

# CENTRE MULTI-ACCUEIL

« LES FARFADETS »

COMMUNE DE SENAS



## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le Multi Accueil Collectif Municipal (MACM) accueille de façon régulière durant la journée des jeunes enfants dans ses locaux.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à faciliter l'allaitement, au respect de la relation mère-père-enfant est favorisé.

Les admissions des enfants dans cet établissement s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la directrice du MACM et du médecin de la PMI, des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Les demandes relatives aux enfants de famille nombreuse seront examinées avec une attention particulière.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000.

Le MACM est encadré par une puéricultrice diplômée, qui peut recevoir les parents en cas de difficultés particulières.

## INSCRIPTION

### ARTICLE 1 :

Les parents ou l'un des deux parents, doivent résider à Sénas. Les exceptions à ce principe sont examinées par la commission d'attribution citée à l'article 7 et visent

- les enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique
- les enfants habitant sur une commune ayant signé une convention avec Sénas
- les enfants dont les parents travaillent sur Sénas et paient la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE).

### ARTICLE 2 :

L'inscription est ouverte aux enfants dont les parents -ou le parent en cas de famille monoparentale- sont en activité, en formation professionnelle.

Elle est également ouverte aux enfants dont l'un des parents est porteur d'un handicap physique ou atteint d'une maladie chronique grave ou aux enfants dont les familles rencontrent des difficultés particulières.

Dans ce cas l'acceptation du dossier sera validée par la commission d'admission.

### ARTICLE 3 :

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

#### **ARTICLE 4 :**

Le dossier d'inscription est à retirer auprès de la directrice de l'établissement ou sur le site internet de la ville : [www.ville-de-senas.fr](http://www.ville-de-senas.fr)

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Copie du livret de famille,
- Copie des 3 derniers bulletins de salaire,
- Pour les parents en formation copie de la convention précisant les dates de début et de fin ainsi que les horaires,
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision,
- Copie du justificatif de domicile,
- Assurance responsabilité civile, garantie individuelle,
- Attestation de paiement ou de non droit des prestations sociales de la CAF ou de la MSA,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

#### **ARTICLE 5 :**

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi à la directrice de l'établissement d'un certificat de naissance, dans un délai de deux mois à compter de la naissance de l'enfant.

Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

Tout changement intervenant dans la situation familiale, professionnelle ou géographique des parents doit être déclaré.

L'inscription ne vaut pas admission.

### **ADMISSION**

#### **ARTICLE 6 :**

Les admissions des enfants au MACM s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement :

- L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle
- Lieu d'éveil et de prévention, l'établissement s'efforcera d'accueillir des enfants en situation d'handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.
- Les demandes relatives aux enfants de famille nombreuse seront examinées avec une attention particulière.

#### **ARTICLE 7 :**

Les admissions sont prononcées par Monsieur Le Maire après avis de la commission d'attribution des places.

La commission d'attribution comprend notamment Monsieur Le Maire, Monsieur Le Directeur Général des services, l' élu(e) à la Petite Enfance, la directrice du MACM.

Monsieur Le Maire qui la préside, réunit cette commission courant du mois de janvier pour la rentrée de l'année en cours, ainsi qu'à titre exceptionnel, pour étudier un cas d'urgence.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement.

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

- Date de demande de place
- Disponibilité de place
- Age de l'enfant
- Nombre de jours de placement hebdomadaire.

#### **ARTICLE 8 :**

Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci.

### **ARTICLE 9 :**

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec la directrice du MACM.

Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

Un chèque de caution de 50€ maxi sera réclamé et encaissé trois mois avant l'entrée définitive de l'enfant. Cette caution garantie une inscription définitive. Passé le délai de trois mois, la caution ne sera pas rendue si désistement pour quelque raison que ce soit.

Pour l'accueil occasionnel, la caution sera équivalente au montant de la mensualisation.

### **ARTICLE 10 :**

L'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin traitant après examen médical, aura été favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires (DT polio). Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin traitant.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la directrice du MACM. Cette date constitue le point de départ de la participation financière, sous réserve des dispositions de l'article 31.

La directrice du MACM remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement intérieur et le barème des participations familiales.

Il sera demandé aux parents de remettre une autorisation relative à l'administration de médicaments, une autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence, ainsi qu'un accusé de réception daté et signé du règlement.

## **AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS**

### **ARTICLE 11 :**

La crèche collective accueille des enfants de 2 mois ½ à 3ans.

Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans après le 1<sup>er</sup> janvier et qui ne peuvent pas être accueillis à l'école maternelle faute de place, peuvent être maintenus en crèche jusqu'à la rentrée scolaire de la même année au plus tard.

Le médecin de la PMI peut proposer certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical.

L'accueil est étendu jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant, justifiant du bénéfice d'au moins 1 mois d'AEEH (allocations éducation de l'enfant handicapé).

## **CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **ARTICLE 12 :**

Les enfants sont accueillis pendant le temps de travail des parents.

S'ils souhaitent bénéficier de l'accueil 4 jours ou 4 jours ½ par semaine, les parents doivent signer un engagement portant sur le jour d'absence hebdomadaire de leur enfant. Ce jour d'absence est invariable.

Les journées d'accueil sont déterminées lors de l'admission. L'engagement sur l'accueil 4 jours ou 4 jours ½ par semaine est valable pour l'année scolaire (de septembre à août) et remis au responsable de l'établissement.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnelle et ponctuelle. Elle doit faire l'objet d'un accord de la directrice du MACM et être compensée financièrement.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée du forfait et les jours fixés, sous réserve de l'accord de la directrice du MACM et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

### **ARTICLE 13 :**

Une possibilité d'accueil en deçà de 4 jours hebdomadaires et qui ne saurait être inférieure à 8 jours par mois pourra être ouverte par dérogation, sous réserve du bon fonctionnement de l'établissement et d'une occupation continue du berceau par un autre enfant. Cette dérogation est valable pour une période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de chaque année.

### **ARTICLE 14 :**

Un document d'accueil est établi entre les parents et la directrice, après que la décision d'admission ait été prononcée. Il est actualisé au début de chaque année scolaire. Il précise notamment les journées d'accueil, en cas d'accueil à temps partiel, les noms, adresses, coordonnées téléphoniques des parents et des personnes qu'ils habilitent pour venir chercher l'enfant. Il comporte les autorisations parentales nécessaires, particulièrement celles mentionnées à l'article 15.

La liste d'un trousseau à fournir à l'arrivée de l'enfant est également remise à l'admission.

## **SITUATION PARENTALE**

### **ARTICLE 15 :**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

#### **1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :**

- Couples mariés ; l'autorité parentale est exercée en commun (l'article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de grande instance.  
Dans ces cas ; la copie de la décision du Juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance en fait foi.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

#### **2) Possibilités ou non de remettre l'enfant :**

- Si l'autorisation parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice du MACM remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice du MACM ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, 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 au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice du MACM peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

### 3) Autres cas :

Des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant de manière exceptionnelle, sur l'autorisation expresse et écrite de la ou les personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

## VIE QUOTIDIENNE

### ARTICLE 16 : Période d'adaptation

Après la date définitive d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme.

### ARTICLE 17 : Ouverture des établissements

Le MACM est ouvert tous les jours, sauf le samedi, dimanches, fêtes, jours fériés et les trois premières semaines d'août ainsi qu'une semaine pendant les fêtes de fin d'année.

Le MACM « Les Farfadets » est composé de 3 établissements

La répartition des enfants se fait en fonction de leur âge.

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont fixés par le Maire.

Crèche : 7h30 à 18h30

Maison Petite Enfance : 8h30 à 17h30

Jardin d'enfants : 7h30 à 18h30

- Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.
- Des fermetures définitives ou provisoires des établissements (transferts, restructuration, travaux) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui sont accompagnées de solutions d'accueil en dépannage.
- Des regroupements des établissements sont organisés par la responsable du MACM, pendant les périodes de faible fréquentation en été et lors des fêtes de fin d'année. Un accueil est proposé aux familles, qui ont la possibilité de renoncer au bénéfice de leur place pendant ces périodes.
- La directrice du MACM organise des journées pédagogiques au nombre de trois maximum par an. Le but de ces journées est le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Les établissements sont fermés ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.
- Les familles doivent respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un agent de la police municipale. Si au bout de trois notifications écrites, les horaires ne sont pas respectés, la directrice du MACM a autorité pour le renvoi de l'enfant.

### ARTICLE 18 : Dispositions médicales

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, sont contenus dans des circulaires médicales que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable d'établissement. Elles précisent notamment les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ainsi que les modalités d'administration éventuelle de médicaments (PAI)

### ARTICLE 19 : Evictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales.

L'éviction est prononcée par le médecin traitant, en son absence, la responsable d'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

**ARTICLE 20 : Admission d'un enfant malade (hors maladie grave chronique).**

L'admission se fait en fonction de plusieurs critères :

- Son état général
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite.
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants

La directrice du MACM ou la responsable de la structure évalue l'état de santé et la nécessité d'un avis médical.

En cas de litige l'avis du médecin traitant est prépondérant.

La directrice, en accord avec le médecin traitant est habilitée à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité (Gastro Entérite Aigüe, conjonctivite virale, poux, grippe : éviction de 3 jours minimum).

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsion) se fait suivant un protocole validé par le médecin traitant.

En cas d'allergie avérée, alimentaire ou autre, le médecin de l'enfant ainsi que le médecin spécialiste se prononcent sur la conduite à tenir. Un PAI, projet d'accueil individualisé, est mis en place.

Lors du retour en crèche d'un enfant préalablement malade, un certificat de non contagion est exigé lorsque l'enfant a présenté une maladie contagieuse.

**ARTICLE 21 : Dispositions en cas d'urgence**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement détermine les mesures nécessaires à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

**ARTICLE 22 :**

La mairie de Sénas a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants du MACM ou lors d'une sortie, la directrice du MACM transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

**ARTICLE 23 : Divers**

L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Les bijoux, barrettes à cheveux et vêtements portant des cordons ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.

Tous les vêtements et effets personnels de l'enfant devront être marqués à son NOM.

## **PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS**

**ARTICLE 24 :**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000.

Le MACM est placé sous l'autorité d'une responsable infirmière puéricultrice diplômé d'Etat,

a) **La directrice du MACM**

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle est assistée d'une adjointe.

b) **Les autres personnels de la structure.**

b 1. **L'éducatrice de jeunes enfants.**

Elle est l'adjointe à la direction

Elles 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.

b 2. Les auxiliaires de puériculture.

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

b 3. Les agents placés auprès des enfants (dispositif transitoire, CAP petite enfance)

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières.

Elles bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions et d'une préparation aux concours d'entrée en école d'auxiliaire de puériculture.

b 4. Les agents de service intérieur

Elles 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.

## **INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **ARTICLE 25 :**

Tout au long du séjour, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

### **ARTICLE 26 : 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 les personnels de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice du MACM, de son adjointe, ou du médecin.

### **ARTICLE 27 : Informations collectives**

Les familles ont communication du présent règlement intérieur.

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leur sont proposées par la directrice à l'occasion de la visite d'admission.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, aux comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

### **ARTICLE 28 : Participation des parents à la vie de la structure.**

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activités.

La directrice, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

## **DEPART DE L'ENFANT- RADIATION-EVICTION**

### **ARTICLE 29 : Départ de l'enfant.**

Les parents doivent informer la directrice du MACM **par écrit**, du départ de l'enfant au moins un mois à l'avance.

En cas de non respect de ce préavis, la caution de 50 € ne sera pas rendue.

### ARTICLE 30 : Radiation

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la directrice du MACM, les motifs de radiation sont :

- 1) Le déménagement de la famille hors de Sénas
- 2) L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- 3) Un non-paiement par la famille de la participation mensuelle
- 4) La non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines sans que la/le responsable d'établissement ait été averti(e) du motif
- 5) Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires
- 6) Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- 7) Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources, lieu de résidence,
- 8) La non- présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La radiation est prononcée par Monsieur le Maire et la directrice du MACM. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnes de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par Monsieur Le Maire et la directrice, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois. La commission d'attribution des places en crèche est informée régulièrement des radiations.

## **DISPOSITIONS FINANCIERES**

### ARTICLE 31 : Barème des participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarifs horaire conforme au barème négocié dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocations Familiales et la ville de Sénas. Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la situation de la famille, est affiché dans l'établissement.

Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort se calcule sur une base horaire, soit 0.06 % des ressources mensuelles pour un enfant à charge.

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

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

### Barème de la C.A.F :

TYPE D'ACCUEIL	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif familial et parental <b>Taux horaire.....</b>	<b>0.06%</b>	<b>0.05%</b>	<b>0.04%</b>	<b>0.03%</b>

Elle comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration (repas de midi et goûter).

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond, fixés eux aussi par notification annuelle de la CNAF.

**ARTICLE 32 : Forfait mensuel de paiement**

Le système de paiement est fixé pour une période de 11 mois. Il est calculé sur la base d'un forfait mensuel concrétisé par un contrat.

La formule consacrée est :

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

Dans le cas où les parents utilisent la crèche pour un nombre d'heures supérieur à celui déterminé dans le contrat de mensualisation, possibilité de prendre en compte des heures supplémentaires utilisées ponctuellement. Ces heures seront réglées par la famille en plus de la mensualisation, et au taux d'effort correspondant.

Le contrat de mensualisation pourra être modifié en cours d'année en cas de changement de situation familiale.

Une majoration sera appliquée pour les familles extérieures à Sénas : (0,45 euros/heure par enfant) exception faite pour celles qui habitent une commune ayant signé une convention avec la commune de Sénas (cf. article 1).

Un forfait d'adaptation sera facturé 23€.

**ARTICLE 33 :**

En cas d'accueil à temps partiel, toute journée de présence exceptionnelle de l'enfant (cf. article 12) donnera lieu à paiement d'une journée supplémentaire.

**ARTICLE 34 :**

Le tarif applicable, en cas d'accueil occasionnel d'urgence ne permettant pas matériellement l'instruction d'une tarification faisant référence aux ressources, est fixé annuellement par délibération du conseil municipal. Le tarif d'une famille est calculé en fonction des revenus imposables. Seuls l'attestation de la CAF avec le QF restent la référence du calcul.

Si la famille n'est pas affiliée à la CAF ou à la MSA, le tarif pour les familles ressortissantes du régime EDF, GDF, RATP est multiplié par 2 fois le taux d'effort des familles.

Ce tarif ne pourra pas dépasser le plafond fixé par la CAF correspondant au 66 % du prix de revient par acte et par heure calculé par la CAF chaque année.

Pour les familles ressortissantes du régime SNCF, l'accueil de l'enfant pourra être effective après signature d'une convention entre le gestionnaire et le département d'action sociale SNCF.

**ARTICLE 35 : Exonérations spécifiques**

Ouvrent droit à réduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement, les absences :

1. Pour hospitalisation de l'enfant, absences justifiées par un bulletin d'hospitalisation
2. Pour éviction (cf. articles 19 et 20), dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant conformément aux dispositions énoncées dans les circulaires médicales.
3. Pour journée pédagogique (cf. article 17).
4. Pour fermeture exceptionnelle totale ou partielle (demi-journée) de l'établissement, sans proposition d'accueil.
5. Supérieures à 3 jours ouvrés, en cas de maladie grave ou aiguë justifiée par certificat médical et après accord du médecin traitant.
6. En cas de fermeture de l'établissement.

**ARTICLE 36 : Participation familiale**

La participation mensuelle des parents est calculée chaque mois en multipliant le montant du barème appliqué à la famille par le nombre d'heures facturées (forfait moins exonérations spécifiques prévues à l'article 35).

**ARTICLE 37 :**

Toute journée commencée est due, en cas de fonctionnement normal de l'établissement  
De même toute heure entamée du ¼ d'heure est due.

**ARTICLE 38 :**

Pour les mois d'admission et de radiation la participation est établie sur la base des journées ouvrées réservées à la famille.

En cas d'admission, elle est calculée à partir du forfait mensuel.

En cas de radiation la participation est calculée à partir du forfait mensuel diminué des jours ouvrés entre la date de radiation et la fin du mois.

**ARTICLE 39 :**

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

**ARTICLE 40 : Modalités de paiement**

Le paiement des participations familiales s'effectuent en début de mois. Il doit intervenir au plus tard dans les 5 premiers jours ouvrés du mois.

Les familles doivent remettre le règlement de leur participation financière à la directrice du MACM, ou en cas d'empêchement, à son préposé, dûment désigné.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Le MACM accepte les CESU.

**RESSOURCES PRISES EN COMPTE**

**ARTICLE 41 : Ensemble des ressources du foyer**

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et servant de base au calcul des prestations familiales.

**ARTICLE 42 :**

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, formulée auprès de la directrice du MACM et sur justificatifs. Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production des pièces justificatives.

**ARTICLE 43 :**

La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenu d'un mois sur l'autre ou (et) d'une année sur l'autre.

Dans ces conditions on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

**ARTICLE 44 :**

Les justificatifs principaux sont la dernière attestation de ressources délivrée par la C.A.F. ou, à défaut, le dernier avis d'imposition.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

**ARTICLE 45 :**

Il sera fait référence à la situation des ressources :

- a) Déclarées en commun pour les couples mariés
- b) Déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale (cf. article 15).

- c) Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales.

**ARTICLE 46 :** Révision des tarifications

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu, sauf circonstances exceptionnelles, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

**ARTICLE 47 :**

Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit :

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

*S'il est établi que l'erreur commise tient à la non-communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, la ville de Sénas se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.*

**PROJET EDUCATIF**

**ARTICLE 48 :**

Le projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe qui le compose.

Il précise également les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

Il reçoit l'approbation du médecin de PMI.

Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

**ARTICLE 49 :**

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter du 10 mai 2011 par délibération n° 11.05.042 du conseil municipal du 10 mai 2011.



Fait à Sénas pour application,  
le 11 mai 2011

**Le Maire de Sénas  
Rémy FABRE**