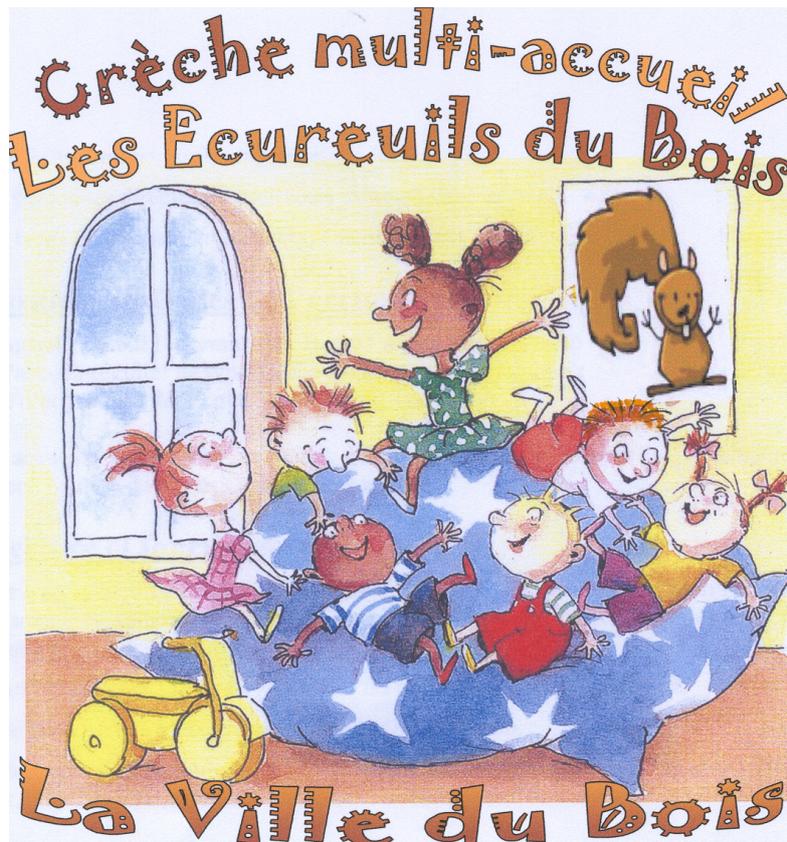




## Service Petite enfance

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil conventionné par la C.A.F.



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

# SOMMAIRE

Préambule	
I. Le gestionnaire	P 3
II. Présentation de la structure	P 3 à 5
1. Disposition générale de l'accueil	
2. Ouverture et fonctionnement	
3. Fermetures	
4. Objectifs de l'établissement	
5. Le personnel de la structure	
III. Condition d'admission et d'accueil	P 6 à 10
1. Condition d'admission du dossier d'inscription	
2. Modalités de pré-inscription en accueil régulier	
A. Attribution des places en accueil régulier	
B. Critères d'attribution des places	
C. Admission en accueil régulier	
D. Le contrat d'accueil régulier	
E. Changement de situation en cours de contrat	
F. Rupture du contrat	
G. Situations engendrant une radiation	
3. Modalités d'inscription en accueil occasionnel	
4. Dossier d'admission en accueil collectif régulier ou occasionnel	
A. Dossier administratif	
B. Dossier médical de l'enfant	
C. Dossier d'accueil de l'enfant	
5. La période d'adaptation	
IV. Implication des familles et modalités d'intervention	P 10 à 11
1. L'information et la communication	
2. Les transmissions quotidiennes	
3. Les parents dans la vie de la crèche	
4. Enquête de satisfaction	
V. Vie quotidienne	P 11 à 14
1. Règles d'hygiène et de Sécurité	
2. Retards	
3. Absences	
4. Linge-habillage et hygiène corporel	
5. Alimentation	
6. Dispositions sanitaires	
VI. Tarification et facturation	P 14 à 17
1. Participation familiale horaire	
2. Calcul de la tarification	
A. Pour l'accueil régulier	
B. Pour l'accueil occasionnel	
C. Pour l'accueil d'urgence	
3. Recouvrement des sommes dues	
VII. Avantages fiscaux de l'accueil collectif	P 17
VIII. Protection des données personnelles	P 17

## **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 un lieu d'accueil et de vie dans lequel l'enfant évolue parmi d'autres, 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.

### **Contrôle de l'établissement**

Le multi-accueil détient un agrément délivré par le Président du Conseil départemental.

Il est contrôlé par les services de Protection Maternelle et Infantile, la Direction Départementale de la cohésion sociale et la protection des populations, la Caisse d'Allocations Familiales.

### **Cet établissement fonctionne conformément :**

- aux dispositions du code de la santé publique article L 2324-1 et suivants et article R2324-16 relatifs 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.

### **Son financement dépend :**

- de la PSU (Prestation de Service Unique) de la C.A.F. qui diminue d'autant la participation versée par les familles

- de la participation financière de la collectivité

- de la participation des familles

## **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 rue du Grand noyer 91620 La Ville du Bois

Tél : 01.69.63.32.77 – Mail : [petiteenfance.direction@lavedubois.fr](mailto:petiteenfance.direction@lavedubois.fr)

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

Tél : 01.69.80.63.41 – Mail : [multiaccueil@lavedubois.fr](mailto:multiaccueil@lavedubois.fr)

Cet établissement est assuré pour le bâtiment et le personnel et souscrit un contrat spécifique MAIF pour la responsabilité civile et le public accueilli.

Ce contrat garantit les accidents dont pourraient être victimes les enfants confiés au multi-accueil. Cette assurance n'est valable que pendant les heures de placement de l'enfant.

Elle garantit également les responsabilités que peut encourir la commune

- en cas de défaut d'organisation ou de surveillance dans le cadre des activités de la crèche,

- lors des transports qu'elle organise,

- au titre des personnes directes ou indirectes exerçant dans la crèche,

- au titre des biens et des installations, équipements et activités, dont la commune est responsable.

## **II - Présentation de la structure**

### **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.

L'établissement 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, dotés chacun d'un dortoir et d'un espace de vie. L'espace de change et toilettes sont communs.

### **2 - Ouverture et fonctionnement**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, 18h15 le vendredi. Les enfants sont accueillis :

- soit de façon régulière (de 1 à 5 jours par semaine),
- soit de façon occasionnelle : possibilité de deux demi-journées avec ou sans repas ou d'une journée complète. Les familles peuvent bénéficier de créneaux horaires supplémentaires, sous réserve de places disponibles.

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

Accueil échelonné du matin	Temps d'accueil des familles pour les demi-journées	Départ échelonné du soir
Pour l'accueil régulier de 7h30 à 9h30 au plus tard. Pour l'accueil occasionnel à partir de 8h30 et jusqu'à 9h30	A 11h30 (sans repas) à 12h30 (avec repas) pour les départs du matin Et entre 14h30 et 15h pour les arrivées l'après-midi	Pour l'accueil régulier de 16h30 à 18h30 Pour l'accueil occasionnel à partir de 16h30 et jusqu'à 17h30

### **3 - Fermetures**

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.

## **4 - Objectifs de L'établissement**

Le projet éducatif et pédagogique détaillé est disponible et/ou consultable au sein de la structure dans le hall d'accueil. Les bases de ce projet éducatif 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.

## **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, 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.

- 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 ;

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

- 3 auxiliaires de puériculture et 2 aides auxiliaires assurent l'accueil des enfants et des familles, les soins quotidiens d'hygiène. Elles installent un climat de confiance et de sécurité et assurent les transmissions avec les parents ;

- 1 agent technique chargé de l'entretien des espaces enfants et de la préparation des repas. Cet agent peut être amené à assurer la prise en charge d'enfants durant les sorties ;

- 1 agent chargé de l'entretien des locaux techniques et de la lingerie ;

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir auprès des enfants et à collaborer avec l'équipe (médecin, puéricultrice PMI, psychologue, psychomotricien, bibliothécaire, ...).

Des stagiaires, élèves des écoles comportant un programme lié à la Petite enfance ou élèves de 3ème des collèges environnants.

### **III - Conditions d'admission et d'accueil**

#### **Ouverture à tous**

La ville soutient un programme d'accessibilité en établissement d'accueil aux enfants en situation de handicap et aux parents en situation de handicap. Dans certains cas, un protocole d'accueil de l'enfant peut être mis en place avec les services concernés et en accord avec la famille. Au moins un membre de l'équipe est formé à l'accueil d'enfants en situation de handicap.

La structure est aménagée pour faciliter l'accès aux personnes à mobilité réduite (rampe d'accès/porte/toilette adulte PMR ...).

. En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, le multi-accueil garantit l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge de bénéficiaires des minima sociaux. Le groupe d'attribution des places veille à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi et d'alphabetisation en fonction des possibilités d'accueil de la structure

#### **1 - Conditions d'admission des dossiers de pré-inscription en accueil régulier et d'inscription en accueil occasionnel**

- domiciliation sur la commune de La Ville du Bois.

Rejet systématique des dossiers :

- **incomplets**
- **dont la famille présente un compte débiteur sur un dispositif municipal.**

#### **2 - Modalités de pré-inscription pour l'accueil régulier**

Les parents complètent la fiche de pré-inscription dans laquelle figurent les besoins en matière d'accueil : nombre de semaines d'accueil par an (hors semaines de fermeture de l'établissement), nombre de jours par semaine et plages horaires. Le dossier est déposé au service Petite enfance (voir notice explicative dans le dossier de pré-inscription).

##### **Pièces à joindre au dossier**

- la fiche d'inscription dûment complétée (tous les renseignements doivent être traités avec exactitude),
- la copie d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- la copie de l'attestation de ressources Caf pour les familles allocataires ou l'avis d'imposition de l'année n-2 pour les parents non allocataires Caf,
- si l'enfant n'est pas encore né, l'imprimé « confirmation de naissance » est à renvoyer dans un délai de 15 jours après la naissance.

##### **A - 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.

Il est composé de :

- 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 responsable du service Petite enfance
- la directrice du multi-accueil

Une réunion composée exclusivement de professionnels du secteur petite enfance et d'acteurs sociaux est organisée en amont de la commission afin d'évoquer des situations familiales particulières, dans le souci d'évaluer la possibilité d'un accueil dans le respect de la vie privée des familles. Cette réunion préparatoire a vocation à éclairer la commission sur des situations familiales ou sanitaires qui pourraient justifier une affectation prioritaire au sein de l'établissement.

### **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 :

- 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, famille monoparentale, situation de handicap ou maladie chronique au sein de la famille, jumeauté ;
- l'activité des parents : en activité professionnelle, bénéficiaires du RSA, en recherche d'emploi, étudiants ;
- la date d'entrée souhaitée par la famille, en fonction des places disponibles.

### **C - Admission en accueil régulier**

L'avis du groupe de travail « Attribution des places » est envoyé au choix de la famille sous pli ou par mail dans les dix jours suivant la date de la réunion.

- Les familles, dont le dossier est retenu, ont 15 jours pour confirmer leur accord.

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

**L'attribution d'une place à une famille est faite au regard de la demande et du besoin exprimé dans le dossier de préinscription. Si, par la suite, des modifications sont apportées à la demande de place de placement, le dossier est réétudié afin de déterminer si la proposition de place peut être maintenue.**

- Les familles dont la candidature n'aura pu être retenue sont inscrites sur une liste d'attente. En cours d'année, si une place se libère, une famille est recontactée. L'inscription est à renouveler chaque année par courrier ou par mail, sinon elle devient caduque. Le renouvellement pour l'année suivante devra se faire au cours du premier trimestre.

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

### **D - Le contrat d'accueil régulier**

Ce contrat constitue un engagement des parents sur une période d'un an maximum. Il est reconductible jusqu'à la sortie de l'enfant (excepté pour les contrats de 1 à 2 jours complétant un autre contrat). 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 démarrera 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 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

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

### **E - Changement de situation en cours de contrat**

Le contrat peut être révisable en cours d'année :

- à la demande du gestionnaire lorsque ce contrat n'est pas respecté voire inadapté (retards récurrents)
- à la demande de la famille : en cas d'augmentation du temps d'accueil sous réserve des possibilités de la crèche, en cas de baisse du temps d'accueil sur présentation d'un justificatif (employeur ...)

Tout changement de situation doit être déclaré dans les plus brefs délais auprès du service Petite Enfance par courrier accompagné d'un justificatif officiel :

- situation familiale (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental ...),
- situation professionnelle (perte d'emploi, changement d'employeur, nouvelles contraintes horaires, début de formation ...),
- lieu de résidence en cas de changement d'adresse au sein de la commune.

Ces changements sont susceptibles d'entraîner la modification des conditions d'accueil voir l'établissement d'un nouveau contrat.

### **Cas particuliers :**

- Pendant un congé maternité, l'accueil de l'enfant est maintenu. Il est conseillé à la famille de réduire le contrat d'accueil à 8h maximum 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 sur réservation.
- En cas de perte d'emploi, le contrat est maintenu si la famille fournit, dans les 4 mois, un justificatif de recherche d'emploi (pôle emploi / travailleurs sociaux Caf dans le cadre du RSA). Dans le cas contraire, une rencontre aura lieu au cours du 4<sup>ème</sup> mois, entre la famille et la responsable du service Petite Enfance pour évaluer la situation et envisager un accueil réduit. Sans changement de situation au-delà d'un an, l'accueil régulier cessera et l'accueil occasionnel demeurera possible.

### **F - Rupture du contrat**

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, **avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance**, en cas de :

- déménagement en dehors de la commune,
- choix d'un autre mode de garde.

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 d'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.

## **G – Situations engendrant une 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 15ème jour d'absence non motivée ou non signalée. La famille en est avertie par courrier recommandé.
- Participation familiale impayée au-delà de 4 mois en l'absence de mise en œuvre, par la famille, d'une procédure auprès du Trésor Public (demande d'échéancier) ou auprès des services sociaux de la commune.
- Fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation des ressources, ou la domiciliation.

## **3. Modalités d'inscription en 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. Les inscriptions se font entre le 1er octobre et le 30 juin. Les parents devront se munir des documents cités au chapitre 4 (dossier d'admission en accueil collectif régulier et occasionnel).
- Une fois le dossier complet déposé, l'accueil pourra être envisagé après une période d'adaptation. La famille pourra alors réserver des créneaux horaires avec un maximum de 9h par semaine (possibilité de 2 demi-journées, une en matinée et une en après-midi, ou une journée avec repas).
- Les familles pourront bénéficier de créneaux horaires supplémentaires le matin ou l'après-midi, sous réserve de places disponibles. La réservation se fait, chaque semaine, auprès de la directrice, sur la permanence téléphonique du jeudi entre 9h30 et 12h.
- Les familles bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier à temps partiel ne pourront réserver de créneaux en accueil occasionnel qu'à partir de 11h, le jeudi sur cette même permanence.

## **4. Le dossier d'admission en accueil collectif régulier ou occasionnel**

Avant toute entrée de l'enfant au multi-accueil, les parents doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :

### A - Dossier administratif (dossier parents) :

- la fiche d'inscription,
- la fiche d'acceptation du présent règlement de fonctionnement,
  - la copie d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
  - la copie de l'attestation de ressources Caf pour les familles allocataires ou l'avis d'imposition de l'année n-2 pour les parents non allocataires Caf,
  - le livret de famille, pour les parents non allocataires Caf,
  - au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision,
  - l'attestation d'assurance "Responsabilité civile" au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation),
  - le certificat de scolarité ou la carte d'étudiant pour les parents étudiants et non allocataires Caf,
  - Un relevé d'identité bancaire pour les familles qui souhaiteraient mettre en place le prélèvement automatique de la participation mensuelle.

## B - Dossier médical de l'enfant :

- la page vaccinations du carnet de santé. Au nombre de 11, 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 ordonnance du médecin traitant autorisant la délivrance de médicaments dans le cadre du protocole de soin, à présenter le 1er jour d'adaptation de l'enfant.
- 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 :

à fournir au plus tard le 1er jour d'adaptation 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 autorisation de photographe, d'exploitation et de diffusion d'image.

## **5. La période d'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.

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.

Elle se déroule en présence d'un ou des parents sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et à l'appréciation de la directrice. Sa durée minimale peut être prolongée, afin de respecter les rythmes de l'enfant et de mieux accompagner la séparation.

Pour l'accueil régulier, 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. La facturation ne débute qu'à partir du 4ème 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 3ème jour.

## **IV - Implication des familles et modalités d'information**

**Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :**

- Le développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi-accueil,
- L'amorce d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnelles,
- La valorisation des compétences des parents,
- Le partage d'un moment festif, d'expériences et de convivialité, dans ce lieu de vie, pour l'enfant avec son/ses parent(s).

Le dialogue avec les parents est quotidien et leur implication est facilitée par des rencontres lors de réunions d'informations ou à thèmes, des moments festifs, des ateliers pédagogiques.

### **1. L'information et la communication**

Une réunion d'information concernant le fonctionnement de la structure, les approches pédagogiques et les projets annuels est organisée au cours du premier trimestre (entre octobre et décembre).

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

### **2. Les transmissions quotidiennes**

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 les professionnelles.

Ces temps de transmissions font partie intégrante du travail de l'équipe. Le personnel tient un cahier de transmissions, strictement réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité.

Ce temps est pris en compte dans les heures de présence de l'enfant. Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur enfant.

### **3. Les parents dans la vie de la crèche :**

Des rencontres festives ou sorties sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et pédagogique de l'établissement : fêtes de Noël, carnaval petite enfance, pique-nique collectif, sorties, etc...

Les parents sont vivement invités à participer à ces moments importants de la vie de l'enfant. Ils sont également invités à participer aux activités extérieures en tant qu'accompagnant (sortie de fin d'année).

**Les parents disposent de nombreux talents que nous souhaitons valoriser au sein de la crèche** en organisant des ateliers thématiques variés : éveil à une culture, à un instrument de musique, à la cuisine, au bricolage, au jardinage... Ces ateliers permettent de partager des temps forts avec les enfants et les professionnelles mais également de donner une place prépondérante aux parents dans la vie de la crèche.

### **4. L'enquête de satisfaction :**

Une enquête de satisfaction est menée au moins une fois par an auprès des usagers. Après analyse, elle est remise à la collectivité. Il s'agit d'un questionnaire simple et rapide à remplir qui a pour but d'améliorer le quotidien.

## **V - Vie quotidienne**

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène et de sécurité que chaque parent s'engage à respecter.**

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat ou la réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable, à l'arrivée comme au départ.

### **1. Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :**

A. L'accès aux espaces enfants est soumis à des règles d'hygiène : port obligatoire de sur-chaussures (ni pieds nus, ni chaussettes).

B. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est strictement interdit aux enfants en collectivité.

C. En cas de disparition ou de détérioration de vêtements, jouets, poussette ou tout autre matériel, le multi-accueil ne peut être tenu pour responsable.

D. Les parents doivent veiller à fermer les portes après leur passage et ne pas laisser entrer en même temps qu'eux une personne inconnue.

E. Les parents s'engagent à ne pas divulguer le code de la porte même à une personne autorisée à venir récupérer l'enfant.

F. Les enfants plus grands, accompagnant les parents sont les bienvenus. Toutefois, ils doivent patienter calmement dans le hall d'accueil pour ne pas perturber l'accueil et restent sous la responsabilité du parent.

G. Sur le temps d'accueil du soir, l'enfant n'est confié qu'aux parents ayant l'autorité parentale ainsi que toute personne majeure mentionnée dans la fiche de renseignements de l'enfant. 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 mentionnée doit être âgée d'au moins 18 ans et munie d'une pièce d'identité.

En l'absence de ces éléments, ou si la santé ou la sécurité de l'enfant est menacée, la directrice est en droit de refuser la remise de l'enfant. Elle a le pouvoir d'alerter les services compétents de la Protection de l'Enfance.

## **2. Retards**

Le contrat d'accueil définit les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, correspondant aux besoins de la famille ou les heures réservées dans le cadre de l'accueil occasionnel. Il est donc nécessaire, pour des raisons d'organisation du service, de respecter ces horaires.

Les retards sont facturés à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 minutes gérée par la directrice.

En cas de retard ponctuel, pour l'arrivée ou le départ, il est important de prévenir la directrice par téléphone. Après plusieurs 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.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant et qu'aucune des personnes autorisées n'est joignable par téléphone, après 19h la directrice peut alerter sa hiérarchie, la collectivité et, si besoin, l'autorité de police territorialement compétente.

## **3. Absences**

A. absences imprévues : Quel que soit le mode d'accueil choisi (régulier/occasionnel), pour toute absence imprévue (maladie, incidents familiaux...) la famille est tenue d'avertir l'établissement le plus tôt possible, et au moins avant 9h le jour même pour les enfants arrivant le matin, avant 13h pour les enfants de l'après-midi.

Pour l'accueil occasionnel, une absence non prévenue dans les délais est facturée. Après plusieurs absences, la famille peut se voir refuser l'accès à la réservation.

B. Absences prévues dans le cadre du contrat d'accueil régulier (congrés, rendez-vous...):

La participation financière de la famille tient compte des absences justifiées et prévues au contrat. Pour des raisons d'organisation de l'accueil et du planning du personnel, les dates de congés des familles doivent être connues dès la signature du contrat. En cas d'impossibilité, la famille s'engage à prévenir l'établissement au moins 10 jours avant par écrit, un mois avant s'il s'agit d'une absence d'un mois ou plus. En cas de non-respect des délais, la période de congés ne pourra être prise en compte. Les congés non épuisés en fin de contrat sont facturés.

## **4. Linge – habillement et hygiène corporelle**

La structure fournit les gants, serviettes, draps, gigoteuses, couches et produits courants d'hygiène pendant la présence de l'enfant.

L'habillement est à la charge des parents. Ceux-ci sont tenus de fournir le nécessaire.

- A tout moment de la journée, l'enfant doit arriver propre, changé, habillé. Tout enfant, fréquentant la crèche le matin, doit avoir pris son petit déjeuner.
- Les vêtements de rechange ne sont pas fragiles, confortables et en quantité suffisante pour la journée.
- Les vêtements/chaussures/chaussons doivent être adaptés à l'âge (taille/pointure). Il est demandé à la famille de vérifier régulièrement le linge restant sur la structure.
- Les enfants portent des chaussons dans les sections afin de respecter les règles d'hygiène. Les nourrissons restent en chaussettes ou pieds nus.
- Les parents prennent soin de marquer au nom de l'enfant l'ensemble de ses effets personnels (vêtements, chaussons, chaussures, tétine, etc...).

La liste des fournitures à prévoir et demeurant à la crèche est communiquée à la famille avant l'accueil de l'enfant.

## 5. Alimentation

Le multi-accueil s'engage à fournir le lait maternisé, le repas du midi et le goûter (en fonction des horaires de présence de l'enfant).

La famille fournit le lait de régime ou celui de son choix si elle décide de ne pas prendre celui de la crèche.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure. Elle peut également fournir son lait maternel selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrit les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage.

Les menus sont établis par la diététicienne du prestataire des denrées. Les menus sont affichés à l'entrée de la crèche afin que les parents puissent en prendre connaissance et assurer l'équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des repas sont effectuées dans les conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les repas sont préparés par la cuisinière de la crèche et adaptés au développement de l'enfant (mixés/hachés/petits morceaux).

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein du multi-accueil selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la directrice.

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

## 6. Dispositions sanitaires

### A. 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 direction contacte les parents afin de prendre les dispositions nécessaires pour récupérer l'enfant et/ou consulter un médecin.

### B. Protocole d'administration d'un antipyrétique

En cas de fièvre supérieure à 38.5° la directrice, et par délégation le personnel, peut administrer un antipyrétique (paracétamol) en suivant un protocole, daté et signé par le médecin traitant, réactualisé chaque année et avec sous la condition de disposer en amont de l'autorisation signée des parents. La famille en est, bien entendu, informée par téléphone.

### C. Modalité de délivrance de soins spécifiques

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant devra, autant que possible, éviter les prises pendant la journée. (Voir le courrier adressé au médecin traitant « Protocole médical » fourni lors de l'admission).

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

En cas de nécessité, si le médicament prescrit ne présente pas de difficulté particulière, ni de nécessité d'apprentissage, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance prescrivant le traitement suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis.

Aucun médicament y compris homéopathique n'est administré sans avis médical et sans prescription. L'ordonnance doit être récente et complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie et une durée détaillées. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et

flacons de médicaments pour éviter tout risque d'erreur. Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués. Les parents sont vigilants sur les bonnes conditions de transport des médicaments (sac isotherme si nécessaire).

Le cas échéant et en l'absence d'un de ces renseignements les médicaments ne seront pas administrés.

L'équipe **doit être informée** de tout traitement donné à l'enfant en dehors des heures de placement ainsi que l'horaire de la dernière administration (médicament contre la fièvre, traitement de fond ...). Ceci afin d'éviter le surdosage ou de prévenir le médecin urgentiste en cas de complication.

#### **D. Maladies contagieuses**

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la directrice afin de prendre toutes dispositions utiles avec l'équipe :

- Mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement
- Informer les familles du risque de contagion.

#### **E. Urgence médicale**

En cas d'urgence, sur le temps d'accueil, la directrice contacte les services médicaux d'urgence (15) qui prennent en charge l'enfant, puis prévient les parents et la collectivité. Il est donc impératif que ceux-ci puissent être joints rapidement. La crèche est donc tenue informée au plus tôt des changements de numéros de téléphone (domicile et professionnel).

#### **F. Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Cet accueil est étudié par l'équipe éducative, le médecin de la structure ou à défaut le médecin de PMI, et le médecin traitant. Les dispositions particulières sont détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin prescripteur. Afin d'accueillir au mieux l'enfant, il pourra être réactualisé en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

#### **G. La vaccination :**

L'enfant ne peut être maintenu au sein de l'établissement que si les vaccins obligatoires sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal.

11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Lors de l'entretien d'admission, les parents fournissent la copie des vaccinations à jour. A chaque nouvelle vaccination, la famille remet à jour son dossier en fournissant la nouvelle copie.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical est obligatoirement fourni et renouvelé chaque année.

## **VI - Tarification et facturation**

### **1. La participation familiale horaire, une contribution aux coûts de fonctionnement**

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 participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure (aucun enfant n'est admis gratuitement). Cette participation ne finance que partiellement les charges de l'équipement.

La commune finance une partie des charges de fonctionnement et d'investissement. Le Conseil Général apporte un soutien dans le cadre de protocole d'accueil lié au handicap ou à l'accompagnement parental. La Caf verse une prestation de service au gestionnaire permettant de réduire la participation familiale. Elle fixe chaque année un plancher et un plafond pour le calcul des participations familiales, selon les ressources déclarées par la famille. Ceux-ci sont révisés, chaque année au 1er janvier.

A ce titre, la Caf met à disposition un service à caractère professionnel (Cdap) qui permet de consulter directement et de manière sécurisée la base de données des allocataires. Elle permet d'accéder aux données nécessaires à l'exercice des missions du service Petite Enfance (ressources de la famille et nombre d'enfant(s) à charge, au sens des prestations familiales). L'accès à ces données fait l'objet d'une convention entre la Caf, la ville et le professionnel agréé. Il est appuyé d'une autorisation signée de la famille dans le dossier d'inscription.

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. Elles ont alors **l'obligation de fournir le montant des ressources du foyer (avis d'imposition n-2)** dans les plus brefs délais. Il en est de même pour les familles non allocataire Caf.

A défaut de produire les documents relatifs aux revenus, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, fixé par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Il appartient aux familles d'effectuer, dans les plus brefs délais, les démarches nécessaires auprès de la Caf en cas de changement de situation (chômage, décès, séparation, mariage, naissance, adoption ou enfant n'étant plus à la charge des parents ...). Les ressources prises en compte peuvent être réactualisées par la Caf et ainsi modifier la participation. Dès la nouvelle situation enregistrée dans Cdap, la commune procédera au calcul de la nouvelle participation, sans effet rétroactif.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier, sauf décision de révision à la demande de la CNAF.

## 2. Calcul de la tarification

La participation financière se calcule selon les ressources annuelles de la famille et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales.

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. (Voir document actualisé en annexe).

La présence au sein de 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Les familles dont les ressources dépassent le plafond annuellement fixé par la Caf, se voient appliquer le taux d'effort au-delà du plafond en fonction de leurs revenus.

### A. Pour l'accueil régulier

La facturation est lissée sur 11 mois, prenant en compte la fermeture de la structure (4 semaines en août). Ainsi elle est identique tous les mois (sauf déductions précisées ci-dessous ou demi-heures supplémentaires en cas de dépassement).

**a. La mensualisation** se calcule comme suit :

Le calcul du nombre d'heures d'accueil mensuel est égal à :

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

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

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

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

Exemple : Pour un foyer avec 1 enfant = Taux d'effort 0.0610 % (Taux applicable du 1er janvier au 31 décembre 2020).

Revenu annuel du foyer  $43\,200 \div 12 = 3600$  € mensuel

Coût horaire =  $3600 \times 0.0610 \% (0.000610) = 2.196$  €.

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.

#### **c. Les absences prévues au contrat pour congés supplémentaires**

Lors de l'établissement du contrat, la famille définit les semaines de congés qu'elle prévoit. Elle fournit le planning annuel de congés en dehors des fermetures de l'établissement. En cas d'impossibilité (planning de travail mensuel), **elle devra en informer la directrice, par écrit, au moins 10 jours avant la prise de congés.** En l'absence de demande notifiée, le droit à congés prévu au contrat ne pourra être pris en compte et la période sera facturée.

Les congés prévus initialement dans le contrat et non pris, seront refacturés à la famille en fin de contrat. Exemple : 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 (sur 46 semaines d'ouverture) 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.

#### **d. La tarification et les déductions**

La tarification est établie à la demi-heure selon les heures de présence de l'enfant enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi-accueil.

Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5min gérée par la directrice.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaires établi pour chaque famille.

#### **La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :**

- **Déduction à compter du 1er jour d'absence dans les cas suivants**
  - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
  - éviction par le médecin de la structure ou à défaut le médecin de PMI
  - jours de fermeture exceptionnelle de la structure, le cas échéant (par arrêté préfectoral pour des raisons de protection des populations, en cas de pont/grève ...).
- **Déduction à partir du 4ème jours calendaire\* d'absence de l'enfant pour maladie**, sur présentation d'un certificat médical. \* Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

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 ce délai, la déduction ne pourra être 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.

Pour tout changement justifié (horaires/jours d'accueil) et en accord avec la collectivité, un nouveau contrat est établi et prend effet le 1er du mois suivant. La participation familiale est alors recalculée.

#### **B. Pour l'accueil occasionnel**

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

Revenus x taux d'effort x Nombre d'heures mensuelles réservées
--

Toute demi-heure commencée en dehors des heures réservées est facturée en demi-heure complémentaire sur la base du tarif horaire de la famille. 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 soit 2h30 pour une demi-journée sans repas et 8h00 si la famille a réservé une journée complète.

### **C. Pour l'accueil d'urgence**

Une tarification spéciale est mise en application pour les situations d'urgence : familles adressées par les services sociaux (CCAS, ASE ...) et/ou par décision du Service Petite enfance.

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

### **3. 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 25 du mois suivant la facturation.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Les familles peuvent faire le choix du règlement par :

- chèque ou espèces auprès du régisseur au service éducatif en mairie (en joignant le talon de facture et l'appoint numéraire)
- carte bancaire via le portail famille « e enfance » (renvoi vers le site sécurisé du Trésor Public)
- prélèvement automatique le 15 du mois suivant. Pour ce type de paiement, les parents doivent faire la demande auprès du régisseur en mairie.

Tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée. Le recouvrement devra alors être fait auprès du trésorier principal du Trésor Public de Palaiseau.

### **VII. 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.

### **VIII. Données personnelles**

La collecte des données à caractère personnel recueillies à partir de nos formulaires est nécessaire à la gestion des dossiers d'inscription et la gestion quotidienne de la structure. Les destinataires de ces données sont, dans le strict cadre des finalités énoncées ci-dessus, les personnels dûment habilités de la mairie de La Ville du Bois. Conformément au règlement général de la Protection des données (RGPD) chaque famille bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité voir d'effacement de celles-ci selon la situation. Les documents papier sont conservés jusqu'à expiration des délais de prescriptions légaux d'archivage.

Pour en savoir plus, il est conseillé de consulter ses droits sur le site de la CNIL.

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

Modifié par la dernière délibération du Conseil Municipal du 24 septembre 2019

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

L'adjointe au Maire à la Petite enfance

La Responsable du Service Petite Enfance

J.P. Meur

Anne Berchon

Chrystelle Noirot



**Barème applicable en accueil collectif et micro crèche  
du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022  
(données de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne)**

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019).</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
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%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

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

Je soussigné, Monsieur.....

Je soussignée, Madame .....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil “Les écureuils du Bois” de La Ville du Bois,

Nous engageons 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