



Ville de Marsannay-la-Côte
Espace Social et Culturel Bachelard
Place Schweich An Der Mosel
☎ 03 80 59 64 70
ville@mairie-marsannaylacote.fr
<http://www.ville-marsannay-la-cote.fr/>
Adoptez l'éco-attitude, n'imprimez que si nécessaire

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE DE MARSANNAY-LA-COTE

Le règlement de fonctionnement est établi en application des dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010, du Ministre de l'Emploi et de la Solidarité relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

LA PRESENTATION DU SERVICE

Le service petite enfance comprend :

- un Relais Assistantes Maternelles,
- deux structures collectives : une crèche familiale et un multi-accueil.

Ces dernières sont agréées par le Conseil Général (Protection Maternelle et Infantile) et financées par la Collectivité, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutuelle Sociale Agricole, la SNCF, le Conseil Général et les participations familiales.

Elles sont ouvertes à tous et par leur vocation éducative, elles contribuent au développement et à la socialisation de l'enfant âgé de 10 semaines à 4 ans, dans le cadre du projet d'établissement.

	CRECHE FAMILIALE	MULTI ACCUEIL
Capacité	15 places	15 places dont 12 places sur le temps méridien
Horaires	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (avec une possibilité d'accueil exceptionnelle de 7h à 19h)	Du lundi au vendredi : - De 8h à 12h15 et de 13h30 à 18h pour les accueils en demi-journées - De 8h à 18h en journée continue
Possibilités d'accueil	Selon les besoins de la famille	
	Accueil régulier	Accueil régulier et occasionnel Afin de permettre à tous les enfants de bénéficier d'un accueil sur le temps du repas, seulement 4 repas par semaine sont possibles sur le temps méridien.
Fermetures	1 semaine vacances de Noël	2 semaines vacances de Noël 2 semaines en août
	Tous les jours fériés Certains ponts en fonction du calendrier	
Fermetures pédagogiques	-1 fois par trimestre à partir de 17h -1 mercredi par mois de 8h15 à 11h15 Une solution d'accueil peut être envisagée au multi-accueil	1 fois par mois (jour variable selon les années) à partir de 15h30
	2 journées par an	
Particularités	En priorité : - Les familles domiciliées à Marsannay-La-Côte - Les familles extérieures avec attache sur la commune (travail, grands-parents, assistante maternelle) Toute autre demande pourra être étudiée en fonction des places disponibles	

Si la structure ferme pour des raisons exceptionnelles, les dates seront communiquées par voie d'affichage dans l'établissement au plus tard une semaine avant la fermeture.

L'équipe petite enfance se compose, selon les conditions fixées par le décret en vigueur, de :

- La responsable des structures petite enfance - Educatrice de Jeunes Enfants :

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion des structures. Elle encadre le personnel placé sous sa responsabilité et veille au respect du présent règlement et des normes d'encadrement et de sécurité en vigueur.

- L'Adjointe de Direction, Educatrice de Jeunes Enfants :

Elle impulse une dynamique de réflexion et de mise en œuvre du projet éducatif. Elle assure l'accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien. En l'absence de la responsable petite enfance, elle assure la continuité de fonction de direction et applique les différents protocoles. A défaut, la continuité est assurée par le Directeur du Centre Social et Culturel Bachelard.

- Le médecin « pédiatre » :

En collaboration avec les parents, il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois ainsi que l'admission et le suivi des enfants pour les contrats de plus de 25h/semaine, ou en cas de pathologie. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la collectivité. Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses. Enfin, il intervient dans la formation du personnel en termes de prévention et de promotion de la santé.

- Le personnel auprès des enfants :

- auxiliaires de puériculture :

Elles ont pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure pendant la période d'adaptation et durant toute la période d'accueil.

Elles accompagnent l'enfant dans sa journée en structure et assurent les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis.

Elles accueillent les parents et assurent les transmissions orales et écrites auprès des responsables et des familles.

Elles veillent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée en proposant à la fois un accueil individualisé et collectif.

- les agents titulaires du CAP petite enfance et/ou apprentie CAP petite enfance. :

Elles encadrent les enfants à tous les moments de la journée (change, sommeil, alimentation, activité) et veillent à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

Elles accueillent les parents et assurent les transmissions orales et écrites auprès des responsables et des familles.

Elles s'occupent, également de l'entretien des locaux, du matériel, du linge

- Les assistantes maternelles :

Agréées par le Conseil Général, elles peuvent accueillir à leur domicile, jusqu'à 4 enfants. En cas d'absence d'une assistante maternelle, les enfants sont remplacés soit chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale ou au multi-accueil.

L'accueil de l'enfant se fait soit au domicile de l'assistante maternelle et par celle-ci uniquement, soit au multi-accueil ou salle petite enfance du centre social Bachelard.

Les assistantes maternelles font partie du personnel communal et doivent se conformer aux directives municipales. Elles sont assurées en responsabilité civile avec mention obligatoire de l'assurance pour garde d'enfants à titre onéreux, couverture vol et incendie de leur habitation, couverture pour le transport des enfants dans leur véhicule particulier.

Elles participent, en continuité avec la famille et l'équipe du multi-accueil, au développement psychomoteur, affectif de l'enfant par le jeu, les activités, les échanges. Elles veillent à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui leur sont confiés.

DE L'INSCRIPTION A L'ENTREE DE VOTRE ENFANT

1. Les différents types d'accueil

- l'accueil occasionnel : il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. Il s'adresse aux enfants déjà connus dans l'établissement (inscrits ou l'ayant déjà fréquenté) qui nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- l'accueil régulier : il doit répondre aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrent. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. L'inscription de l'enfant s'effectue sur les temps d'accueil fixé à l'avance, sur un nombre de jours planifiés (ex : 3,5 jours/semaine) et sur une durée prévisionnelle (3, 6 mois ou plus)

- l'accueil d'urgence : cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. La famille n'est généralement pas connue de la structure.

2. La préinscription

- *Pour un accueil occasionnel au multi-accueil, vous devez faire une demande en ligne sur le site de la ville <http://www.ville-marsannay-la-cote.fr/petite-enfance>. Si vous le souhaitez, le service petite enfance peut vous accompagner dans cette démarche en appelant au 03.58.98.80.20.*

- *Pour toute demande régulière au multi-accueil et crèche familiale, vous devez prendre contact avec l'animatrice du relais assistantes maternelles au 03.58.98.80.29 ou par mail relais-assistantematernelle@mairie-marsannaylacote.fr*

L'animatrice vous expliquera les différents modes de garde existant sur la commune et vous accompagnera dans le choix de celui qui conviendra le mieux à vos besoins (assistantes maternelles indépendantes, crèche familiale, multi-accueil). Si vous optez pour un accueil en structure collective ou familiale, elle vous adressera un lien vous permettant de faire une demande en ligne.

Si vous ne possédez pas d'outil informatique, l'animatrice du relais assistantes maternelles pourra vous accompagner dans cette démarche.

- *Pour un accueil d'urgence, vous pouvez contacter directement la responsable petite enfance au 03.58.98.80.20.*

Votre demande en ligne s'accompagne d'un dossier que vous pourrez soit retirer auprès du service petite enfance ou soit le télécharger au moment de l'inscription en ligne.

Il se compose :

- d'une fiche famille,
- de la photocopie du livret de famille,
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Pour les personnes extérieures à Marsannay-La-Côte avec attaches : attestation sur l'honneur de domiciliation des grands-parents, ou attestation de l'employeur, ou attestation sur l'honneur de domiciliation de l'assistante maternelle.

- de votre numéro d'allocataire CAF, ou à défaut la photocopie de votre avis d'imposition N-2.

Ce dossier est à remettre au service petite enfance

3. L'attribution des places

L'accueil d'urgence n'est pas soumis à l'étude par la réunion d'attribution des places. Votre demande est enregistrée auprès du service petite enfance.

Pour un accueil occasionnel : la responsable petite enfance contacte directement la famille en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour un accueil régulier : votre demande sera étudiée lors des réunions d'attribution des places composées d'élus et de professionnels.

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :

- l'adéquation entre les besoins de garde de la famille, la capacité et la disponibilité de la structure,
- L'antériorité de la demande et la mise à jour chaque mois de cette dernière.

Une place d'accueil est réservée aux personnes bénéficiaires des minimas sociaux.

Dans certaines situations particulières, les membres qui participent à la réunion d'attribution des places peuvent, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, prioriser une demande.

La décision vous sera communiquée par courrier.

4. L'admission de votre enfant

Si une place vous est attribuée en accueil occasionnel ou régulier, le dossier de pré-inscription sera complété par les pièces suivantes :

- Le protocole en cas de fièvre, signé,
- La photocopie dans le carnet de santé de l'enfant des vaccinations obligatoires. En cas de non-vaccination, il est demandé un certificat de contre-indication à la vaccination établi par le médecin de l'enfant pour une durée déterminée,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- La photocopie du livret de famille,
- Un nouveau justificatif de domicile en cas de déménagement,
- La fiche famille réactualisée en cas de changement de situation,
- La copie de décision du Tribunal aux Affaires Familiales (si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision du Juge),
- La fiche de renseignements de l'enfant remplie et réactualisée chaque année. Elle comprend des autorisations diverses (autorisations de sorties, droit à l'image, hospitalisation)
- Le règlement de fonctionnement signé.

Le dossier complet est à remettre à la responsable petite enfance lors du rendez-vous d'admission proposé à la famille. Une rencontre avec la référente de l'enfant et une visite du futur lieu d'accueil seront également organisées.

Afin de permettre à chacun de faire connaissance, de découvrir les autres enfants, le personnel, la structure, un temps d'adaptation est indispensable. Il s'organise selon la structure d'accueil et s'adapte au rythme de l'enfant et de sa famille.

Une fiche tarifaire personnalisée sera également remise à la famille lors de ce rendez-vous.

5. Modalités d'accueil de l'enfant

Votre enfant est accueilli de manière occasionnelle :

Les réservations sont effectuées :

- pour une demande sur la semaine en cours :

Réservation possible durant les horaires d'ouverture du multi-accueil.

- pour une demande pour la semaine suivante :

1/demande de réservation pour la semaine suivante, du lundi 8h au mercredi 12h de la semaine en cours,

2/étude des demandes par l'équipe le mercredi après-midi de la semaine en cours,

3/ ce même jour, chaque famille sera prévenue par téléphone de la suite donnée à sa demande,

4/les familles qui n'ont pu bénéficier d'une place peuvent maintenir leur demande en cas de désistement.

Le plancher minimum d'accueil est fixé à 2 heures.

Pour le bon fonctionnement de la structure et permettre à d'autres familles de bénéficier d'un accueil, si vous souhaitez annuler ce temps réservé, nous vous invitons à prévenir le multi-accueil au 03.80.59.64.73.

Votre enfant vient en accueil régulier :

Après la période d'adaptation, un contrat est établi entre la commune et la famille au 1^{er} du mois suivant la période d'adaptation. Sa date d'échéance est fixée au 31 août, renouvelable chaque année en septembre.

Le contrat précise :

- Les jours et les horaires d'accueil : Les heures d'arrivée et de départ doivent être conformes à la réservation et les temps de transmissions du matin et du soir sont inclus dans le temps d'accueil.

- Le nombre de semaines d'accueil : il correspond au nombre de semaines où l'enfant sera accueilli sur une période contractualisée après déduction des fermetures de la structure, congés des parents.

- la durée de l'accueil : le contrat est signé pour une durée déterminée correspondant aux besoins des familles avec une durée maximale d'un an.

Dans le cadre d'un accueil atypique (planning non connu à l'avance), un volume d'heures mensuel sera défini avec la famille. Il est alors demandé aux parents, le 20 de chaque mois pour le mois suivant, de remplir un planning mensuel précisant l'accueil de leur enfant dans la structure.

En cas de garde alternée, il convient d'établir un contrat d'accueil pour chacun des 2 parents en tenant compte des besoins exprimés par chacun et de leur situation financière et familiale respective.

Les modalités du contrat peuvent être modifiées sur proposition de la famille ou de la responsable petite enfance.

Spécificités en crèche familiale :

Les enfants de crèche familiale bénéficient d'un remplacement au multi-accueil, lors des fermetures pour réunion pédagogique. Dans ce contexte, les heures de remplacement seront facturées en **occasionnel au tarif multi-accueil** et déduites de la mensualisation.

Par ailleurs, afin de découvrir la collectivité, tous les enfants sont accueillis, une demi-journée par semaine au multi-accueil sans leur assistante maternelle.

Dans ce cadre, **un contrat régulier sera établi avec le multi-accueil.**

Une fiche doit être signée chaque jour par les parents. Elle atteste des présences et absences effectives de l'enfant, de ses heures précises d'arrivée et de départ. La fiche est remise à la responsable par l'assistante maternelle et permet d'établir la facture de la famille ainsi que la paie des assistantes maternelles.

LE QUOTIDIEN DE VOTRE ENFANT

Les enfants arriveront, au domicile de l'assistante maternelles ou au multi-accueil, propres, habillés et ayant pris le petit-déjeuner.

1. Les repas

Pour les bébés, la structure dispose d'un lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge unique. Les parents souhaitant un autre lait pour leur enfant peuvent le fournir à la structure.

Si vous souhaitez apporter le lait en poudre, les dosettes ou la boîte doivent comporter nom, prénom de l'enfant et quantité.

Chaque boîte ou brique de lait fournie par les parents doit impérativement arriver fermée.

Les boîtes de lait en poudre sont gardées 1 mois après la date d'ouverture et sont stockées dans la biberonnerie de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle. Les briques sont rendues aux parents 24h après ouverture.

Il est possible également pour les mamans qui allaitent d'apporter leur lait.

Pour le lait maternel, le biberon devra également comporter nom, prénom de l'enfant, la date à laquelle a été tiré le lait, s'il a été congelé ou non, et être transporté dans un sac isotherme.

Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir même.

Pour les enfants plus grands,

Au multi-accueil, les repas sont fournis par la structure, livrés, chaque jour, par un établissement de restauration collective. La livraison des plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale.

En crèche familiale, les repas et goûters sont confectionnés par l'assistante maternelle.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique soumis à un protocole d'accueil individualisé, les parents fourniront les repas.

2. Le trousseau de votre enfant

L'enfant doit arriver chaque matin et repartir chaque soir avec son trousseau.

Ce dernier doit contenir :

- Des vêtements de rechange (body, slip, pantalon, t-shirt, chaussettes) notés au nom de l'enfant et réactualisés en fonction des besoins,
- Des chaussons,
- Le ou les doudous.

Si votre enfant est à l'alimentation lactée, les biberons sont fournis par les parents.

Tous les autres produits d'hygiène, dont les couches, ainsi que le matériel de puériculture sont fournis par les structures.

Une seule marque de couche est proposée. La famille a libre choix de fournir les couches si la marque ne leur convient pas.

Pour la sécurité des enfants, **aucun bijou et pince à cheveux ne sont autorisés.**

3. Accueil de l'enfant malade

L'accueil de l'enfant malade est évalué en fonction de son état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qu'il nécessite, et des risques de contagions vis-à-vis des autres enfants ainsi que du personnel.

La responsable petite enfance peut refuser l'accueil de l'enfant si elle estime l'incompatibilité de son état de santé avec la collectivité.

L'administration d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance datée, nominative et contresignée par les parents, y compris pour les traitements homéopathiques. Aucun médicament ne pourra être donné en dehors de la durée prescrite.

En cas de pathologie spécifique, maladie chronique ou handicap de l'enfant, un protocole d'accueil individualisé doit être établi entre les parents, la commune, le médecin « pédiatre », et le cas échéant, avec un établissement spécialisé extérieur.

Dans le cadre d'une d'hospitalisation de l'enfant, la famille devra fournir, **un certificat de retour en collectivité, quelle que soit la durée d'hospitalisation.** Dans le cas contraire, son accueil sera refusé.

Si un accident survient à l'enfant au cours de la journée de garde, la Direction de la structure prend les mesures nécessaires et prévient les parents. Les frais médicaux, de transport, de radiographie et d'hospitalisation sont à la charge des parents. Tout incident ou accident est signalé à la PMI par la Direction.

4. Conditions de sortie de l'enfant

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale.

Avec accord des parents et sur présentation de la carte d'identité, une personne majeure mentionnée dans le dossier famille pourra venir chercher l'enfant.

5. Retards, congés, absences de l'enfant

Afin de faciliter l'organisation du service, les parents doivent prévenir le multi-accueil ou l'assistante maternelle de tout retard ou absence prévisible de l'enfant, et dès que possible, en cas d'absence non prévisible.

Si les dates de congés ne sont pas connues au moment de la signature du contrat, la famille s'engage à les communiquer au moins un mois avant la prise des congés et au plus tard le 31 mars, pour les vacances d'été. Cette démarche permettra d'organiser le service et ainsi permettre à d'autres enfants d'être accueillis.

Si l'enfant est absent de manière répétée sans qu'aucune information ne parvienne à la responsable des structures, un courrier sera envoyé à la famille pour non-respect des termes du contrat. Si la situation ne se régularise pas dans un délai de 15 jours, la place est attribuée à une autre famille.

Spécificités en crèche familiale

- remplacement lors des congés :

Il est demandé aux parents de faire coïncider, si cela est possible, leurs congés avec ceux de l'assistante maternelle.

Lorsque les parents ne parviennent pas à faire coïncider leurs congés avec ceux de l'assistante maternelle, la structure peut assurer, dans la limite des places disponibles, le remplacement chez une autre assistante maternelle, si les parents le souhaitent.

Si les parents ne retiennent pas cette solution, bien que l'enfant ne soit pas confié à la structure, la facturation pour la période considérée reste à leur charge (uniquement si cette absence n'a pas été prévue lors de l'élaboration du contrat et intégrée de fait dans le calcul de la mensualisation.).

Pour faciliter l'organisation des remplacements, il est demandé aux familles de remettre à la responsable des structures un planning mensuel sur lequel seront notées les présences et les absences de l'enfant.

Pendant la période estivale, la crèche familiale fonctionne avec la moitié des effectifs d'assistantes maternelles. Par conséquent, les parents qui auront posés leurs congés seront prioritaires en cas de remplacement. Pour les changements de date au dernier moment, la crèche familiale ne pourra garantir un remplacement. Si les parents sont d'accord et s'il y a des disponibilités, l'enfant pourra être accueilli au multi accueil.

- remplacement lors des absences des assistantes maternelles :

En cas de maladie, d'accident ou de formation professionnelle de l'assistante maternelle, la structure assure le remplacement chez une autre assistante maternelle ou au multi accueil. Les parents en sont aussitôt informés.

LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'accueil de l'enfant et de sa famille est au cœur de nos préoccupations quotidiennes. Afin d'assurer au mieux la continuité éducative entre le milieu familial et le lieu d'accueil, l'équipe petite enfance s'accorde à prendre en compte les besoins, les valeurs éducatives, l'histoire, la culture de chaque famille.

Chaque enfant est accueilli de manière individuelle. Les parents ou l'accompagnant sont invités à entrer dans la salle de vie et transmettre à l'équipe les informations nécessaires à la prise en charge de leur enfant.

De même, à chaque départ, les professionnelles invitent les parents ou l'accompagnant à échanger sur la journée de l'enfant, les activités ou sorties proposées, le fonctionnement de la structure.

L'équipe petite enfance avec l'appui de la responsable ou de son adjointe, s'attache à partager avec les familles, les sujets de réflexion autour de l'enfant. Il peut s'agir, par exemple, d'une discussion avec le parent sur le passage de leur enfant dans le groupe des grands. Dans ce cadre, toute modification de prise en charge de leur enfant au cours de l'accueil est réalisée en concertation et collaboration avec la famille.

La responsable petite enfance ou son adjointe peuvent également proposer des points individuels réguliers sur l'accueil de l'enfant, le fonctionnement des structures, ou par le biais de réunions de parents. Ces échanges apporteront un éclairage sur le fonctionnement et l'organisation du lieu d'accueil et viseront ainsi, à améliorer les pratiques quotidiennes.

Différentes informations (menus, fermetures, activités, sorties) sont transmises sur le site de la Mairie, par courrier, ou par voie d'affichage et relayées oralement par l'équipe.

Les familles peuvent être sollicitées pour accompagner les enfants lors des sorties, pour participer à des ateliers enfants/parents ou, tout simplement partager leurs connaissances et savoir faire autour de la musique, art plastique ou autres.

Les familles qui fréquentent les structures peuvent également participer aux activités proposées par le Centre Social (bougeothèque, conférence, ateliers).

Enfin, les moments festifs (Noël, Carnaval, fête de départ des enfants à l'école) sont autant de moments de partage et de rencontre des familles avec l'équipe petite enfance.

LES CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT

Si l'enfant quitte la structure avant la fin de la période contractualisée, la famille doit adresser un courrier à l'intention de Monsieur Le Maire. Le préavis est de **2 mois** avant la date effective de départ de l'enfant. A défaut de préavis, la durée non respectée sera facturée à la famille.

LES TARIFS

Les renseignements à caractère personnel qui sont demandés font l'objet d'une exploitation informatique qui respecte les impératifs définis par la CNIL (Commission Nationale d'informatique et des Libertés).

1. Les ressources prises en compte

Pour les allocataires de la CAF 21, le service utilise CAF PRO pour définir le montant des prestations familiales. Pour les familles ne relevant pas de la CAF 21, les revenus figurant sur l'avis d'imposition N-2 sont pris en compte.

Dans le cadre d'une garde alternée, un contrat est signé avec chaque parent; les ressources et composition familiale prises en compte pour la tarification sont celles correspondantes à la nouvelle situation familiale de chacun.

2. Les règles d'actualisation

La participation financière des familles est révisée au 1^{er} janvier de chaque année, et implique la signature d'un nouveau contrat d'accueil.

Un changement de situation familiale, professionnelle (perte ou reprise d'activité, congé parental), de domiciliation implique une réactualisation tarifaire.

3. Le tarif horaire

Il est calculé sur un taux d'effort (conformément au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales) dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille (cf tableau ci-dessous).

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Chaque année, la CNAF informe les structures du montant des ressources « plancher et plafond » à retenir pour l'année civile en cours. Ces montants seront affichés dans le contrat de l'enfant.

NOMBRE D'ENFANTS COMPOSANT LA FAMILLE	TAUX D'EFFORT HORAIRE				
	1	2	3	de 4 à 7	de 8 et plus
Multi-accueil	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %
NOMBRE D'ENFANTS COMPOSANT LA FAMILLE	TAUX D'EFFORT HORAIRE				
	1	2	3	de 4 à 5	de 6 et plus
Crèche familiale	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %

Les familles ayant à charge un enfant porteur de handicap, se verront appliquer le barème immédiatement inférieur, sous réserve de présentation d'un justificatif.

Il est appliqué une majoration de 30% aux familles ne résidant pas sur la commune.

4. La facturation

Toute ½ heure commencée est due.

La période d'adaptation est également facturée à partir du moment où l'enfant reste seul la première fois.

Les temps de présence sont cumulés et transformés en heures d'accueil.

En accueil occasionnel, les heures de présence sont facturées. En cas d'absence de votre enfant ou s'il est accueilli moins de 2 heures, 2 heures d'accueil vous seront facturées automatiquement.

En cas *d'accueil régulier*, le principe de la mensualisation est retenu. Elle se calcule à partir de la formule :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées/semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

L'ensemble des absences programmées de l'enfant et les fermetures de la structure est déduit au préalable.

- Sont déductibles de la facture mensuelle :

- les fermetures exceptionnelles de la structure,
- les hospitalisations de l'enfant dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation du justificatif
- l'éviction par le médecin de crèche,
- les absences pour maladie, supérieures à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sur certificat médical).

- Seront ajoutées à la facture mensuelle, les éventuelles heures complémentaires effectuées dans le mois.

Une régularisation sera effectuée à chaque fin de période contractuelle ou lors du départ anticipé de l'enfant.

En cas d'accueil d'urgence, d'accueil d'enfants placés et confiés à une famille d'accueil, ou d'accueil occasionnel pour les enfants hors département qui viendraient en vacances dans la famille, la facture est établie sur la base réelle des heures de présence appliquée au tarif moyen. Ce tarif est calculé selon la formule suivante : « total des participations des usagers divisé par le nombre d'heures facturées l'année précédente ».

Pour tout point non précisé dans ce règlement, se référer au règlement intérieur général du centre social municipal.

Ce règlement doit être signé par le(s) représentant(s) légal (aux) des enfants du multi accueil et de la crèche familiale. En cas de non respect de ce dernier ou du contrat établi avec la commune, la municipalité se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant.



Le Maire

Jean-François GONDELLIER

✕-----

Madame, Monsieur

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures Petite enfance et du document

« L'accueil de l'enfant malade en crèche familiale et multi-accueil ».

A Marsannay-la-Côte, le :

Signature
(précédée de la mention « lu et approuvé ») :