

**RÈGLEMENT DE**

**FONCTIONNEMENT**

DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE

DE LA VILLE DE MAGNY-LES-HAMEAUX

HOTEL DE VILLE

SERVICE PETITE ENFANCE

BP10033

78772 MAGNY-LES-HAMEAUX CEDEX

Tél. : 01.39.44.71.22 Fax : 01.39.44.71.

[www.magny-les-hameaux.fr](http://www.magny-les-hameaux.fr)

Le présent règlement s’applique à tous les parents dont les enfants sont accueillis dans les établissements de la Petite Enfance de Magny-les-Hameaux. Dès l’admission de leur enfant, ils s’engagent à en respecter toutes les dispositions.

La crèche familiale et le multi-accueil « Anne Sylvestre » sont des structures municipales de la commune de Magny-les-Hameaux et sont gérées par le service Petite Enfance.

Dans le cadre de la politique petite enfance, la Caisse d’Allocations Familiales des Yvelines soutient activement la promotion et le développement des équipements et services d’accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier.

Le Conseil Départemental, quant à lui, soutient financièrement l’accueil d’enfants porteurs de handicap.

La responsabilité de chaque établissement est confiée directement à une puéricultrice diplômée d'Etat ou à une éducatrice de jeunes enfants.

**SOMMAIRE**

**I. PRÉSENTATION DES DEUX STRUCTURES 4**

**II. MODALITÉS D’ADMISSION 5**

**III. ACCUEIL DES ENFANTS 6**

Article 1 Trois types d’accueil

Article 2 Le contrat d’accueil

Article 3 Changement de situation en cours de contrat

Article 4 Fin de contrat anticipé

Article 5 Rupture anticipée de contrat

**IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D’ACCUEIL 10**

Article 1 La période d’adaptation

Article 2 La vie au quotidien

**V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS 11**

Article 1 L’autorité parentale

Article 2 Personnes habilitées à venir chercher l’enfant

Article 3 Responsabilité au sein des structures d’accueil

Article 4 Santé de l’enfant

**VI. LE PERSONNEL 13**

Article 1 Fonction de direction

Article 2 Personnel intervenant auprès des enfants

**VII. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES 14**

Tarification

**VIII. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 17**

**Annexe 18**

**I. PRÉSENTATION DES DEUX STRUCTURES**

**CRÈCHE FAMILIALE**

**Adresse de la direction**

**Place du 19 mars 1962**

**Quartier le Buisson**

**78114 Magny-les-Hameaux**

**Tél : 01 30 52 65 74**

Creche.familiale@magny-les-hameaux.fr

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

**MULTI-ACCUEIL La Maison des tout- petits**

 **Anne Sylvestre**

**Esplanade Gérard Philipe**

**Quartier le Buisson**

**78114 Magny-les-Hameaux**

**Tél : 01 30 47 20 95**

Maison.des.tout.petits@magny-les-hameaux.fr

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

**II. MODALITÉS D’ADMISSION**

1. Conditions d’inscription

Les établissements de la Petite Enfance sont ouverts aux familles qui résident sur la commune, ayant des enfants âgés de dix semaines à quatre ans.

2. Inscription

Elle s’effectue auprès de la coordinatrice dès le cinquième mois de grossesse.

Les documents demandés sont :

* La dernière fiche de paye de chaque parent,
* Le dernier avis d’imposition de chaque parent,
* Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
* Le N° d’allocataire CAF,
* La copie intégrale de l’acte de naissance (pour les enfants déjà nés),
* La photocopie du livret de famille.

Les demandes sont alors répertoriées par ordre chronologique d’inscription.

* 1. Attribution des places

Pour les demandes d’entrée en septembre, la commission Petite Enfance se tient au cours du mois de mai. Elle est présidée par l’élu en charge du service Petite Enfance, la coordinatrice Petite Enfance ainsi que les directrices des structures d’accueil.

La réponse vous est adressée par courrier en général à la fin du mois de mai.

En cours d’année, les places d’accueil seront accordées en fonction des éventuels départs.

**Les critères d’admission sont l’ancienneté du dépôt de la demande, les situations relevant de l’urgence sociale, l’âge de l’enfant, le handicap.**

**A noter, une famille ayant déjà bénéficié d’un accueil municipal à Magny-les-Hameaux ne sera pas prioritaire pour une nouvelle demande.**

Pour toute réponse négative, les parents doivent impérativement retourner le coupon réponse de demande de maintien sur liste d’attente dans les délais indiqués.

Sans réponse dans les délais impartis, la demande est automatiquement annulée.

* 1. Admission

L’admission en structure sera validée par :

* la composition du dossier d’admission (cf liste des documents qui vous sera transmise par la directrice de la structure lors du rendez-vous d’admission),
* la signature du règlement de fonctionnement par la famille,
* l’accord du médecin de la structure après la visite médicale ou la fourniture d’un certificat d’aptitude à la collectivité pour les enfants âgés de plus de quatre mois.

**III. ACCUEIL DES ENFANTS**

**Article 1 : TROIS TYPES D’ACCUEIL**

* + - **l’accueil régulier** : les familles contractualisent une réservation pour un accueil sur des créneaux horaires fixes avec un nombre de jours de vacances prédéfinis.
* **l’accueil ponctuel** : il correspond à un accueil occasionnel ou il complète l’accueil régulier par des heures d’accueil supplémentaires en fonction des besoins de garde exceptionnels des familles et des disponibilités des structures.

Cet accueil doit faire l’objet d’une demande directement auprès de la directrice de la structure concernée.

* **l’accueil d’urgence** : c’est un accueil pour une durée limitée de 3 mois, fait sans adaptation, n’ouvrant pas droit d’office à un accueil régulier par la suite. Il intervient en raison d’une urgence sociale ou médicale ou lorsque le mode de garde habituel de l’enfant est défaillant.

*La ville se réserve la possibilité d’accueillir en urgence un ou plusieurs enfants sur la demande de la Protection Maternelle et Infantile ou du service social.*

Par ailleurs, dans tous les établissements de la Petite Enfance, un accueil adapté est réservé aux enfants porteurs d’un handicap ou d’une maladie chronique, afin de leur permettre une intégration sociale dès leur plus jeune âge. Un PAI (protocole d’accueil individualisé sera alors établi).

**Article 2 : LE CONTRAT D’ACCUEIL**

Lors de l’admission, un contrat d’accueil est signé.

Ce contrat écrit, conclu avec la famille, se fonde sur les besoins de garde au prorata du temps de travail des parents et selon la disponibilité de la structure.

Il est expressément reconductible au 1er septembre de chaque année.

1. **Horaires d’ouverture et de fermeture des structures**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRUCTURES** | **Accueil de l’enfant**  | **Arrivée/Départ** |
| **Crèche familiale** | **Mini 8h/j** **Max 10h/j**  | **Arrivée avant 9h00** **Départ après 16h**  |
| **Multi-accueil**  | **Mini 2h/j(accueil ponctuel)** **8h/j (accueil régulier)****Max 11h/j** | **Arrivée avant 9h30** **Départ après 16h** |

Les heures prises en compte sont les horaires d’arrivée et de départ des familles de la structure, horaires qui seront enregistrés :

* grâce à une badgeuse électronique au multi-accueil,
* manuellement sur des feuilles réservées à cet effet signées par les familles chez l’assistante maternelle et transmises à la directrice de la crèche familiale chaque semaine.

Les parents doivent obligatoirement être présents 15 minutes avant l’heure de fin de contrat pour la transmission des informations nécessaires.

Les horaires d’arrivée et de départ sont fixés avec la directrice, en fonction des besoins des parents, lors de l’établissement du contrat. Ils peuvent être différents chaque jour, cependant l’amplitude de réservation ne sera comptabilisée qu’à la demi-heure entière.

Pour toute demande de modification horaire en cours de contrat, un écrit devra être adressé à la directrice.

Après acceptation, la modification interviendra toujours au 1er du mois suivant.

1. **Particularités de l’accueil ponctuel**

Quelle que soit la structure d’accueil, l’accueil ponctuel peut être ajouté à l’accueil régulier, cependant en crèche familiale l’amplitude journalière d’accueil ne devra pas dépasser 10 heures.

Dans tous les cas, une demande écrite devra être adressée auprès de la directrice de la crèche familiale au plus tard 24 heures avant la réservation.

**Au multi-accueil** uniquement, l’accueil ponctuel (6 places par jour) est réservé en priorité aux familles qui ne travaillent pas, en recherche d’emploi, en congé parental…et peut se faire à la journée ou à la demi-journée.

* Pour la journée entière, l’accueil pourra se faire de 7h30 à 18h30,
* Pour la matinée et l’après-midi, l’accueil pourra se faire avec ou sans repas tout en sachant que les repas sont inclus pour tous les enfants présents en journée ou en demi-journée le matin.

Dans ce cas, la pré-réservation (formulaire écrit disponible sur le site de la ville [www.magny-les-hameaux.fr](http://www.magny-les-hameaux.fr) ) se fait au maximum un mois avant la date concernée. La confirmation de cette réservation, donnée par la directrice, se fera dans la mesure du possible trois semaines avant le jour réservé (la demande restera prioritaire avant le 10 du mois en cours).

La facturation de l’accueil ponctuel correspond au temps de réservation et toute annulation devra se faire au plus tard avant 9 heures sous peine de facturation de la journée réservée.

1. **Absence et retard**

En cas d’absence d’un enfant, il est impératif de prévenir au plus vite la directrice de la structure. Cela permet d’accueillir un autre enfant ou d’adapter l’effectif du personnel au nombre d’enfants présents.

Des dépassements répétés des horaires contractés peuvent entrainer des difficultés dans le respect des normes d’encadrement des enfants.

Au contraire, des minorations répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d’accueil des équipements.

Il est donc très important que les familles réservent le temps d’accueil nécessaire à leur besoin, ni plus ni moins, ce pourquoi un délai d’un mois peut être accordé après l’entrée en structure afin de modifier le contrat d’accueil établi à l’entrée.

1. **Fermeture des structures pour congés**

En crèche familiale, la structure est fermée 3 semaines durant lesquelles aucun accueil ne sera possible :

* 2 semaines au mois d’août
* 1 semaine : vacances scolaires de Noël
* 2 ponts par an (fixés par arrêté municipal)

Au multi-accueil, la structure est fermée 8 semaines, une semaine de fermeture à toutes les petites vacances scolaires et 4 semaines au mois d’août.

Les dates de fermeture sont communiquées et transmises aux familles avant la rentrée de septembre.

1. **Congés de l’enfant**

Les congés de l’enfant seront déduits de la facturation aux familles sur toute la période pour laquelle le contrat a été signé.

*Au multi-accueil*

Le nombre de jours de congés correspond au nombre de jours de fermeture de la structure, aucun jour de congé supplémentaire ne pourra être déduit du contrat d’accueil.

*A La crèche familiale*

Les familles pourront s’engager sur un volume maximum de 40 jours de congés pour un enfant accueilli à temps plein (déduction faite des 3 semaines de fermeture et des ponts).

Par ailleurs, il est conseillé de faire coïncider ces périodes de congés avec les dates de congés de l’assistante maternelle.

Que ce soit pour cause de congés, maladie ou départ, la crèche assure le « replacement »  de l’enfant, sauf cas de force majeure (une déduction sera alors appliquée).

Lors de ces replacements provisoires ou durables, la directrice a toute autorité pour confier l’enfant à une autre assistante maternelle ou au multi-accueil, en concertation avec la famille.

Le tarif journalier alors appliqué correspondra au tarif appliqué dans la structure de relais.

**Article 3 : Changement de situation en cours de contrat**

En cours de contrat, tout changement de situation doit être déclaré auprès de la directrice de la structure.

Ces changements peuvent être d’ordre :

* Familial (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental…),
* Professionnel (perte d’emploi, changement d’employeur, début de formation….),
* Résidentiel (déménagement, changement d’adresse…).

Tout changement de situation intervenant en cours de contrat peut entrainer la modification des conditions d’accueil.

* *Pendant le congé maternité*, l’accueil de l’enfant est maintenu.

Il est conseillé à la famille de réduire le contrat d’accueil à 8 heures minimum /jour

* *Pendant le congé parental*, l’accueil régulier n’est pas maintenu, cependant la famille pourra bénéficier si elle le souhaite de l’accueil ponctuel réservé au multi-accueil,
* *En cas de perte d’emploi ou de recherche d’emploi,* un contrat d’accueil d’une durée de 3 mois sera proposé afin d’aider la famille dans sa recherche d’emploi. A l’issue de cette période et sans changement de situation, l’accueil régulier cessera et de l’accueil ponctuel sera proposé.

A l’inverse*, s*i une attestation d’embauche ou de formation est présentée un nouveau contrat d’accueil sera proposé.

**Article 4. : Fin de contrat anticipé**

En cas de départ en cours d’année, les parents sont tenus de respecter un préavis d’un mois à compter de l’envoi d’un courrier adressé à Monsieur le Maire.

Le non-respect de ce délai entrainera le paiement d’un mois forfaitaire, calculé à partir de la date effective de départ.

*Particularité pour la crèche familiale*

*Tout enfant ayant eu 3 ans au 30 juin de l’année en cours verra systématiquement son contrat stopper à cette date.*

*La famille pourra soit :*

* *demander une dérogation pour le mois de juillet (accordée en fonction des places dites de « replacement » non occupées),*
* *demander de l’accueil de loisirs auprès du service Enfance.*

**Article 5 : Rupture anticipée du contrat**

La rupture du contrat d’accueil peut être prononcée par monsieur le Maire sans délai de préavis, après avis de la commission d’admission dans les cas suivants :

* Inadaptation durable à la vie en collectivité, dans l’intérêt de l’enfant,
* Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité ainsi que le comportement perturbateur d’un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l’établissement,
* Non-respect d’un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d’un enfant au-delà de l’horaire fixé, d’absences fréquentes et prolongées sans motif exprimé,
* Non-respect du règlement de fonctionnement,
* Impayé de la participation familiale,
* Déménagement hors de Magny-les-Hameaux.

**IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D’ACCUEIL**

**Article 1 : La période d’adaptation**

La période d’adaptation concerne tous les enfants nouvellement accueillis.

Elle ne peut avoir lieu avant les 10 semaines de l’enfant et commence avant la reprise d’activité des parents.

Cette période d’adaptation est nécessaire afin de permettre à l’enfant, aux parents, à l’équipe du multi-accueil et aux assistantes maternelles de faire connaissance.

Sa durée est déterminée avec la directrice et est en général de 5 jours, les 3 premiers jours n’étant pas facturés.

**Article 2 : la vie au quotidien**

1. Matériel nécessaire pour chaque jour d’accueil
* Le carnet de santé ou à défaut des photocopies des pages de vaccination
* Une tenue de rechange complète ainsi qu’un sac en plastique pour le linge souillé.
* Tous les vêtements et chaussures doivent être marqués au nom de l’enfant. En cas de perte, la structure déclinera toute responsabilité.

En cas de prêt de vêtement, les parents doivent les rapporter propres au plus tard le surlendemain du prêt.

* Le doudou, les tétines, les chaussons doivent être marqués au nom de l’enfant
* Une liste complémentaire sera donnée par chaque directrice
1. les repas

Le repas du matin doit être donné à l’enfant avant son arrivée, aucun petit déjeuner ne pourra être apporté ou consommé dans l’enceinte du multi-accueil ou chez l’assistante maternelle.

Les repas (déjeuner et goûter) sont pris en charge par la commune.

Les régimes médicaux sont assurés uniquement sur présentation d’une prescription médicale. Un PAI (protocole d’accueil individualisé) sera alors mis en place.

Cependant, en cas d’utilisation d’un lait spécial (acheté en pharmacie) ou d’un repas spécial délivré par la famille (si PAI), la famille sera tenue de l’apporter et aucune déduction de la tarification ne sera appliquée.

1. Participation des familles à la vie de l’établissement

Les parents sont reçus individuellement par la directrice de l’établissement lors de l’admission.

Lors de l’adaptation, la disponibilité des parents est primordiale. Par ailleurs, les familles sont invitées matin et soir à prendre du temps pour le moment des transmissions.

Des manifestations festives organisées dans l’année seront proposées aux familles afin qu’elles y participent.

**V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS**

**Article 1 : l’autorité parentale**

La directrice de la structure d’accueil doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d’exercice de l’autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décision judiciaire, décès…) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit être informée et recevoir une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l’enfant sera remis indifféremment à l’un ou à l’autre des parents.

**Article 2 : Personnes habilitées à venir chercher l’enfant**

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice les personnes habilitées à venir chercher l’enfant. En aucun cas, l’enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d’une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents (lettre, mail, fax) et valable uniquement le jour considéré.

**Les enfants doivent être repris par des personnes civilement responsables ou toute autre personne nommément désignée par les parents.** Ces personnes devront être âgées d’au moins 16 ans et présenter une pièce d’identité.

Cependant, le directeur de l’établissement pourra faire part à la famille de ses réserves s’il estime que la sécurité de l’enfant est mise en cause en étant confié à sa sortie à une personne n’étant pas majeure.

En cas d’extrême nécessité, si la personne prévue ne peut venir chercher l’enfant, un courrier devra être envoyé à :

maison.des.tout.petits@magny-les-hameaux.fr (pour le multi-accueil)

creche.familiale@magny-les-hameaux.fr (pour la crèche familiale)

accompagné d’une pièce jointe (pièce d’identité de la personne détenant l’autorité parentale) précisant les coordonnées de la personne qui viendra chercher l’enfant.

**Article 3 : Responsabilité au sein des structures d’accueil**

Les enfants confiés au sein des établissements sont assurés pendant les heures d’accueil par un contrat d’assurance souscrit par la Ville.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets mis à part le « doudou ».

La Ville ainsi que le personnel de l’établissement d’accueil ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes et détériorations pouvant survenir dans les locaux du multi-accueil ou chez l’assistante maternelle.

Par ailleurs, le port de bijoux (boucles d’oreilles, collier d’ambre…) est strictement interdit.

**Particularité pour le multi-accueil**

L’accès au multi-accueil est autorisé aux familles à l’aide de badges personnalisés (au nombre de 2 maximum, remis à l’entrée).

Pour la sécurité de tous, ces badges ne doivent pas être prêtés et il est demandé aux familles de s’assurer :

* + qu’après leur passage les portes d’accès sont bien fermées
	+ qu’aucune autre personne non connue n’ait pu pénétrer en même temps que le parent dans l’enceinte de l’établissement.

La présence des frères et sœurs est tolérée dans les zones d’accueil au multi-accueil et chez l’assistante maternelle mais restent sous la surveillance et la responsabilité des parents.

Cependant, l’accès aux jeux intérieurs ou extérieurs ne leur est pas autorisé.

**Article 4 : santé de l’enfant**

1. Vaccinations : les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. Le DT polio est obligatoire au cours de la première année. Les vaccinations BCG, ROR, Hépatite B, Coqueluche, Haemophilus sont fortement recommandées.
2. Les visites médicales sont organisées de façon régulière au sein de chaque structure.
3. Maladies contagieuses de l’enfant : les parents doivent avertir immédiatement la directrice de la structure afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai. En cas de nécessité, l’éviction de l’enfant pourra être prononcée par la directrice et par le médecin de la structure en référence au protocole d’éviction (remis à l’entrée).

En cas d’éviction prononcée par le médecin de la structure, la déduction de la participation financière des jours qui suivent le 1er jour d’éviction sera systématique.

Si l’éviction n’a pas été prononcée par le médecin de l’établissement d’accueil, la déduction de frais liés à l’accueil interviendra après un délai de carence de 3 jours calendaires

1. Enfant malade : tout symptômes ou signe de fébrilité de l’enfant doit être signalé à la directrice, à l’équipe, à l’assistante maternelle.
2. Un enfant malade pourra, suivant son état être refusé par la directrice à son arrivée (ou refusé par l’assistante maternelle qui aura contacté la directrice de la crèche familiale).
3. La prise de médicaments sera administrée matin et soir par la famille.

Pendant les heures d’accueil tout traitement médical prolongé et régulier doit être justifié par la transmission du double de l’ordonnance de prescription. Les médicaments nécessaires doivent être fournis par les parents dans leur emballage d’origine, portant la date d’ouverture du flacon et identifiés au nom de l’enfant.

Par ailleurs, il est demandé de fournir toute indication sur les prises de médicaments en dehors des heures d’accueil. Cette information est importante afin de respecter les règles de posologie et tout particulièrement pour éviter les risques de surdosage.

**Les parents sont tenus d’informer la directrice ou l’assistante maternelle (au plus tard à 9h30) de l’absence de leur enfant accueilli en accueil régulier ou ponctuel. La famille doit indiquer dès que possible la durée et la cause de cette absence** (certificat médical à fournir dans les 8 jours à la directrice de la structure concernée).

1. En cas d’urgence médicale : l’enfant sera pris en charge par le SAMU ou les pompiers et transporté vers l’hôpital le plus proche. La famille sera immédiatement avertie.

**VI. LE PERSONNEL**

**Article 1 : FONCTION DE DIRECTION**

Une directrice, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants suivant la taille de l’établissement, est responsable de « sa structure ». Elle est acteur et partenaire de la politique Petite Enfance de la commune. Elle encadre et anime l’équipe autour du projet pédagogique et assure la gestion administrative de l’établissement.

La directrice veille à la qualité de l’accueil offerte aux enfants et aux familles. Elle est garante de la sécurité, de la santé et du bien-être des enfants.

Elle encadre l’équipe éducative et technique et participe à son recrutement.

La continuité de la fonction de direction est assurée

* En crèche familiale par un système de garde organisée de 7h30 à 18h30 entre la directrice de la crèche et la coordinatrice
* Au multi-accueil une éducatrice de jeunes enfants (directrice ou l’éducatrice présente en unité) assure à tour de rôle l’ouverture et la fermeture de la structure.

**Article 2 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRES DES ENFANTS**

**Au multi-accueil :**

1. Des éducateurs de jeunes enfants
2. Une infirmière
3. Des auxiliaires de puériculture
4. Des agents polyvalents
5. Un médecin de crèche vacataire

**À la crèche familiale :**

1. Une infirmière puéricultrice
2. Des éducatrices de jeunes enfants
3. Des assistantes maternelles
4. Une secrétaire
5. Une psychologue vacataire
6. Un médecin vacataire

**Particularité à la crèche familiale**

L’éducatrice de jeunes enfants à également en charge l’animation du jardin d’enfants à la crèche familiale.

Le jardin d’enfants est un lieu d’accueil destiné aux enfants âgés de 18 mois et plus.

Il a pour but de favoriser la socialisation de l’enfant accueilli chez une assistante maternelle en lui proposant un moment d’accueil collectif dans les locaux de la crèche familiale de façon régulière (toutes les semaines sauf vacances scolaires).

Des activités ludiques encadrées par une éducatrice de jeunes enfants et en présence d’assistantes maternelles sont proposées dans les locaux de la crèche familiale, au gymnase et à la médiathèque.

**VII. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

La ville de Magny-les-Hameaux applique le barème fixé par la Caisse Nationale d’Allocations Familiales (CAF) composé d’un taux applicable aux ressources annuelles de la famille encadrées par un plancher et un plafond.

En contrepartie la CAF verse une prestation de service unique au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

La CAF des Yvelines met à disposition un service à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments du dossier d’allocations familiales nécessaires à l’exercice des missions du service Petite Enfance.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s’opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à Monsieur le Maire.

Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Le plancher est fixé par la CAF et révisé annuellement.

Le plafond est fixé par délibération du Conseil Municipal de la ville de Magny-les-Hameaux.

Le calcul du tarif est effectué par la directrice de l’établissement d’accueil lors du RDV d’admission (au préalable lors de l’inscription, la coordinatrice du service Petite Enfance, en fonction des documents apportés pourra donner aux familles une approximation de ce tarif).

**TARIFICATION**

* + 1. **Les ressources annuelles**

Celles prises en compte sont celles déclarées avant tout abattement sur le dernier avis d’imposition.

Sont pris en compte également :

* + - Les revenus fonciers,
		- Les revenus mobiliers,
		- Les pensions alimentaires reçues,
		- Les heures supplémentaires.

Les abattements des déficits des établissements de travailleurs indépendants agricoles ou fonciers ainsi que les pensions alimentaires versées sont déduits.

Le tarif horaire est revu chaque année au 1er janvier.

En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum est appliqué sans effet rétroactif.

Le tarif horaire peut être révisé en cas de changement de situation en cours de contrat.

**b) Le taux d’effort :**

Le tarif horaire est proportionnel aux revenus et à la composition de la famille.

Le taux d’effort horaire est égal à :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Composition familiale | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 et 5 enfants | 6 et 7 enfants | 8-9 et 10 enfants |
| Taux d’effort horaire/multi-accueil | 0.06% | 0.05% | 0.04% | 0.03% | 0.03% | 0.02% |
| Taux d’effort horaire/crèche familiale | 0.05% | 0.04% | 0.03% | 0.03% | 0.03% | 0.02% |

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d’appliquer le taux immédiatement inférieur.

Le forfait mensuel de base est identique chaque mois. En effet, afin de faciliter la visibilité du coût d’une place en structure d’accueil municipale, la participation des familles correspondant à la moyenne mensuelle des heures réservées sur la durée du contrat.

La participation familiale horaire est égale à :

**(Ressources annuelles du foyer / nombre de mois d’accueil) X Taux d'effort horaire**

La participation familiale mensuelle en cas d’accueil régulier est égale à :

**(Ressources annuelles du foyer / nombre de mois d’accueil) X Taux d'effort horaire X Volume d’heures annuelles réservées**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre de mois de facturation**

**c) La mensualisation :**

Elle est appliquée pour tout accueil régulier en application du contrat écrit conclu avec la famille sur la base des besoins qu’elle expose et sur la disponibilité de la structure en tenant compte :

* Du nombre d’heures réservées par semaine,
* Du nombre de jours de fréquentation sur la période signée dans le contrat.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée.

Les parents s’engagent à régler le volume d’heures réservées pour chaque enfant, et non les heures d’accueil effectivement réalisées par cet enfant.

Si le nombre de jours de fréquentation est supérieur à celui prévu par le contrat, une régularisation sera effectuée au moment de la sortie.

**d) La facturation *:***

La participation des parents est mensualisée sur 12 mois à la crèche familiale, sur 11 mois au multi-accueil.

Le nombre d’heures retenues pour la facturation mensuelle correspond au rapport entre le nombre d’heures contractualisées sur la période et le nombre de mois de facturation, arrondi à l’entier le plus proche.

**Lesdéductions :**

Aucune absence ne peut être déduite sauf :

En accueil régulier :

* déduction des 2 ou 3 premiers jours d’adaptation.
* maladie : après un délai de carence de trois jours calendaires.
* Les parents ayant un enfant handicapé accueilli au sein des structures municipales et qui doit s’absenter pour une consultation spécialisée, bénéficieront de l’exonération totale du tarif sur la journée d’absence sur présentation d’un justificatif médical.
* hospitalisation.
* éviction par le médecin d’établissement.
* Fermeture exceptionnelle de la structure.

Pour se voir appliquer ces déductions, les familles doivent prévenir la structure le jour même et fournir un certificat médical ou d’hospitalisation dans les 8 jours qui suivent le premier jour d'absence.

Si le certificat n’est pas fourni dans le délai défini ci-dessus, la déduction ne sera pas appliquée.

Ces journées sont déduites chaque mois sur les factures.

**e) Modalités de paiement :**

Le règlement des frais de garde s'effectue à terme échu.

Les familles devront avoir effectué le règlement de la facture avant le 15 de chaque mois.

A) Par correspondance :

* Par chèque bancaire ou postal à l’ordre de Régie Recettes ADG Magny les Hameaux
* A adresser à : Mairie de Magny les Hameaux Service Régie Petite Enfance BP 10033 -  78772 MAGNY LES HAMEAUX cedex

B) Sur place

* Par chèque bancaire ou postal à l’ordre de Régie Recettes ADG Magny les Hameaux.
* En espèces.
* Par Carte Bleue à partir de 15 euros.

 **Au service régie de l’Hôtel de Ville                Tél : 01 39 44 71 51**

C) Par prélèvement automatique.

D) Chèque Emploi Service Universel (CESU).

E) Sur Internet via le portail famille

**VIII. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Article 1**

La ville se laisse la possibilité de modifier les termes du présent règlement. Les parents recevraient alors un exemplaire du nouveau document.

**Article 2 APPLICATION**

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Il entre en application le 1er septembre 2016

Le Maire

Bertrand HOUILLON

**ANNEXE**

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE MAGNY-LES-HAMEAUX**

Exemplaire à retourner à la direction de la structure qui accueille votre enfant

Je soussigné…………………………………………………………

Parent ou représentant légal de

Nom et prénom de l’enfant/des enfants ……………………………………………

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements de la Petite Enfance de la Ville de Magny-les-Hameaux en application au 1er septembre 2016.

Je déclare accepter tous les termes de ce règlement et m’engage à m(‘y conformer.

Magny-les-Hameaux, le……………………

Signature du parent ou du représentant légal

Précédée de la mention « lu et approuvé »