

**M.A.C. MUNICIPAL « LES FEUILLANTINES »**

✉ : Boulevard Victor Jauffret

13 450 GRANS

☎ : 04 90 55 83 90

creche@grans.com

Envoyé en préfecture le 03/07/2019

Reçu en préfecture le 03/07/2019

Affiché le

03 JUIL. 2019

ID : 013-211300447-20190701-DEL\_2019\_106-DE



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT,** **valable à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2019**

### **I.- GENERALITES**

#### **Article 1-1 : GESTION**

L'établissement "les Feuillantines " est un Multi-Accueil Collectif Municipal dont le gestionnaire est Monsieur Le Maire de Grans.

Le présent Règlement de Fonctionnement fixe les règles de fonctionnement de cette crèche.

Il sera consultable sur le site de la commune sauf demande contraire des parents.

Il sera également affiché dans la structure.

#### **Article 1-2 : AGREMENT**

L'établissement est agréé par le Conseil Général des Bouches du Rhône pour 45 enfants en équivalent temps plein, du lundi au vendredi (enfants âgés de moins de 6 ans) en Multi-Accueil.

Sur ces 45 places, 1 à 2 sont réservées à l'accueil d'enfants porteurs d'un handicap ou en cas de situation d'urgence.

La structure est également accessible aux enfants issus de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle.

La CAF reverse à la commune la prestation de service unique pour tous les enfants âgés de 0 à moins de 6 ans.

#### **Article 1-3 : HORAIRES ET OUVERTURE**

La structure est ouverte du lundi au vendredi inclus de **7H30 à 18H30**, excepté les jours fériés.

Les activités pédagogiques commençant à 9h30, il est demandé que les enfants arrivent au plus tard à 9h30 (sauf pour la section des bébés).

Afin de permettre aux enfants de manger et de dormir dans le calme, aucun mouvement ne sera possible entre 12h30 et 13h30.

Les départs : pour les enfants ne prenant pas les repas dans la structure, les départs se feront jusqu'à 11h15 pour les autres, au plus tard à 12h30.

Les arrivées de l'après midi se feront soit à 12h30 soit à partir de 13h30.

Une fermeture est prévue entre Noël et le Jour de l'An ainsi qu'une semaine d'Hiver et de Printemps.  
Une fermeture de trois semaines est prévue au mois d'août.

Un calendrier indiquant les fermetures est fourni dans le dossier d'inscription. Il est également affiché dans la structure.

Des fermetures ponctuelles ou anticipées dans la journée peuvent avoir lieu (réunions pédagogiques de l'équipe) au cours de l'année.  
Les parents en seront informés le plus tôt possible.

#### **Article 1-4 : LE PERSONNEL**

Composition du personnel : cf. Annexe 1

Le personnel est tenu à l'obligation de secret professionnel.

#### **Article 1-5 : FONCTION DE LA DIRECTRICE**

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice, Infirmière Territoriale travaillant à temps plein.

Elle :

- Assure la direction l'organisation et la gestion de la crèche.
- Fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- Est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants
- Coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement

En son absence, la fonction de directrice est assurée par la directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants ou par une Infirmière Territoriale ou par une auxiliaire de puériculture.  
Les noms et fonctions des responsables sont affichés dans la structure.

## **II - TYPES ET MODALITES D'ACCUEIL**

#### **Article 2-1 : ACCUEIL REGULIER**

Il concerne tous les enfants qui fréquentent **régulièrement** la structure selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.

➤ Conditions :

L'inscription à un accueil régulier est subordonnée à une pré-inscription.

➤ Priorités d'inscription :

Seront prioritaires :

- Les enfants gransois dont les 2 parents exercent une activité professionnelle,
- Les enfants dont un frère ou une sœur sont déjà dans la structure
- Les enfants gransois dont 1 des parents travaille
- Les enfants non gransois dont le(s) parent(s) travaillent sur la commune de Grans.

**Dans le cas où des places resteraient vacantes, les enfants d'autres communes pourront être accueillis.**

**En fonction des places restantes** (variable selon les années), un contrat de quelques heures par semaine pourra être établi pour les enfants dont un des deux parents ne travaille pas.

**Ce type d'accueil sera privilégié par rapport à l'accueil occasionnel.**

Il permet en effet la mise en place des groupes d'enfants et l'organisation des activités.

### **Article 2-2 : ACCUEIL OCCASIONNEL**

Il concerne tous les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent ponctuellement la structure. Les horaires sont **variables en fonction des places disponibles**.

**Il n'y a pas de contrat de mensualisation d'établi.**

Cependant, selon les années, ce type d'accueil sera remplacé par des contrats d'accueil régulier de quelques heures.

L'accueil occasionnel sera alors réservé uniquement à l'accueil d'urgence social (hospitalisation, maladie...)

➤ Conditions :

- Il n'y a aucune obligation d'activité,
- Habiter Grans,
- Un minimum de 2 heures de présence,
- Toute heure entamée est due,
- **Toute absence non prévenue sera facturée, sauf pour les cas de déductions prévues à l'article 3-5.**

➤ Modalités :

- **La réservation des heures de garde est obligatoire.**
- Les parents sont priés de préciser et de respecter l'heure de départ et d'arrivée de l'enfant.
- Les enfants peuvent prendre le repas et le goûter en fonction des places disponibles.

## **III - FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

### **Article 3-1 : FORMALITES DE PRE-INSCRIPTION**

**Les pré-inscriptions se font tout au long de l'année.**

Lors de la pré-inscription il sera demandé aux parents de fournir :

- Une attestation de l'employeur de chacun des parents
- Un justificatif de domicile des deux parents (si adresses différentes, ou du parent qui a la garde de l'enfant)
- Un certificat de grossesse ou photocopie du livret de famille
- Le numéro et le nom de l'allocataire CAF.

Les pré-inscriptions de l'année N+1 seront arrêtées au 31 janvier de l'année N+1.

Début février, un courrier est envoyé aux parents, leur demandant de déterminer leurs besoins et de confirmer leur demande.

Si l'enfant est à naître au moment de la pré-inscription, il sera demandé aux parents d'envoyer un certificat de naissance, et de confirmer leur choix de mode de garde à la crèche.

### **Article 3-2 : FORMALITES D'INSCRIPTION**

Dans le courant du mois de mars une réponse est donnée aux parents.

Une liste d'attente est établie si les demandes excèdent la capacité d'accueil.

En cas de réponse positive, les parents devront retirer un dossier d'inscription et prendre un rendez-vous avec la directrice pour finaliser le contrat.

Lors de cette rencontre il est nécessaire d'apporter **les photocopies et l'original** des pièces demandées dans le dossier d'inscription.

Avec la Directrice les besoins de la famille seront alors confirmés : le nombre de semaine, le nombre de jours par semaine, le nombre d'heures par jour et la durée du contrat (date de début et date de fin de contrat).

**Le temps des transmissions est compris dans le temps de présence de l'enfant.** Dans le choix des heures d'arrivée et de départ, les parents doivent prendre en compte ce temps très important pour le bien être de l'enfant.

**Une période d'essai d'un mois sera proposée aux familles.**

Elle permettra aux parents d'ajuster au mieux les jours et les heures de présence de l'enfant.  
**Passé cette période d'essai**, un contrat initial sera établi jusqu'au 31 décembre. Il sera renouvelé pour une période allant du 1<sup>er</sup> janvier à la date de fin souhaitée par les parents. Il ne pourra être modifié qu'en cas de force majeure (chômage, décès, contraintes horaires d'un des parents, ...) ou si le contrat s'avère inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant (cf. Art 4-9).

Le dossier **COMPLET** est exigé pour **débuter l'adaptation**.

Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone, situation familiale doit être signalé à la directrice.

**Il est impératif de pouvoir joindre les parents à tout moment.**

Dans le cas où une convention serait passée avec un médecin référent, celui-ci effectuera une visite médicale de l'enfant en présence d'au moins un parent. En attendant un certificat d'aptitude délivré par le médecin de la famille sera demandé.

Vu le projet de la CNAF de mettre en place le Fichier Localisé des enfants usagers d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (FILOUE), il est demandé aux gestionnaires de transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis et aux modalités de leur accueil.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (informatique et liberté), les familles peuvent s'opposer à cette transmission des données en signant un coupon réponse au moment de l'inscription.

**Article 3-3 : MODE DE CALCUL****➤ Accueil Régulier**

L'application du barème défini par la CNAF est obligatoire pour les enfants de 0 à 4 ans dans le cadre de l'accueil régulier. Il sera également appliqué aux enfants de plus de 4 ans avec contrat.

**La participation familiale est évaluée à l'heure ou à la demi-heure.**

Toute demi-heure commencée est due et facturée sur la base du tarif CNAF.

Les éléments nécessaires pour calculer le montant mensuel à régler par la famille sont :

- 1) La base horaire mensuelle : qui se calcule suivant cette formule :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$
**Des congés peuvent être pris en dehors des fermetures prévues.**

S'ils sont connus au moment de la signature du contrat, les heures d'absences seront directement déduites du nombre d'heures annuel défini par le contrat. Dans le cas contraire, ils doivent être notifiés, par écrit uniquement, au plus tard, un mois avant l'absence de l'enfant. Ces congés pourront être pris uniquement à la journée ou à la demi-journée.

- 2) Les revenus :

Pour les familles allocataires, ce sont ceux indiqués sur CAFPRO.

La consultation sur CAFPRO se fait sur autorisation de la famille qui, en cas d'opposition, devra fournir leur avis d'imposition ou tous autres justificatifs nécessaires.

Pour l'année N, CAFPRO prend en compte les ressources de l'année N-2. Ce service fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Par conséquent, les familles doivent informer les services de la Caf, des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base des ressources peut être alors modifiée. Ces changements impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification sur le contrat d'accueil. Une nouvelle fiche comptable reprenant le nouveau tarif horaire sera visée par les parents et la directrice.

Pour les non-allocataires, ce sont les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N° ~~avant tout établissement (10 €)~~ 20 %) des **deux parents**.

En cas de séparation, sont pris en compte, les revenus du parent ayant la garde de l'enfant, ainsi que la pension alimentaire perçue.

En cas de résidence alternée, si les allocations familiales ne sont pas partagées, la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le dossier du parent qui est l'allocataire.

Si les allocations sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers. Deux contrats seront établis (un pour chaque parent).

Tous les revenus imposables doivent être pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (Assedic, maladie, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pensions alimentaires, pensions d'invalidité, retraites, rentes viagères, ...), les bourses d'études imposables....

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type RSA, AAH, PAJE, rente accident du travail...

#### Plancher :

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence totale de ressources imposables.

Le plancher applicable est imposé et réévalué chaque année par la CAF. Il est affiché dans la structure.

**Plafond :** pas de plafond. Le taux d'effort sera appliqué quel que soit les ressources de la famille.

#### 3) Le taux d'effort : appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille.

Il varie suivant le nombre d'enfants à charge de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif				
	Du 01/01 au 31/08/2019	Du 01/09 au 31/12/2019	Du 01/01 au 31/12/2020	Du 01/01 au 31/12/2021	Du 01/01 au 31/12/2022
1	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur :

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est porteur d'un handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants

La participation familiale comprend : la garde de l'enfant avec toutes les activités traditionnelles, les repas, les goûters, les soins de l'enfant (produits de toilette, coton...) et les couches (si la qualité des couches proposée par la structure ne convient pas à la famille, celle-ci devra les fournir).

La participation familiale est recalculée en janvier de chaque année. Elle peut être révisable, en cours d'année, qu'en cas de changement de situation grave (décès, divorce, perte d'emploi, ...) ou en cas de naissance d'un autre enfant (fournir un acte de naissance). Dans ce cas, **le nouveau tarif horaire s'appliquera dès le mois suivant**.

## ➤ Accueil Occasionnel

Envoyé en préfecture le 03/07/2019

Reçu en préfecture le 03/07/2019

Affiché le 03 JUL. 2019

ID: 013-211300447-20190701-DEL\_2019\_106-DE

Pour l'accueil occasionnel le tarif est calculé par application du barème CAF comme pour l'accueil régulier.  
Lorsque la famille ne dispose d'aucune ressource imposable, le tarif sera calculé à partir du plancher CAF affiché dans la structure.

Pour l'accueil ponctuel et d'urgence sociale, un tarif unique défini annuellement par le gestionnaire, sera appliqué. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année N-1. Il sera affiché dans la structure.

### **Article 3-4 : MODALITES DE PAIEMENT**

Une facture des frais de garde du mois écoulé sera remise aux parents en début du mois suivant (sauf pendant les périodes de congé).

Elle est à régler dans les 15 jours qui suivent la réception de celle-ci. Le paiement peut s'effectuer :

- Par chèque à l'ordre de « Régie mixte crèche Les Feuillantines »
- En espèces dans la limite de 300 euros
- En CESU valables jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, quelle que soit la date d'acquisition des CESU

Pour le règlement en espèces ou en CESU seul le régisseur et son adjointe sont habilités à les recevoir.

- Par télépaiement (paiement par carte bancaire) par l'intermédiaire d'un portail famille qui sera disponible pendant 15 jours après l'édition de la facture.

Le lien, l'identifiant et le mot de passe sont transmis aux parents au moment de l'inscription. Le lien est également disponible sur le site de la Commune.

Les factures sont à conserver comme justificatif pour les déductions fiscales.

**Toutes les factures devront être réglées avant la fin du contrat de l'enfant.**

Les familles n'ayant pas réglé leur facture à l'échéance, feront l'objet d'une procédure d'impayé par l'émission de titres payables uniquement auprès du Trésor Public.

En cas de non-paiement de la participation financière des parents pendant deux mois consécutifs, l'enfant pourra être exclu de la structure.

Suivant les directives du Trésor Public, il ne pourra être accordé aux familles aucun délai de paiement sous quelque forme que ce soit (paiement échelonné, dépassement de la date d'échéance de la facture, règlement en plusieurs chèques, ...).

En cas de difficultés financières, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) dont le bureau se trouve en Mairie peut proposer aux familles des aides financières.

### **Article 3-5 : MODALITES DE REMBOURSEMENT**

Il est rappelé que la signature d'un contrat entraîne la réservation d'une place sur un temps déterminé. La fréquentation de l'enfant doit donc être celle prévue dans le contrat.

**Une fois le contrat signé, les seules heures remboursées** en accord avec la C.A.F. sont :

- Fermeture exceptionnelle de la structure (grève, épidémie, réunion pédagogique, ...)
- Hospitalisation de l'enfant, (dès le 1<sup>er</sup> jour)
- Éviction par le médecin attaché à l'établissement.
- Maladie supérieure à 3 jours **avec certificat médical obligatoire.**

Ce certificat doit comporter la date du début de l'arrêt et le nombre de jours d'absence et être apporté dans la structure **au début de la maladie.**

- **moins de 3 jours** (jours de carence) : **aucune déduction n'est possible.** Le premier jour de carence étant le premier jour d'absence de l'enfant.
- **à partir du 4<sup>ème</sup> jour** de maladie : Les jours de maladie seront déduits **sur la facture du mois concerné, en fonction du certificat.**

## IV - VIE QUOTIDIENNE

### Article 4-1 : L'ADAPTATION

Afin de favoriser l'intégration, il est demandé aux parents d'effectuer une période d'adaptation progressive avec l'enfant nouvellement inscrit. Cette période est très importante. Elle instaure un climat de confiance.

Les modalités d'adaptation sont à définir avec la directrice lors de l'inscription.

Cette période sera facturée partiellement (uniquement les heures où l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe) au tarif horaire prévu dans le contrat.

### Article 4-2 : LES REPAS

Les repas sont préparés par l'agent de restauration.

Les menus élaborés par l'agent de restauration et la directrice sont validés par le diététicien consultant de la Commune (consultable sur le site de la Commune).

Les mamans qui souhaitent continuer l'allaitement maternel doivent apporter le lait dans un sac isotherme. Sur le biberon devront être marqué le nom de l'enfant et la date du prélèvement. Il sera aussitôt mis dans le frigo à 4°.

Pour les bébés, les parents doivent fournir les biberons vides et propres ainsi que le lait. Selon les indications de la PMI, les biberons sont préparés avec de « l'eau de robinet » sauf consignes contraires des parents.

Ne sont pas acceptés :

- Les repas préparés par les parents (sauf allergies et dans le cadre très strict d'un P.A.I.),
- les bouteilles de lait entamées.

### Article 4-3 : LE TROUSSEAU

La liste des fournitures à apporter par les parents est incluse dans le dossier d'inscription.

### Article 4-4 : LA DELEGATION PARENTALE

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale ou aux personnes mandatées par écrit sur la fiche de renseignements.

La personne mandatée ne pourra récupérer l'enfant que sur présentation de sa carte d'identité et uniquement si le ou les parents ont informé l'équipe, le matin même, de sa venue.

En cas de force majeure, les parents pourront autoriser une personne non inscrite sur la fiche de renseignements, à venir chercher l'enfant. Ils devront nous communiquer les coordonnées précises de la personne concernée. Sa carte d'identité lui sera demandée.

Les enfants seront remis uniquement aux mineurs de plus de 15 ans avec une autorisation écrite et signée des parents et sur présentation d'une pièce d'identité du mineur.

### Article 4-5 : LES RESPONSABILITES

- **les assurances** : les parents doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et accidents corporels au moment de l'inscription.
- **Interdictions** : les bijoux (chaînes, bracelets, boucles d'oreilles **et collier d'ambre**), les barrettes, les écharpes, les vêtements à cordon sont strictement interdits. De ce fait, l'établissement décline toutes responsabilités en cas de perte ou de détériorations et d'accidents.
- **Fermetures des portes** : il est demandé aux parents de fermer les différentes portes franchies dans la structure sans oublier celles des accès extérieurs.
- **Parents dans la structure** : l'enfant est sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci (ou leurs représentants mandatés) sont présents dans la structure. Il en est de même pour tout enfant extérieur à la crèche accompagnant les parents (frère, sœur, ami...).

**Article 4-6 : LES MODALITES DE SORTIE**

Le personnel peut être amené à sortir un groupe d'enfant avec l'autorisation de la directrice. L'encadrement des enfants, conformément à la réglementation en vigueur, est d'un adulte pour deux enfants.

**Article 4-7 : LES INTERVENANTS EXTERIEURS**

La structure peut faire appel à des intervenants extérieurs ou à des parents, dans le cadre d'activités pédagogiques ou de sorties.

Ils interviennent sous la responsabilité de la directrice et s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité appliquées dans la crèche.

**Article 4-8 : LES DISPOSITIONS MEDICALES****➤ Les vaccins obligatoires :**

Le Ministère de la santé a modifié la liste des vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Cette liste affichée dans la structure est également consultable sur le site de la Commune.

Conformément aux textes en vigueur, pour débiter l'adaptation, l'enfant doit avoir commencé les vaccins obligatoires à la fréquentation de la collectivité (en fonction du calendrier prévu par les textes légaux).

Les parents doivent signaler toutes nouvelles vaccinations (copie du carnet de santé)

La directrice est responsable de la surveillance de l'application du calendrier vaccinal. En cas de non-respect de ce calendrier, elle sera amenée à exclure l'enfant.

**➤ Maladie et éviction :**

En cas de maladie, pour le confort de l'enfant et pour des raisons sanitaires évidentes, il est préférable que l'enfant évite la collectivité pendant quelques jours.

La directrice peut être amenée à accepter l'enfant malade après une visite du médecin traitant et avec un traitement.

L'état de l'enfant doit rester compatible avec la vie en collectivité.

De même la directrice peut faire appel au médecin attaché à l'établissement en cas de doute sur le bien-fondé de la présence de l'enfant à la crèche.

Lorsqu'un enfant est malade durant sa journée en crèche, les parents sont avertis immédiatement afin de prendre toutes mesures qui s'imposent.

La liste des maladies nécessitant une éviction est affichée dans la structure et est consultable sur le site de la Commune.

**➤ Les médicaments :**

Toute prise de médicaments nécessite obligatoirement une ordonnance (même pour l'homéopathie).

Les médicaments sont remis en mains propres à la personne responsable de l'accueil qui les mettra dans une pochette au nom de l'enfant avec l'original de l'ordonnance.

Ils doivent être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice et les doseurs (**avec l'obligation d'indiquer le nom et prénom de l'enfant sur les boîtes et sur les flacons**).

Les parents doivent signaler les médicaments à conserver au frais.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents d'administrer les médicaments le matin et le soir afin d'éviter au maximum les prises de médicaments à la crèche. Dans le cas contraire, (conformément à la circulaire DGS/DAS du 04 juin 99), un membre du personnel, même non titulaire d'un diplôme d'infirmière, peut administrer le traitement sous la responsabilité de la directrice.

Un tableau récapitulatif est établi, suivant l'ordonnance, afin de vérifier qu'ils sont administrés correctement.

**➤ Les accidents :**

En cas d'accident corporel, les parents sont immédiatement avisés.

En cas d'urgence, les enfants sont transférés dans le centre hospitalier le plus proche. Un membre du personnel accompagnera l'enfant, conformément à l'autorisation signée par les parents.



➤ **Le protocole :**

Dans le cas de geste d'urgence, des médicaments peuvent être administrés selon le protocole proposé aux parents.

**En cas de désaccord avec le protocole proposé, les parents doivent fournir une ordonnance avec la conduite à tenir et les médicaments utilisés.**

Lors de l'inscription, les parents prendront connaissance d'un protocole de soins, rédigé par le médecin attaché à la structure. Il précise les soins apportés aux enfants par le personnel en cas d'urgence.

➤ **Le PAI :**

Dans le cas d'accueil d'enfant nécessitant un traitement spécifique ou un régime particulier (maladie chronique ou handicap), un projet d'accueil individualisé sera mis en place avec le médecin rattaché à la structure, le médecin de l'enfant, la famille et la directrice.

#### **Article 4-9 : NON-RESPECT DES HORAIRES**

La structure s'engage à recevoir l'enfant dans le temps d'accueil fixé par le contrat (place réservée).

Il est cependant possible de rajouter des temps de garde de façon ponctuelle et selon les places disponibles.

Ceux-ci seront facturés, le mois suivant, au tarif horaire de la famille (toute demi-heure entamée est due).

En contre- partie, pour le bon déroulement de la journée et une meilleure gestion des plannings, les parents s'engagent à respecter **l'heure prévue d'arrivée et de départ** de l'enfant et à signaler toute absence.

**En cas de non- respect des jours et heures prévus dans le contrat, celui-ci pourra être modifié, voire annulé.**

Toute absence ou retard devra être signalés **avant 9h00**. Passé ce délai, la place sera, ponctuellement, libérée pour un autre enfant.

Si des parents ont un empêchement exceptionnel et ne peuvent se présenter à la crèche à l'heure de fermeture, ils devront avertir au plus tôt l'équipe pour lui permettre de s'organiser et de rassurer l'enfant. Si personne ne se présente, l'enfant sera confié à une personne autorisée.

**Il est donc impératif de prévoir au moins une personne pouvant venir chercher l'enfant.**

Tout retard sera facturé à l'heure (toute heure entamée est due).

#### **Article 4-10 : LE RETRAIT DE L'ENFANT**

**Par décision de la Directrice**, la radiation d'un enfant pourra être décidée dans les cas suivants :

- Le non-respect du Règlement de Fonctionnement,
- Le non- paiement de la participation financière des parents **pendant 2 mois consécutifs**,
- Tout retard abusif et répété après 18h30 (au moins 3 fois),
- Refus de la vaccination obligatoire.

#### **Par décision des parents :**

Les parents sont invités à déclarer **par courrier**, leur **intention de départ** au moins **un mois** à l'avance.

En cas de déménagement hors de la commune, si les parents le souhaitent, l'enfant pourra terminer son contrat.

En cas de **départ non signalé** dans les délais prévus une **participation financière équivalente à un mois** devra être réglée.

## V - INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Différents outils sont à la disposition des parents pour favoriser un échange individuel ou collectif.

### Article 5-1 : INFORMATIONS INDIVIDUELLES

- Par le cahier de transmission

Il permet à l'équipe de restituer la journée de chaque enfant. Ces informations personnelles sont confidentielles et sont donc transmises individuellement.

- Par les courriers envoyés aux parents

Les parents sont priés d'informer, par écrit, la directrice, dans le cas où les courriers doivent être envoyés à un seul des deux parents.

- Par la prise de rendez-vous avec la directrice en cas de problèmes particuliers.

### Article 5-2 : INFORMATIONS COLLECTIVES

- Par l'affichage :

- Du Règlement de Fonctionnement,
- Du projet d'établissement,
- Des menus,
- De l'organigramme du personnel,
- Du barème CAF,
- De la délégation des responsables,
- Des vaccinations obligatoires,
- Des évictions,
- Du calendrier des fermetures de la structure,
- D'informations diverses (manifestations, conférences, spectacles)

- Par consultation du site Internet de la commune,
- Par mise à disposition de revues et documentations,
- Par des réunions,
- Par des rencontres diverses (journée portes ouvertes, Carnaval, fête de Noël...)

### Article 5-3 : PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents peuvent participer à des ateliers, des activités, des sorties.

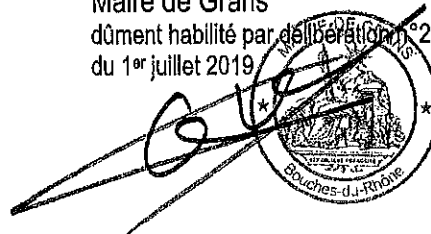
La municipalité s'engage à réécrire le présent règlement lors de tout changement dans le fonctionnement de l'établissement.



Fait à Grans, le 03 JUIL. 2019

Monsieur Yves VIDAL,  
Maire de Grans

dûment habilité par délibération n°2019/106  
du 1<sup>er</sup> juillet 2019



## **ANNEXE 1**

### **AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT VALABLE A COMPTER DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2019**

#### **COMPOSITION DU PERSONNEL**

L'équipe se compose :

- D'une infirmière D.E. directrice, (temps plein)
- D'une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice adjointe (temps partiel)
- D'une infirmière D.E. (temps partiel)
- De quatre auxiliaires de puériculture  
(3 à temps partiel et 1 à temps plein)
- De 8 agents ayant un CAP Petite Enfance  
(6 à temps partiel et deux à temps plein)
- De deux agents au poste cuisine – linge (temps partiel)
- D'un agent de restauration (temps plein)
- D'une secrétaire (temps partiel)
- De quatre agents d'entretien (temps partiel).

Fait à Grans, le ..... 03 JUL. 2019 .....

Monsieur Yves VIDAL  
Maire de Grans  
dûment habilité par délibération n°2019/106  
du 1<sup>er</sup> juillet 2019



LOI DU 5 AVRIL 1884 - ARTICLE 56

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

République Française

MAIRIE DE GRANS

(Bouches-du-Rhône)

Arrondissement d'Istres

Séance du 1<sup>er</sup> juillet 2019

L'an deux mille dix-neuf et le premier juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, en Grande Salle d'Honneur de la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yves VIDAL, Maire.

**Présents :** F. ARNOULD – G. BARTOLI – R. CARTA – P. COURT – F. GRUNINGER – C. HUGUES – L. KERVAJAN – G. LETTIG – M. LIAUZUN – E. LOUBET – F. NARDY – M. PERONNET – G. RAYNAUD-BREMOND – P. REBOUL – A. RONDEAU – C. RUIZ

**Procurations :** L. BELTRANDO à Y. VIDAL  
D. BUSELLI à F. ARNOULD  
J.L. GALIBERT à F. GRUNINGER  
J.C. LAURENS à M. LIAUZUN  
T. MAZEL à C. RUIZ  
C. MOYNAULT à M. PERONNET  
C. PAGES à P. COURT  
B. PRIN GAUTIER à A. RONDEAU  
G. RAILLON à P. REBOUL  
M. ROYER à E. LOUBET

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
27	27	27

**N° 2019/106**

Approbation du  
Règlement de  
fonctionnement du  
Multi Accueil Collectif  
Les Feuillantines

**Date de la convocation :** Mardi 25 juin 2019

**Secrétaire de Séance :** Loïc KERVAJAN

Le rapporteur rappelle à l'Assemblée que le règlement intérieur a été modifié par délibération n° 2018/129 du 24 septembre 2018 et que la municipalité s'engage à modifier le règlement de fonctionnement du Multi Accueil Collectif Municipal « Les Feuillantines » lors de tout changement des modalités de fonctionnement de la crèche.

Vu la réflexion globale engagée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Bouches du Rhône concernant les modalités du barème national des participations familiales, la CAF décide de faire évoluer le taux d'effort appliqué sur les revenus des familles pour le calcul de leur tarif horaire, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019,

Vu le projet de la CNAF de mettre en place le Fichier Localisé des enfants usagers d'EAJE (FILOUE), il est demandé aux gestionnaires de transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis et sur les modalités de leur accueil.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (informatique et liberté), les familles peuvent s'opposer à cette transmission des données en signant un coupon réponse au moment de l'inscription,

Considérant les modifications à apporter à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, il convient donc d'adopter un nouveau règlement de fonctionnement pour la structure Multi Accueil Collectif Municipal « Les Feuillantines »,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, l'exposé du rapporteur entendu,

- ↳ Approuve le contenu du Règlement de Fonctionnement du Multi Accueil Collectif « Les Feuillantines »
- ↳ Précise que le Règlement de Fonctionnement prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2019
- ↳ Autorise Monsieur Le Maire ou son représentant dûment habilité à signer la présente délibération ainsi que toutes pièces utiles afin de mener à bien cette affaire.

Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication.  
Tout recours contentieux contre cet acte devra être accompagné, soit de la justification du dépôt d'une demande d'ajelo juridictionnelle, soit du règlement de la contribution à l'ajelo juridique, conformément aux dispositions de l'article 1635 bis Q du code Général des Impôts, et du décret n° 2011-1202 du 28 septembre 2011.

Fait en séance, les jour, mois et an susdits,  
ont signé au registre les membres présents,  
Pour copie conforme, Le Maire, Yves VIDAL

Signé par : Yves VIDAL  
Date : 03/07/2019  
Qualité : Maire

