



# *Règlement de fonctionnement, Structure multi-accueil de Chantilly : « Les Frimousses »*

La structure multi-accueil de Chantilly fonctionne conformément au décret du 20 Février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales.

*Multi accueil « Les Frimousses »  
6 rue de Gouvieux  
60500 Chantilly*

*Tél : 03 44 57 04 04  
Fax : 03 44 58 31 11  
Courriel : [creche@ville-chantilly.fr](mailto:creche@ville-chantilly.fr)*

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</b> .....	4
I. HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURES ANNUELLES. ....	4
II. PERSONNEL .....	4
1) Composition .....	4
2) Attributions spécifiques .....	4
3) Continuité de la fonction de direction .....	5
III. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE. ....	6
IV. ASSURANCES .....	6
V. INCIDENTS, LITIGES .....	6
<b>MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS</b> .....	7
I. CONDITIONS D'ADMISSION .....	7
1) Préinscription pour l'accueil régulier .....	7
2) Le contrat d'accueil régulier .....	8
3) L'accueil occasionnel .....	9
4) L'adaptation.....	9
II. ABSENCES.....	9
III. SORTIE DE CRECHE DE L'ENFANT .....	9
IV. RADIATION .....	10
<b>VIE QUOTIDIENNE</b> .....	11
I. CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	11
II. HYGIENE QUOTIDIENNE .....	11
III. TROUSSEAU DE L'ENFANT .....	12
IV. ALIMENTATION .....	12
V. SOMMEIL.....	12
VI. ACTIVITES ET JEUX.....	12
<b>SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT</b> .....	13
I. DISPOSITIONS MEDICALES .....	13
II. ENFANTS MALADES.....	13
III. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES .....	13
IV. EVICTION .....	14
<b>PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b> .....	15
I. MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....	15
II. MODALITES DE PAIEMENT .....	16
III. DEDUCTIONS .....	16
IV. MODIFICATIONS DE LA PARTICIPATION.....	16
<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b> .....	17

## Préambule

La ville de Chantilly met à disposition des familles une structure multi-accueil (crèche et halte jeux) de 41 places destinée à accueillir pendant la journée des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée en première année d'école maternelle. Toutefois, en cas d'enfant porteur de handicap, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à ses 6 ans.

Ces structures apportent de l'aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leurs vies professionnelle et familiale.

Elles veillent au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants qui leur sont confiés.

L'accueil régulier dispose de 31 places auxquelles s'ajoutent 10 places accueil occasionnel. Les places étant limitées, elles sont attribuées lors d'une commission.

La ville de Chantilly, la Caisse d'Allocations Familiales et Le Conseil Départemental subventionnent le fonctionnement du multi-accueil.

# Fonctionnement de la structure

## I. HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURES ANNUELLES.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 19h00 pour l'accueil régulier et de 9h à 17h pour l'accueil occasionnel.

Elle est fermée les jours fériés, une semaine entre Noël et l'An, les trois premières semaines d'Août et un jour pour la journée pédagogique.

L'établissement fermant ses portes à 19 heures, **il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant quinze minutes avant la fermeture** afin de prendre le temps transmettre les informations sur l'enfant durant le temps passé au sein de la structure.

Passé 19 heures, si personne n'est venu chercher l'enfant et sans nouvelles de la part des familles, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie.

## II. PERSONNEL

### 1) Composition

- Une directrice de la structure, infirmière puéricultrice
- Une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- Douze auxiliaires de puériculture ou CAP petite enfance
- Une secrétaire
- Une psychologue vacataire
- Un pédiatre vacataire
- Deux personnes pour l'entretien des locaux et de la restauration

Sous la responsabilité de la directrice, le personnel doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet de vie de la crèche.

### 2) Attributions spécifiques

#### La directrice :

Elle est responsable du fonctionnement de la crèche et garante du projet de vie.

Elle est chargée d'organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents.

Elle assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire.

Elle anime et coordonne les actions autour du projet de vie et organise la formation du personnel. Elle participe au recrutement du personnel.

Elle assure les relations avec les autres professionnels du service petite enfance et le médecin de la crèche.

Elle veille aux bonnes conditions d'accueil des enfants.

Elle est responsable de l'application du présent règlement.

La directrice reçoit sur rendez-vous. Elle se tient à la disposition des familles pour tous renseignements ou observations concernant l'enfant.

### La directrice adjointe:

Elle accompagne l'enfant dans éveil, son développement moteur, cognitif et affectif. Elle crée un environnement riche de stimulations. Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice notamment lors de la préparation des sorties et des manifestations.

### L'auxiliaire de puériculture ou CAP petite enfance

Elle a pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure au quotidien et pendant la période d'adaptation. Elle accompagne l'enfant dans sa journée en collectivité. Elle assure les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis. Elle participe au suivi de chaque enfant dans les limites de leurs attributions en collaboration étroite avec la responsable de la structure et l'équipe, tout en ayant le souci du groupe d'enfant qui leur est confié. Elle veille à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée à la crèche, en lien avec la demande des parents.

### La secrétaire :

Elle effectue des tâches d'accueil, de communication, d'informations, de secrétariat, et plus particulièrement la constitution des dossiers des enfants en lien avec les responsables d'établissements.

### Le médecin de la crèche :

Il veille à l'application des mesures préventives de l'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il donne son avis lors de la visite médicale d'admission même si ce certificat est établi par le médecin traitant.

Il peut formuler un avis sur l'admission d'enfant atteint d'une affection chronique, maladie bénigne ou de handicap.

Il sera consulté pour tout problème médical concernant les enfants.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et réalise les protocoles médicaux d'interventions sur les enfants de crèche.

### Le psychologue :

Il participe à l'analyse des pratiques professionnelles par le biais de synthèse avec l'équipe.

### Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent évoluer dans les structures, après l'accord de Monsieur le Maire. Ils interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de compétence.

### 3) Continuité de la fonction de direction

Elle est assurée lors de ses absences par son adjointe ou les responsables de la crèche familiale.

### III. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil et disponible sur internet. La crèche organise des réunions et temps de parole avec les parents. Ces rencontres animées par des professionnels peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leur(s) enfant(s).

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations au sein de la crèche (fête de Noël, carnaval, chasse à l'œuf, kermesse des grands) et à accompagner les enfants lors de sorties pédagogiques (médiathèque, ferme pédagogique, potager).

### IV. ASSURANCES

La Ville de Chantilly a souscrit une assurance responsabilité civile.

La responsabilité civile des parents doit également couvrir l'enfant. Une attestation en cours de validité doit donc être fournie.

### V. INCIDENTS, LITIGES

Tout accident, incident ou litige doit être signalé le jour même à la directrice ou au secrétariat de la crèche.

La Mairie ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objet de valeur y compris pour les lunettes.

# Modalités d'admission des enfants

## I. CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil régulier de 31 places s'adresse prioritairement aux familles chantilliennes et aux parents qui exercent une activité professionnelle.

Les places étant limitées, elles sont attribuées lors d'une commission.

L'accueil occasionnel de 10 places s'adresse en priorité aux familles chantilliennes. Il permet de répondre aux besoins irréguliers ou ponctuels des familles.

Les inscriptions des enfants en accueil occasionnel s'organisent au fur et à mesure des places disponibles après la remise par les parents du dossier administratif au secrétariat des crèches. Ces besoins ne peuvent être définis à l'avance dans un contrat.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale définie par jugement. Elle est examinée dès l'inscription et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

### 1) Préinscription pour l'accueil régulier

Les préinscriptions s'effectuent sur le site de la ville de Chantilly : [www.ville-chantilly.fr](http://www.ville-chantilly.fr).

Il est toutefois possible de prendre rendez-vous avec la directrice de la structure pour faire l'inscription en ligne si la famille n'a pas accès à internet.

Lors de la préinscription les parents énoncent clairement leurs besoins de garde :

- le nombre d'heures de garde par jour,
- le nombre de jours de garde par semaine,
- leur priorité par rapport aux modes de garde proposés (crèche collective ou familiale).

Un dossier de demande d'inscription est alors envoyé et sera remis au cours d'un rendez-vous avec les documents administratifs :

- Justificatif de domicile
- Livret de famille (autorité parentale)
- Certificat de grossesse ou extrait d'acte de naissance
- Certificat médical et les vaccinations de l'enfant à jour
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Attestation de la CAF ou dernier avis d'imposition

Des pièces supplémentaires dans les cas de situations particulières pourront être demandées afin d'évaluer au mieux le besoin et d'orienter les familles vers le mode d'accueil de plus adapté.

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places qui se réunit en mai. Elle est composée d'élus, de la coordinatrice petite enfance et des responsables des structures. L'ensemble des préinscriptions est alors examiné, et l'admissibilité est décidée en fonction des places disponibles et des critères d'attribution. Un nombre de points permet de positionner les familles.

Il est obtenu selon :

- Le lieu de résidence
- L'anticipation de la préinscription sur internet
- La situation professionnelle des parents
- La composition de la famille : fratrie présente en crèche encore au moins 6 mois, monoparentale ou grossesse multiple
- Un refus de place en crèche pour la fratrie sur la ville de Chantilly.

Le nombre de points obtenu par la famille est expliqué lors de la remise du dossier par les parents.

D'autres critères sont également pris en compte par la commission tels que l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap, l'âge de l'enfant en rapport avec la place disponible, l'adéquation entre les souhaits demandés et les possibilités de la structure, le refus de la famille d'une place proposée par la structure.

L'admission ne sera définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la crèche ou du médecin traitant.

Les délais légaux de vaccinations doivent être respectés.

L'enfant est accueilli à la crèche uniquement aux heures et jours indiqués sur le contrat d'accueil. Les parents s'engagent à les respecter scrupuleusement afin que le rythme de l'enfant soit préservé et que l'équipe puisse s'organiser tout en respectant le taux d'encadrement légal.

## 2) Le contrat d'accueil régulier

L'accueil régulier se fait sous forme d'un contrat établi pour une année scolaire (de septembre à août) renouvelable chaque année.

Le contrat définit le forfait mensuel payé par les parents.

Il s'organise, sur rendez-vous, avec la directrice de la crèche et doit être conforme avec celui demandé lors de la préinscription, c'est à dire correspondre aux besoins réels d'accueil.

Les heures et les jours d'accueil sont clairement posés dès l'entrée de l'enfant dans la structure. Le contrat d'accueil est établi du 1<sup>er</sup> Septembre au 31 août et renouvelable par la signature d'un nouveau contrat chaque année en septembre jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété au secrétariat le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

En cas de modification des jours demandés l'année suivante ou tout autre changement de situation, les membres de la commission d'attribution des places réévalueront la possibilité d'accueil.

Un contrat occasionnel peut être établi le 1<sup>er</sup> mois de crèche afin que les familles ne soit pas surfacturées notamment lorsque l'adaptation commence en milieu de mois.

**Une fois le contrat signé, il ne pourra être changé qu'à titre exceptionnel et si le fonctionnement de la structure le permet.**

**Le nombre de jours de congés annuels demandé par la famille est inscrit sur le contrat.**



### 3) L'accueil occasionnel

Il est organisé par des réservations à la demi-journée après constitution du dossier administratif. L'ancienneté de la demande sera prise en compte dans l'attribution des places disponibles.

Le nombre de places en accueil occasionnel pourra être réduit sans préavis pour cas de force majeure : absence imprévue de personnel par exemple. Ceci afin de respecter la réglementation en matière d'encadrement des jeunes enfants et d'assurer leur sécurité.

### 4) L'adaptation

Quel que soit son âge et son mode d'accueil, l'enfant est accueilli progressivement à la crèche. Dans un premier temps, en présence d'un de ses parents dans le but de faciliter son intégration et la séparation de son milieu familial, puis seul sur des temps définis préalablement.

Cette période est importante, elle dure généralement 4 à 5 jours à raison de quelques heures par jour et s'adapte en fonction des réactions de l'enfant.

La qualité de la communication établie entre les parents et le personnel de la crèche est essentielle au bon déroulement de l'accueil de l'enfant.

## II. ABSENCES

Toute absence doit être signalée avant 9h le jour même au secrétariat des crèches.

Un nombre de jours de congés est prévu lors de la signature du contrat et vient en déduction de la participation mensuelle. Il doit correspondre aux besoins de chaque famille et être défini à l'avance.

Les congés doivent être communiqués :

- Avant le 15 septembre pour les mois de septembre, octobre, novembre et décembre
- Avant le 15 décembre pour les mois janvier, février, mars, avril
- Avant le 15 avril pour les mois de mai, juin, juillet et août

Il est toutefois possible de conserver 3 jours pour les imprévus dans la mesure où les parents renseignent par écrit ces jours au moins huit jours avant.

Des documents sont disponibles au secrétariat pour renseigner les dates de congés.

En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical doit être fourni par les parents.

En cas de retard excédent 15 min par rapport à l'horaire initial, les parents doivent prévenir la crèche.

## III. SORTIE DE CRECHE DE L'ENFANT

En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent informer la responsable d'établissement par écrit un mois avant (remis en mains propres ou envoi en recommandé avec accusé de réception). Une régularisation des sommes dues sera effectuée.

En cas de non-respect du préavis, le forfait mensuel sera dû en totalité.

Il est demandé aux parents de se rapprocher du service scolaire afin de régulariser leur situation (financière, carte pass).

#### IV. RADIATION

Les motifs de la radiation sont :

- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- des oublis de pointages répétitifs ou effectués sans la présence de l'enfant au moment du pointage,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité après avis de la Psychologue et/ou du médecin de la crèche,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- deux non-paiements de la participation mensuelle par la famille,
- des absences répétées non justifiées,
- tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- la déclaration inexacte concernant la situation de ressources, l'autorité parentale ou la situation professionnelle, sociale ou personnelle,
- une pathologie incompatible avec la collectivité, décelée après l'admission,

La radiation est prononcée par Monsieur le Maire.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé réception, moyennant un préavis d'une semaine.

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

## Vie quotidienne

Le personnel des sections est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Il tient compte de son âge, de ses rythmes et des informations transmises par les parents.

Il est attentif à son comportement et à sa santé dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Il respecte le règlement de fonctionnement et les consignes de la directrice.

### I. CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Le matin, l'accueil des enfants se fait jusqu'à 9h15 afin de pouvoir organiser des activités.

Pour les enfants de halte jeux les parents doivent venir les chercher à 12h (les repas n'étant pas donnés)

Le soir, afin de préserver les siestes et les temps d'activité, les parents peuvent venir à partir de 16h.

Les temps d'échanges entre parents et le personnel, matin et soir sont essentiels au bien être de l'enfant. Chaque jour, le personnel transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la crèche.

Il est nécessaire qu'une relation de confiance s'établisse entre l'équipe et les parents pour que l'enfant puisse s'épanouir pleinement.

Les enfants seront remis aux personnes détentrices de l'autorité parentale. Toutefois, des tiers peuvent venir chercher l'enfant sous condition d'être nominativement désignée par les parents sur la fiche enfant et de justifier de son identité par un document officiel.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'il n'est pas confié officiellement à l'équipe.

Pour la sécurité des enfants les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants et le personnel de la crèche.

Dans aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à un parent ou à une personne autorisée, si celle-ci présente un danger potentiel (état d'ébriété, absorption de substances illicites).

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale définie par jugement. Elle est examinée dès l'inscription et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

### II. HYGIENE QUOTIDIENNE

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée et avoir pris son premier repas ou petit-déjeuner.

Par mesure d'hygiène, les vêtements de l'enfant doivent être changés régulièrement.

Le doudou, la tétine devront être marqués au nom de l'enfant.

### III. TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les enfants doivent disposer de chaussons et de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à leur âge et en rapport avec la saison. Tout objet personnel doit être marqué au nom de l'enfant.

Les crèmes solaires, les produits de toilette, un thermomètre et les chapeaux sont à fournir par la famille en cas de besoin.

Pour des raisons de sécurité, les cordons, broches, bijoux (chaîne, collier, boucles d'oreilles) et objets pointus sont INTERDITS à la crèche.

### IV. ALIMENTATION

Pour les **bébés** : la structure dispose d'un lait infantile unique ainsi que de biberons. Les enfants consommant un lait spécifique, devront être fournis par les parents.

Il est possible également pour les mamans qui allaitent de donner leur lait selon le protocole de la structure.

Pour les **enfants plus grands** : les repas sont fournis par la structure, livrés, chaque jour par un établissement de restauration collective. La livraison de plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale. La collectivité a fait le choix de fournir des aliments issus de l'agriculture biologique.

Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge des enfants.

Les plans alimentaires tiennent compte, d'un déjeuner et d'un goûter par jour. Les repas sont élaborés en tenant compte d'un apport régulier de légumes, de féculents, de crudités.

Pour des raisons religieuses, le porc peut être exclu de la composition des repas. Il est nécessaire de le préciser à l'admission.

### V. SOMMEIL

Chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil.

Son rythme individuel est suivi, dans le respect des conditions de sécurité affective et physique.

### VI. ACTIVITES ET JEUX

La structure propose des activités diversifiées adaptées à chaque enfant.

L'équipe emmène régulièrement les enfants dans d'autres équipements de la ville (gymnases, médiathèque, jardins familiaux....) ainsi que dans les parcs, forêts où ils pique-niquent parfois.

# Surveillance médicale de l'enfant

## I. DISPOSITIONS MEDICALES

Une consultation de l'enfant par le médecin de l'établissement ou la présentation d'un certificat médical du médecin traitant est prévue pour son admission définitive.

Les allergies médicamenteuses et alimentaires devront être signalées à la directrice de l'établissement.

Des protocoles d'allergies alimentaires (PAI) devront alors être réalisés par les deux parties, afin d'organiser la prise en charge de l'enfant au sein de la structure dans les meilleurs conditions si celle-ci est réalisable.

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence.

Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

Tout traitement médical administré par les parents doit être signalé à la directrice afin d'assurer un suivi entre le médecin traitant et le médecin de la crèche.

## II. ENFANTS MALADES

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel.

Si une maladie se déclare dans la journée ou en cas d'accident, la directrice informe les parents, et éventuellement le médecin traitant.

En cas d'urgence, la directrice de la crèche et le médecin sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'hospitalisation de l'enfant.

## III. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

### Médicaments et autres prescriptions :

L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le médecin et sur présentation de l'original de l'ordonnance à la directrice ou à son adjointe.

Les médicaments seront remis par les parents dans leurs emballages d'origine sur lesquels seront notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon.

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche.

Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, devra être signalé.

### Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

Un protocole d'accueil spécifique intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicales et paramédicales) sera établi définissant les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

#### IV. EVICTION

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la directrice en accord avec le médecin de l'établissement ou le médecin traitant. Elle concerne des pathologies contagieuses indiquées dans le tableau des évictions mis à jour par le médecin de la crèche.

## Participation financière des parents

La participation demandée à la famille s'applique sur le principe du nombre d'heures réservées quelle que soit la présence de l'enfant incluant les heures complémentaires. Tout dépassement d'heures sera facturé sur la base du tarif horaire, à la demi-heure. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les couchés. La facturation s'effectue chaque mois suivant le contrat établi avec la famille. L'adaptation est payante par demi-heure en fonction de la durée.

### I. MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation financière des parents est déterminée par délibération du Conseil Municipal. Elle se fonde sur le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui instaure un mode de calcul obligatoire pour les accueils.

Les ressources à prendre en compte sont les salaires et les revenus de substitution (RSA, Allocation parent isolé ou handicapé).

Seront retenus les salaires figurant sur l'avis d'imposition avant abattements avec :

- déduction des pensions alimentaires versées.
- addition des pensions alimentaires perçues et des revenus mobiliers et fonciers.

La CAF propose un outil CAF PRO mettant à disposition des ressources des familles nécessaires au calcul du tarif horaire.

Les ressources sont soumises à un plancher, fixé par la CNAF et à un tarif plafond, voté par le Conseil Municipal.

Lorsque les ressources ne pourront être cernées avec précision par les services instructeurs ou en l'absence de justificatif, le montant plafond sera appliqué.

Le calcul s'effectuera donc de la manière suivante :

$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort en pourcentage} \times \text{nombre d'heures réservées (contrat)}$

	Famille avec 1 enfant à charge	Famille avec 2 enfants à charge	Famille avec 3 enfants à charge	Famille avec de 4 à 7 enfants à charge	Famille avec de 8 à 10 enfants à charge
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

En présence d'un enfant handicapé à charge de la famille, le tarif applicable aux enfants de la famille, est celui immédiatement inférieur au nombre réel d'enfants à charge.

## II. MODALITES DE PAIEMENT

La facturation mensuelle est envoyée par mail ou au domicile des parents, ou mise dans le casier des enfants à terme échu.

Les parents s'engagent à payer mensuellement via le système monétique de la ville.

Chaque famille dispose d'un compte famille et d'une carte qu'elle pourra recharger :

- Au service scolaire de la mairie (par carte bancaire, chèque ou espèces).
- En envoyant un chèque par la poste ou en le déposant dans la boîte aux lettres de la mairie (chèque libellé à l'ordre du régisseur régie monétique).
- Par internet (carte bancaire) sur le site de la ville de Chantilly ([www.ville-chantilly.fr](http://www.ville-chantilly.fr)).
- Par chèque CESU.

En cas de litige quant à la facturation, les parents sont tenus de faire leur réclamation (par mail de préférence) dès la réception de la facture et avant le prélèvement sur le compte monétique.

## III. DEDUCTIONS

Les déductions appliquées sur la facture mensuelle sont strictement limitées aux cas suivants:

1. \*Une maladie supérieure à 48 heures avec certificat médical remis dans les 48 heures ou envoyé par mail faxe le jour même au secrétariat des crèches. La déduction n'intervenant qu'à partir du 3eme jour sous conditions que le secrétariat soit informé de la durée totale de l'absence.
2. \*L'hospitalisation de l'enfant de plus de 24h sous les mêmes conditions.  
(1)(2)\*En cas de non remise du certificat médical par les parents, les absences seront facturées.
3. Une annulation d'accueil due au service.
4. Une maladie donnant lieu à une éviction.

Si la famille est amenée à apporter des repas, des couches ou autre lors de l'établissement d'un PAI, il n'y aura aucune déduction.

## IV. MODIFICATIONS DE LA PARTICIPATION

Le tarif applicable aux familles est recalculé en janvier selon les ressources des parents mises en ligne sur CAF pro.

Une naissance justifiée par l'acte de naissance modifiera le taux d'effort dès le mois suivant.



## Application du règlement

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, notamment le Code Général des Collectivités territoriales.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de la structure.**

Les dispositions du présent règlement sont applicables après le vote par le Conseil Municipal du 29 juin 2015 à compter du **1er septembre 2015.**

Chantilly, le 29 juin 2015

***Eric WOERTH,***  
Maire de Chantilly

