

REGLEMENT INTERIEUR DES EQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

SOMMAIRE

1° - **Présentation** (*page 2*)

2° - **Le gestionnaire** (*page 3*)

3° - **Les structures** (*page 3*) : identités, capacité d'accueil, heures d'ouverture, âge des enfants accueillis

4° - **Le personnel** (*page 3*) : les rôles du directeur, de l'adjoint, des éducateurs de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture, des ASEM, du personnel technique, des assistant(s) maternel(le)s, des vacataires et des agents techniques

5° - **Conditions d'admission et d'accueil** (*page 5*) : modalités d'inscription, l'admission, le dossier de la famille et le dossier de l'enfant

6° - **Règles de fonctionnement** (*page 7*) : horaires et fermetures, signature du contrat pour les accueils réguliers, les absences pour maladie, les congés, rupture du contrat, fournitures du matériel, assurance

7° - **Information et participations des parents** (*page 10*) : informations individuelles, informations collectives, participation des parents à la vie de la structure.

8° - **Participations financières des parents** (*page 11*) : mode de tarification, déductions autorisées, facturation,

Annexe n°1 : Exemples de mensualisation

REGLEMENT INTERIEUR DES EQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

1° - PRESENTATION

La crèche collective, la crèche familiale et le multi accueil de Noisiel, gérées par la Mairie de Noisiel, assurent pendant la journée un accueil régulier d'enfants de 10 semaines à 4 ans et un accueil occasionnel et « exceptionnel ou d'urgence » jusqu'à 5 ans révolus.

- ✓ Accueil régulier : l'enfant est accueilli dans la structure selon un contrat établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose.
- ✓ Accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure mais y est accueilli pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible, en fonction des places disponibles.
- ✓ Accueil « exceptionnel ou d'urgence » : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure mais la famille est momentanément dans une situation difficile qui nécessite un accueil de l'enfant

En fonction du temps de présence et des horaires choisi par la famille, l'enfant est accueilli soit à la crèche collective, soit à la crèche familiale, soit au multi accueil.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable.

Ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Ils reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Ils sont des lieux d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis des directrices et du médecin des différentes structures, des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible.

Un médecin et un psychologue interviennent régulièrement. Leurs jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

2° - LE GESTIONNAIRE

La Commune de Noisiel gère les crèches collective et familiale ainsi que le multi accueil.

Elles sont représentées par le Maire.

Le siège social se situe 26 place Emile Menier, à Noisiel - Tél. : 01 60 37 73 73

Les services administratifs : Responsable du service action sociale : tél 01 60 37 73 68

Adjoint administratif : tél 01 60 37 73 65

3° – LES STRUCTURES

3-1 Crèche collective : allée Saint Simon - tél : 01 60 05 33 52

3-2 Crèche familiale : 1 rue Marcellin Berthelot - tél : 01 60 06 26 67

3-3 Multi accueil : 2 allée Boris Vian - tél : 01 60 06 02 22

	CRECHE COLLECTIVE	CRECHE FAMILIALE	MULTI ACCUEIL
Capacité d'accueil	60	80	24
Jours et heures d'ouverture	du lundi au vendredi 7 h 30 – 19 h	du lundi au vendredi 7 h – 19 h	du lundi au vendredi 8 h – 18 h
Agés des enfants accueillis	10 semaines à l'entrée à l'école maternelle en accueil régulier	10 semaines à l'entrée à l'école maternelle en accueil régulier	Accueil occasionnel et d'urgence : 10 semaines à 5 ans révolus Accueil régulier : 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle

4° – LE PERSONNEL : Rôle des différents professionnels

4-1 Rôle du directeur et de son adjoint :

Le directeur (puériculteur(rice) ou éducateur(rice) de jeunes enfants) et son adjoint (puériculteur(rice), infirmier(re) ou éducateur(rice) de jeunes enfants) sont chargés de l'organisation de leur structure ; ils encadrent l'ensemble du personnel. Ils sont chargés de la gestion financière et administrative, en collaboration avec la direction du service action social.

Ils coordonnent les ressources internes de la structure pour réaliser un projet pédagogique ayant pour objet de satisfaire la prévention et le bon développement de l'enfant. Ils organisent, avec les services municipaux, les recrutements du personnel. Ils règlent les litiges pouvant intervenir entre les parents et le personnel. Ils ont une responsabilité sanitaire avec le médecin de la crèche.

En cas d'absence de la direction de la structure, une continuité est assurée par le directeur de la structure de permanence.

4-2 Rôle de l'éducateur(rice) de jeunes enfants :

Dans les crèches familiales, il est chargé du suivi des enfants, de la mise en place d'activités adaptées aux enfants et de l'aménagement de l'espace. Il organise et mène les activités dans le cadre du jardin d'éveil et aux domiciles des assistant(s) maternel(le)s.

Dans les crèches collectives, les éducateurs(rices) de jeunes enfants sont également chargés d'assurer l'encadrement des auxiliaires de puériculture et d'organiser les sections. Ils participent à une direction élargie et sont garants du suivi du projet pédagogique.

4-3 Rôle des auxiliaires de puériculture, des ASSEM et des assistant(s) maternel(le)s respectivement dans les crèches collectives et familiales :

Ces professionnels sont chargés d'assurer l'accueil des enfants et des parents, au sein des sections de la crèche collective et à leur domicile pour les assistant(s) maternel(le)s de la crèche familiale. Ils participent à l'adaptation des enfants et sont leur référent. Ils assurent l'accueil des enfants, veillent à leur bon développement en appliquant les consignes du projet pédagogique. Ils respectent le rythme de l'enfant en tenant compte des besoins de chacun.

4-4 Rôle des vacataires

Les vacataires, médecin et psychologue, sont chargés du suivi médical et psychologique de l'enfant dans un but de prévention. Ils sont amenés à recevoir les familles à la demande des parents ou de la direction.

Le médecin de la crèche est habilité à examiner tout enfant à la demande de la direction ou du personnel : ces visites sont obligatoires. Les vaccinations nécessaires sont effectuées, selon le choix des parents, soit par le médecin de la crèche soit par le médecin traitant. Le carnet de santé doit obligatoirement être fourni lors des visites médicales. Le médecin établit les protocoles d'urgence ; il prononce les évictions de crèche et assure la formation des assistantes maternelles.

4-5 Rôle des agents techniques

Selon leur qualification, ils assurent la préparation des repas, les commandes, l'entretien du linge et l'hygiène des locaux.

5° – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

5-1 Modalités d'inscription

Les inscriptions en crèche se font au service des crèches, en mairie principale, sur rendez-vous.

Elles peuvent être effectuées dès le début de la grossesse.

Documents à présenter :

- livret de famille à défaut pièce d'identité des parents
- justificatif de domicile : (les places en crèche **sont** réservées en priorité aux Noisiéliens)
 - contrat de location et dernière quittance de loyer
 - acte de propriété et quittance E.D.F. ou téléphone
- attestation de la carte vitale des deux parents
- numéro de matricule à la Caisse d'Allocations Familiales
- justificatif de grossesse (document indiquant la date probable d'accouchement) ou extrait d'acte de naissance de l'enfant

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant (envoi, au service des crèches de la mairie, de la copie intégrale de l'acte de naissance).

Elle doit être confirmée par écrit tous les six mois. Toute demande non confirmée entraîne la radiation immédiate de l'enfant de la liste d'attente.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré dans les plus brefs délais.

Attention, l'inscription ne vaut pas admission. Celle-ci ne devient effective qu'après avis favorable de la commission d'attribution des places en crèche.

5-2 l'admission

En crèche familiale et en crèche collective sont accueillis les enfants dont les parents demandent un contrat d'au moins 40 heures. La priorité est donnée aux contrats de 45 à 50 heures. Le contrat est signé pour une année, du 1^{er} septembre au 31 août. L'enfant peut rester dans la structure jusqu'à son entrée à l'école maternelle.

Les enfants dont la présence est inférieure à 40 heures par semaine sont accueillis au multi-accueil. Le contrat peut y être signé pour une durée inférieure à l'année scolaire. A l'expiration de celui-ci, les familles souhaitant continuer l'accueil doivent contractualiser à nouveau. L'enfant est alors accepté en fonction des places disponibles et sans priorité.

Une commission d'attribution des places en crèche se réunit. Elle est composée du Maire, du maire adjoint délégué à la petite enfance et à la famille, du directeur général adjoint chargé des services à la

population, d'un représentant du service départemental de P.M.I., des responsables des structures, du responsable du service action sociale, de l'adjoint administratif du service des crèches.

Cette commission siège au minimum 2 fois par an pour attribuer les places en fonction de l'ordre d'inscription, de l'âge de l'enfant et des places disponibles.

Le demandeur est informé par courrier de la décision de la commission d'attribution des places en crèches.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec le responsable de la structure concernée qui lui propose un entretien permettant de déterminer la période d'adaptation et d'établir le contrat. Passé ce délai, la place est déclarée vacante sans relance préalable.

L'admission définitive dans les différentes structures est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement et à la période d'adaptation :

- ✓ Avant d'être confié à la crèche, l'enfant est examiné par le médecin de la crèche. Celui-ci indiquera si l'état de santé de l'enfant ne présente pas de contre indication à son admission. **Cet examen obligatoire se fait en présence des parents.** Il établit une ordonnance (antiseptique, éosine, pommade) en crèche familiale (médicaments à fournir à l'assistante maternelle)
- ✓ La période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme. Elle se déroule sur une à deux semaines selon les structures et peut être prolongée en fonction de l'enfant ou des parents.
- ✓ Une rencontre a lieu entre les parents et le psychologue de la crèche. Au cours de cet entretien, le psychologue explique son travail au sein de la crèche et répond aux questions des parents.

5-3 Le dossier Famille

- adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
- nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant
- nom adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient être appelées exceptionnellement à défaut de pouvoir joindre les parents (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence).

Les parents sont tenus d'informer la structure de tout changement survenu dans la situation familiale (séparation, divorce ...), professionnelle et de fournir les justificatifs nécessaires.

5-4 Le dossier de l'enfant comprend :

- les vaccinations à jour : les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par la loi (BCG, DTCP) sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical. Nous conseillons vivement la vaccination du R.O.R. (rougeole oreillons rubéole) et contre l'hémophilus (méningite)

- le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, les habitudes, les préférences...) présentation du carnet de santé dans lequel seront consignées ses maladies, ses hospitalisations, et éventuellement les prescriptions de régime et de traitement
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant choisi par les parents
- les parents doivent signer une autorisation permettant :
 - o l'appel des services d'urgence et l'hospitalisation de leur enfant
 - o la participation aux sorties en mini car, en transports en commun ou en véhicule privé sous couvert de l'assurance de l'assistante maternelle.
 - o la possibilité de photographier ou filmer l'enfant par le personnel de la crèche, le photographe de la mairie ou d'autres parents de la crèche ; de publier les photos dans le journal municipal ou sur le site internet de la mairie.

6° – REGLES DE FONCTIONNEMENT

6-1 Horaires et fermetures

	CRECHE COLLECTIVE	CRECHE FAMILIALE	MULTI ACCUEIL
Jours et heures d'ouverture	du lundi au vendredi 7 h 30 - 19 h	du lundi au vendredi 7 h - 19 h	du lundi au vendredi 8 h - 18 h
Fermetures	3 à 4 jours pour ponts jours fériés, formation du personnel journée pédagogique	3 à 4 jours pour ponts jours fériés, formation du personnel, journée pédagogique une semaine entre Noël et Jour de l'An	3 à 4 jours pour ponts jours fériés, formation du personnel, journée pédagogique

Dans les structures, pendant les périodes de faible fréquentation en été et lors des fêtes de fin d'année, un accueil peut être proposé dans une autre structure.

Des fermetures définitives ou provisoires des établissements (transferts, restructuration, travaux) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures qui sont accompagnées de solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement pendant la durée de fermeture.

6-2 Signature du contrat pour les accueils réguliers

Les parents signent un **contrat annuel** du 1^{er} septembre au 31 août. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, il est exceptionnellement possible de revoir ce contrat, sur justificatifs et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure. Le contrat précise le nombre de mois, de jours, d'heures de présence et le nombre de jours de congés annuels (le temps de présence est arrondi à la demi heure supérieure) .

Les **heures d'arrivée et de départ** sont inscrites sur la fiche de présence de l'enfant. Les parents signent cette fiche tous les jours en crèche familiale. Le pointage est automatisé dans les structures collectives. S'il arrive que les heures réalisées soient supérieures aux heures réservées, celles-ci seront facturées et le contrat éventuellement renégocié.

Pour toute **absence ou retard imprévu**, la famille doit avertir avant 8 h 30 la structure ou l'assistante maternelle si l'enfant est accueilli en crèche familiale. Toute absence non prévue au contrat fera l'objet d'une facturation. Toute heure prévue au contrat et non effectuée fera l'objet d'une facturation.

Dans l'intérêt de l'enfant, afin de respecter ses rythmes et ceux du groupe auquel il appartient, l'enfant doit arriver avant 9 h 30 et peut être repris à l'heure désirée par les parents mais jamais avant 16 h 30. Afin de tenir compte des besoins spécifiques des enfants fréquentant la section des bébés de la crèche collective, l'accueil peut s'effectuer le matin jusqu'à 10 h 30 et le départ à partir de 15 h 30. En multi-accueil, les enfants peuvent arriver jusqu'à 10h30 le matin et l'après midi à partir de 14h00.

Pour raisons médicales et après l'avis du médecin de la crèche, l'entrée à l'école maternelle d'un enfant pourra être différée d'un an et celui-ci rester dans sa structure d'accueil.

6-3 Les absences pour maladie

Elles font l'objet d'un certificat médical à remettre à la direction de la crèche sous 24 heures. Elles ne sont décomptées qu'à partir du 4^{ème} jour d'absence.

Les jours d'absence ne sont pas facturés lors d'hospitalisation ou de nécessité d'éviction. L'éviction doit être constatée par le médecin de la crèche. Cependant le médecin traitant peut aussi la constater, il doit alors établir, sous pli fermé, un certificat médical à l'intention du médecin de la crèche, stipulant le motif de l'éviction et le nombre de jours de celle-ci.

Un enfant malade peut être accueilli à la crèche s'il n'est pas contagieux et s'il ne présente pas des symptômes incompatibles avec la vie normale de la collectivité. Si la direction de la crèche juge que son état de santé nécessite la visite chez le médecin, elle en avertit les parents afin qu'ils puissent prendre rendez-vous ou venir le chercher.

En cas de maladie de l'enfant, il lui est administré le traitement prescrit par son médecin, **uniquement** sur présentation de **l'ordonnance nominative et datée et signée** y compris pour un traitement homéopathique. Les doses du matin et du soir sont données par les parents. Les médicaments doivent rester conditionnés dans leur emballage d'origine. Si des médicaments génériques sont délivrés par le pharmacien, celui-ci doit préciser, sur l'ordonnance, les doses correspondantes. En cas de traitement uniquement à la maison, les parents doivent aussi amener l'ordonnance. Si un médicament est donné sans ordonnance (doliprane ...), ils doivent en informer la structure.

6-4 Les congés

Ils doivent être prévus dans le contrat. A défaut, les congés d'hiver (octobre à fin avril) doivent être donnés avant le 15 septembre et ceux d'été (mai à septembre) avant le 15 mars. Pour les congés de courte durée (2 jours maximum), les parents doivent prévenir 1 mois à l'avance.

- ✓ En ce qui concerne la crèche familiale, dans le cas où les congés des parents ne coïncident pas avec ceux de l'assistant(e) maternel(le), l'enfant est confié à un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou à défaut à une autre structure. En cas de refus des parents, les journées sont facturées.
- ✓ Dans le cas où les dates de congés ne sont pas transmises en temps voulu :
 - En crèche familiale : l'enfant est placé d'office en congé en même temps que son assistant(e) maternel(le).
 - En crèche collective : la direction impose des périodes de congés afin de pouvoir gérer les congés du personnel

6-5 Rupture du contrat

Au moment du départ de l'enfant, la famille doit en informer, par écrit, le Directeur de la structure, au moins un mois à l'avance, quelle que soit la cause du départ (sauf au moment de l'entrée à l'école maternelle). En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Motifs de radiation :

- ✓ Le déménagement de la famille
- ✓ L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- ✓ Deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle
- ✓ La non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la responsable ait été avertie du motif
- ✓ Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires.
- ✓ Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- ✓ Toute fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou/et le domicile
- ✓ la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifiée

La radiation est prononcée par le Maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception moyennant un préavis.

6-6 Allaitement maternel en crèche :

Sous certaines conditions et après signature d'un protocole, les mères qui le souhaitent, peuvent continuer en crèche, l'allaitement maternel de leur enfant.

Il est demandé de le signaler à la directrice de la structure concernée au moment de la confirmation de l'inscription et après l'attribution d'une place.

6-7 Fournitures du matériel par les parents

Crèche collective et multi accueil : lait 1^{er} et 2^{ème} âge, les couches, des vêtements de rechanges adaptés à l'âge et à la saison, tétine et doudou.

A la crèche familiale : couches, produits de toilette, thermomètre, vêtements adaptés à l'âge et à la saison et médicaments prescrit par le médecin de la crèche lors de l'admission, tétine et doudou.

Les enfants doivent avoir déjeuné et être habillé le matin avant d'arriver à la crèche ou chez l'assistant(e) maternel(le).

6-8 Assurance

La Ville de Noisiel souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la crèche ou lors d'une sortie, le responsable de la structure transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux sont interdits et les vêtements portant des cordons déconseillés.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

7° – INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES PARENTS

Tout au long du séjour de l'enfant, le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

7-1 Les informations individuelles :

Des informations concernant le déroulement de la journée de leur enfant sont données aux parents.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du responsable de l'établissement ou de son adjoint, du médecin ou du psychologue.

7-2 Les informations collectives :

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

7-3 Participation des parents à la vie de la structure

7-3.1 Assemblée générale et conseils de crèches :

L'assemblée générale :

Les représentants des parents sont élus pour un an lors de l'assemblée générale commune aux différentes structures.

Elle a lieu au cours du dernier trimestre de l'année civile et est composée :

- du Maire adjoint à la petite enfance et à la famille
- du maire adjoint à l'enfance
- du responsable du service Action Sociale
- du personnel et des parents des différentes structures

Cette réunion permet de mettre en place les conseils de crèches qui se réunissent deux fois par an et plus si nécessaire.

Les conseils de crèches :

Les conseils de crèche ont pour but la concertation entre parents, professionnels et élus pour favoriser le bien-être des enfants. Ils ont un rôle consultatif et de proposition pour tout ce qui touche à la vie quotidienne des enfants.

7-3-2 Réunions à thèmes

Elles sont animées par le psychologue et le directeur ou son adjoint tous les 2 mois

7-3-3 Participation des familles aux sorties des enfants à l'extérieur

7-3-4 Participation des familles aux fêtes organisées par la structure

7-3-5 Participation des familles aux différents thèmes d'activités proposés aux enfants (ex : parent musicien qui vient jouer d'un instrument)

8° – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Le barème CNAF est obligatoire et basé sur un taux d'effort horaire.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} septembre. A défaut de produire les documents nécessaires pour la mise à jour du dossier (attestation de ressources de la C.A.F. ou à défaut dernier avis d'imposition), la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

8-1 mode de tarification :

8-1-1 Pour l'accueil régulier : la participation des familles est forfaitaire et mensualisée.
En cas de dépassement d'horaire, une régularisation est effectuée mensuellement.
Les congés annuels prévus au contrat mais non pris en fin de contrat seront facturés

8-1-2 Pour l'accueil occasionnel : la facturation correspond aux heures de présence ; il n'y a pas de mensualisation. Le taux d'effort horaire s'applique.

8-1-3 Pour l'accueil exceptionnel ou d'urgence : le conseil Municipal fixera chaque année un tarif spécifique.

8-2 Déductions autorisées :

- la fermeture de l'établissement
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction de l'enfant justifiée par un certificat médical
- les maladies de l'enfant supérieures à 3 jours

8-3 Facturation :

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil. Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et s'applique directement sur les ressources des familles (revenus mensuels moyens multipliés par le taux d'effort).

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus par la famille hors prestations familiales et aides au logement.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort (fixés par la CAF et révisables chaque année) :

- Plancher : égal au montant annuel du RMI duquel est déduit le forfait logement annuel
- Plafond : égal au revenu net annuel d'une famille d'un enfant bénéficiaire de l'AGED à 75 %.

Type d'accueil	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif et familial : Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous. Plusieurs enfants accueillis au même moment dans la structure ne donnent pas droit à des réductions.

Accueil occasionnel et d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, est demandé un tarif fixe, défini annuellement par le Conseil Municipal, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

Le versement de la participation familiale doit être effectué **dès réception de la facture**.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base forfaitaire de 10 heures.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la présence réelle de l'enfant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

EXEMPLES DE MENSUALISATION

Contrat d'accueil régulier en crèche collective ou familiale

Besoin de garde convenu entre la structure et la famille pour un enfant : 50 heures / semaine

Calcul du nombre d'heures :

Pendant 45 semaines sur l'année (52 semaines - 7 semaines de congés maximum)

soit un total de $50 \text{ h} \times 45 = 2\,250$ heures

contrat mensualisé : 2 250 heures / 12 mois soit 187 h 30 / mois

Calcul de la participation familiale :

Famille de 3 enfants : taux d'effort horaire : 0,04 %

Appliqué à un revenu mensuel de 2 500 € soit **1 € / heure**

Paieement réparti sur 12 mois : $187 \text{ h } 30 \times 1 \text{ €} = \mathbf{187,50 \text{ € / mois}}$

Contrat d'accueil régulier au multi accueil

Par exemple : stage professionnel, activité d'éveil ou de socialisation de l'enfant, engagement d'activité des parents

Besoin de garde convenu entre la structure et la famille pour 1 enfant :

✓ Mardi	9 h – 12 h	soit	3 h 00
✓ Jeudi	9 h – 17 h	soit	<u>8 h 00</u>

11 h 00 par semaine

Calcul du nombre d'heures : Pendant un trimestre (13 semaines) soit un total de $11 \text{ h} \times 13 = \mathbf{143 \text{ h}}$

Calcul de la participation familiale :

Famille de 2 enfants : taux d'effort horaire : 0,05 %

Appliqué à un revenu mensuel de 1 200 € soit **0,60 € / heure**

Paieement réparti sur 3 mois : $143 \text{ h} \times 0,60 \text{ €} / 3 \text{ mois} = \mathbf{28,60 \text{ € / mois pendant 3 mois}}$

Le réajustement, en cas de dépassement d'horaires, est mensuel.