

VILLE DE MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE MUNICIPALE

Mis à jour par délibération n°19.094 en date du 26 septembre 2019

HÔTEL DE VILLE
14, rue Fortuné-Charlot
BP 90237
95370
Montigny-lès-Cormeilles

MAIRIE ANNEXE
« PICASSO »
3, avenue
Aristide Maillol
95370
Montigny-lès-Cormeilles

Tél : 01 30 26 30 26

Site internet :
www.montigny95.fr

Courriel :
contact@montigny95.fr

Crèche familiale municipale

8, rue Simone de Beauvoir
95370 MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES

Tél : 01 30 26 32 20

PRÉAMBULE	4
ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	4
1.1 - ACCUEIL DU PUBLIC	4
1.2 - ACCUEIL DES ENFANTS.....	4
ARTICLE 2 - PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE.....	4
2.1 – COMPOSITION DE L'ÉQUIPE	4
2.2 - FONCTION ET RÔLE DE LA DIRECTION	5
2.3 - CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION	5
2.4 – LES EDUCATRICES DE JEUNES ENFANTS	5
2.5 - LA SECRÉTAIRE.....	6
2.6 - LA PSYCHOLOGUE VACATAIRE	6
2.7 - LES ASSISTANTES MATERNELLES.....	6
ARTICLE 3 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS	6
3.1- INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE	6
3.2 – LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES	7
3.3 – LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION	7
3.4 - PROCÉDURE SUIVANT L'ATTRIBUTION DE LACE.....	7
ARTICLE 4 – ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE.....	8
4.1 - RENCONTRE PARENTS/ASSISTANTE MATERNELLE.....	8
4.2 - LE PROTOCOLE D'ADAPTATION.....	8
ARTICLE 5 – TARIFICATION DE L'ACCUEIL	8
5.1 - PARTICIPATION FINANCIÈRE	8
5.2 - APPLICATION DU BAREME CNAF	9
5.3 – MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	9
5.4 – TARIFICATION DE LA PÉRIODE D'ADAPTATION	9
5.5 – FACTURATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	10
5.6 – RESSOURCES PRISE EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE.....	10
5.7- PRISE EN COMPTE DE LA SITUATION FAMILIALE	10
ARTICLE 6 – DISPOSITIF DU CONTRAT D'ACCUEIL	11
6.1 – DURÉE DU CONTRAT	11
6.2 - CONTENU DU CONTRAT	11
6.3 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT	11
6.4 - RESILIATION DU CONTRAT	11
ARTICLE 7 – RÉVISION DES TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT	11
7.1 - RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL	11
7.2 - CONDITIONS DE DÉDUCTIONS	12
7.3 - MODALITÉS DE PAIEMENT	12
ARTICLE 8 – RÉGLEMENTATION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT	13
8.1 - PRÉSENCE DE L'ENFANT	13
8.2 - ABSENCE OU RETARD DE L'ENFANT	13
8.3 - L'ACCUEIL JUSQU'À L'ÂGE DE 4 ANS	13
ARTICLE 9 – REMPLACEMENT DE L'ASSISTANTE MATERNELLE	13
9.1 - LE REMPLACEMENT DES ASSISTANTES MATERNELLES	13
9.2 - CONGES DE FORMATION DES ASSISTANTES MATERNELLES	14
9.3 – RÉUNIONS D'ÉQUIPE	14

ARTICLE 10 – PARTICIPATION DES PARENTS À L’ACCUEIL	14
10.1 – TRANSMISSION DE L’INFORMATION	14
10.2 – MOMENTS DE CONVIVIALITE	14
ARTICLE 11 – SÉCURITÉ-ET RESPONSABILITÉ	14
11.1 – ACCUEIL DE L’ENFANT	14
11.2 – DEPART DE L’ENFANT	15
ARTICLE 12 – DISPOSITIONS D’ORDRE MÉDICAL	15
12.1 - SUIVI MEDICAL	15
12.2 - VACCINATIONS	15
12.3 - FIEVRE ET MALADIES	15
12.4 - TRAITEMENT	16
12.5 - INTERVENTION CHIRURGICALE	16
12.6 - LES URGENCES	16
12.7 - PROTOCOLE D’ACCORD INDIVIDUALISE (PAI)	17
ARTICLE 13 – BESOINS DE L’ENFANT	17
13.1 - HYGIENE ET MODE DE VIE.....	17
13.2 - ALLAITEMENT	17
13.3 - PREPARATIONS LACTEES	17
13.4 - DIETETIQUE.....	17
ARTICLE 14 – ACCUEIL D’URGENCE	18
CONCLUSION	18

ANNEXE 1 : Modalités de calcul du tarif horaire de la Crèche Familiale Municipale selon la Circulaire Cnaf n° 2019-005 du 5 juin 2019

ANNEXE 2 : Acceptation du règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale Municipale

ANNEXE 3 : Autorisation de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

PRÉAMBULE

Selon l'article R2324-17 Code de la santé publique, les établissements d'accueil de la petite enfance veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent un soutien aux parents pour concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le présent règlement de fonctionnement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la crèche familiale municipale conformément aux dispositions réglementaires.

Il est affiché dans les locaux de la crèche familiale municipale et notifié aux parents des enfants fréquentant la structure.

Il a pour objectif de mieux faire connaître les spécificités de l'accueil familial.

ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

La crèche familiale municipale de Montigny-lès-Cormeilles assure l'accueil régulier d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Conseil départemental du Val-d'Oise et salariées de la ville.

La crèche familiale dispose également d'un agrément pour l'accueil des enfants.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels répondant aux exigences du Code de la santé publique.

1.1 - Accueil du public

L'accueil du public s'effectue dans les locaux de l'établissement.

- Les lundis, mardis et mercredis de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30,
- Les jeudis de 8h à 12h,
- Les vendredis de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30.

La structure est ouverte toute l'année, à l'exception d'une fermeture annuelle lors de la semaine entre Noël et le jour de l'an, du pont de l'ascension et de deux journées pédagogiques réservées à la formation des assistantes maternelles.

1.2 - Accueil des enfants

La journée d'accueil des enfants, au domicile des assistantes maternelles, s'effectue du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures, excepté les jours fériés et lors d'éventuelles journées de formation pédagogiques obligatoires des assistantes maternelles.

Aussi, afin de respecter le rythme de chaque enfant et l'organisation de l'assistante maternelle, il est recommandé que l'accueil du matin s'effectue dans la tranche horaire de 7h à 10h et le soir de 16h à 19h.

ARTICLE 2 - PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

2.1 – Composition de l'équipe

Selon l'article R.2324-38 du Code de la santé publique, « *les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel* ».

Aussi, des professionnels qualifiés de la petite enfance se chargent de l'accueil des enfants.

L'équipe comprend :

- une directrice infirmière-puéricultrice,
- une directrice adjointe,
- une éducatrice de jeunes enfants,
- une secrétaire,
- une psychologue à temps partiel.

2.2 - Fonction et rôle de la direction

La responsable puéricultrice, infirmière diplômée d'Etat, assure la direction du service et est responsable de son fonctionnement. Elle est garante du projet éducatif élaboré conjointement avec l'équipe, conformément aux ambitions de la municipalité dans le domaine de la petite enfance.

Elle veille à la sécurité physique et psychoaffective de l'enfant et agit dans l'intérêt supérieur de celui-ci.

De par sa fonction, la directrice est tenue au secret professionnel « *dans le cadre des règles instituées par le Code pénal* » et doit « *faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents* » dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

En outre, le Code pénal permet une levée du secret professionnel dans le cas de sévices ou privations infligés à un mineur ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique. La révélation peut alors être faite non seulement aux autorités médicales ou administratives, mais aussi aux autorités judiciaires.

2.3 - Continuité de la fonction de direction

La directrice, secondée par son adjointe, veille au bon fonctionnement de l'établissement.

Durant les heures d'ouverture de la crèche familiale, les agents exercent leurs activités soit au sein même de la structure, soit à l'extérieur.

En toutes circonstances, les assistantes maternelles peuvent joindre la directrice ou l'équipe pédagogique par l'intermédiaire du téléphone portable de fonction. Par ailleurs, chaque assistante maternelle dispose des coordonnées du téléphone d'astreinte afin de joindre un membre de l'équipe en cas d'urgence en dehors des heures d'ouverture des bureaux.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et disposant de la qualification prévue. Aussi, la directrice adjointe assumera ces fonctions.

2.4 – Les éducatrices de jeunes enfants

Elles sont au nombre de deux dont une exerçant les fonctions de directrice adjointe.

Les éducatrices de jeunes enfants (EJE) travaillent en étroite collaboration avec les assistantes maternelles afin d'assurer et de favoriser les conditions de bien-être individuel et collectif de l'enfant.

Elles apportent des conseils et soutiens pédagogiques adaptés en fonction des besoins de l'enfant et des demandes des assistantes maternelles.

Elles collaborent, dans le cadre du projet pédagogique et dans une logique de transversalité, avec différents services municipaux (bibliothèque municipale, école de musique, service de l'action culturelle, service enfance...).

Elles organisent des activités éducatives et pédagogiques pour les enfants à partir de 2 ans au sein des ateliers d'éveil qui se tiennent quotidiennement, de 9h à 11h, excepté pendant les vacances scolaires.

Elles assurent l'organisation du travail des assistantes maternelles en planifiant leurs congés, leurs absences et les remplacements des enfants.

Les éducatrices effectuent par ailleurs régulièrement des visites au domicile des assistantes maternelles.

Elles participent avec la directrice à la mise en application du projet éducatif et du règlement de fonctionnement. Elles assurent également un rôle de formation et d'encadrement auprès des stagiaires.

2.5 - La secrétaire

Au sein du service elle assure :

- l'ensemble des tâches administratives liées à la gestion du courrier, aux états des participations familiales, au paiement de la rémunération des assistantes maternelles,
- l'accueil physique ou téléphonique du public,
- l'information et l'orientation des usagers,
- la liaison avec les services municipaux ou départementaux.

La secrétaire participe aux réunions et aux diverses manifestations du service : réunions de travail, d'équipe d'encadrement, réunions en direction des assistantes maternelles, sorties des enfants, fêtes et expositions.

2.6 - La psychologue vacataire

Avec l'équipe d'encadrement elle collabore au suivi des enfants et observe leur évolution. Elle favorise la qualité des relations entre les assistantes maternelles, l'enfant et sa famille. Elle rencontre les parents à leur demande et soutient l'équipe pédagogique et les assistantes maternelles dans leur pratique professionnelle.

2.7 - Les assistantes maternelles

Elles composent l'équipe éducative et assurent l'accueil quotidien des enfants. Elles contribuent à leur éveil et à leur bon développement dans le respect du rythme de vie de chaque enfant, avec l'aide et le suivi à domicile de l'équipe d'encadrement. Elles bénéficient d'une formation professionnelle continue.

L'assistante maternelle est un agent communal non titulaire de la ville de Montigny-lès-Cormeilles. Elle est agréée par les services de PMI. Elle ne peut accueillir à son domicile que des enfants inscrits à la crèche familiale et ce durant son temps de travail s'étalant de 7h à 19 h.

En aucun cas, elle n'impose ses principes éducatifs, mais elle peut sensibiliser les parents au projet pédagogique de la structure. Chaque assistante maternelle dispose d'un règlement de fonctionnement à l'attention des assistantes maternelles qui les informe de leurs droits et de leurs obligations.

L'assistante maternelle participe aux diverses actions d'information et de formation professionnelle, aux réunions et aux journées de réflexion pédagogique.

Elles participant également à l'ensemble des manifestations ou événements organisés par l'équipe pédagogique.

ARTICLE 3 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

3.1- L'inscription en liste d'attente

Les inscriptions en liste d'attente s'effectuent, à compter du 6^{ème} mois de grossesse, au moyen du formulaire d'inscription, prévu à cet effet et disponible auprès des accueils administratifs de la ville ou sur www.montigny95.fr.

Un courrier est adressé ou remis à chaque famille nouvellement inscrite, rappelant les modalités nécessaires au maintien de la demande.

3.2 – La Commission d'attribution des places

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de l'établissement, la Commission d'attribution des places garantit l'optimisation de sa fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

Présidée par l'adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, elle est composée du responsable du secteur petite enfance, de la coordinatrice petite enfance et des responsables des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville.

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d'attribution des places, en fonction de critères de priorité.

3.3 – Les critères d'attribution :

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui le seront prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande des familles. Les places au sein de l'établissement sont prioritairement attribuées aux parents demeurant sur le territoire de la commune de Montigny-Lès-Cormeilles.

Les admissions sont déterminées en fonction de critères de priorité suivants :

- La situation familiale (familles monoparentales, parents mineurs, grossesse multiple...),
- La situation professionnelle (activité professionnelle, étudiants, recherche d'emploi...),
- La situation sociale (difficultés socio-économiques, minimas sociaux ayant une activité professionnelle ou suivant une formation...),
- Le mode de garde familial ou collectif,
- L'adéquation entre l'âge de l'enfant et les disponibilités au sein de la structure,
- L'adéquation entre les besoins d'accueil et les disponibilités au sein de la structure,
- Les familles n'ayant jamais bénéficié d'un mode de garde municipal,

Feront l'objet d'un examen particulier les demandes concernant :

- Les enfants souffrant d'une pathologie compatible avec l'accueil en établissement ou dont un membre de leur famille (père, mère, fratrie) souffre d'un problème de santé important.
- Les familles orientées au titre de la prévention ou de la protection de l'enfance en danger.
- Les enfants dont un membre de la fratrie continue d'être accueilli dans la structure choisie, au-delà du 1^{er} septembre de l'année.

Les autres demandes ne pourront être traitées que lorsque les demandes prioritaires auront été satisfaites.

En dernier lieu, l'antériorité de la demande déterminera l'attribution d'une place entre deux familles présentant une demande aux caractéristiques identiques.

Durant l'année, les enfants peuvent être admis en fonction des places éventuellement disponibles (départs d'enfants).

3.4 – Procédure suivant l'attribution des places :

L'admission définitive est également subordonnée :

- au rendez-vous avec la direction de la structure dans le délai imparti indiqué sur le courrier notifiant l'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.
- à la réception d'un dossier d'admission complet composé des photocopies de pièces administratives.

Liste des pièces à fournir en fonction de la situation pour la constitution du dossier d'admission

- Carte nationale d'identité de chacun des parents et livret de famille,
- Extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois,

- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois, ou attestation d'hébergement accompagnée de la carte nationale d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois de l'hébergeant,
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-2 de chacun des parents,
- Attestation d'employeur ou bulletin de salaire ou, le cas échéant, attestation Pôle emploi, attestation de stage, carte d'étudiant ou justificatif de scolarité des parents,
- Numéro d'allocataire et attestation de la CAF,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de la famille avec le nom de l'enfant,
- Jugement de divorce ou décision du JAF définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant et justifiant du versement d'une pension alimentaire,
- Certificat médical d'admission établie par le médecin ou le pédiatre de l'enfant,
- Carnet de santé et de vaccinations, ordonnance d'antipyrétiques,

Sont pris en compte en cours d'année les changements de situation (séparation, nombre d'enfants à charge...) signalés préalablement auprès de la CAF.

ARTICLE 4 – ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

4.1 - Rencontre parents/assistante maternelle

Les coordonnées de l'assistante maternelle sont transmises aux parents afin qu'ils puissent convenir d'un rendez-vous pour la rencontrer. L'assistante maternelle reçoit les parents dans le cadre de ses horaires d'activité. La visite de son domicile permet aux parents d'apprécier l'environnement dans lequel va évoluer leur enfant. A cette fin, toutes les pièces du domicile leur seront présentées.

En fonction des disponibilités de chacun, la rencontre peut également s'effectuer dans les locaux la crèche familiale.

4.2 - Le protocole d'adaptation

Afin de permettre à l'enfant ainsi qu'à ses parents de faire connaissance avec ce nouveau mode de vie que constitue l'accueil au domicile de l'assistante maternelle, l'enfant y est intégré progressivement avec la participation des parents. Une période d'adaptation d'une durée de cinq jours en moyenne avec des horaires de présence modulables en fonction des situations et des besoins de l'enfant est ainsi organisée.

En cours d'année, lorsqu'il y a un remplacement impromptu d'un enfant chez une assistante maternelle, l'adaptation de l'enfant est faite selon les possibilités du service.

ARTICLE 5 – TARIFICATION DE L'ACCUEIL

5.1 - Participation financière

La CAF verse une aide financière au gestionnaire de l'établissement, permettant de réduire significativement la participation des familles qui payent directement le tarif qui leur est propre.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfant à charge et les ressources de la famille. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

5.2 - Application du barème CNAF

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial :

Nombre d'enfant par famille	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
4 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants et +	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur². La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond à la moyenne des participations familiales de l'année écoulée.

Pour les familles domiciliées en dehors du territoire de la commune, une majoration de 20% du tarif horaire déterminé selon le barème CNAF sera appliquée.

Dans le cas d'un accueil d'urgence pour lequel les ressources ne seraient pas connues, le tarif horaire est calculé sur la base des ressources mensuelles plancher déterminé annuellement par la CNAF. Ce taux est maintenu le temps de connaître les ressources de la famille.

5.3 – Mode de calcul des participations familiales

La participation financière des familles est mensualisée.

Cette mensualisation se concrétise par un contrat d'accueil passé entre le gestionnaire de l'établissement et la famille, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine d'accueil dans l'année et en nombre de mois de facturation.

Le calcul du nombre d'heures de présence de l'enfant s'effectue comme suit :

$$\frac{\text{Nbre d'heures/semaine} \times \text{Nbre de semaines/an}}{\text{Nombre de mois d'accueil}} = \text{Nbre d'heures moyen par mois}$$

La participation mensuelle est calculée comme suit :

$$\text{Revenus mensuels} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nbre moyen d'heures réservées par mois}$$

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond de ressources fixé, pour les années 2019 à 2022, par la Circulaire Cnaf n°19-005, en date du 5 juin 2019.

5.4 – Tarification de la période d'adaptation

Le forfait mensuel n'inclut pas la période d'adaptation, pour laquelle une **tarification à l'heure** reste due par semaine d'adaptation sur la fréquentation réelle.

5.5 – Facturation des heures supplémentaires

Pour tous les accueils, toute heure prévue au contrat ou réservée est due et ne peut pas faire l'objet de déduction. En outre, en cas de dépassement d'horaires prévues au contrat, toute 1/2 heure entamée est due. Les heures effectuées au-delà des horaires prévus au contrat sont facturées au tarif horaire indiqué sur le contrat

5.6 – Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

La direction est habilitée à consulter le « Compte partenaire » de la CAF pour établir le tarif applicable à chaque famille.

Pour les parents non allocataires la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

➤ Le plancher de ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ Le plafond de ressources :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Pour les années 2019 à 2022, la Circulaire Cnaf n°19-005, en date du 5 juin 2019, fixe les plafonds de ressources comme suit :

Année d'application	Plafond de ressources
2019 (au 1er septembre)	5 300 €
2020 (au 1er septembre)	5 600 €
2021 (au 1er septembre)	5 800 €
2022 (au 1er septembre)	6 000 €

5.7- Prise en compte de la situation familiale

La participation aux frais d'accueil est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille ayant l'enfant à charge.

Si les parents sont séparés, ils doivent régulariser leur situation auprès de la CAF. Une attestation CAF devra être fournie afin de recalculer le tarif horaire.

En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, le tarif est calculé sur les ressources des deux parents.

Pour les familles recomposées, le revenu du couple et le nombre d'enfants à charge sont pris en compte.

ARTICLE 6 – DISPOSITIF DU CONTRAT D'ACCUEIL

6.1 – Durée du contrat

A l'issue de la période d'adaptation, le contrat d'accueil personnalisé devient effectif et s'achève, chaque année, au 31 décembre.

6.2 - Contenu du contrat

Le contrat d'accueil conclu entre le gestionnaire de l'établissement et la famille fixe les modalités d'accueil de l'enfant (jours de fréquentation et horaires de présence de l'enfant), sur la base des besoins de garde exprimés par le(s) parent(s). Il doit être signé en double exemplaires avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement. A défaut de signature du (des) représentant(s) légaux, l'accueil sera refusé.

6.3 – Renouvellement du contrat

Chaque année, la structure adresse aux parents un tableau indiquant les heures d'accueil de leur enfant.

Les parents souhaitant renouveler leur contrat sont tenus de le renvoyer avant le 30 mai. Un nouveau contrat sera alors établi à compter du 1^{er} septembre.

Sauf demande particulière des parents, les contrats sont renouvelés par tacite reconduction.

La présence des parents au sein de la structure est obligatoire lors du renouvellement du contrat d'accueil.

6.4 - Résiliation du contrat

La demande de résiliation du contrat doit être adressée par courrier à la direction de l'établissement. Le délai de préavis est fixé à 1 mois. La période de préavis est facturée.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la résiliation du contrat par la municipalité, sans délai de préavis.

En cas de non-paiement, il sera procédé comme pour les absences fréquentes et les dépassements d'horaires d'ouverture, à une évaluation de la situation pouvant conduire à l'éviction de l'enfant.

ARTICLE 7 – RÉVISION DES TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

7.1 - Révision du contrat d'accueil

Une révision du contrat est envisageable à la demande des familles en cas de changement de situation et/ou de la structure en cas de contrat d'accueil inadapté au regard des besoins des familles.

La révision systématique annuelle des tarifs s'effectue une fois par an, au 1^{er} janvier. Les ressources de l'année N-2 des familles sont consultées par la crèche sur le « Compte partenaire » de la CAF et permettent le calcul des nouveaux tarifs.

En l'absence de données disponibles sur le « Compte partenaire » de la CAF, un courrier est adressé aux familles leur rappelant de présenter leurs justificatifs de ressources (cf. article 5.6)

7.2 - Conditions de déductions

Pour tous les accueils, toute heure prévue au contrat ou réservée est due et ne peut pas faire l'objet de déduction excepté dans les cas suivants :

En cas d'absence pour maladie, une déduction est effectuée à partir du quatrième jour. En cas d'hospitalisation, la déduction est immédiate sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction ou de fermeture de la crèche, des déductions sont possibles à compter du premier jour d'absence.

Les factures sont exonérées des journées pédagogiques de l'assistante maternelle.

7.3 - Modalités de paiement

Une facturation mensuelle est établie et remise à la famille à terme échu.

Les éventuelles réclamations devront être formulées par écrit, auprès de la direction de l'établissement, dans un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la facture.

Les participations familiales sont à régler, au plus tard, à la date limite indiquée sur la facture selon les modalités suivantes :

- Prélèvement automatique (formulaire à renseigner),
- En ligne, (après création d'un compte famille),
- Carte bancaire,
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre suivant : Régie unique,
- Remise de chèque emploi service universel (CESU),
- Espèces.

Les règlements par carte bancaire, chèque bancaire, CESU ou espèces s'effectuent, aux heures d'ouverture, auprès de l'Espace Familles situé au :

Centre administratif Picasso
3, avenue Aristide Maillol – 1^{er} étage
95370 Montigny-lès-Cormeilles

Les chèques bancaires et CESU peuvent également être adressés par voie postale.

Aucun moyen de paiement ne devra être confié aux assistantes maternelles ; l'établissement en décline dès lors toute responsabilité.

Les paiements ne pourront être acceptés au-delà de la date d'échéance figurant sur la facture. Dans le cas où les parents n'acquitteraient pas le montant de leur participation dans les délais impartis, l'administration établira à leur encontre un titre de recettes recouvrable par le Trésor public et susceptible d'engendrer des frais supplémentaires.

Dans le cas de prélèvement automatique, tout incident de paiement conduira à la suspension du bénéfice de cette procédure

Dans le cas de non-paiement des participations, la famille s'expose à une décision de radiation des effectifs de l'établissement.

ARTICLE 8 – RÉGLEMENTATION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT

8.1 - Présence de l'enfant

Au domicile des assistantes maternelles :

En concertation avec les parents et la direction, les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont stipulés sur le contrat. Les parents respecteront les horaires établis afin de permettre aux professionnels d'organiser la journée avec les enfants.

L'amplitude horaire maximale est de 12 heures, entre 7 heures et 19 heures. Le dépassement de ces horaires sera aussitôt signalé par l'assistante maternelle à la directrice. En cas de dépassements répétés (au-delà de trois), une rupture de contrat peut être envisagée.

Dans l'intérêt des enfants et afin de permettre à l'assistante maternelle d'effectuer une sortie avec le ou les autres enfants accueillis, il est recommandé aux parents de déposer leur enfant, le matin avant 10 heures et de ne le reprendre qu'à partir de 16 heures.

En cas de changement exceptionnel d'horaire ou de jour de congé, les parents sont tenus de prévenir la crèche et l'assistante maternelle. Les parents sont seules habilités à venir chercher leur enfant chez l'assistante maternelle. L'enfant ne pourra la quitter qu'avec un adulte muni d'une autorisation écrite, datée et signée par les parents. Une pièce d'identité sera demandée à ce dernier s'il est inconnu de la crèche.

Aux ateliers d'éveil :

Pour les enfants âgés de 2 ans et pour ceux qui effectueront leur entrée à l'école maternelle l'année suivante, des ateliers d'éveil sont organisés au sein des locaux de la crèche familiale. Ils sont animés par une EJE accompagnée d'une assistante maternelle. La psychologue y intervient ponctuellement dans un but d'observation.

Chaque enfant participe à une séance d'atelier d'éveil une fois par semaine de 9 heures à 11 heures par groupes de douze enfants. Ces séances ont pour objectif de guider l'enfant vers l'apprentissage de la collectivité et des règles de vie.

Les parents ou une personne autorisée (dans les mêmes conditions que chez l'assistante maternelle) peuvent y déposer l'enfant ou venir le rechercher.

La visite des locaux est accessible aux parents en concertation avec l'EJE.

8.2 - Absence ou retard de l'enfant

Toute absence ou arrivée tardive imprévue doit être signalée auprès de la direction de l'établissement ou de l'équipe pédagogique le jour même avant 8 heures.

Au-delà de dix jours d'absence et sans nouvelle de l'enfant, la sortie sera considérée comme définitive avec facturation du mois. Si la famille désire de nouveau confier son enfant à la structure, une nouvelle inscription sera nécessaire et reconduite en liste d'attente.

8.3 - L'accueil jusqu'à l'âge de 4 ans

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la fin de sa troisième année. Aussi, les assistantes maternelles peuvent accueillir les enfants scolarisés le mercredi et les vacances scolaires en fonction de leur capacité d'accueil et de l'espace à leur domicile.

ARTICLE 9 – REMPLACEMENT DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

9.1 - Le remplacement des assistantes maternelles

Lors de l'absence prévue ou inopinée de l'assistante maternelle (congrés, maladie, formation...), la crèche propose dans la mesure du possible un remplacement chez une autre assistante maternelle.

Pour les remplacements de courte durée (1 à 3 jours), l'adaptation n'est pas prévue.

En cas d'absence prolongée de l'assistante maternelle et dans l'intérêt de l'enfant il sera demandé aux parents de rencontrer au préalable l'assistante maternelle qui assurera le remplacement

Aucune déduction tarifaire ne sera effectuée en cas de refus par les parents du remplacement proposé.

Pour permettre une gestion efficace des congés des assistantes maternelles ainsi que l'organisation du remplacement des enfants, les parents doivent fournir leurs dates de vacances :

- avant le **15 octobre** pour les congés d'hiver,
- avant le **31 mars** pour les congés d'été.

Toute demande de remplacement de l'assistante maternelle doit être adressée à la direction de l'établissement via la fiche de congés prévue à cet effet.

9.2 - Congés de formation des assistantes maternelles

L'ensemble des assistantes maternelles bénéficie, au minimum une fois par an, d'une à deux journées de formation, période durant laquelle ni l'accueil, ni le remplacement ne seront assurés.

9.3 – Réunions d'équipe

Les assistantes maternelles participent à des réunions d'équipe (au minimum trois par an) qui se déroulent à partir de 18 heures. Au préalable, un courrier est adressé aux parents les invitant à récupérer leur enfant au plus tard à 17 h 30.

ARTICLE 10 – PARTICIPATION DES PARENTS À L'ACCUEIL

10.1 – Transmission de l'information

La crèche familiale s'inscrit dans un projet d'équipe fondé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents, considérés comme premiers éducateurs, et les professionnels.

L'équipe favorise la participation des parents au mode d'accueil familial pour mieux répondre à leurs attentes et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

Les parents sont informés de tout événement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant par :

- voie d'affichage, d'information dans les locaux du service,
- courrier administratif ou courrier électronique,
- rencontres, entretiens avec la direction ou l'équipe d'encadrement,
- communication téléphonique,
- coupons transmis par les assistantes maternelles.

10.2 – Moments de convivialité

Les parents sont invités à participer aux manifestations et activités organisées par la structure afin de favoriser les rencontres autour de l'enfant entre les assistantes maternelles, l'équipe et les parents.

ARTICLE 11 – SÉCURITÉ-ET RESPONSABILITÉ

11.1 – Accueil de l'enfant

Lorsque les parents sont présents au domicile de l'assistante maternelle ou dans les locaux de la crèche familiale, les enfants sont placés sous leur responsabilité.

Pour la sécurité et compte-tenu des risques de perte ou d'accident, pour l'enfant ou pour les autres, le port de bijoux est formellement interdit. Les enfants ne doivent pas apporter d'objets non conformes à la sécurité (objets de petites dimensions).

Les parents sont tenus responsables de tout accident qui pourrait être causé par ces objets et ne pourront formuler aucune réclamation pour les pertes ou détériorations matérielles.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet appartenant aux parents, y compris les landaus ou poussettes, dans les locaux de la crèche familiale ainsi qu'au domicile des assistantes maternelles.

Il est demandé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par l'enfant (bris de vitre ...). Cette attestation doit être fournie à la signature du contrat.

11.2 – Départ de l'enfant

Seuls les parents détenteurs de l'autorité parentale sont autorisés à venir chercher l'enfant en crèche. Toute autre personne devra être mandatée par autorisation écrite lors de l'inscription et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel. A titre exceptionnel, une personne non mandatée au préalable peut récupérer l'enfant si le personnel de la crèche a été préalablement prévenu par écrit par le responsable légal de l'enfant et est également invitée à justifier de son identité auprès du personnel. Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant sont majeures.

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, le responsable contacte les parents ou la personne mandatée. En cas de nécessité, il fait appel aux services de police qui en informent les services compétents.

ARTICLE 12 – DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICAL

12.1 - Suivi médical

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après avis favorable de son pédiatre ou du médecin généraliste.

12.2 - Vaccinations

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017.

Ainsi, depuis le 1^{er} juin 2018, les onze vaccinations obligatoires sont exigibles pour être admis en collectivité pour les enfants **nés à partir du 1er janvier 2018**.

Ces onze vaccinations obligatoires sont les suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole.

Si l'enfant n'a pas eu toutes ses vaccinations obligatoires selon son âge et le calendrier vaccinal, il est **provisoirement admis dans la collectivité**. Les vaccinations obligatoires manquantes devront impérativement être réalisées dans un **délai de trois mois** et ensuite poursuivies.

A l'issue de ces trois mois et sauf contre-indication médicale reconnue, les enfants n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires ne pourront plus être admis au sein de l'établissement.

La présentation du carnet de santé mentionnant les vaccinations est obligatoire pour l'entrée en crèche. Un outil de suivi des vaccinations au sein de l'établissement est susceptible d'être présenté à la PMI lors de ses visites ou en cas de pandémie. A cet égard, afin de permettre un suivi vaccinal, les parents doivent impérativement fournir les justificatifs de toute vaccination en cours d'accueil.

12.3 - Fièvre et maladies

Lorsque le matin l'enfant présente une température supérieure ou égal à 38 degrés, il est préférable qu'il soit gardé par la famille. Néanmoins, s'il est déposé chez l'assistante maternelle, les parents devront signaler toute prise d'antipyrétique afin d'éviter un surdosage.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, il est indispensable que la crèche et l'assistante maternelle disposent de coordonnées téléphoniques fiables afin de joindre rapidement les parents.

Les parents sont tenus d'informer la crèche familiale de toute modification des coordonnées concernant leur domicile ou leur lieu de travail.

Si l'enfant est atteint de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la directrice dans les 24 heures afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises pour préserver la santé des enfants.

En cas de pandémie, le Maire peut ordonner la fermeture de l'établissement, entraînant la cessation de l'accueil au domicile des assistantes maternelles.

12.4 - Traitement

Une ordonnance d'antipyrétique (paracétamol, ibuprofène) datée, comprenant l'âge et le poids de l'enfant et accompagnée du traitement est obligatoire dès l'entrée en crèche et doit être renouvelée comme suit :

- tous les trois mois chez l'enfant de moins de 1 an,
- tous les six mois chez l'enfant âgé de 12 à 24 mois,
- chaque année à partir de 2 ans.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent signaler à l'assistante maternelle et à la crèche tout accident, chute, vaccination récente, traitement médical et soins en cours.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance nominative datant de moins d'une semaine.

L'application de pommade (soins de peau, de siège...) ainsi que l'administration de médicament homéopathique ou tout autre traitement d'appoint apporté à l'enfant fera l'objet d'une ordonnance.

En cas de délivrance d'un médicament générique, l'ordonnance doit porter la modification par le pharmacien. Le médicament sera conservé dans son emballage d'origine.

Le nombre de médicaments à administrer par l'assistante maternelle pendant l'accueil sera limité au strict indispensable. Les médications du matin et du soir restent à la charge des parents ainsi que les vitamines et le fluor.

Les séances de kinésithérapie respiratoire sont interdites au domicile des assistantes maternelles.

12.5 - Intervention chirurgicale

Toute intervention chirurgicale doit être suivie d'une convalescence. Le retour de l'enfant ne sera autorisé qu'après cicatrisation complète attestée par un certificat médical.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, les parents sont priés d'en informer la crèche familiale et l'assistante maternelle le jour même et de faire parvenir un bulletin de situation dans les meilleurs délais.

12.6 - Les urgences

Lors de l'admission, les parents signeront obligatoirement l'autorisation de soins et de transport à l'hôpital en cas d'urgence.

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, l'équipe prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence et informe les parents de la situation sans délai.

La directrice peut être contactée par les assistantes maternelles en dehors des heures d'ouverture de l'établissement via le téléphone d'astreinte utilisé par l'équipe encadrante.

En cas d'accident, la directrice de la crèche familiale renseigne une déclaration d'accident qui sera transmise à l'assureur de la collectivité.

Des formations aux gestes d'urgence et de premiers secours sont dispensées au personnel pédagogique et aux assistantes maternelles.

L'équipe d'encadrement peut être amenée à avertir les autorités administratives et judiciaires en cas de dépistage d'une situation d'enfant en danger.

12.7 - Protocole d'accord individualisé (PAI)

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant des mesures à prendre, des prises de traitement ou un régime alimentaire très spécial, les modalités seront définies par le médecin de l'enfant et feront l'objet d'un PAI.

ARTICLE 13 – BESOINS DE L'ENFANT

13.1 - Hygiène et mode de vie

La toilette et l'hygiène élémentaire sont assurées par la famille. L'enfant est accueilli chaque jour, avec des vêtements fonctionnels et adaptés aux conditions climatiques. Le nom de l'enfant doit y être marqué.

Les parents fourniront à l'assistante maternelle un trousseau contenant :

- un thermomètre individuel,
- des vêtements de rechange, des chaussons,
- l'objet préféré de l'enfant, sa tétine avec boîtier de rangement,

La literie (alèze, drap, turbulette...) et les bavoirs sont fournis par la crèche familiale à l'assistante maternelle, qui se charge de leur lavage.

Les couches utilisées pendant le temps d'accueil sont fournies par la crèche familiale. Aucune réduction de tarif ne sera consentie aux parents désireux de fournir leurs couches personnelles.

13.2 - Allaitement

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit avec du lait tiré, est possible, en concertation avec l'assistante maternelle.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en concertation entre les parents, l'assistante maternelle et la crèche familiale.

13.3 - Préparations lactées

L'assistante maternelle se procure le lait habituel de l'enfant, dans la mesure où celui-ci est distribué en grandes surfaces. Ce lait doit être adapté à son âge et à ses besoins nutritionnels à partir d'un lait maternisé conforme aux exigences diététiques :

- préparation pour nourrissons (jusqu'à 4-5 mois),
- lait de suite (à partir de 4-5 mois).

Les parents souhaitant utiliser un lait vendu exclusivement en pharmacie prendront toutes dispositions utiles pour fournir à l'assistante maternelle les quantités de lait nécessaires.

Lorsque l'état de l'enfant nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple le lait sans protéines de lait de vache), les parents fourniront le lait ainsi que la prescription médicale justifiant de cet emploi. Il en va de même lorsque le médecin traitant prescrit l'utilisation d'un lait de « régime » en cas de diarrhée.

Dans tous les cas, les situations particulières seront examinées par la directrice de l'établissement.

13.4 - Diététique

L'alimentation varie en fonction de l'âge et des besoins physiologiques de l'enfant. L'assistante maternelle se réfère aux recommandations des parents tout en proposant des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Lors des séances d'ateliers, une collation à base de fruits frais pourra être proposée aux enfants. L'équipe encadrante est attentive à la qualité diététique de l'alimentation de l'enfant.

En cas de régime alimentaire particulier, celui-ci doit être prescrit par un médecin. Il fera l'objet d'un protocole signé par ce dernier.

Dans ce cadre uniquement, les parents sont autorisés à fournir et sous leur entière responsabilité, yaourts et gâteaux spécifiques à certains régimes, sous conditions de respecter la chaîne du froid, l'hygiène et la sécurité des produits.

ARTICLE 14 – ACCUEIL D'URGENCE

Un accueil d'urgence est prévu pour les enfants devant bénéficier d'un accueil en urgence du fait d'une situation particulière vécue par les parents. Il est ainsi réservé aux familles confrontées à une difficulté ponctuelle (maladie, hospitalisation...) et/ou sociale.

La crèche familiale réserve ainsi deux places d'accueil d'urgence pour répondre à ces situations imprévues.

Ces admissions seront effectives, hors commission, sur décision de la direction de l'établissement.

CONCLUSION

La crèche familiale de la ville de Montigny-lès-Cormeilles a pour objectif d'accompagner les familles en leur permettant notamment de concilier vie familiale et vie professionnelle tout en veillant, au travers de son projet pédagogique, à l'éveil de l'enfant et à l'acquisition de son autonomie.

Le présent règlement de fonctionnement permet de faciliter la vie de chacun au sein de la structure et de favoriser la qualité d'accueil des enfants. A ce titre, les familles confiant leur enfant à la crèche familiale s'engagent, sous peine d'éviction, à respecter l'ensemble des mesures y figurant.

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de modifier le présent règlement en fonction des nécessités locales et de bon fonctionnement de la structure.

ANNEXE 1

Modalités de calcul du tarif horaire de la Crèche familiale municipale selon la Circulaire Cnaf n°2019-005, du 5 juin 2019

Avis d'impôt sur le revenu de l'année (N-2), du couple ou des deux parents si la déclaration a été faite séparément.

En cas de mariage, de PACS dans l'année ou de séparation prendre en compte les déclarations individuelles et la déclaration commune.

Additionner :

- Le total des salaires et assimilés du père et de la mère
- Les revenus commerciaux ou non commerciaux du père et de la mère
- Les revenus de capitaux mobiliers et immobiliers du père et de la mère
- Les pensions alimentaires perçues

Soustraire :

- Les pensions alimentaires versées
- Les cotisations de sécurité sociale ou assimilées
- La CSG déductible sur les revenus du patrimoine

Diviser par 12 le montant trouvé pour obtenir un revenu mensuel dans la limite du respect du plancher et du plafond fixé chaque année par la CNAF.

Pour calculer le taux horaire :

- Revenus mensuels x Taux de participation familiale par heure tel que fixé par la Circulaire Cnaf n°19-005, en date du 5 juin 2019 (Cf article 5-2 du présent règlement)

En présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, le calcul se fait sur la base du taux d'effort immédiatement inférieur.

ANNEXE 2

Acceptation du règlement de fonctionnement de la Crèche familiale municipale de la ville de Montigny-lès-Cormeilles

Vous déclarez par la présente :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Crèche familiale municipale de la ville de Montigny-lès-Cormeilles qui vous a été remis ce jour.
- En avoir compris les termes et les engagements qui en découlent.

Je soussigné(é) Madame ou Monsieur.....

DEMEURANT

DECLARE avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Crèche familiale municipale de Montigny-lès-Cormeilles concernant l'accueil de mon enfant.....

ACCEPTTE le règlement de fonctionnement de la Crèche familiale municipale

Et M'ENGAGE à m'y conformer.

A Montigny-lès-Cormeilles, le

MADAME.....
Mère ou représentant légal de l'enfant

MONSIEUR.....
Père ou représentant légal de l'enfant

Signature :

Signature :

ANNEXE 3

Autorisation de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

L'application CDAP permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires avec un accès simple et rapide sur le site www.caf.fr. Ce site permet d'accéder selon le profil attribué à différentes données telles que :

- Ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial,
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales,
- Composition du ménage.

Ce profil est exclusivement destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles.

C'est un service confidentiel et un accès sécurisé.

CDAP respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la Cnil.

Une convention a été signée entre la CAF et le gestionnaire de la Crèche familiale municipale. Seul le personnel habilité peut accéder à ces données.

Je soussigné(é) Madame ou Monsieur.....

DEMEURANT

AUTORISE la Crèche familiale municipale à consulter mes données ressources par le biais de l'application CDAP en utilisant mon numéro d'allocataire CAF 95 :

ET

M'ENGAGE à communiquer tous changements de situation familiale ou financière à la Direction de l'établissement.

A Montigny-lès-Cormeilles, le

MADAME.....
Mère ou représentant légal de l'enfant

MONSIEUR.....
Père ou représentant légal de l'enfant

Signature :

Signature :