



Crèche Les Galopins Montrabéens
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)
Allée de la gare - 31850 Montrabé
Tél. : 05 61 84 73 85
E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

**Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

I. LE GESTIONNAIRE

| | | |
|-------------|--|---|
| CHAPITRE 1. | IDENTITE ET RESPONSABILITE DU GESTIONNAIRE | 3 |
|-------------|--|---|

II. LA STRUCTURE

| | | |
|-------------|-----------------------------------|---|
| CHAPITRE 2. | IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT | 4 |
| CHAPITRE 3. | CAPACITE D'ACCUEIL | 4 |
| CHAPITRE 4. | ÂGE DES ENFANTS ACCUEILLIS | 4 |
| CHAPITRE 5. | JOURS ET HEURES D'OUVERTURE | 4 |
| CHAPITRE 6. | FERMETURES ANNUELLES | 5 |

III. LE PERSONNEL

| | | |
|-------------|---|---|
| CHAPITRE 7. | LA DIRECTRICE DE LA CRECHE = 1 EQUIVALENT TEMPS PLEIN | 6 |
| CHAPITRE 8. | LES AUTRES PERSONNELS DE LA STRUCTURE | 7 |
| CHAPITRE 9. | LE MEDECIN | 7 |

IV. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCEUIL

| | | |
|--------------|---|----|
| CHAPITRE 10. | LES DEMANDES D'INSCRIPTION | 8 |
| CHAPITRE 11. | LES CONDITIONS D'ADMISSION | 9 |
| CHAPITRE 12. | CONTRAT D'ACCUEIL | 10 |
| CHAPITRE 13. | INSCRIPTION DEFINITIVE | 10 |
| CHAPITRE 14. | MODALITES DE RESILIATION OU DE MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL | 10 |
| CHAPITRE 15. | MODALITES DE BADGEAGE | 11 |
| CHAPITRE 16. | RADIATION | 11 |
| CHAPITRE 17. | ADAPTATION | 12 |

V. IMPLICATION DES FAMILLES

| | | |
|--------------|---|----|
| CHAPITRE 18. | LES MODALITES D'INFORMATION | 13 |
| CHAPITRE 19. | PARTICIPATION DE L'ENSEMBLE DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT . . | 13 |
| CHAPITRE 20. | « CONSEIL DE CRECHE » | 13 |

VI. VIE QUOTIDIENNE

| | | |
|--------------|---|----|
| CHAPITRE 21. | PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES | 14 |
| CHAPITRE 22. | DISPOSITIONS MEDICALES | 17 |
| CHAPITRE 23. | AUTORITE PARENTALE | 19 |
| CHAPITRE 24. | FOURNITURES | 20 |
| CHAPITRE 25. | REPAS | 20 |
| CHAPITRE 26. | TOILETTE | 21 |
| CHAPITRE 27. | SECURITE | 21 |

VII. PROJET D'ETABLISSEMENT

VIII ENGAGEMENT

ANNEXES 1&2

PRÉAMBULE

1) Rappel historique

La crèche « Les Galopins Montrabéens » s'est montée en association en avril 1994. Elle est devenue municipale le 1^{er} janvier 2009, à la demande des familles.

2) Objectifs

- Permettre aux parents d'avoir une offre de garde adaptée à leurs besoins et concilier leur vie professionnelle avec leur vie familiale.
- Réserver un accueil de qualité aux enfants, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être, leur développement et favoriser leur intégration sociale.

3) Cadre légal

L'établissement d'accueil de jeunes enfants intitulé « Les Galopins Montrabéens » assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, de jeunes enfants.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1^{er} août 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007, et N° 2010-613 du 10 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. LE GESTIONNAIRE

chapitre 1. Identité et Responsabilité du gestionnaire

MAIRIE DE MONTRABÉ

BP 5 - Place François Mitterrand - 31850 MONTRABÉ

Tél. : 05 61 84 56 30 - Fax : 05 61 84 56 33

Site internet : www.mairie-montrabe.fr

Messagerie : info@mairie-montrabe.fr

La crèche municipale est placée sous la responsabilité du Maire.

Assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire :

AXA ASSURANCES n° contrat 0000001773551504

II. LA STRUCTURE

chapitre 2. Identité de l'établissement

Crèche municipale « Les Galopins Montrabéens »
Espace d'accueil Antoine de Saint-Exupéry
Allée de la Gare - 31850 MONTRABÉ
Téléphone : 05 61 84 73 85
E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

chapitre 3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 40 places.

L'accueil peut-être :

- soit régulier : Les parents signent un contrat de réservation de place en fonction de leurs besoins.
- soit occasionnel : Des places sont proposées en fonction des disponibilités ; elles peuvent être réservées la semaine précédente, voire le jour-même. Cet accueil est au minimum de 2 heures consécutives.
- soit d'urgence : La Protection Maternelle Infantile peut être amenée à faire une demande de placement d'urgence en fonction des places disponibles. Une famille rencontrant une difficulté passagère peut également demander un accueil d'urgence. Dans cette situation, la directrice soumet la décision à l'appréciation du maire en conservant l'anonymat des familles.

L'établissement veille à favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou de troubles de santé. Cet accueil est étudié au cas par cas, avec les parents et les professionnels s'occupant de l'enfant, en fonction des possibilités de la structure et compte tenu du handicap. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré à l'admission selon l'appréciation des professionnels de la structure et en partenariat avec les professionnels extérieurs.

chapitre 4. Âge des enfants accueillis

La crèche accueille les enfants à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'au mois de juillet de l'année des 3 ans de l'enfant.

chapitre 5. Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi inclus, sauf les jours fériés.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont priés d'en informer la crèche avant 8h30 en appelant au 05.61.84.73.85.

L'accueil des enfants dans les groupes des moyens et des grands est privilégié de 7h30 à 9h30 et de 12h30 à 13h00 pour l'arrivée et le départ des demi-journées.

Pour la qualité de l'accueil de l'enfant et le fonctionnement du groupe, il est nécessaire de tenir compte du projet pédagogique, dans le choix des heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Pour les plus petits (groupe des bébés) il est conseillé aux parents de tenir compte autant que possible du rythme propre de leur enfant.

Pour tous, il est préférable de veiller à limiter la longueur des journées passées à la crèche.

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il n'y a qu'un accueil par jour et par enfant. **Après un départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut pas être accueilli à nouveau dans la même journée.**

Au moment de l'accueil, les parents informent l'équipe de l'horaire de départ et de la personne qui vient chercher l'enfant.

Pour assurer dans de bonnes conditions le départ de l'enfant, les parents doivent être présents **au plus tard à 18h20.**

En cas de retard, les parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant s'engagent à prévenir la crèche par téléphone.

Si un enfant n'est pas récupéré par sa famille avant 18h30 et que la directrice n'a pas été prévenue d'un retard exceptionnel, elle sera dans l'obligation légale de faire un signalement aux autorités compétentes.

Dans ce cas, l'enfant restera à la crèche à la garde de 2 agents communaux jusqu'à ce qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant. Quelle qu'en soit la raison, le temps de garde en dehors des heures prévues au contrat sera facturé aux parents.

Au-delà de 18h30, un tarif forfaitaire équivalent à 1 heure de garde de 2 agents sera réévalué chaque année en Conseil Municipal (cf. annexe 1). **L'heure entamée est due en intégralité.**

Mesures prises en cas de retard :

- 1^{er} retard : avertissement oral
- 2^e retard : avertissement notifié par écrit (mail) aux parents
- 3^e retard : convocation des parents et modification des horaires du contrat en conséquence
- En cas de récurrence : exclusion temporaire ou définitive

chapitre 6. Fermetures annuelles

- 3 semaines entre fin juillet et fin août
- 1 journée pédagogique (avant la reprise en août)
- 1 journée pédagogique exceptionnelle de formation
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An.
- Pont de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
 - À titre exceptionnel : jours de « pont » (la veille ou le lendemain de jours fériés lorsque le jour de fermeture est accolé au week-end).

Les dates exactes sont définies par le gestionnaire en début d'année pour l'année scolaire suivante.

III. LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets concernés (rappelé en préambule).

chapitre 7. La directrice de la crèche = 1 Equivalent Temps Plein

La directrice est infirmière puéricultrice, diplômée d'Etat.

Sous la responsabilité du gestionnaire :

- Elle est responsable de la mise en œuvre du projet d'établissement, élaboré avec les élus.
- Elle construit avec son équipe le projet pédagogique qui en découle.
- Elle est chargée de la relation aux familles (accueil, présentation du fonctionnement du service...).
- Elle est garante de la qualité du service et assure une veille juridique, sanitaire et sociale.
- Elle assure avec la coordinatrice petite enfance les relations avec les partenaires (CAF, PMI, Conseil Général...).
- Elle organise le travail du personnel.
- Elle participe, avec les élus, à l'élaboration du budget qui est voté en Conseil Municipal. Elle veille alors à son exécution.
- Elle est régisseur des recettes de la crèche.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée selon les modalités suivantes :

- L'accueil d'enfant malade est assuré par le personnel référent présent, sous la responsabilité du médecin de la structure qui est généralement joignable par téléphone si besoin.
- La directrice met en place une organisation qui permet aux membres du personnel d'assurer :
 - l'accueil des enfants et des parents ;
 - la gestion des plannings du personnel ;
 - le suivi des menus et des commandes alimentaires ;
 - toute mission ne pouvant pas être différée dans le temps.

Dans ses fonctions d'infirmière puéricultrice, elle assure l'organisation du quotidien dans l'éducation à la santé et à l'hygiène, au sein de l'équipe et auprès des familles :

- Elle accompagne les enfants et groupe d'enfants dans les activités quotidiennes et veille à leur développement psychomoteur et affectif.
- Elle participe aux visites médicales d'admission, en présence des parents et avec leur accord.
- Elle est responsable de la tenue des dossiers médicaux des enfants.
- Elle prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage de la pharmacie et des médicaments.
- Elle définit les menus.
- Elle informe et forme le personnel à la conduite à tenir en cas d'urgence (élaboration de protocoles d'urgence).

- Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité et participe à l'élaboration des protocoles en coordination avec le médecin de la crèche.

chapitre 8. Les autres personnels de la structure

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué à la PMI à sa demande.

8.01. Les éducatrices/eurs de jeunes enfants = 1.5 ETP

Elles/ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Elles/ils favorisent le travail en équipe par la concertation et le développement des outils de communication qu'elles/ils soumettent à la directrice.

8.02. Les auxiliaires de puériculture = 4.4 ETP

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles/ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices/teurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

8.03. Les aide-auxiliaires = 5 ETP

Elles/ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture, avec leur soutien.

8.04. Les agents de service intérieur = 2 ETP

Elles/ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

chapitre 9. Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin attaché à l'établissement :
Docteur Sophie de SAINTIGNON
Numéro d'ordre 31 1 09076 5

Ce médecin :

- émet un avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical ;
- en collaboration avec la directrice, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine :

- les enfants malades ;
- les enfants de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Elles sont tenues d'apporter le carnet de santé de l'enfant. Une fiche sanitaire est complétée par le médecin

de l'établissement pour chaque enfant. Aucun acte médical ne sera effectué lors de ces visites, le médecin assurant une action préventive.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins spécifiques, il peut proposer aux parents de faire appel au médecin de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Il est tenu de voir chaque enfant au moins une fois par an.

IV. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

chapitre 10. Les demandes d'inscription

Les demandes d'inscriptions se font en remplissant la fiche prévue à cet effet, disponible sur le site internet de la mairie www.mairie-montrabe.fr ou à la crèche.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Elle remplit une demande d'inscription spécifiant ses souhaits concernant les temps d'accueil de l'enfant et la date d'entrée souhaitée.

La demande doit être accompagnée :

- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau ou EDF, quittance de loyer ou attestation assurance habitation) ;
- du numéro d'allocataire CAF avec autorisation de consultation du dossier sur CAFPRO ;
- d'un justificatif CAF précisant l'adresse, les revenus, la situation professionnelle du père et de la mère, ainsi que le nombre d'enfants à charge. (A défaut la copie du ou des dernier(s) avis d'imposition des revenus du foyer)
- d'un justificatif de la situation professionnelle du père ET de la mère (dernier bulletin de salaire ou extrait KBis de moins de 3 mois, ou attestation d'inscription en formation pour l'année 2014-2015, ou attestation Pôle emploi de moins de 3 mois) ;
- d'un justificatif pour les familles monoparentales ;
- d'un certificat médical en cas de grossesse multiple ;
- de tous justificatifs permettant d'attester de situations particulières.

Toute fausse déclaration fera l'objet d'une annulation de la demande d'inscription.

La demande est signée par la personne exerçant l'autorité parentale. Un accusé de réception de la demande est ensuite envoyé à la famille. La date d'arrivée du dossier **complet** servira à classer les demandes d'inscription.

La demande d'inscription ne vaut pas admission.

Les admissions en crèche se font principalement à l'ouverture de l'établissement (fin août). Cette période d'admission peut éventuellement être étendue jusqu'à la fin de la période d'adaptation (mi-octobre) qui permet d'intégrer l'ensemble des enfants dans le fonctionnement de la structure. En cours d'année, des entrées sont possibles en fonction des places disponibles, avec remplacement dans l'ordre de la liste d'attente fixé par la Commission d'Attribution en fonction des critères définis (chapitre 11) et selon l'âge de l'enfant par rapport à son groupe d'accueil.

Les dossiers d'inscription doivent être actualisés à l'initiative des familles, en janvier de chaque année. A défaut, la demande d'inscription sera considérée comme annulée.

Tout changement intervenant en cours d'année dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être signalé par écrit à la CAF (pour mise à jour de CAFPRO) et à la mairie.

chapitre 11. Les conditions d'admission

En fonction des places disponibles par groupe d'âge, les admissions s'effectuent dans la transparence selon les critères fixés ci-dessous, en privilégiant les demandes des résidents montrabéens et du personnel communal.

Les groupes d'âge sont définis en fonction du développement psychomoteur des enfants. Quand ils ont 1 an révolu, les enfants du groupe des bébés sont susceptibles de passer dans le groupe des moyens. Le passage au groupe supérieur est soumis à l'appréciation de la directrice et du médecin de crèche.

11.01 Pour les accueils réguliers

Ce type d'accueil est prioritairement réservé aux familles dont les deux parents ont une activité (professionnelle ou formation sur l'année ou recherche d'emploi active).

La priorité est ensuite attribuée aux :

- demandes en cas de grossesses multiples ;
- demandes en cas de nécessité de regrouper les fratries à la crèche ;
- familles monoparentales.

La date de demande d'inscription du dossier complet permettra de départager les demandes à égalité selon les critères précédents.

11.02 Pour les accueils occasionnels

Les demandes seront étudiées par ordre d'arrivée. Les familles qui ne peuvent plus renouveler leur contrat d'accueil régulier en raison de leur passage à un congé parental à taux plein, sont prioritaires sur l'accueil occasionnel, afin d'assurer une continuité dans la socialisation de l'enfant.

11.03 Procédure d'admission / commission d'attribution des places

Le Maire constitue une commission d'attribution chargée d'étudier toutes les demandes d'inscription, de modification de contrat ou de radiation.

Chaque dossier est examiné de façon anonyme et le classement résulte de l'application des critères précédents, l'anonymat des dossiers n'étant levé qu'après établissement du classement.

Pour la rentrée de septembre, la commission d'attribution étudie les demandes d'inscription courant mars et attribue les places disponibles en fonction des critères définis ci-dessus. Elle établit également une liste d'attente par groupe d'âge. Les réponses sont communiquées par courrier aux familles.

Les familles admises ont alors **15 jours** pour établir le dossier d'inscription définitive et signer le contrat d'accueil, y compris pour les enfants à naître. **A défaut, la place est attribuée au suivant sur la liste d'attente.**

Les temps partiels sont pris en compte dans la mesure où ils peuvent se compléter.

Les admissions peuvent se faire en cours d'année selon les places disponibles, la commission d'attribution se réunissant selon les besoins.

chapitre 12. Contrat d'accueil

Quel que soit le type d'accueil de l'enfant, les modalités sont formalisées selon les termes d'un contrat signé par les parents et le Maire.

Pour l'accueil régulier, il précise les modalités de la phase d'adaptation (cf. chapitre 17), le temps de présence réservé chaque jour de la semaine, le nombre de jours de congés déductibles, ainsi que les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé. Il stipule également, au vu des éléments communiqués, une **estimation** pour l'année civile en cours, de la participation mensuelle forfaitaire payée par les familles selon les barèmes CNAF.

Pour les enfants à naître, les parents doivent valider le contrat signé par l'envoi d'un extrait de naissance de l'enfant, dans un délai d'un mois à compter de sa naissance. En l'absence de ce document, le contrat est résilié avec un préavis de 2 mois, selon les modalités du chapitre 14.

chapitre 13. Inscription définitive

Le dossier d'inscription doit comporter les pièces justificatives suivantes :

- copie du livret de famille ou, à défaut, de la pièce d'identité des parents ;
- signature du contrat d'accueil, après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant :

- copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- copie de la décision du juge au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision actée.

Au moment de l'entrée de l'enfant à la crèche:

- signature des différentes autorisations
- attestation d'assurance responsabilité civile ;
- attestation (ou carnet de santé) pour les vaccinations obligatoires (cf. annexe 2)

L'inscription définitive est effective dès lors que le contrat d'accueil est signé.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical organisé à la crèche. Pour la visite d'admission, au moins un des deux parents doit être présent et fournir le carnet de santé de l'enfant.

chapitre 14. Modalités de résiliation ou de modification du contrat d'accueil

Le contrat est conclu pour l'année scolaire en cours. Il est reconduit jusqu'au mois de juillet de l'année des 3 ans de l'enfant à la demande écrite de la famille qui fait part de ses vœux de modification de créneaux horaires avant la commission d'attribution des places en mars pour l'année scolaire suivante.

En cas de déménagement hors de la commune, la place est conservée pour l'année scolaire en cours à la demande écrite de la famille. Le tarif « extérieur » est alors appliqué. Pour l'année scolaire suivante, la demande de place n'est pas prioritaire, elle est revue en commission d'attribution

Si l'un des parents prend un congé parental à taux plein, la famille ne peut plus bénéficier de place régulière en crèche ; son contrat est conservé pour l'année scolaire en cours mais ne peut être renouvelé. La famille peut néanmoins bénéficier, en fonction des places disponibles, de place en accueil occasionnel selon les modalités de l'article 11.02.

Toute **demande de résiliation ou de modification** de contrat se fait avec un **préavis de 2 mois** (dates de fermeture de la structure non comprises) par courrier avec accusé de réception ou remis en main propre contre reçu.

En cas de **changement de situation** professionnelle ou familiale, dûment justifié et sur demande écrite, il est possible de revoir la durée de réservation hebdomadaire et les jours fixés, sous réserve de l'accord de la commission d'attribution et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

Les demandes de modification du contrat d'accueil sont examinées par la commission d'attribution qui répond dans un délai d'un mois après avoir été saisie. En cas de refus, la famille peut conserver le contrat à l'identique. Elle peut également demander la résiliation du contrat d'accueil existant avec un préavis d'un mois.

En dehors des situations d'urgences, soumises à l'appréciation des élus municipaux en charge de la petite enfance, les parents sont invités à déclarer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au plus tard 2 mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement des 2 mois de préavis (sans prise en compte du droit à congé).

chapitre 15. Modalités de badgeage

Les heures d'arrivées et de départ des enfants sont enregistrées par le personnel de la structure via des tablettes numériques. Les familles ne peuvent amener leurs enfants avant l'heure réservée. Si les familles viennent chercher l'enfant après l'heure de départ prévue au contrat (et avant 18h30), l'heure entamée sera facturée au tarif horaire de la famille. Si la situation devient récurrente le contrat de réservation devra être modifié en conséquence.

En cas de dysfonctionnement informatique du système de badgeage, les heures facturées seront les heures réservées par contrat.

chapitre 16. Radiation

Les cas de radiation seront étudiés individuellement par la commission d'attribution.

Les motifs de radiation sont :

- le non-paiement de 2 mois par la famille de la participation mensuelle, après mise en demeure ;
- la non-fréquentation de la crèche pendant 7 jours sans que la directrice ait été prévenue du motif. Après avoir averti la famille par courrier en recommandé avec accusé de

réception, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non signalé.

- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement (notamment des horaires cf. chapitre 5 ou le manquement répété aux dispositions médicales cf. chapitre 22) ;
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- toute déclaration inexacte susceptible de remettre en cause l'attribution de la place.

La décision de radiation est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception ou remis en main propre contre récépissé, moyennant un préavis de 15 jours. En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

chapitre 17. Adaptation

Pour l'accueil régulier, une période d'adaptation est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. Cette période se déroulera durant les 2 semaines précédant l'entrée définitive. Chaque enfant ayant son rythme propre, la durée de l'adaptation peut être prolongée à la demande de l'équipe éducative et dans l'intérêt de l'enfant. Cette adaptation se fera progressivement, d'abord avec une personne ayant la charge affective de l'enfant (parents, grands-parents ou assistante maternelle) puis, petit à petit, l'enfant restera seul.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, l'adaptation sera évaluée par la directrice en fonction des possibilités de la structure et de la famille.

La facturation sera établie à partir du 1^{er} jour d'adaptation, en fonction de la présence réelle de l'enfant et de sa famille. Toute heure entamée est facturée en intégralité (cf. annexe 1 - 4^e paragraphe).

V. IMPLICATION DES FAMILLES

chapitre 18. Les modalités d'information

18.01 Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Au quotidien, le cahier de liaison permet aux familles et aux professionnels de suivre l'enfant au cours de la journée et de faciliter les temps de transition et le relais de l'information.

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

L'équipe répond aux interrogations des parents ; la directrice est également disponible pour tout complément d'informations.

18.02 Informations collectives

Les familles approuvent le présent règlement de fonctionnement qui leur est présenté lors de l'inscription.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le hall de la crèche.

Les informations utiles et le règlement sont regroupés sur le site internet de la mairie www.mairie-montrabe.fr à la page « petite enfance ».

chapitre 19. Participation de l'ensemble des parents à la vie de l'établissement.

Les familles sont invitées à faire part de leurs suggestions via une boîte aux lettres située dans le hall d'entrée de la crèche.

Des réunions biannuelles favorisent les discussions entre parents et professionnels sur la vie de la crèche.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. Ces temps d'échange et de débat sur des thèmes concernant les familles de jeunes enfants pourront se faire en collaboration avec le Relais d'Assistante Maternelle municipal.

chapitre 20. « Conseil de crèche »

Il est composé :

- de 2 élus municipaux ;
- du secrétaire général de la Mairie (en charge du personnel communal), de la coordinatrice municipale petite enfance, de la directrice de la crèche et d'un autre membre du personnel de la crèche ;
- des parents qui le souhaitent.

Les organismes partenaires de la crèche (CAF, PMI etc.) pourront y être associés autant que de besoin.

Le conseil de crèche se réunit 1 à 2 fois par an. Il permet de débattre du fonctionnement de la structure. Il est convoqué par Monsieur le Maire, qui en définit l'ordre du jour sur proposition des différents membres.

Ce conseil informe les membres présents de l'évolution de la gestion de la crèche. La commission d'attribution lui communique un compte-rendu non nominatif des admissions. Il peut également émettre des propositions qui sont ensuite soumises à la municipalité. Son rôle est donc informatif et consultatif.

chapitre 21. Participation financière des familles

21.01 Barème

Le **barème CNAF** (Caisse Nationale des Allocations Familiales) est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Ce barème est susceptible d'évoluer en fonction des directives de la CNAF.

Les parents sont tenus au paiement d'une **participation mensuelle correspondant à leur réservation**, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. Ce barème est affiché dans l'établissement (cf. annexe 1).

La participation mensuelle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille dans les limites d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CNAF

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des ressources nettes (avant abattements fiscaux) déclarées par la famille.

Le gestionnaire est habilité par la CAF à accéder au dossier des familles par le biais de **CAFPRO**. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans CAFPRO, les parents devront prendre contact avec la CAF afin d'obtenir des explications.

Pour les allocataires relevant de **régimes spéciaux ou particuliers**, le complément de la prestation devra être pris en charge par leur caisse avec signature d'une convention. Si la famille ne communique pas les informations relatives à sa caisse d'allocation, ou que celle-ci refuse de signer une convention pour payer le complément à hauteur de celui versé par CAF, le complément de la prestation sera à la charge de la famille.

A défaut de produire, dans le délai d'un mois, le dossier d'inscription complet, la participation financière sera calculée sur la base du plafond maximum fixé par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Le taux d'effort sera appliqué (sous réserve que le nombre d'enfant à charge soit connu par le gestionnaire).

Les changements de situation (chômage, congé parental, divorce, séparation, décès, naissances, déménagement hors de la commune, etc.) doivent être signalés par les familles à la CAF et au gestionnaire par écrit. Si ces changements entraînent des modifications de tarification, ils seront pris en compte par le gestionnaire selon les données intégrées dans CAFPRO, un mois après la demande écrite.

Toute fausse déclaration (revenus, situation familiale, déclaration de domicile, etc.) induira un rappel de facturation sur l'ensemble de la période concernée et pourra être signalée à la CAF qui définira les sanctions appropriées. Toute fausse déclaration est susceptible d'induire une radiation cf. chapitre 16.

21.02 Facturation pour l'accueil régulier

La facturation est annualisée sur 11 mois, de septembre à juillet. Le règlement est dû avant le 10 de chaque mois jusqu'à la fin du préavis de 2 mois lors du départ de l'enfant.

La participation mensuelle est établie selon la formule suivante :

| |
|---|
| $\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil réservées} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$ |
|---|

21.03 Réservation et facturation pour l'accueil occasionnel

Pour un accueil occasionnel, la place de l'enfant n'est pas réservée à la signature du contrat d'accueil ; elle est fixée hebdomadairement en fonction des places disponibles dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.

Afin que l'enfant puisse bénéficier pleinement des temps d'accueil et prendre ses marques dans le groupe, il est recommandé qu'il soit accueilli au minimum 1 fois par semaine sur une durée de 2 heures consécutives minimum (sans le repas) ou une journée entière (avec le repas).

Chaque semaine, la famille contacte la crèche pour réserver selon ses besoins. La demande est prise en compte par la directrice en fonction des disponibilités de la structure. Une fiche de suivi est validée par les 2 parties.

Les créneaux ainsi réservés seront facturés mensuellement aux familles selon le tarif horaire appliqué, y compris s'ils ne sont pas utilisés.

21.04 Complément de facturation pour les non-résidents à Montrabé

En fonction des places disponibles, les enfants dont les parents ne résident pas à Montrabé, peuvent être admis à la crèche. Le taux d'effort applicable est fixé par la CNAF en application de l'article 21.01.

Une participation supplémentaire est demandée aux familles. Ce tarif, voté en Conseil Municipal, correspond, par mois, à 20 fois le tarif horaire appliqué à la famille.

21.05 Jours de congés

Les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduites de la facturation sur une période d'un an commençant à l'ouverture de la structure en août. Les jours de fermeture de la structure font partie des jours de congé et ne sont donc pas facturés dès le calcul initial. Ils sont notifiés aux familles chaque année dans le contrat d'accueil et **sont décomptés en jours**.

Exemple : Pour un temps plein, le nombre de jours maximum de congé peut donc aller jusqu'à 35 jours. S'il y a 23 jours de fermeture de la structure, la famille peut prendre jusqu'à 12 jours de congé.

Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois correspondant à la date de prise des congés, à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit (mail ou courrier remis en main propre), au minimum **1 mois** avant la date du 1^{er} jour de congé.

Afin de valider la procédure, la directrice accuse réception de la demande de la famille en précisant la date de réception de la demande et le nombre d'heures déduit de la facturation sur le mois concerné.

Les congés déductibles posés ne pourront plus être modifiés à partir du début du préavis d'un mois. L'enfant ne pourra pas être accepté à la crèche. Les congés non pris sont non reconductibles sur l'année scolaire suivante et doivent être pris sur la période allant de l'ouverture de la structure en août jusqu'à la fermeture en juillet de l'année suivante. (en étant posés avec le préavis de 1 mois)

21.06 Déductions autorisées

Les déductions appliquées sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure en cas de force majeure.
- Les jours de congés tels que prévus à l'article 21.05.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du justificatif.
- L'éviction selon les conditions du chapitre 22.01 sur présentation du certificat médical mentionnant le nom de la maladie et adressé (sous pli cacheté) au médecin de la crèche.
- Les absences avec certificat médical pour les maladies qui n'entrent pas dans les cas d'éviction du chapitre 22.01 (colonne de droite). La déduction s'applique après un délai de carence de 3 jours ouvrés à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant. Si 2 certificats médicaux s'enchaînent sans retour de l'enfant dans la crèche, le délai de carence n'est pris en compte qu'une seule fois au début de la maladie.

Tous les certificats médicaux doivent impérativement être fournis au retour de l'enfant à la crèche (au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le début de l'arrêt maladie) pour être pris en compte dans la déduction de facturation. En dehors de ce délai de 5 jours, aucune déduction de facturation ne sera possible.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour convenance personnelle (hors procédure de demande de congé) ne donnent pas droit à déduction.

VI. VIE QUOTIDIENNE

chapitre 22. Dispositions médicales

Un protocole médical est établi par le médecin de crèche en collaboration avec la directrice. Il précise les dispositions médicales qui relèvent de sa responsabilité.

22.01 Cas d'éviction

Afin de protéger l'enfant lui-même et les autres enfants des risques de contagion, ou si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins ou une surveillance importante incompatible avec l'accueil des autres enfants, les maladies faisant l'objet d'éviction ont été déterminées avec le médecin de la structure :

| Evictions préconisées par le ministère de la santé délai de carence de 3 jours ouvrés | Evictions décidées en accord avec le médecin de crèche pas de délai de carence |
|--|--|
| Coqueluche = 7 jours (5 jours sous azithromycine) | Bronchiolite & Bronchiolite asthmatiforme sévère sur avis médical = 4 jours |
| Hépatite A = 10 jours après début ictère | Gastro-entérite = 2 jours (et retour avec des selles non diarrhéiques) |
| Oreillons = 9 jours après début parotidite | Primo infection herpétique = 5 jours |
| Rougeole = 5 jours après éruption | Varicelle = 7 jours WE inclus (et retour si les boutons sont secs) |
| Scarlatine et angine à streptocoque = 2 jours après début du traitement antibiotique | |
| Impétigo = 3 jours après début des antibiotiques si les lésions sont protégeables et protégées | |
| Gale = 3 jours | |

Pour d'autres maladies particulières, sur avis du médecin de la crèche, une éviction peut être décidée en précisant sa durée.

22.02 Les obligations de traitement avant le retour en crèche

D'autres maladies ne nécessitent pas l'éviction ; les journées d'absence ne seront donc pas déduites. Néanmoins, le traitement est indispensable avant le retour en collectivité. Il s'agit des maladies suivantes :

- **Conjonctivite purulente** : retour avec traitement (2 instillations minimum)
- **Diarrhées aiguës** : arrêt des diarrhées et retour avec traitement
- **Vomissements** : arrêt des vomissements et retour avec traitement
- **Muguet** : retour avec traitement
- **Poux** : retour après traitement
- **Teigne du cuir chevelu** : retour avec traitement

22.03 Vaccinations

Par mesure de protection collective, il est demandé aux familles de respecter les recommandations vaccinales en vigueur, établies par le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) (annexe 2 : calendrier simplifiés des vaccinations INPES 2015).

Les vaccinations seront vérifiées et les photocopies des vaccinations à fournir au médecin de crèche au fur et à mesure du séjour à la crèche.

Les vaccinations antidiphtérique, antipoliomyélitique sont obligatoires (art.L3111-2 et 3 code de santé publique). Conformément à l'article R.3111-17 du code de la santé publique, l'admission d'un enfant à la crèche est subordonnée à la réalisation des vaccinations obligatoires. Si ces vaccinations n'ont pas encore été réalisées à la date de l'admission de l'enfant, elles doivent l'être dans les 3 mois de cette admission. Si cette obligation n'est pas respectée dans le délai imparti, l'enfant peut être exclu de la structure le temps nécessaire pour procéder à la vaccination, sans déduction de facture.

22.04 Maladies contagieuses dans la famille

Si dans la famille, il se déclare un cas de maladie contagieuse soit chez les enfants, soit chez les parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

22.05 Symptômes

En cas de fièvre supérieure à 38°C, du paracétamol pédiatrique sera administré par le personnel de la crèche, en application du protocole établi par le médecin de la crèche. L'un des parents est aussitôt prévenu. Il est donc impératif que les parents soient joignables.

Si la température de l'enfant ne descend pas au bout d'une heure après la prise de l'antipyrétique, les parents doivent venir chercher l'enfant rapidement.

La maladie d'un enfant peut justifier l'interruption temporaire de l'accueil :

- afin de protéger l'enfant lui-même ;
- afin de protéger les autres enfants des risques de contagion ;
- parce que, dans certains cas, l'état de santé nécessite des soins ou une surveillance trop importante, incompatible avec l'accueil des autres enfants.

Par conséquent, la directrice, son représentant ou le médecin de la structure peuvent décider de refuser un enfant qui présente des symptômes (fièvre, troubles digestifs, boutons...), dès son arrivée à la crèche ou en demandant à un parent de venir rechercher son enfant souffrant. **Dans ce cas, il n'y a pas de déduction sur la facturation.**

Une consultation médicale sera demandée lorsque l'enfant présente des symptômes évocateurs d'une maladie à éviction et/ou un état général affaibli (qui l'empêche de participer aux activités de la collectivité ou nécessite une surveillance personnalisée). **Pour réintégrer la crèche, l'enfant devra être muni d'un certificat médical précisant son aptitude à la vie en collectivité.**

22.06 Médicaments

Selon la circulaire du 4 juin 1999, et en accord avec le médecin de la crèche, l'ensemble du personnel de la crèche est habilité à administrer les traitements aux enfants.

AUCUN AUTRE MÉDICAMENT, MÊME HOMÉOPATHIQUE,

NE POURRA ÊTRE ADMINISTRÉ À L'ENFANT SANS ORDONNANCE.

Les parents doivent prévenir l'équipe et surtout signaler si l'enfant a pris un médicament contre la douleur ou la fièvre afin d'éviter tout surdosage.

Les parents doivent fournir les médicaments dans leur emballage d'origine ainsi que l'ordonnance en cours de validité précisant la date, la posologie et la durée du traitement. Le remplacement par un médicament générique doit également être mentionné par écrit.

Dans la mesure du possible, le médecin prescripteur veillera à éviter les prises médicamenteuses en milieu de journée. Les prises du matin et du soir seront administrées à la maison. Les traitements trop lourds (de type aérosols par exemple), ne pourront en aucun cas être administrés à la crèche. Si un médicament se conserve au réfrigérateur, les parents doivent le signaler au personnel lors de la remise du traitement. A la fin du traitement, les médicaments sont rendus à la famille et ne doivent pas être conservés dans la structure, hormis ceux des PAI.

22.07 Intervention de professionnels paramédicaux

Les professionnels médicaux extérieurs à la crèche ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une structure de soins, ce qui n'est pas le cas de la crèche.

Par conséquent, aucune intervention de ce type (exemple : séance de kinésithérapie) ne pourra être pratiquée à la crèche en dehors du cadre exceptionnel d'un Protocole d'Accueil Individualisé dûment justifié établi entre le médecin de la crèche, le pédiatre de l'enfant, la directrice et la famille.

22.08 En cas d'urgence

La directrice de la crèche prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui sont prises.

chapitre 23. Autorité parentale

Autorité conjointe

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Autorité pour un seul parent

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice ne peut confier l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite fournie par ce dernier au bénéfice de l'autre parent, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de **résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice de la crèche qui en informe le personnel afin que celui-ci puisse confier l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite que le parent désigné donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de **tutelle confiée à un tiers**, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou aux personnes dûment mandatées par un imprimé joint au dossier de l'enfant. Ces dernières devront obligatoirement être munies d'une carte d'identité.

Le personnel responsable peut refuser de remettre un enfant s'il considère qu'e l'enfant court alors un danger immédiat. La directrice en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

chapitre 24. Fournitures

La crèche fournit les couches adaptées à la taille et à l'âge de l'enfant pendant le temps d'accueil. La famille peut choisir de fournir à la crèche une autre marque de couche de son choix, elle doit alors fournir les couches en quantité suffisante. L'enfant doit arriver à la crèche avec une couche propre.

Les parents devront fournir lors de l'entrée de leur enfant à la crèche le matériel suivant noté au nom de l'enfant :

- une turbulette
- un doudou si besoin
- un thermomètre
- une brosse et/ou un peigne
- 2 sucettes si besoin
- des chaussons
- du linge de rechange en quantité suffisante et de saison, à la taille de l'enfant et marqué à son nom.

Les parents devront également marquer au nom de l'enfant les vêtements d'extérieur (vestes, manteaux, casquettes et chapeaux). Si les vêtements ne sont pas notés au nom de l'enfant, ils risquent d'être égarés ou échangés facilement.

Si les familles demandent l'utilisation pour leur enfant de produits spécifiques, elles devront les fournir. Tous les médicaments et traitement de confort doivent être fournis par la famille.

chapitre 25. Repas

Le repas est fourni par la structure pour les enfants présents le matin sauf le lait maternisé qui est fourni par la famille.

Pour les bébés, le régime alimentaire fixé par le médecin de famille ou le pédiatre est respecté autant que possible. A partir du groupe des moyens, les repas sont pris en commun dans un souci d'éducation au goût et de socialisation.

La directrice élabore la composition du menu journalier, composé du déjeuner et du goûter, en collaboration avec le médecin de la crèche.

Les menus sont affichés à la semaine afin que les parents puissent équilibrer les repas du soir.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un PAI Protocole d'Accueil Individualisé est établi avec le médecin de l'établissement. Les parents peuvent être amenés à fournir tout ou partie des repas.

Les habitudes alimentaires culturelles ou religieuses ne sont pas prises en compte dans l'élaboration des menus ; si un aliment n'est pas conforme aux habitudes familiales, il ne sera pas remplacé.

L'enfant peut également être nourri au lait maternel si celui-ci est apporté congelé et si la famille a signé une décharge l'engageant à suivre le protocole de conservation préétabli.

chapitre 26. Toilette

L'enfant doit arriver propre à la crèche (linge de corps changé tous les jours) et avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner.

Le bain, temps d'échange et de relation, doit être assuré par la famille à son domicile.

chapitre 27. Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles...) est FORMELLEMENT INTERDIT, ainsi que les bretelles et les ceintures, en raison des risques d'étranglement, absorption, blessures...

Pour la sécurité de tous, les familles doivent s'assurer que leurs enfants ne viennent pas à la crèche avec des objets ou des aliments qui pourraient représenter un risque pour l'enfant lui-même ou pour ses camarades.

Seuls les enfants accueillis à la crèche sont sous la responsabilité de la structure. Tout autre enfant accompagnant un adulte reste sous l'entière responsabilité de celui-ci. Les adultes veilleront notamment à ce que les plus grands n'utilisent pas les jeux, qu'ils ne courent pas dans les locaux, qu'ils ne bousculent pas les plus jeunes...

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

VII. PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif, un projet pédagogique, un projet social et le présent règlement de fonctionnement.

Le projet éducatif est élaboré par la directrice avec les élus municipaux. Il fixe les grandes orientations éducatives.

Le projet pédagogique portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe à partir des orientations du projet éducatif.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en coordination avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

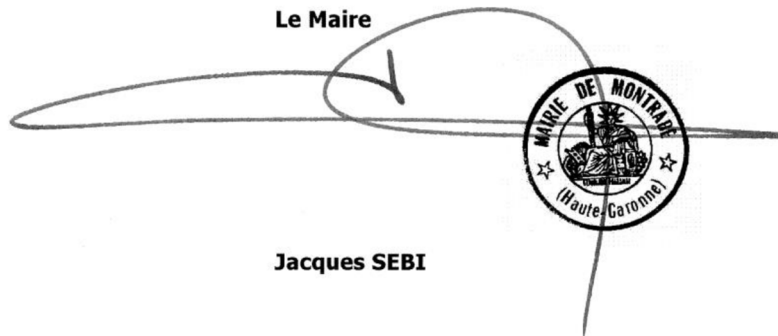
Ces documents sont à la disposition des parents qui souhaitent les consulter.

VIII. ENGAGEMENT

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, qui est consultable sur le site internet de la mairie, à la page « petite enfance ».

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur immédiatement

Le Maire



Jacques SEBI

The image shows a handwritten signature in black ink that starts with a large loop on the left and ends with a vertical line on the right. To the right of the signature is a circular official seal. The seal has a double border. The outer border contains the text 'MAIRIE DE MONTRABÉ' at the top and '(Haute-Garonne)' at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains a coat of arms featuring a central figure, possibly a saint or a historical figure, surrounded by other heraldic elements.

2016

Crèche municipale

« Les Galopins Montrabéens »

1) NOMBRE D'HEURES MENSUELLES RÉSERVÉES

Selon les préconisations de la CAF, la participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

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

2) BARÈME DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET TARIF HORAIRE

La participation familiale est fixée par la CNAF selon les revenus et le nombre d'enfants à charge du foyer.

Pour les allocataires, le montant du barème est fixé par le service CAFPRO, profil T2. Pour les non allocataires, les ressources prises en compte pour l'année 2015 correspondent à l'ensemble des ressources du foyer figurant sur le (ou les) avis d'imposition avant abattements, et perçues en 2013.

La CAF fixe également chaque année un plancher et un plafond de ressources.

Pour 2016 : le plancher mensuel est de = 660.44 €

le plafond mensuel est de = 4 864.89 €

$$\text{Formule de calcul du tarif horaire} = (\text{revenus N-2} / 12) \times \text{taux d'effort}$$

Le taux d'effort est proportionnel au nombre d'enfants à charge :

| Taux d'effort | Nombre d'enfants à charge |
|---------------|---------------------------|
| 0.06% | 1 enfant |
| 0.05% | 2 enfants |
| 0.04% | 3 enfants |
| 0.03% | 4 à 7 enfants |
| 0.02% | 8 enfants et plus |

Pour un enfant handicapé, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction du nombre d'enfants à charge. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. (Ex : Une famille avec 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants soit 0.03%).

3) CALCUL DE LA FACTURATION MENSUELLE POUR LES MONTRABÉENS

La facturation mensuelle est alors établie sur 11 mois selon la formule suivante :

$$\text{Tarif mensuel} = \text{nombre d'heures mensuelles} \times \text{tarif horaire}$$

4) COMPLÉMENT DE FACTURATION POUR LES RÉSIDENTS NON MONTRABÉENS

En application de l'article 21.04 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, le forfait extérieur a été voté en Conseil Municipal. Il correspond, par mois, à 20 fois le tarif horaire appliqué à la famille.

$$\text{Tarif mensuel} = (\text{nombre d'heures mensuel} + 20\text{h}) \times \text{tarif horaire}$$

5) FORFAIT D'ADAPTATION

En application de l'article 17 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, une période d'adaptation de 2 semaines est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. La facturation sera établie à partir du 1^{er} jour d'adaptation, en fonction de la présence réelle de l'enfant et de sa famille. Toute heure entamée est facturée en intégralité.

6) MODALITÉS DE DÉDUCTION DES JOURS DE VACANCES

En application de l'article 21.05, les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduites de la facturation.

Pour un temps plein, le nombre maximum de jours de congé peut aller jusqu'à 35 jours (jours de fermeture de la structure compris).

Les jours fériés ne sont jamais facturés comme tous les jours de fermeture de la structure.

Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois correspondant à la date de prise des congés à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit au minimum 1 mois avant la date du 1^{er} jour de congé.

L'enfant ne pourra en aucun cas être accueilli à la crèche sur les jours de congés déclarés.

7) DÉDUCTION POUR JOURS D'ÉVICTION

En application des articles 21.06 et 22.01 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, et après présentation du certificat médical, les jours d'éviction sont déduits sur la facturation du mois suivant.

8) MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation est établie en début de mois en cours. Le règlement à l'ordre du Trésor public doit être effectué avant l'échéance noté sur la facture et est à la directrice ou dans la boîte aux lettres prévue à cet effet dans la crèche.

9) MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Les factures peuvent être acquittées par les familles :

- ↗ Soit par chèque bancaire
- ↗ Soit par prélèvement
- ↗ Soit en espèces
- ↗ Soit par chèques CESU

**Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

Calendrier de vaccination

| Vaccin contre : | naissance | 2 mois | 4 mois | 11 mois | 12 mois | 16 à 18 mois |
|--|-----------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| BCG | injection | | | | | |
| Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite - Coqueluche - Haemophilus influenzae B | | 1 ^{ère} injection | 2 ^e injection | 3 ^e injection | | |
| Hépatite B | | 1 ^{ère} injection | 2 ^e injection | 3 ^e injection | | |
| Pneumocoque | | 1 ^{ère} injection | 2 ^e injection | 3 ^e injection | | |
| Méningocoque C | | | | | injection | |
| Rougeole - Rubéole - Oreillons | | | | | 1 ^{ère} injection | 2 ^{ème} injection |

Ce tableau est susceptible d'évoluer selon la législation en vigueur.