



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

**Adopté au conseil municipal
de la ville de Maurepas
du 2 février 2021
6DCM2021/006**

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE	3
2. PRÉSENTATION DES EAJE	3
3. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	4
3.1 Le gestionnaire.....	4
3.2 Les différentes structures d'accueil du jeune enfant	4
3.3 Le service Petite enfance	4
4. MODALITÉS D'ADMISSION	5
4.1 Conditions d'attribution des places.....	5
4.2 Critères d'attribution des places	5
4.3 Constitution du dossier d'inscription	5
4.4 Admission.....	5
4.5 Adaptation.....	6
4.6 Départ de la crèche	6
4.7 Cas d'exclusion	6
5. LE PERSONNEL	6
6. LES PARENTS.....	7
7. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT.....	7
7.1 Conseils pratiques	8
7.2 Sécurité, responsabilité, assurance	8
7.3 Les repas.....	9
7.4 Surveillance médicale.....	9
8. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS	11
8.1 Le contrat.....	11
8.2 Le taux d'effort	11
8.3 Les ressources des familles.....	12
8.4 Les congés et absences donnant droit à déduction	12
9. LA FACTURATION	13
9.1 Modalités.....	13
9.2 Modifications des situations familiale et professionnelle	13
9.3 Facturation des heures d'accueil : heures dues après un délai d'annulation	14
10. ANNEXES	14

1. PRÉAMBULE

La ville de Maurepas met à disposition des familles maurepasiennes un service petite enfance et plusieurs établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) adaptés à leurs différents besoins, à savoir :

- 1 crèche familiale d'une capacité de 53 30 enfants
- 1 crèche collective d'une capacité de 60 enfants
- 1 crèche collective d'une capacité de 78 enfants
- 1 halte - jeux d'une capacité de 20 enfants
- 1 micro - crèche d'une capacité de 10 enfants

Ces structures sont régies selon :

- Le décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Les instructions en vigueur de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf), toute modification étant applicable.

Ce règlement de fonctionnement peut être modifié par décision du conseil municipal.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant. Les annexes s'y rapportant, listées en dernière page, sont à rapporter à la direction de la structure d'accueil

2. PRÉSENTATION DES EAJE

	Crèche « de La Villeparc »	Crèche «Françoise Dolto»	Crèche Familiale	Halte-Jeux	Micro- Crèche
Nombre de places	78	60	30	20	10
Âge des enfants	10 semaines à 3 ans révolus	10 semaines à 3 ans révolus	10 semaines à 3 ans révolus	10 semaines à 3 ans révolus	Plus de 15 mois à 3 ans révolus
Amplitude horaire du lundi au vendredi	7h - 18h30	7h30 - 19h	7h - 19h	8h - 18h	8h - 18h
Offre d'accueil	Accueil régulier ¹ à temps plein (5 jours) ou partiel en fonction des disponibilités 1 section est fermée le mercredi	Accueil régulier ¹ à temps plein (5 jours) ou partiel en fonction des disponibilités	Accueil régulier ¹ à temps plein (5 jours) ou à temps partiel 4 J sans mercredi, ou « forfait scolaire » sans mercredi et vacances scolaires	●Accueil régulier ¹ à temps plein (5 jours) ou à la ½ journée ou à la journée en fonction des disponibilités ●Accueil occasionnel ² avec réservation sur demande à la ½ journée ou à la journée (5 places) ●Accueil d'urgence ³	Accueil régulier ¹ à temps plein (5 jours) ou à temps partiel en fonction des disponibilités
Condition d'admission	Parents résidant à Maurepas pendant toute la durée du contrat				

(1) Accueil régulier : besoins connus à l'avance et récurrents.

(2) Accueil occasionnel : besoins connus à l'avance et non récurrents (la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire mais l'enfant doit être inscrit dans l'établissement). Attribution en fonction des places disponibles et des urgences sociales.

(3) Accueil d'urgence : besoins non anticipés, l'enfant n'a jamais fréquenté la structure d'accueil.

Les structures d'accueil peuvent fermer, à tour de rôle, lors des congés d'été, des petites vacances ou des ponts, Chaque établissement ferme 2 jours par an, pour les journées pédagogiques du personnel.

Un accueil peut être proposé dans une des structures restées ouvertes, pour les parents qui en font la demande.

Tous les établissements d'accueil petite enfance sont fermés pendant la semaine entre Noël et le jour de l'An.

3. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

3.1 Le gestionnaire

Nom : Mairie de Maurepas

Adresse : 2 place d'Auxois – CS 40527 78311 MAUREPAS CEDEX

Site internet : www.maurepas.fr

3.2 Les différentes structures d'accueil du jeune enfant

Crèche familiale

Adresse : Maison du Voisinage des Coudrays, rue de Bassigny - 78310 MAUREPAS

Téléphone : 01 30 66 53 30 (permanence administrative 9h00 - 17h30)

Mail : creche.familiale@maurepas.fr

Crèche collective de La Villeparc

Adresse : Allée de la Meuse- 78310 MAUREPAS

Téléphone : 01 30 66 53 90

Mail : creche.villeparc@maurepas.fr

Crèche collective Françoise Dolto

Adresse : sente de Beaufortin- 78310 MAUREPAS

Téléphone : 01 30 62 89 89

Mail : creche.dolto@maurepas.fr

L'Escal Petite enfance

Adresse : avenue de Limagne – 78310 MAUREPAS

Micro - crèche

Téléphone : 01 30 66 54 23

Mail : microcreche.coudrays@maurepas.fr

Halte - jeux

Téléphone : 01 30 51 62 69

Mail : halte.jeux@maurepas.fr

3.3 Le service Petite enfance

Mairie de Maurepas

Adresse : 2 place d'Auxois – CS 40527 - 78311 MAUREPAS CEDEX

Téléphone : 01 30 66 53 10

Mail : petiteenfance@maurepas.fr

4. MODALITÉS D'ADMISSION

4.1 Conditions d'attribution des places

Les demandes des familles sont enregistrées, au préalable, sur une liste d'attente au service Petite enfance de la mairie.

Une commission d'admission se réunit au printemps, afin d'attribuer les places disponibles à la rentrée de septembre. Elle se compose de l'élu Petite enfance et Parentalité, des professionnels petite enfance et éventuellement de travailleurs sociaux.

La Ville tente de satisfaire toutes les demandes en prenant en considération les contraintes professionnelles et les besoins d'accompagnement à la parentalité en fonction des places disponibles.

4.2 Critères d'attribution des places

- L'ancienneté sur la liste d'attente en fonction des places qui se libèrent
- Les familles en situation sociale urgente ou précaire

4.3 Constitution du dossier d'inscription

Il se compose des annexes (attestation originale approuvant le règlement de fonctionnement de l'établissement, l'attestation d'acceptation de l'utilisation de CDAP et l'accord des parents d'être prévenus par SMS ou courriel en cas d'information collective importante) et des photocopies des pièces suivantes à fournir :

- Livret de famille (page parents + enfants) ;
- Justificatif des pensions alimentaires versées ou perçues ;
- Numéro allocataire Caf : attestation Caf ou carte d'allocataire ;
- Justificatif de domicile récent daté de moins de 3 mois à fournir chaque année ;
- Attestation de responsabilité civile nominative à fournir chaque année ;
- Les diverses fiches remises dûment complétées et signées : elles devront être mises à jour à chaque changement (résidence, employeur, numéro de téléphone fixe ou portable, courriel...) ;
- Certificat médical établi par le médecin de crèche ou à défaut par le médecin traitant ;
- État des vaccinations : carnet de santé – pages vaccination - dûment tamponnées ou un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

4.4 Admission

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines jusqu'à leurs 3 ans révolus. Selon le décret du 10 juin 2010, en l'absence d'un médecin de crèche, l'âge minimum est différé aux 4 mois de l'enfant.

Conformément au décret n°2018-42, le respect du calendrier vaccinal en vigueur **subordonne l'admission et le maintien d'un enfant** dans l'un des Établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la commune pour les enfants nés à partir du 1^{er} juin 2018.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être admis selon un projet d'accueil défini auparavant et compatible avec la vie en collectivité.

4.5 Adaptation

Pour favoriser une meilleure intégration de l'enfant à la crèche, une période d'une semaine (voire deux si nécessaire) est à prévoir pour l'adaptation.

Son déroulement est propre à chaque famille et peut se moduler en fonction des besoins, en concertation avec les professionnels. C'est un moment privilégié afin de se familiariser avec le nouveau lieu de vie, faciliter les premières séparations, et établir un climat de confiance mutuelle.

Les jours d'adaptation sont facturés au réel.

4.6 Départ de la crèche

Tout départ doit être signifié par courrier auprès de la direction de la crèche, avec **un préavis d'un mois**. Si l'enfant quitte la structure sans effectuer le mois de préavis, celui-ci sera néanmoins facturé.

Tout déménagement sur une autre commune fait perdre le droit à la place en crèche.

En concertation avec la famille, le contrat d'accueil à temps plein pourra être revu en cours d'année dans le cas d'une modification des contraintes horaires ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

Lors du renouvellement du contrat, le service Petite enfance pourra proposer une orientation vers le multi-accueil en cas de fréquentation insuffisante, trop irrégulière ou de non-respect du contrat.

4.7 Cas d'exclusion

- En cas de non respect du règlement de fonctionnement ;
- En cas d'absence prolongée et non justifiée de l'enfant la place sera considérée comme disponible ;
- En cas de non versement répété des participations familiales dans les délais, et sans recherche de solution adaptée à la situation ;
- En cas d'un comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil ;
- Déménagement de la commune.

5. LE PERSONNEL

Chaque établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité d'une directrice, puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'État. Elle est assistée (pour les crèches collectives), d'une directrice adjointe, puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants.

La directrice est responsable du fonctionnement de l'établissement. Interlocutrice de la famille, garante de la sécurité et du bien-être de l'enfant, elle prend toutes les dispositions afin de promouvoir un accueil de qualité. Elle assure la gestion administrative, financière et l'encadrement du personnel de la structure.

Elle effectue un suivi paramédical de l'enfant.

La directrice est chargée de l'application du règlement de fonctionnement, de la mise en place du projet d'établissement et des projets éducatifs réalisés en équipe.

Les horaires de travail et congés des directrices et directrices adjointes sont organisés de telle sorte qu'en permanence au moins une puéricultrice ou une infirmière soit présente dans une des structures et joignable par l'ensemble du personnel.

En cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants présente dans l'établissement.

Les responsables des autres structures, en fonction d'un planning de garde établi, interviennent pour toutes les dispositions à prendre en cas d'urgence, notamment celles concernant la sécurité et la santé des enfants.

Deux assistantes administratives assurent le secrétariat des équipes de direction.

Des éducateurs de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture, des professionnels qualifiés CAP Accompagnant éducatif petite enfance ainsi que des agents techniques polyvalents et cuisiniers composent les équipes.

Un psychologue et un médecin (surveillance préventive uniquement) sont présents régulièrement dans les structures auprès des enfants et du personnel et se tiennent à la disposition des familles qui le souhaitent.

Des élèves stagiaires sont régulièrement admis.

6. LES PARENTS

La mission des lieux d'accueil petite enfance est de permettre aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

Il est nécessaire, pour assurer au mieux cette mission, que parents et professionnels échangent quotidiennement, afin de maintenir le lien entre famille et lieu d'accueil.

Il est important de consulter les informations diverses, mises à disposition des familles, par le biais d'un tableau d'affichage dans les structures collectives (menus, événements, prévention...).

Les informations collectives, demandant la mobilisation et l'implication de tous, sont transmises par email afin que chaque famille ait le même niveau d'information. Notamment, en ce qui concerne le respect des consignes sanitaires nationales et des protocoles inhérents à la Ville et à chaque mode d'accueil, mis en place lors de la survenue d'épidémies ou de pandémies.

Des réunions de parents sont organisées dans chaque structure.

Les parents sont invités à participer aux temps festifs, aux activités et à accompagner les enfants en sortie, selon leur disponibilité.

Le conseil de parents, élu pour un an, reflète la participation des familles à la vie des lieux d'accueil de la ville. C'est une instance consultative, composée de l'élu Petite enfance et Parentalité, de représentants des professionnels et de représentants de parents. Il se réunit 2 à 3 fois par an et débat de sujets généraux d'organisation de la vie des structures et des projets prévus.

7. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Lorsque l'enfant arrive à la crèche, sa toilette est faite et son petit déjeuner a été pris au domicile. Il arrive à l'heure prévue selon le contrat. Les parents doivent prévenir leur structure d'accueil, avant 9h30, de toute modification d'horaire ou d'absence imprévus.

Dans un objectif pédagogique, afin de respecter le rythme et l'organisation de la structure, **l'enfant doit être confié avant 10h (avant 9h pour la crèche familiale** quand des activités sont prévues au jardin d'enfants ou des ateliers au domicile des assistantes maternelles) **et peut partir dès 16h.**

En cas d'absence des parents ou des personnes mandatées à l'heure de la fermeture de la structure, le commissariat Élanecourt sera contacté afin de prendre les dispositions qui s'imposent.

7.1 Conseils pratiques

Les structures d'accueil fournissent le matériel de puériculture courant, ainsi que les couches.

Les parents apportent pour leur enfant :

- Des vêtements de rechange en quantité suffisante ;
- Des vêtements adaptés à chaque saison (chapeau de soleil, bonnet ou cagoule, bottes) ;
- Des chaussons ;
- Le « doudou » ou l'objet familier de l'enfant ;
- Un thermomètre électronique marqué au nom de l'enfant ;
- Un flacon de doliprane® sirop pédiatrique non ouvert avec date d'expiration valide pour l'année à venir, marqué au nom de l'enfant. Le doliprane® en suspension buvable a une durée de validité de 6 mois après ouverture du flacon neuf ;
- Une crème de soin en cas d'érythème fessier marqué au nom de l'enfant. Cette crème est laissée au choix des parents. Certaines crèmes doivent être accompagnées de l'ordonnance du médecin de l'enfant. La liste des crèmes sans ou avec ordonnance est disponible au sein de chaque structure. En cas d'absence de crème fournie par les parents, une crème type pâte à l'eau sera appliquée, sauf contre-indication notifiée par les parents.

Tous les vêtements et objets personnels doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité sont interdits :

- Les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles, chaînes, médailles, etc. ;
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces de monnaie, etc. ;
- Les jouets personnels qui peuvent se casser ou se perdre à la crèche ;
- Les cordons : de tétines, de vêtements, etc. ;
- Les sacs à bandoulière.

7.2 Sécurité, responsabilité, assurance

Ces consignes ont leur importance. L'attention que vous y porterez facilitera le travail des équipes.

- Les enfants restent à la charge de leur(s) parent(s) à l'intérieur de la structure, tant que ces derniers sont présents.
- La présence de frères et sœurs des enfants confiés ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants, ni un élément perturbateur. Ils sont sous la responsabilité de leur(s) parent(s).
- Les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent, au moment de l'entrée et de la sortie, sans oublier les accès extérieurs. Être vigilants également à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle, et ne pas être accompagné par des adultes mal identifiés par l'équipe.
- Les parents sont seuls habilités à venir chercher leur enfant. Si une tierce personne doit venir le reprendre, les parents doivent signer une autorisation nominative auprès de la direction, qui informe le personnel. La personne mandatée devra présenter une pièce d'identité et être âgée d'au moins 16 ans.
- En cas de situation d'urgence (risques incendie, chimique, risques intrusion ou attentat), les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. En effet, en venant le récupérer, ils se mettent en danger eux-mêmes ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. Il faut éviter également de téléphoner afin de pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible, et ceci tant que l'alerte n'a pas été levée.
- La responsabilité de la commune ne peut être mise en cause par suite du non respect du règlement par l'utilisateur, ni en cas de perte, vol ou détérioration d'objets, jouets, poussettes ou landaus apportés par l'enfant ou par les parents.

- La structure ne peut être tenue pour responsable des bris de lunettes ou autres appareils médicaux.
- Une assurance couvre les utilisateurs du service contre les frais occasionnés par un accident relevant de la responsabilité de la commune.
- Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par eux-mêmes ou leur(s) enfant(s), ne relevant pas de la responsabilité de la commune.

7.3 Les repas

Pour les structures d'accueil collectif, les repas sont élaborés et livrés par la SPL SEMAU (société de restauration collective et scolaire de Maurepas), selon le système de liaison froide. Les menus sont validés par une diététicienne, dans le respect des règles de l'équilibre alimentaire, en application du PNNS (Plan national nutrition santé).

En crèche familiale, les repas et les goûters sont préparés et servis au domicile de l'assistante maternelle. Ils sont équilibrés et variés en fonction de l'âge des enfants. L'assistante maternelle achète le lait utilisé par l'enfant.

Pour le multi-accueil, si la plage horaire réservée comprend l'heure du repas ou du goûter, la Halte-jeux fournit les repas. Durant les repas, aucun accueil ne peut être effectué.

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire après l'élaboration d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) par le médecin petite enfance. Une information de l'équipe sera réalisée par le médecin concernant l'accueil de cet enfant.

Les régimes d'ordre religieux ou philosophiques ne sont pas pris en compte dans les structures petite enfance. Cependant, dans le cas de régime sans porc, une autre viande sera proposée ; dans le cas de régime sans viande, seul les légumes et féculents seront servis.

L'allaitement maternel (biberon de lait maternel) est possible, selon un protocole établi, à disposition dans la structure.

7.4 Surveillance médicale

La visite médicale d'admission :

Une visite médicale préalable à l'entrée est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité. Elle est pratiquée par le médecin de crèche petite enfance toujours en présence des parents ou, à défaut, par le médecin traitant.

Les enfants de moins de quatre mois et ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le médecin petite enfance. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci ou, le cas échéant, à celui du médecin traitant.

Le suivi médical de l'enfant :

Le médecin est à la disposition des parents, pendant ses heures de présence dans l'établissement et sur rendez-vous, pour tout conseil en matière de santé pour leur enfant.

Le médecin assure des consultations médicales dans les structures. Les parents en sont informés, leur présence est fortement souhaitée. Un justificatif de présence parentale peut être fourni pour l'employeur. Si les parents ne peuvent être présents, ils doivent donner leur consentement écrit pour la réalisation de la visite médicale de leur enfant.

Les visites médicales en crèche ne se substituent en aucun cas au suivi médical de l'enfant par le médecin traitant.

Vaccination :

La loi du 30 décembre 2017, suivie du décret n°2018-42 paru au Journal Officiel le 25 janvier 2018, fixe dorénavant à 11 le nombre de vaccins obligatoires pour les enfants accueillis en collectivité d'enfants.

Les vaccinations doivent être faites dans les 18 premiers mois de l'enfant selon les âges fixés par le calendrier vaccinal.

Le respect du calendrier de vaccination subordonne l'admission et le maintien d'un enfant dans l'un des établissements d'accueil des jeunes enfants de la Commune. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations selon le calendrier en vigueur, les parents disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation. L'admission et le maintien en crèche ne seront alors que provisoires. Si cette condition n'est pas remplie, la commune est fondée à exclure l'enfant de toutes les structures d'accueil de la ville.

Lorsque l'enfant présente une rare contre-indication médicale à un vaccin, les parents devront produire un certificat de contre-indication. Toute situation médicale particulière sera soumise au médecin de l'établissement lors d'une visite médicale.

Le calendrier vaccinal en vigueur est consultable sur le site du Ministère des Solidarités et de la Santé ou entre autres, sur le site vaccination infoservice.fr.

Maladies et évictions :

Les parents doivent impérativement signaler à la direction toute maladie infectieuse dont serait atteint l'enfant ou un membre de la famille, ainsi que les accidents ou incidents en rapport avec leur enfant et survenant hors de la crèche.

Les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire qui est établie d'après le « guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP, réactualisation du 28/09/2012 sur le guide réalisé en 2003).

Par ailleurs, l'enfant qui, à son arrivée, présente un état incompatible avec la vie en collectivité peut être refusé par la directrice ou la personne assurant l'astreinte paramédicale.

Si une éviction est nécessaire, l'avis du médecin du service petite enfance est prépondérant sur l'avis du médecin de l'enfant.

Traitements médicamenteux :

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale, datée au nom-prénom de l'enfant et précisant la durée du traitement**, apportée à la responsable de la structure.

Les parents doivent être sensibilisés au fait de limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prescriptions avec prise de médicaments sur le lieu d'accueil. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier.

Pour les traitements de fond concernant certaines pathologies ou allergies, un PAI peut être signé avec le médecin de l'enfant et le médecin petite enfance, valable pour l'année en cours. Si le PAI n'est pas établi, l'ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'arrivée de l'enfant doivent être signalés au personnel de la structure afin de ne pas exposer l'enfant à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, la structure applique le « protocole de conduite en cas de fièvre », que les parents peuvent consulter. Le personnel informe immédiatement les parents, qui prendront les mesures nécessaires pour consulter un médecin au plus tôt.

Urgences :

En cas d'urgence, la directrice ou la directrice de permanence téléphonique paramédicale prend toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis par le médecin petite enfance. Si son état le justifie, la directrice fera appel au 15 (régulation du SAMU) pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche. Les parents seront immédiatement informés.

Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée et communiquent tout changement de numéro de téléphone.

8. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Elle dépend de 3 éléments, à savoir : le contrat signé par la famille, le taux d'effort et les ressources des familles.

8.1 Le contrat

Le contrat est établi avec la famille pour une durée d'un an maximum, du 1^{er} janvier au 31 décembre en fonction :

- De l'amplitude journalière de l'accueil ;
- Du nombre d'heures réservées par semaine ;
- Du nombre de semaines ou de mois de fréquentation ;
- Du nombre de semaines de congés.

En cas de modification des besoins d'accueil, le contrat peut être révisé sur demande écrite auprès de la directrice.

Les parents s'engagent à respecter les horaires réservés lors de la signature du contrat et s'engagent à régler le volume d'heures réservées et non celles réellement effectuées, sauf en cas de dépassement.

Les dépassements occasionnels feront l'objet d'un complément de facture en fin de chaque mois, sans possibilité de « récupération » un autre jour de la semaine.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, toute demi-heure commencée sera due.

Le respect des horaires de fermeture de la structure est impératif.

8.2 Le taux d'effort

La tarification est calculée par application d'un barème dont les taux seront fixes à partir de 2022. En contrepartie, la Caf des Yvelines verse une aide à la commune, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale horaire varie en fonction des ressources N-2 et de la composition de la famille encadrée d'un prix plancher (prix minimum) et d'un prix plafond (prix maximum) dont le montant est validé par le conseil municipal. Il est appliqué le taux d'effort suivant (circulaire Cnaf n°2019-005 du 5 juin 2019) :

Barème Caf 2021 à 2022

Nombre enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	
	01/01 au 31/12/21	01/01 au 31/12/22
1	0.0615%	0.0619%
2	0.0512%	0.0516%
3	0.0410%	0.0413%
4	0.0307%	0.0310%
5	0.0307%	0.0310%
6	0.0307%	0.0310%
7	0.0307%	0.0310%
8 et +	0.0205%	0.0206%

À noter : les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elles peuvent prétendre en fonction de la composition familiale.

8.3 Les ressources des familles

Il est demandé à toutes les familles bénéficiaires (ou non) d'allocations de la Caf de procéder **impérativement** à la mise à jour de leur dossier auprès de la Caf. En effet, la ville utilise ces données qui servent de base au calcul de la participation familiale sur les ressources N-2 (avant abattement des 10%).

Le cas échéant, sont à déclarer :

- Les indemnités journalières de la sécurité sociale ;
- Les revenus de stage ;
- Les allocations de Pôle emploi ;
- Les bourses d'étude ;
- Les revenus fonciers ;
- Les pensions alimentaires perçues.

L'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2, ou tout justificatif de ressources, sera demandé en cas d'indisponibilité de ces informations sur le site CDAP de la Caf ;

D'autre part, les changements de situations familiale et professionnelle doivent être justifiées auprès de la caisse d'allocations familiales afin d'actualiser le calcul de la participation familiale.

À défaut de production dans les délais demandés des justificatifs de ressources, la participation des familles sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La révision de la participation familiale est effectuée :

- Chaque année au 1^{er} janvier
- Tout changement de situation familiale ou économique (mentionné point 9.2) doit être signalé par écrit, dans un délai de 3 mois. La modification sera prise en compte dès lors que le dossier allocataire sera mis à jour à la Caf.

Elle sera calculée selon les règles de la Caf et sous conditions de recevoir les justificatifs dans les délais indiqués.

Mode de calcul des participations familiales :

Revenu annuel N-2/12 x taux d'effort horaire x nombre d'heures d'accueil réservées

Exemple :

Pour une famille ayant 1 enfant, avec un accueil collectif régulier de 10h par jour, 5 jours par semaine et 6 semaines d'absence par an (5 semaines de congés + la semaine de fermeture).

Ressources annuelles N-2 de la famille = 31 500 €

Ressources mensuelles (sur la base des ressources N-2) = 31 500 € / 12 = **2 625 €**

Heures réservées = 50h / semaine x 46 semaines (52-6) = **2 300 heures** par an.

2021 : Tarif horaire = 2 625 € x 0,0615 % = 1,61 €

2021 : Facture mensuelle = (2 300 h x 1,61 €) : 12 = 308,58 €/mois

2022 : Tarif horaire = 2 625 € x 0,0619 % = 1,62 €

2022 : Facture mensuelle = (2 300 h x 1,62 €) : 12 = 310,50 €/mois

8.4 Les congés et absences donnant droit à déduction

Les enfants doivent prendre obligatoirement entre **4** (au minimum) et **6 semaines** (au maximum) de vacances par an, auxquelles se rajoute **une semaine de fermeture** imposée entre Noël et le Jour de l'An.

Les heures correspondant aux périodes de fermeture (congés et journées pédagogiques) ne sont pas comptabilisées dans les heures de réservation, planifiées et utilisées pour le calcul du forfait mensuel. Par conséquent, si l'enfant est accueilli dans une autre structure (regroupement), ce temps d'accueil sera facturé en « hors contrat », et s'ajoutera à la mensualité liée à votre contrat initial.

Les congés non pris seront facturés en fin de contrat.

Pour les familles accueillies à la crèche familiale et à la Halte-jeux, possibilité d'un forfait scolaire : hors mercredi et vacances scolaires. Le calcul de la participation prend en compte ces semaines d'absence.

Pour toute entrée en cours d'année, la participation sera établie en fonction du nombre de mois de présence de l'enfant, et au prorata du nombre de semaines de vacances accordées.

Par exemple pour un enfant entrant le 1^{er} mars de l'année en cours, un contrat sera effectué sur 10 mois (jusqu'au 31 décembre) et 5 semaines de congés maximum seront accordées.

Afin de réajuster les commandes de repas prévus, et de planifier la présence du personnel, les congés doivent être déclarés (possibilité d'envoyer un mail à la direction) avec un préavis minimum de :

- 1 semaine pour une absence de 1 à 5 jours ;
- 1 mois pour une absence supérieure à 1 semaine ;
- 1 mois pour les périodes de vacances scolaires ;
- En avril pour les congés d'été.

Les déductions possibles à partir du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de l'enfant notifié par le médecin de la crèche ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif ;
- La fermeture de l'établissement d'accueil en cas d'évènements imprévus (inondations, problèmes sanitaires, intempéries...) sans proposition d'accueil dans une autre structure.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas :

- De maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. La déduction s'applique donc à partir du quatrième jour d'absence.

9. LA FACTURATION

9.1 Modalités

Plusieurs possibilités de règlement des factures sont offertes aux familles :

- Dès réception de la facture, à la mairie au service des régies ;
- Paiement en ligne grâce au portail famille, via le site internet de la Ville : www.maurepas.fr;
- Prélèvement automatique : le formulaire « mandat de prélèvement SEPA » est disponible dans la structure où l'enfant est accueilli. Il devra être dûment rempli et adressé au service des régies de la mairie, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ;
- Le paiement par CESU est également accepté.

Les factures non acquittées sont transmises au comptable public pour recouvrement.

9.2 Modifications des situations familiale et professionnelle

Seuls les changements familiaux ou professionnels énumérés ci-dessous, et **déclarés à la Caf**, pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale le 1^{er} du mois suivant la déclaration et ceci sur présentation des justificatifs correspondants dans les délais indiqués :

- Séparation, divorce, décès, détention ;
- Modification du nombre d'enfants à charge ;
- Début ou reprise de la vie commune ;
- Chômage indemnisé ;
- Invalidité avec cessation totale d'activité (arrêt de travail supérieur à 6 mois) ;
- Cessation totale d'activité (chômage non indemnisé depuis 2 mois) ;
- Début ou reprise d'activité.

Pour les non allocataires, les mêmes règles sont appliquées

Il appartient aux familles, dans un délai de trois mois, d'informer la structure d'accueil de leur enfant de tout changement de situation qui permettra la révision du montant de la participation familiale. Le dépassement de ce délai d'information annulera la rétroactivité.

9.3 Facturation des heures d'accueil : heures dues après un délai d'annulation

Pour le mode de réservation en hors contrat ou en accueil occasionnel, l'annulation de la réservation est possible 48 heures avant. Passé ce délai, la réservation est due sauf en cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant. Un certificat médical devra être fourni.

La fréquentation des structures petite enfance de Maurepas implique l'acceptation du présent règlement (voir annexes).

10. ANNEXES

- Acceptation du règlement de fonctionnement ;
- Attestation d'acceptation pour l'utilisation de CDAP ;
- Attestation d'acceptation pour l'envoi de courriels et de SMS.

Ces documents sont à remettre aux responsables des structures d'accueil, dûment complétés et signés.

Accusé de réception en préfecture
078-217803832-20210202-6DCM2021-006A-AI
Date de télétransmission : 04/02/2021
Date de réception préfecture : 04/02/2021



**ACCEPTATION DU RÉGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

Demeurant

.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des EAJE de la ville de Maurepas, et m'engage à en respecter les termes.

Maurepas, le :

Signature :

Accusé de réception en préfecture
078-217803832-20210202-6DCM2021-006A-AI
Date de télétransmission : 04/02/2021
Date de réception préfecture : 04/02/2021



ATTESTATION D'ACCEPTATION POUR
L'UTILISATION DE CDAP
(CONSULTATION DES DOSSIERS ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES)

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

Demeurant

.....

Accepte que la structure d'accueil utilise le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) et la conservation des données personnelles (copie écran consultation CDAP Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires).

Maurepas, le :

Signature :



ATTESTATION D'ACCEPTATION POUR
L'ENVOI DE COURRIELS ET SMS

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

Demeurant

.....

Accepte être prévenu par courriel ou SMS en cas d'information collective importante.

Maurepas, le :

Signature :