

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 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 4*) : les rôles du directeur, de l'adjoint, des éducateurs de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture, des ATSEM, 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 de préinscription, d'inscription, l'admission, le dossier de la famille et le dossier de l'enfant.

6°- **Règles de fonctionnement** (*page 8*) : 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 12*) : informations individuelles, informations collectives, participation des parents à la vie de la structure.

8° - **Participations financières des parents** (*page 13*) : mode de tarification, déductions autorisées, facturation.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

1° - PRESENTATION

La crèche collective, la crèche familiale et le multi accueil de Noisiel, gérés 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 » : c'est l'obligation pour les structures, dans le respect de la convention signé avec la CAF, et sur demande d'un professionnel médico-social, d'accueillir un enfant sans période d'adaptation et ce pour faire face à une urgence médicale ou sociale touchant sa famille proche.

En fonction du temps de présence et des horaires choisis 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 des décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs 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 de fonctionnement ci-après

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

Ceux-ci 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 présentant un 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.

Ces structures 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 de l'Action Sociale tél : 01 60 37 73 68
- Adjoint au Responsable de l'Action Sociale- secteur petite enfance tél : 01 60 06 83 11
- Adjoint Administratif Comptabilité tél : 01 60 37 73 65
- Adjoint Administratif Accueil tél : 01 60 06 83 10

3° – LES STRUCTURES

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

3-2 Maison de l'Enfance et de la Famille – Suzanne Lacore :

Place du Front Populaire – tél 01 60 06 83 10

3-3 Crèche familiale : Place du Front Populaire- tél : 01 60 06 26 67

3-4 Multi accueil : Place du Front Populaire- tél : 01 60 06 02 22

	CRECHE COLLECTIVE	CRECHE FAMILIALE	MULTI ACCUEIL
Capacité d'accueil	60	80	40
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
Âges 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 de l'Action Sociale. Le personnel paramédical organise, de plus, en lien avec le médecin des structures, le suivi médical des enfants.

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 la responsabilité du respect des normes sanitaires de l'équipement.

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 et au multi-accueil, 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 ATSEM et des assistant(s) maternel(le)s respectivement à la crèche collective, à la crèche familiale et au multi-accueil :

Ces professionnels sont chargés d'assurer l'accueil des enfants et des parents, au sein des structures de la crèche collective et multi-accueil 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 des structures examine les enfants de sa propre initiative, ou sur la demande des professionnels de santé de l'établissement et avec l'accord des parents. Les vaccinations nécessaires peuvent à titre exceptionnel être effectuées par le médecin de la crèche. Le carnet de santé ou à défaut une copie des vaccinations doivent obligatoirement être fournis pour le suivi médical. Le médecin établit les protocoles d'urgence ; prononce les évictions de crèche, assure la formation des

professionnels, forme les professionnels aux situations d'urgence, assure ou donne un avis sur l'admission des nouveaux entrants.

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 de la préinscription en structures petite enfance :

Les préinscriptions en structures petite enfance se font à la Maison de l'Enfance et de la Famille au Secrétariat, 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
 - contrat de location et dernière quittance de loyer
 - acte de propriété et quittance E.D.F. ou téléphone
- 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
- avis d'imposition

La demande de préinscription doit obligatoirement être confirmée par la famille dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant (envoi, au secrétariat de la Maison de l'Enfance et de la Famille, 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, la préinscription ne vaut pas l'inscription. Celle-ci ne devient effective qu'après avis favorable de la commission d'attribution des places en crèche.

Une commission d'attribution des places en crèche se réunit. Elle est composée du Directeur de Cabinet du Maire, du Maire adjoint délégué à la petite enfance, la famille et à la santé, 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, en prenant en compte les plages horaires demandées par les parents.

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

A réception de ce courrier 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.

5-2 L'inscription :

Documents à fournir pour un accueil régulier

Seront exigés la présentation des documents originaux et photocopies :

1. Etat civil

- livret de famille
- copie intégrale de l'acte de naissance
- pièces d'identité des deux parents

2. Autorisation parentale

- Le cas échéant d'une décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
- identités et coordonnées téléphoniques des tierces personnes habilitées à récupérer l'enfant

3. Dossier administratif

- Un justificatif domicile de moins d'un mois
- Coordonnées et adresses du lieu de travail et d'habitation des deux parents
- Dernier avis d'imposition
- 3 derniers bulletins de salaire
- Justificatif de reprise de travail de madame faisant suite au congé maternité
- Notification C.A.F. et numéro d'allocataire

4. Dossier médical

- Numéro de sécurité sociale sur lequel est enregistré l'enfant
- Carnet de santé et coordonnées du médecin traitant

Les parents bénéficiant d'un congé parental à temps plein ne pourront pas prétendre à l'accueil régulier au sein des structures de la petite enfance.

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.

5.3 L'Admission :

Dans les différentes structures elle est subordonnée à l'avis favorable du médecin et à la période d'adaptation :

- ✓ Avant de confier l'enfant à la structure, les parents devront présenter à la direction un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par leur médecin traitant stipulant que l'enfant ne présente pas de contre indication à son admission. Le médecin de l'établissement assurera des visites pour les situations particulières. Ces examens sont obligatoires et effectués en présence des parents.
- ✓ La période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure selon son propre rythme. Elle se déroule sur une semaine et peut être exceptionnellement prolongée ou diminuée en fonction de l'enfant ou des parents.
- ✓ Une rencontre peut avoir lieu entre les parents et le psychologue de la structure. Au cours de cet entretien, le psychologue explique son travail au sein de la structure et répond aux questions des parents.

5-4 Le dossier Famille :

- adresse et téléphone du lieu de travail et du domicile des deux parents, ceux-ci devant être joignables à tout moment pour une prise en charge quotidienne de leur enfant ainsi qu'en cas d'urgence médicale. Les coordonnées doivent être actualisées auprès des responsables.
- 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.

En fonction des éléments apportés, les contrats pourront être révisés (diminution ou augmentation du temps d'accueil, affectation dans une autre structure ...)

5-5 Le dossier de l'enfant comprend :

- les vaccinations à jour : les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par la loi (DTCP) sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical. Nous conseillons vivement la vaccination du BCG, 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 7h - 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 :

6-2-1 Contrat :

Les parents signent un **contrat annuel** du 1^{er} septembre au 31 aout. 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) .

Toute modification d'horaire (en plus et moins) doit faire l'objet d'une demande écrite à l'attention du Maire Adjoint en charge du secteur et à remettre à la directrice de la structure concernée.

6-2-2 Les Horaires :

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.

En crèche collective, 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.

Au multi-accueil :

-en accueil régulier, les enfants doivent arriver le matin avant 9h 30, l'après-midi avant 14h30, et ils peuvent repris à l'heure désirée par les parents mais jamais avant 16 heures.

- en accueil occasionnel, les enfants doivent arriver avant 9h, l'après-midi avant 14h30. Le départ ne peut avoir lieu avant 16 h 30.

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.

Toute absence de pointage donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement.

6-2-3 Absences :

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.

6-3 Les absences pour maladie

Elles font l'objet d'un certificat médical à remettre à la direction de la crèche sous 48 heures. Elles ne sont décomptées qu'à partir du 4^{ème} jour d'absence (jours ouvrés).

Les jours d'absence ne sont pas facturés lors d'hospitalisation ou d'éviction prononcée par le médecin de la crèche.

Un enfant malade peut être accueilli à la crèche 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 est souhaitable que le médecin traitant prescrive un traitement en prise le matin et le soir. Le cas échéant, un traitement peut dans les limites du raisonnable lui être administré (certains médicaments pouvant être prescrits matin et soir). Le traitement à administrer doit faire l'objet d'une prescription nominative datée et signée par le médecin traitant 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 et au multi-accueil : 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, signé des deux parents, 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 :

- ✓ L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- ✓ Deux non-paiements 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 de fonctionnement 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
- ✓ les vaccinations obligatoires non à jour
- ✓ le déménagement de la famille

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 délégué à la petite enfance, la famille et la santé.
- du conseiller municipal, représentant la commission petite enfance, famille, santé.
- du responsable du service de l'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 proposées et 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 effet rétroactif.

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 (pour grève, ponts).
- l'hospitalisation de l'enfant.
- l'éviction de l'enfant prononcée par le médecin des structures dédiées à la petite enfance.
- 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) :

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 exceptionnel et d'urgence (visé page 2 du présent règlement) : 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 avant la date limite de paiement précisée sur la facture. La participation familiale peut être réglée par chèque C.E.S.U. chèque à l'ordre du trésor public, en carte bleue, en espèces, prélèvement automatique (et prochainement paiement en ligne).

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 sortants avant le terme effectif du contrat, la prise en compte de la participation familiale sera calculée et facturée conformément à l'article 6-5 « rupture de contrat ».

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.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EQUIPEMENTS DE LA PETITE
ENFANCE DE NOISIEL

NOM de l'enfant :

Prénom :

Monsieur

Madame

ont reçu le présent règlement le :

LU et APPROUVE,

Signature des parents