueil occasionnel.
- En cas de perte ou de recherche d'emploi, un contrat d'accueil d'une durée de 4 mois sera proposé afin d'aider la famille dans sa recherche d'emploi. A l'issue de cette période, et sans changement de situation, l'accueil régulier cessera et l'accueil occasionnel sera proposé.

A l'inverse, si une attestation d'embauche ou de formation est présentée un nouveau contrat d'accueil sera proposé.

C - 3 - Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation du gestionnaire, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant (déménagement, choix d'un autre mode de garde...) **avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance.**

Pour un départ en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata du nombre de jours de présence réelle de l'enfant sous réserve du respect du délai de préavis de 1 mois.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés.

Radiation : La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par le gestionnaire, après avis de la commission Petite enfance dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement, des règles de sécurité ou comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.
- Non-respect des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé, d'absences fréquentes et prolongées sans motif exprimé. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé. La famille en est avertie par courrier recommandé.
- Participation familiale impayée au-delà de 4 mois
- Toute fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation des ressources, ou de domicile.

✓ Pour l'accueil occasionnel

Le dossier d'inscription doit impérativement être complété avant l'accueil de l'enfant, sur rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement.

III – 2 - Le dossier d'admission en accueil collectif régulier ou occasionnel

A - Dossier administratif (dossier parents) :

- une fiche de renseignements administratifs à compléter
- une fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement à signer
- la photocopie des documents suivants :
 - 1 justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
 - L'attestation de ressources Caf pour les familles allocataires
 - l'avis d'imposition de l'année n-2 pour les parents non allocataires Caf
 - le livret de famille,
 - la feuille d'immatriculation de la C.P.A.M. (Attestation Vitale) des deux parents ou autre justificatif si la famille dépend d'un autre régime de protection sociale
 - l'attestation d'assurance "Responsabilité civile" portant les nom et prénom de l'enfant
 - le certificat de scolarité ou la carte d'étudiant pour les parents étudiants et non allocataires Caf.

B - Dossier médical de l'enfant :

- Les vaccinations du carnet de santé : elles sont obligatoires et doivent être à jour; le cas échéant les contre-indications doivent être attestées par un certificat médical du médecin traitant.
- Un certificat médical d'admission en collectivité.
- Une fiche médicale d'urgence, précisant le nom du médecin traitant, ses coordonnées téléphoniques ainsi que celles des parents à joindre en cas de nécessité.

- Une autorisation de soins d'urgence, permettant le transport de l'enfant à l'hôpital le plus proche et l'application de mesures médicales d'urgence jugées nécessaires.

C - Dossier d'accueil de l'enfant :

- Une autorisation de sortie à l'extérieur, afin de permettre à l'enfant de participer aux différentes activités proposées (bibliothèque, dojo, pique-nique, sorties ...)
- Une fiche autorisant (ou non) l'enfant à être pris en photo et l'utilisation sur des supports de la ville
- Un questionnaire sur ses habitudes : rythme, sommeil, alimentation et préférences ...

IV - Implication des familles

IV - 1 - L'adaptation

Avant l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure et quel que soit le mode d'accueil (régulier/occasionnel) ou l'âge de l'enfant, il est indispensable de prévoir une période d'adaptation qui sera définie entre la famille et la structure.

Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser à ce nouvel environnement, aux personnes et à toute nouveauté que représente ce cadre inconnu.

Pour les accueils réguliers, il est prévu une période d'adaptation d'au moins une semaine durant laquelle l'enfant est accueilli progressivement. Cette période varie d'une heure le premier jour à une petite journée le dernier jour. Un des parents se rend disponible durant cette période, il est tenu de respecter les horaires indiqués.

La facturation ne débute qu'à partir du 4^{ème} jour, conditionnée par la prise du repas.

Pour l'accueil occasionnel, la durée d'adaptation est ramenée à 3 jours minimum. Dans ce cas, la facturation ne démarre qu'à partir du 3^{ème} jour, lorsque l'enfant reste seul durant un créneau de 2h.

Pour l'accueil régulier comme pour l'accueil occasionnel, la période d'adaptation peut être prolongée, en accord avec la famille afin de respecter les rythmes de l'enfant et de mieux accompagner la séparation.

IV – 2 - La liaison avec les familles

Pour maintenir des relations stables, entre professionnels, enfants et parents, l'ensemble des adultes doit avoir un comportement respectueux. Tout objet de désaccord est traité avec la directrice de l'établissement, dans les meilleurs délais et dans un lieu approprié.

En tout état de cause, la directrice reste disponible pour tout entretien avec les familles.

- L'information et la communication

Une réunion d'information concernant le fonctionnement de la structure, les approches pédagogiques et les projets pour l'année à venir est organisée chaque année au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Les informations générales, les événements particuliers, la vie quotidienne font l'objet d'un affichage ou d'un courrier personnalisé destiné aux familles.

- Les transmissions quotidiennes

Ces temps de transmissions font partie intégrante du travail de l'équipe et sont pris en compte dans les heures de présence de l'enfant.

Les transmissions, en début et fin d'accueil journalier, entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil. **Afin de favoriser cet échange, il est demandé aux familles d'arriver 15 minutes avant la fin de l'accueil du matin soit 9h15.**

Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur enfant.

- **Les parents dans la vie de la crèche :**

Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et pédagogique de l'établissement (fête de Noël, rencontres et débats, fête de fin d'année, pique-nique, sorties...).

Les parents sont invités à participer en tant qu'accompagnant à toute activité extérieure ou fête du multi-accueil (Carnaval, sorties...)

Les parents possédant des compétences particulières (Ex : musiciens, bricoleurs, artistes en quelques disciplines...) et souhaitant participer à la vie de la crèche sont invités à se faire connaître auprès de la directrice.

V - VIE QUOTIDIENNE

Le matin, l'enfant arrive propre et ayant pris son premier repas. Il dispose de vêtements de rechange confortables et en quantité suffisante pour la journée. Les vêtements et chaussons sont marqués à son nom.

V - 1 - Sécurité

- Le port des bijoux est strictement interdit par mesure de sécurité.
- Les jouets personnels, que l'enfant apporterait, doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.
- En cas de disparition ou de détérioration de vêtements, jouets, bijoux, poussette ou tout autre matériel, le multi-accueil ne peut être tenu pour responsable.
- L'accès aux espaces enfants est soumis à des règles d'hygiène : port obligatoire de sur-chaussure (pas pieds nus)
- Les parents doivent veiller à fermer les portes après leur passage
- Sur le temps d'accueil du soir, l'enfant n'est confié qu'à ses parents ou à une personne majeure. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre l'enfant, il est impératif de prévenir la directrice soit le matin lors de l'accueil, soit par téléphone dans la journée.

La personne reprenant l'enfant doit figurer sur la liste des personnes habilitées (fiche de renseignements de l'enfant) et sur présentation d'une pièce d'identité.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

V - 2 - Alimentation et produits d'hygiène corporelle

Le multi-accueil s'engage à fournir le lait maternisé, le repas du midi et le goûter (selon les horaires de présence de l'enfant) ainsi que les couches et les produits courants d'hygiène. Les parents devront prévoir un tube de crème pour le change.

La famille fournit le lait de régime ou celui de son choix si elle décide de ne pas prendre celui de la crèche ou le lait maternel dans le cas de poursuite de l'allaitement.

Les repas sont préparés par la cuisinière de la crèche et adaptés au développement de l'enfant.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergies...) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec le médecin traitant, les parents, et la directrice. Les parents fournissent les produits alimentaires.

V - 3 - Prise en charge de l'enfant malade

L'accueil collectif ne permet pas la prise en charge individuelle d'un enfant malade.

Au cours de la journée, si l'enfant présente des signes pathologiques de fièvre mal tolérée avec ou sans signes associés (troubles digestifs, gênes respiratoires, yeux purulents ...), la directrice contacte les parents afin de prendre les dispositions nécessaires.

En cas d'urgence, sur le temps d'accueil, la directrice contacte les services médicaux d'urgence qui prennent en charge l'enfant, puis prévient les parents. Il est donc impératif que ceux-ci puissent être joints rapidement. La crèche doit donc être tenue informée au plus tôt des changements de numéros de téléphone (portable, domicile et professionnel).

Dans le cas d'une prise de médicament, l'équipe peut administrer ces médicaments qu'à la vue d'une ordonnance **récente** du médecin.

L'administration des médicaments, le matin et le soir, relève de la responsabilité des parents.

L'équipe doit être informée de tout traitement donné à l'enfant en dehors des heures de placement (médicament contre la fièvre, traitement de fond...).

V - 4 - Enfant porteur d'un handicap :

Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis au sein de la structure. Dans certains cas, un protocole peut être mis en place avec les services concernés et en accord avec la famille.

V - 5 - Les retards

Le contrat d'accueil définit les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, correspondant aux besoins de la famille. Il est donc nécessaire, pour des raisons d'organisation du service de respecter ces horaires. En cas de retard ponctuel, il est important de prévenir la directrice par téléphone. Au-delà de 3 retards répétés, le gestionnaire (mairie) peut reconsidérer l'accueil de l'enfant et reprendre la libre disposition de la place après un entretien avec la famille.

En tout état de cause, si l'enfant n'est pas récupéré après 19h00, et sans nouvelle des parents, il pourra être confié au service de Police.

V - 6 - Les absences

Quelques soit le mode d'accueil choisi (régulier/occasionnel), pour toute absence ou retard imprévu (maladie, incidents familiaux...) la famille doit avertir l'établissement le plus tôt possible et avant 9h le jour même. Après ce délai, la place est automatiquement remise à disposition de l'accueil occasionnel.

Pour toute absence prévue dans le cadre de l'accueil régulier (congrés, rendez-vous...), la famille s'engage à prévenir l'établissement au moins 10 jours avant, afin de faire bénéficier une autre famille d'une place d'accueil occasionnel.

VI - Tarification et facturation :

VI - 1 - La participation financière des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et approuvés par délibération du Conseil municipal n° 06.07/EJS-10B du 11 juillet 2006.

La Caf verse une prestation de service unique au gestionnaire permettant de réduire la participation familiale.

Elle met à disposition un service à caractère professionnel (Caf Pro) qui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice des missions du service Petite

enfance. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à Monsieur le Maire.

La participation financière se calcule en fonction des ressources annuelles de la famille et de sa composition.

Elle correspond à un taux d'effort horaire dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fournis chaque année par la Caf.

Le taux d'effort horaire est calculé comme suit :

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06 %
2 enfants	0.05 %
3 enfants	0.04 %
4 à 7 enfants	0.03 %
8 enfants et +	0.02 %

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou reconnu par la MDPH), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas celui accueilli au sein de l'établissement.

Les familles dont les ressources dépassent le plafond annuellement fixé par la caf, se voient appliquer le taux d'effort au-delà du plafond.

Pour l'accueil régulier

La mensualisation se calcule comme suit :

A- Le nombre d'heures d'accueil mensuel est égal à :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{11 \text{ mois}}$$

B- Mensualisation = Tarif horaire x nombre d'heures d'accueil mensuel

Le calcul du coût horaire d'accueil est égal à :

$$\frac{\text{Revenus nets imposables avant abattements} \times \text{taux d'effort (\%)}}{12 \text{ mois}}$$

Ex : Pour un foyer avec 1 enfant = Taux d'effort 0.06 %

Revenu annuel du foyer 43 200 ÷ 12 = 3600 € mensuel

Coût horaire = 3600 x 0.06 % (0.0006) = 2.16 €.

Ce coût horaire est ensuite multiplié par le nombre d'heures d'accueil par mois, déduction faite des 6 semaines de fermeture du multi-accueil, et des éventuels congés des parents prévus initialement dans le contrat.

Ainsi la facturation mensuelle est identique tous les mois par lissage (sauf déductions précisées ci-dessous) et répartie sur 11 mois.

Les congés supplémentaires des parents, prévus initialement dans le contrat et non pris, seront refacturés à la famille en fin de contrat.

Ex : Une famille prévoit en début de contrat 3 semaines de congés supplémentaires aux 6 semaines de fermeture de l'établissement. Le nombre annuel de semaines d'accueil prévisionnel sera alors de 43 semaines pour cette famille. Si elle ne prend que 2 semaines sur les 3 prévues initialement, alors la semaine non prise sera facturée à la famille en fin de contrat.

La tarification est établie à la demi-heure.

Toute demi-heure commencée en dehors des heures planifiées est facturée en demi-heure complémentaire (lisible sur la facture) sur la base du tarif horaire de la famille.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier.

Pour les familles non allocataires Caf, à défaut de produire les documents nécessaires à l'élaboration de ces tarifs, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour tout changement d'horaire dans le contrat, la participation familiale est recalculée.

En cas de changement au sein de la famille (perte d'emploi ou de salaire, séparation, naissance, enfant n'étant plus à la charge des parents...) la participation financière change. Les parents doivent en informer l'établissement qui leur donnera la marche à suivre en fonction de la situation.

En tout état de cause, Les parents allocataires, sont invités à faire le nécessaire auprès de la Caf en déclarant le plus tôt possible le changement de situation. Dès le nouveau quotient familial Caf enregistré, la commune procédera au calcul de la nouvelle participation, sans effet rétroactif.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction par le médecin de la structure,
- une maladie supérieure à trois jours (délai de carence) sur présentation d'un certificat médical,
- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure, le cas échéant (pont/grève).

Pour se voir appliquer ces déductions, les familles doivent prévenir la structure au plus tard, le jour même et fournir un certificat médical ou d'hospitalisation dans le mois en cours. Dans le cas du non-respect de ces délais, la déduction ne sera pas appliquée.

Aucune déduction n'est consentie pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène éventuellement fournis par la famille.

Tarification pour l'accueil occasionnel et accueil d'urgence

C'est le calcul horaire, qui est pris en compte et calculé avec les mêmes modalités fixées par la CNAF.

La facturation de l'accueil occasionnel correspond au temps de réservation effective et toute annulation devra se faire au plus tard avant 9h, sous peine de facturation des heures réservées.

Par ailleurs, une tarification spéciale est mise en application pour les situations d'urgence : familles adressées par les services sociaux (CCAS, PMI ...) et/ou par décision du service petite enfance.

Celle-ci correspond au tarif le moins élevé prévu par la CNAF (plancher).

Le recouvrement des sommes dues

La facturation est mensuelle et payable auprès du régisseur de la commune, situé au service éducatif en la Mairie. Le versement de la participation familiale doit être effectué pour le 20 du mois suivant la facturation. Les familles peuvent faire le choix du prélèvement automatique.

En cas de non-paiement dans les délais, un courrier est adressé aux parents pour la régularisation du règlement sous huit jours. Passé ce délai, le recouvrement devra être fait auprès du trésorier principal du Trésor public de Palaiseau.

Les avantages fiscaux de l'accueil collectif

Il est possible de bénéficier d'un crédit d'impôts de 50 % du montant des frais de garde, plafonné suivant les indications du Trésor public, sous réserve d'avoir conservé les factures qui serviront de justificatifs.

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal du 11 juillet 2006

Modifié par la dernière délibération du Conseil Municipal du 10 octobre 2016

Validé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les Services Départementaux de Protection Maternelle et Infantile.

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes autres antérieurement.

Les parents prennent l'engagement de prendre connaissance du présent règlement de fonctionnement et de s'y conformer dans son intégralité.

Un exemplaire leur est remis lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement.

En cas de non-respect, la Responsable du Service Petite enfance se réserve le droit de prononcer l'exclusion de l'enfant.

Le Maire

J.P. Meur



Le Maire adjoint à la Petite enfance

Anne Berchon



La Responsable du Service Petite Enfance

Chrystelle Noirot



ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « LES ECUREUILS DU BOIS »

Je soussigné, Monsieur.....

Je soussignée, Madame

certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les écureuils du Bois" de La Ville du Bois,

m'engage(nt) à le respecter, et à signaler à la directrice tout changement de situation :

- professionnelle
- couverture sociale (Msa, Régime Général, Fonction Publique...)
- allocataire ou non allocataire CAF
- familiale
- financière
- domicile

Fait à La Ville du Bois le :

Signature du Père

Signature de la Mère

ou

Signature du Tuteur légal