



MAIRIE DE MONTRABÉ

BP 5 - Place François Mitterrand

31850 Montrabé

Tél. : 05 61 84 56 30– Fax : 05 61 84 56 33

Site internet : www.mairie-montrabe.fr

Messagerie : info@mairie-montrabe.fr

**Crèche municipale
« Les Galopins Montrabéens »**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Sommaire

PREAMBULE

I. LE GESTIONNAIRE

CHAPITRE 1.	IDENTITE DU GESTIONNAIRE ET RESPONSABILITE DU GESTIONNAIRE	3
-------------	--	---

II LA STRUCTURE

CHAPITRE 2.	IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT	4
-------------	-----------------------------------	---

CHAPITRE 3.	CAPACITE D'ACCUEIL	4
-------------	--------------------------	---

CHAPITRE 4.	AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	4
-------------	----------------------------------	---

CHAPITRE 5.	JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	4
-------------	-----------------------------------	---

CHAPITRE 6.	FERMETURES ANNUELLES	5
-------------	----------------------------	---

III LE PERSONNEL

CHAPITRE 7.	LA DIRECTRICE DE LA CRECHE	5
-------------	----------------------------------	---

CHAPITRE 8.	LES AUTRES PERSONNELS DE LA STRUCTURE	6
-------------	---	---

CHAPITRE 9.	LE MEDECIN.....	7
-------------	-----------------	---

IV CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

CHAPITRE 10.	LES DEMANDES D'INSCRIPTION	8
--------------	----------------------------------	---

CHAPITRE 11.	LES CONDITIONS D'ADMISSION	8
--------------	----------------------------------	---

CHAPITRE 12.	CONTRAT D'ACCUEIL.....	9
--------------	------------------------	---

CHAPITRE 13.	INSCRIPTION DEFINITIVE.....	9
--------------	-----------------------------	---

CHAPITRE 14.	MODALITES D'ANNULATION OU DE MODIFICATION DU CONTRAT	10
--------------	--	----

CHAPITRE 15.	RADIATION	11
--------------	-----------------	----

CHAPITRE 16.	ADAPTATION.....	11
--------------	-----------------	----

V IMPLICATION DES FAMILLES

CHAPITRE 17.	LES MODALITES D'INFORMATION.....	11
--------------	----------------------------------	----

CHAPITRE 18.	PARTICIPATION DE L'ENSEMBLE DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT ...	12
--------------	---	----

CHAPITRE 19.	« CONSEIL DE CRECHE ».....	12
--------------	----------------------------	----

CHAPITRE 20.	PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	13
--------------	---	----

VI VIE QUOTIDIENNE

CHAPITRE 21.	DISPOSITIONS MEDICALES	15
--------------	------------------------------	----

CHAPITRE 22.	AUTORITE PARENTALE	18
--------------	--------------------------	----

CHAPITRE 23.	FOURNITURES	19
--------------	-------------------	----

CHAPITRE 24.	REPAS.....	19
--------------	------------	----

CHAPITRE 25.	TOILETTE.....	19
--------------	---------------	----

CHAPITRE 26.	SECURITE	20
--------------	----------------	----

VII PROJET D'ETABLISSEMENT

VIII ENGAGEMENT

ANNEXES 1& 2	21
--------------------	----

PREAMBULE

1) Rappel historique :

La crèche « Les Galopins Montrabéens » s'est montée en association en avril 1994. Elle est devenue municipale le 1^{er} janvier 2009, à la demande des familles.

2) Objectifs:

- permettre aux parents d'avoir une offre de garde adaptée à leurs besoins et de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- réserver un accueil de qualité aux enfants, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être, leur développement et favoriser leur intégration sociale.

3) Cadre légal:

L'établissement d'accueil de jeunes enfants intitulé « Les Galopins Montrabéens » assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, de jeunes enfants.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I LE GESTIONNAIRE

chapitre 1. Identité du gestionnaire et Responsabilité du gestionnaire

MAIRIE DE MONTRABE

BP 5 - Place François Mitterrand - 31850 MONTRABE

Tél. : 05 61 84 56 30 - Fax : 05 61 84 56 33

Site internet : www.mairie-montrabe.fr

Messagerie : info@mairie-montrabe.fr

La crèche municipale est placée sous la responsabilité du Maire.

Assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire :

AXA ASSURANCES n° contrat 0000001773551504

II LA STRUCTURE

chapitre 2. Identité de l'établissement

Crèche Municipale « Les Galopins Montrabéens »

Espace d'accueil Antoine de Saint Exupéry

Allée de la Gare - 31850 MONTRABE

Téléphone / fax : 05.61.84.73.85

E-mail : creche@mairie-montrabe.fr

chapitre 3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 40 places.

L'accueil peut-être :

- soit régulier : Les parents signent un contrat de réservation de place en fonction de leurs besoins.
- soit occasionnel : Des places sont proposées en fonction des disponibilités, elles peuvent être réservées la semaine précédente voire le jour-même. Cet accueil est au minimum d'une demi-journée.
- soit d'urgence : La Protection Maternelle Infantile peut être amenée à faire une demande de placement d'urgence en fonction des places disponibles. Dans les situations familiales particulières, la directrice soumet la décision à l'appréciation du maire en conservant l'anonymat des familles.

L'établissement veille à favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou de troubles de santé. Cet accueil est étudié au cas par cas, avec les parents et les professionnels s'occupant de l'enfant, en fonction des possibilités de la structure et compte tenu du handicap. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré à l'admission selon l'appréciation des professionnels de la structure et en partenariat avec les professionnels extérieurs.

chapitre 4. Age des enfants accueillis

La crèche accueille les enfants à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'au mois de juillet de l'année des 3 ans de l'enfant.

chapitre 5. Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi inclus sauf les jours fériés.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont priés d'en informer la crèche avant 9h30.

L'accueil des enfants est privilégié de 7h30 à 9h30 et de 12h30 à 13h00 pour l'arrivée et le départ des demi-journées. Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il n'y a qu'un accueil par jour et par enfant. Après un départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut pas être accueilli à nouveau dans la même journée.

Au moment de l'accueil, les parents informent l'équipe de l'horaire de départ et de la personne qui vient chercher l'enfant.

Pour assurer dans de bonnes conditions le départ de l'enfant, les parents doivent être présents **au plus tard à 18h50.**

Il est conseillé aux parents de tenir compte autant que possible du rythme propre de leur enfant et de veiller à limiter la longueur des journées passées à la crèche.

En cas de retard, les parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant s'engagent à prévenir la crèche par téléphone.

Si un enfant n'est pas récupéré par sa famille avant 19h00 et que la directrice n'a pas été prévenue d'un retard exceptionnel, elle sera dans l'obligation légale de faire un signalement aux autorités compétentes.

Dans ce cas, l'enfant restera à la crèche à la garde de 2 agents communaux jusqu'à ce qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant. Quel qu'en soit la raison, le temps de garde en dehors des heures d'ouverture de la crèche sera facturé aux parents à partir du 2ème retard. Le tarif forfaitaire équivalent à 1heure de garde de 2 agents sera réévalué chaque année en Conseil Municipal. L'heure entamée est due en intégralité.

Mesures prises en cas de retard :

- 1^{er} retard : avertissement oral
- 2ème retard : avertissement notifié aux parents ;
- 3ème retard : convocation des parents ;
- En cas de récurrence : exclusion temporaire ou définitive.

chapitre 6. Fermetures annuelles

- les trois premières semaines d'Août
- une journée pédagogique
- entre le 24 décembre (à partir de 14h) et le Jour de l'An inclus
- le Pont de l'Ascension
- le Lundi de Pentecôte

Les dates exactes sont définies par le gestionnaire en début d'année.

III LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret N° 2007-230 du 20 février 2007.

chapitre 7. La directrice de la crèche = 1 Equivalent Temps Plein

La directrice est éducatrice spécialisée, diplômée d'Etat, sous la responsabilité du gestionnaire :

- elle est responsable de la mise en œuvre du projet d'établissement, élaboré avec les élus,
- elle construit le projet pédagogique qui en découle avec son équipe,
- elle est chargée de la relation aux familles (accueil, présentation du fonctionnement du service,...),
- elle est garante de la qualité du service et assure une veille juridique, sanitaire et sociale,
- elle assure avec la coordinatrice petite enfance les relations avec les partenaires (CAF, PMI, Conseil Général...),
- elle organise le travail du personnel,

- elle participe avec les élus à l'élaboration du budget, qui est voté en Conseil Municipal. Elle veille alors à son exécution.
- elle est régisseur des recettes de la crèche.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée selon les modalités suivantes :

- Le temps de travail de la directrice ne couvrant pas l'amplitude journalière d'ouverture de la structure, l'infirmière et/ou une éducatrice prennent en charge les urgences durant son absence.
- L'accueil d'enfant malade notamment est assuré par le personnel référent présent, sous la responsabilité du médecin de la structure qui est joignable par téléphone si besoin.
- Pour des remplacements plus longs, la directrice met en place une organisation qui permet aux autres membres du personnel d'assurer :
 - l'accueil des enfants et des parents
 - la gestion des plannings du personnel
 - l'élaboration des menus et des commandes
 - toute mission ne pouvant pas être différée dans le temps
- Quelle que soit la durée de l'absence de la directrice, les parents pourront toujours rencontrer une professionnelle en cas d'urgence.

chapitre 8. Les autres personnels de la structure

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué à sa demande à la PMI.

8.01. L'infirmière = 0.5 Equivalent Temps Plein

L'infirmière est chargée de l'organisation du quotidien dans l'éducation à la santé et l'hygiène au sein de l'équipe et auprès des familles :

- elle accompagne les enfants et groupe d'enfants dans les activités quotidiennes et veille à leur développement psychomoteur et affectif,
- elle participe aux visites médicales d'admission, en présence des parents et avec leur accord,
- elle est responsable de la tenue des dossiers médicaux des enfants,
- elle prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage de la pharmacie et des médicaments,
- elle participe à la réalisation des menus sous la responsabilité de la directrice,
- elle informe et forme le personnel à la conduite à tenir en cas d'urgence (élaboration de protocoles d'urgence),
- elle veille, sous la responsabilité de la directrice, au respect des règles d'hygiène et de sécurité et participe à l'élaboration des protocoles d'hygiène et de sécurité.

8.02. Les éducatrices de jeunes enfants = 1.5 ETP

Elles valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

8.03. Les auxiliaires de puériculture = 3.8 ETP

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

8.04. Les aide - auxiliaires = 5 ETP

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

8.05. Les agents de service intérieur = 2 ETP

Elles assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

chapitre 9. Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin attaché à l'établissement.

Docteur Sophie de SAINTIGNON

Numéro d'ordre 31 1 09076 5

Ce médecin :

- émet un avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical,
- en collaboration avec la directrice et l'infirmière de la structure, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine :

- Les enfants malades,
- Les enfants de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Ils sont tenus d'apporter le carnet de santé. Une fiche sanitaire est complétée par le médecin de l'établissement pour chaque enfant. Aucun acte médical ne sera effectué lors de ces visites, le médecin assurant une action préventive.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins spécifiques, il peut proposer aux parents de faire appel au médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Il est tenu de voir chaque enfant au moins une fois / an.

IV CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

chapitre 10. Les demandes d'inscription

Les demandes d'inscriptions se font à la crèche auprès de la directrice, sur rendez-vous.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Elle remplit une demande d'inscription spécifiant ses souhaits concernant les temps d'accueil de l'enfant et la date d'entrée souhaitée.

La demande est signée par la personne exerçant l'autorité parentale. Un double de la demande, daté et contresigné, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception. La date notée sur ce document servira à classer les demandes d'inscription par date d'arrivée.

Les temps partiels seront pris en compte dans la mesure où ils peuvent se compléter.

La demande d'inscription ne vaut pas admission.

Les dossiers d'inscription sont à actualiser, à l'initiative des familles, en janvier de chaque année. A défaut, la demande d'inscription sera considérée comme annulée.

chapitre 11. Les conditions d'admission

En fonction des places disponibles par groupe d'âge, les admissions s'effectuent dans la transparence selon les critères suivants en privilégiant les demandes des résidents montréalais et du personnel communal.

11.01 Pour les accueils réguliers :

Les critères sont étudiés par ordre de priorité en tenant compte de la nécessité de faire correspondre au plus près la date de l'entrée prévisible de l'enfant avec la disponibilité des places en crèche :

1. les familles monoparentales lorsque le parent est en activité ou formation professionnelle, étudiants ou demandeurs d'emplois inscrits aux ASSEDIC.
2. les enfants dont les 2 parents sont en activité ou formation professionnelle, étudiants ou demandeurs d'emplois inscrits aux ASSEDIC.
3. les demandes en cas de grossesses multiples,
4. les demandes en cas de nécessité de regrouper les fratries à la crèche.

La date de demande d'inscription permettra de départager les demandes à égalité selon les critères précédents.

11.02 Pour les accueils occasionnels :

Les demandes seront étudiées par ordre d'arrivée avec priorité aux résidents montréalais et au personnel communal. Les familles qui ne peuvent plus renouveler leur contrat d'accueil régulier parce qu'ils prennent un congé parental à taux plein, sont prioritaires sur l'accueil occasionnel afin d'assurer une continuité dans la socialisation de l'enfant.

11.03 Procédure d'admission :

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré par écrit à la mairie.

Les admissions peuvent se faire en cours d'année selon les places disponibles.

Le Maire constitue une commission d'attribution chargée d'étudier toutes les demandes d'inscription, de modification de contrat ou de radiation.

La directrice lui transmet les demandes d'inscriptions en respectant l'anonymat des familles.

Pour la rentrée de septembre, la commission d'attribution étudie les demandes d'inscriptions courant mars et attribue les places disponibles en fonction des critères définis ci-dessus, il établit également une liste d'attente par groupe d'âge. Les réponses sont communiquées par courrier aux familles.

Les familles admises ont alors **1 mois** pour établir le dossier d'inscription définitive et signer le contrat d'accueil, y compris pour les enfants à naître. **A défaut la place est attribuée au suivant sur la liste d'attente.**

Pour les entrées en cours d'année, la commission d'attribution se réunit selon les besoins.

chapitre 12. Contrat d'accueil

Quel que soit le type d'accueil, les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le Maire.

Il précise le temps d'adaptation (cf. chap. 16) le temps de présence hebdomadaire réservé et les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé. Il stipule également, au vu des éléments communiqués, une **estimation** pour l'année civile en cours, de la participation mensuelle forfaitaire payée par les familles selon les barèmes CNAF. Un avenant annuel précise les jours ou demi-journées réservées ainsi que le nombre de jours de congés déductibles.

Pour les enfants à naître, les parents doivent valider le contrat signé par l'envoi d'un extrait de naissance de l'enfant, dans un délai d'un mois à compter de sa naissance. En l'absence de ce document le contrat est annulé de droit.

chapitre 13. Inscription définitive

Le dossier d'inscription doit comporter les pièces justificatives suivantes :

- copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents,
- justificatif de domicile,
- copie du dernier avis d'imposition ou de la dernière attestation de ressources délivrée par la caisse d'allocations familiales (ou, à défaut, en cas de situation particulière, autre pièce justificative),
- copie de la carte d'allocataire (CAF ou autre),
- pour les allocataires CAF, autorisation donnée au gestionnaire pour l'accès à CAF PROFESSIONNEL,
- signature des différentes autorisations, du contrat d'accueil et du règlement de fonctionnement

Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant :

- copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- attestation d'assurance responsabilité civile
- annexe au contrat précisant les modalités d'adaptation
- copie de la décision du juge au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision actée.

L'inscription définitive est effective dès lors que le contrat d'accueil est signé.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical organisé à la crèche. Pour la visite d'admission, au moins un des deux parents doit être présent et fournir le carnet de santé de l'enfant.

chapitre 14. Modalités d'annulation ou de modification du contrat d'accueil

Le contrat est reconduit automatiquement d'une année sur l'autre jusqu'au mois de juillet de l'année des 3 ans de l'enfant. Un avenant est néanmoins signé chaque année précisant le nombre de jours réservés pour l'année scolaire à venir.

En cas de déménagement hors de la commune, la reconduction n'est pas automatique, elle est alors revue en commission d'attribution pour l'année scolaire suivante.

Si l'un des parents prend un congé parental à taux plein, la famille ne peut plus bénéficier de place régulière en crèche, son contrat ne peut être renouvelé. La famille peut néanmoins bénéficier en fonction des places disponibles de place en accueil occasionnel. Dans l'accueil occasionnel, la demande est traitée prioritairement pour assurer une continuité dans la socialisation de l'enfant.

Toute **demande d'annulation ou de modification** de contrat se fait avec un **préavis de 2 mois** par courrier avec accusé de réception ou remis en main propre contre reçu.

En cas de **changement de situation** professionnelle ou familiale, dûment justifié et sur demande écrite, il est possible de revoir la durée du forfait et les jours fixés, sous réserve de l'accord de la commission d'attribution et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

Les demandes de modification du contrat d'accueil sont examinées par la commission d'attribution qui répond dans un délai d'un mois après avoir été saisie. En cas de refus, la famille peut conserver le contrat à l'identique. Elle peut également demander l'annulation du contrat d'accueil existant avec un préavis d'un mois.

En dehors des situations d'urgences, soumises à l'appréciation des élus municipaux en charge de la petite enfance, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au plus tard 2 mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement des 2 mois de préavis.

chapitre 15. Radiation

Les cas de radiation seront étudiés individuellement par la commission d'attribution.

Les motifs de radiation sont :

- le non paiement de 2 mois par la famille de la participation mensuelle, après mise en demeure,
- la non-fréquentation de la crèche pendant 15 jours sans que la directrice ait été avertie du motif malgré la mise en demeure préalable au bout de 7 jours.
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement (notamment des horaires chapitre 5 ou le manquement répété aux dispositions médicales chapitre 21)
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte susceptible de remettre en cause l'attribution de la place

La décision de radiation est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception ou en main propre contre récépissé, moyennant un préavis d'un mois. 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.

chapitre 16. Adaptation

Quel que soit le type d'accueil, une période d'adaptation est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. Cette période se déroulera durant les 2 semaines précédant l'entrée définitive. Chaque enfant ayant son rythme propre, la durée de l'adaptation peut être prolongée à la demande de l'équipe éducative et dans l'intérêt de l'enfant. Cette adaptation se fera progressivement, d'abord avec une personne ayant la charge affective de l'enfant (parents, grands-parents ou assistante maternelle) puis petit à petit l'enfant restera seul. La facturation sera établie à partir du 1^{er} jour d'adaptation (en comptant le forfait d'adaptation sur les 2 premières semaines) que l'enfant soit présent ou non. Cette période de 2 semaines sera facturée selon un forfait défini en annexe 1 - 4^{ème} paragraphe.

V IMPLICATION DES FAMILLES

chapitre 17. Les modalités d'information

17.01 Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Au quotidien, le cahier de liaison permet aux familles et aux professionnels de suivre l'enfant au cours de la journée et de faciliter les temps de transition et le relais de l'information.

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

L'équipe répond aux interrogations des parents, la directrice est également disponible pour tout complément d'informations.

17.02 Informations collectives

Les familles approuvent le présent règlement de fonctionnement qui leur est présenté lors de la préinscription.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le hall de la crèche.

Une lettre d'information trimestrielle, distribuée individuellement, informe les parents sur la vie de la crèche.

Les informations utiles sont regroupées sur le site internet de la mairie www.mairie-montrabe.fr.

chapitre 18. Participation de l'ensemble des parents à la vie de l'établissement.

Les familles sont invitées à faire part de leurs suggestions via une boîte à idées installée dans le hall.

Des réunions biannuelles favorisent les discussions entre parents et professionnels sur la vie de la crèche.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. Ces temps d'échange et de débat sur des thèmes concernant les familles de jeunes enfants pourront se faire en collaboration avec le Relais d'Assistante Maternelle municipal.

chapitre 19. « Conseil de crèche »

Il est composé :

- de 2 élus municipaux
- du secrétaire général en charge du personnel communal, de la coordinatrice petite enfance, de la directrice et d'un autre membre du personnel de la crèche.
- des 2 représentants de parents (et éventuellement de leurs suppléants, élus annuellement à la majorité des voix selon les modalités fixées en annexe 2

Les organismes partenaires de la crèche (CAF, PMI etc....) pourront y être associés autant que de besoin.

Un conseil de crèche biannuel permet de débattre du fonctionnement de la structure. Il est convoqué par Monsieur le Maire, qui en définit l'ordre du jour sur proposition des différents membres.

Ce conseil informe les membres présents de l'évolution de la gestion de la crèche. La commission d'attribution lui communique un compte-rendu non nominatif des admissions. Il peut également émettre des propositions qui sont ensuite soumises à la municipalité. Son rôle est donc informatif et consultatif.

chapitre 20. Participation financière des familles

20.01 Barème

Le **barème CNAF** (Caisse Nationale des Allocations Familiales) est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Ce barème est susceptible d'évoluer en fonction des directives de la CNAF

Les parents sont tenus au paiement d'une **participation mensuelle forfaitaire**, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. Ce barème est affiché dans l'établissement. (cf. annexe 1)

La participation mensuelle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Les **ressources** prises en compte correspondent à l'ensemble des ressources de la famille figurant sur l'avis d'imposition.

Le gestionnaire est habilité par la CAF à accéder au dossier des familles par le biais de **CAFPRO**. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans CAFPRO, les parents devront prendre contact avec la CAF afin d'obtenir des explications.

Pour les allocataires relevant de **régimes spéciaux ou particuliers**, le complément de la prestation devra être pris en charge soit par leur caisse soit par l'allocataire.

A défaut de produire dans le délai d'un mois le dossier d'inscription complet, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les changements de situation (chômage, congé parental, divorce, séparation, décès, naissances...) doivent être signalés par les familles. Si ces changements entraînent des modifications de revenus pris en compte par la CAF, ils seront pris en compte par le gestionnaire selon les données intégrées dans CAFPRO, un mois après la demande écrite.

Toute fausse déclaration dans les revenus, induira un rappel de facturation sur l'ensemble de la période concernée et sera signalée à la CAF qui définira les sanctions appropriées.

20.02 Facturation pour l'accueil régulier

La facturation est annualisée sur 11 mois de septembre à juillet. Le règlement est dû jusqu'à la fin du préavis de 2 mois.

Quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant, le forfait mensuel est établi en fonction du nombre de jours réservés sur l'année scolaire sur la base de 10 heures par journée entière et 5h par demi-journée. (cf. annexe 1).

La 1/2 journée de 5h facturées, s'applique pour une présence :

- de 7h30 à 13h repas inclus
- ou de 12h30 à 19h repas non inclus

20.03 réservation et facturation pour l'accueil occasionnel

Pour un accueil occasionnel, la place de l'enfant n'est pas réservée à la signature du contrat d'accueil ; elle est fixée hebdomadairement en fonction des places disponibles dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.

Chaque semaine la famille contacte la crèche pour réserver selon ses besoins. La demande est prise en compte par la directrice en fonction des disponibilités de la structure. Une fiche de suivi est validée par les 2 parties.

Les créneaux ainsi réservés seront facturés mensuellement aux familles selon le tarif horaire appliqué, y compris s'ils ne sont pas utilisés. La 1/2 journée réservée est 5 heures.

20.04 Complément de facturation pour les non résidents à Montrabé

En fonction des places disponibles, les enfants dont les parents ne résident pas à Montrabé, peuvent être admis à la crèche. Le taux d'effort applicable est fixé par la CNAF en application de l'article 20.01.

Une participation supplémentaire est demandée aux familles. Ce tarif, voté en Conseil Municipal, correspond par mois à 20 fois le tarif horaire appliqué à la famille.

20.05 Jours de congés

Selon les préconisations de la CAF, les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduites de la facturation. Les jours de fermeture de la structure font partie des jours de congé et ne sont donc pas facturés dès le calcul initial, ils sont notifiés aux familles chaque année dans l'avenant du contrat d'accueil.

Exemple : Pour un temps plein, le nombre de jours maximum de congé peut donc aller jusqu'à 35 jours. S'il y a 23 jours de fermeture de la structure, la famille peut prendre jusqu'à 12 jours de congé.

Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois correspondant à la date de prise des congés à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit (par mail ou remis en main propre) au minimum **2 mois** avant la date du 1er jour de congé.

Afin de valider la procédure, la directrice transmettra à la famille un accusé de réception précisant la date de réception de la demande et le nombre d'heures déduits de la facturation sur le mois concerné.

20.06 Déductions autorisées

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure en cas de force majeure.
- Les jours de congés tels que prévus à l'article 20.05
- L'hospitalisation et la convalescence de l'enfant sur présentation du justificatif.
- L'éviction selon les conditions du chapitre 21.01 sur présentation du certificat médical mentionnant le nom de la maladie et adressé (sous pli cacheté) au médecin de la crèche.

- Les absences avec certificat médical pour les maladies qui n'entrent pas dans les cas d'éviction du chapitre 21.01 (colonne de droite). La déduction s'applique après un délai de carence de 3 jours ouvrés à compter du 1er jour d'absence de l'enfant. Si 2 certificats médicaux s'enchainent sans retour de l'enfant dans la crèche, le délai de carence n'est pris en compte qu'une seule fois au début de la maladie. Si l'enfant est à la crèche lorsque la maladie se déclare, le délai de carence débute à 13h à condition que les parents viennent chercher l'enfant avant cette heure.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour convenance personnelle (hors procédure de demande de congé) ne donnent pas droit à déduction.

VI VIE QUOTIDIENNE

chapitre 21. Dispositions médicales

21.01 Cas d'éviction

Afin de protéger l'enfant lui-même et les autres enfants des risques de contagion, ou si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins ou une surveillance importante incompatible avec l'accueil des autres enfants, les maladies faisant l'objet d'éviction ont été déterminées avec le médecin de la structure :

Evictions préconisées par le ministère de la santé délai de carence de 3 jours ouvrés	Evictions décidées en accord avec le médecin de crèche pas de délai de carence
Coqueluche = 7 jours (5j sous azithromycine)	Bronchiolite & Bronchite asthmatiforme = 4 jours
Hépatite A = 10 jours après début ictère	Gastro-entérite = 2 jours (et retour avec des selles non diarrhéiques)
Oreillons = 9 jours après début parotidite	Primo infection herpétique = 5 jours
Rougeole = 5 jours après éruption	Varicelle = 7 jours WE inclus (et retour si les boutons sont secs)
Scarlatine et angine à streptocoque = 2 jours après début du traitement antibiotique	
Impétigo = 3 jours après début des antibiotiques si les lésions sont protégeables et protégées	
Gale = 3 jours	

Pour d'autres maladies particulières, sur avis du médecin de la crèche, une éviction peut être décidée en précisant sa durée.

21.02 Les obligations de traitement avant le retour en crèche

D'autres maladies ne nécessitent pas l'éviction, les journées d'absence ne seront donc pas déduites. Néanmoins le traitement est indispensable avant le retour en collectivité. Il s'agit des maladies suivantes :

- **Conjonctivite purulente** = retour avec traitement (2 instillations minimum)
- **Diarrhées aiguës** : arrêt des diarrhées et retour avec traitement
- **Vomissements** : arrêt des vomissements et retour avec traitement
- **Muguet** = retour avec traitement
- **Poux** : retour après traitement
- **Teigne du cuir chevelu** = retour avec traitement

21.03 vaccinations

Selon les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), l'accueil en crèche collective ne peut se faire que si les vaccinations suivantes sont à jour:

Vaccin contre:	2 mois	3 mois	4 mois	9 mois	12 mois	15 mois	16 à 18 mois
Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite - coqueluche - haemophilus influenzae B	1 ^{ère} injection	2 ^{ème} injection	3 ^{ème} injection				rappel
Pneumocoque	1 ^{ère} injection		2 ^{ème} injection		3 ^{ème} injection		
Rougeole - Rubéole - Oreillons				1 ^{ère} dose		2 ^{ème} dose	
Méningocoque C					1 dose entre 12 et 24 mois		
Pour tout enfant séjournant dans un pays de forte endémie de façon prolongée (1 mois) et selon le contexte local :							
Vaccin contre:	2 mois	3 mois	4 mois	9 mois	12 mois	15 mois	16 à 18 mois
Hépatite B ⁽¹⁾	1 ^{ère} injection		2 ^{ème} injection				rappel
Hépatite A	1 ^{ère} injection 15 jours avant le départ rappel 1an après						
BCG	1 dose à partir de l'âge de 2 mois						

⁽¹⁾ La vaccination contre l'Hépatite B est vivement recommandée pour tout enfant d'âge préscolaire accueilli en collectivité (le virus est présent dans la salive)

Ce tableau est susceptible d'évoluer selon la législation en vigueur.

Les cas particuliers ou de contre indication doivent être attestés par certificat médical et discutés avec le médecin de la crèche.

En cas de non respect du calendrier ci-dessus, afin de protéger les très jeunes enfants qui ne peuvent pas être vaccinés, le gestionnaire pourra décider en accord avec le médecin de la crèche, et après un premier avertissement notifié aux parents, de l'exclusion temporaire de l'enfant tant que celui-ci ne sera pas à jour de ses vaccinations. Cette exclusion temporaire n'entraînera aucune déduction de facturation. En outre si l'enfant contracte une maladie contagieuse alors qu'il n'est pas à jour de ses vaccinations concernant cette maladie, il ne pourra pas réintégrer la structure avant la fin de la période de contagion et aucune déduction de facturation ne sera accordée.

21.04 Maladies contagieuses dans la famille

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

21.05 symptômes

En cas de fièvre supérieure à 38°C, il sera administré par le personnel de la crèche du paracétamol pédiatrique, en application du protocole établi par le médecin de la crèche. L'un des parents est aussitôt prévenu. Il est donc impératif que les parents soient joignables.

Si la température de l'enfant ne descend pas au bout d'une heure après la prise de l'antipyrétique, les parents doivent venir chercher l'enfant rapidement.

La maladie d'un enfant peut justifier l'interruption temporaire de l'accueil

- afin de protéger l'enfant lui-même
- afin de protéger les autres enfants des risques de contagion
- parce que, dans certains cas, l'état de santé nécessite des soins ou une surveillance trop importante incompatible avec l'accueil des autres enfants

Par conséquent, la directrice, son représentant ou le médecin de la structure, peut décider de refuser un enfant qui présente des symptômes (fièvre, troubles digestifs, boutons ...) dès son arrivée à la crèche ou demander à un parent de venir rechercher son enfant souffrant. **Dans ce cas, il n'y a pas de déduction sur la facturation.**

Dans tous les cas, il vous sera demandé une consultation médicale

- si votre enfant présente de la fièvre sans signe associé depuis plus de 48 heures
- en cas de diarrhée depuis 48h
- en cas de conjonctivite
- en cas de muguet buccal

Pour que l'enfant puisse revenir à la crèche, les parents doivent présenter un certificat médical autorisant le retour en collectivité.

21.06 Médicaments

Selon la circulaire du 4 juin 1999, et en accord avec le médecin de la crèche, l'ensemble du personnel de la crèche est habilité à administrer les traitements aux enfants.

AUCUN AUTRE MEDICAMENT, MEME HOMEOPATHIQUE,

NE POURRA ETRE ADMINISTRE A L'ENFANT SANS ORDONNANCE.

Les parents doivent prévenir l'équipe et surtout signaler si l'enfant a pris un médicament contre la douleur ou la fièvre afin d'éviter tout surdosage

Les parents doivent fournir les médicaments dans leur emballage d'origine ainsi que l'ordonnance en cours de validité précisant la date, la posologie et la durée du traitement. Le remplacement par un médicament générique doit également être mentionné par écrit.

Dans la mesure du possible, le médecin prescripteur veillera à éviter les prises médicamenteuses en milieu de journée. Les prises du matin et du soir seront administrées à la maison. Les traitements trop lourds (de type aérosols par exemple), ne pourront en aucun cas être administrés à la crèche. Si un médicament se conserve au réfrigérateur, les parents doivent le signaler au personnel lors de la remise du traitement. A la fin du traitement, les médicaments sont rendus à la famille et ne doivent pas être conservés dans la structure, hormis ceux des PAI.

21.07 Intervention de professionnels paramédicaux

Les professionnels médicaux extérieurs à la crèche ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une structure de soins, ce qui n'est pas le cas de la crèche.

Par conséquent aucune intervention de ce type (séance de kinésithérapie par exemple) ne pourra être pratiquée à la crèche en dehors du cadre exceptionnel d'un Protocole d'Accueil Individualisé dûment justifié établi entre le médecin de la crèche, le pédiatre de l'enfant, la directrice et la famille.

21.08 En cas d'urgence

La directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui sont prises.

chapitre 22. Autorité parentale

Autorité conjointe

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Autorité pour un seul parent

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de **résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice de la crèche qui en informe le personnel afin que celui-ci puisse remettre l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite que le parent désigné donnerait au bénéfice de l'autre. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de **tutelle confiée à un tiers**, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou aux personnes dûment mandatées par un imprimé joint au dossier de l'enfant. Ces dernières devront obligatoirement être munies d'une carte d'identité.

Le responsable de la crèche peut refuser de remettre un enfant s'il considère qu'il court alors un danger immédiat. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

chapitre 23. Fournitures

Les parents devront fournir lors de l'entrée de leur enfant à la crèche :

- un tour de lit
- une turbulette
- un doudou si besoin
- un thermomètre
- une brosse et/ou un peigne
- 2 sucettes si besoin,
- du linge de rechange en quantité suffisante et de saison, marqué au nom de l'enfant

Les parents devront également marquer au nom de l'enfant les vêtements d'extérieur (vestes, manteaux, casquettes et chapeaux ...)

Les produits d'hygiène spécifiques à l'enfant doivent être fournis par les familles.

chapitre 24. Repas

Pour les bébés, le régime alimentaire fixé par le médecin de famille ou le pédiatre est respecté autant que possible. A partir du groupe des moyens, les repas sont pris en commun dans un souci d'éducation au goût et de socialisation.

La directrice élabore la composition du menu journalier composé du déjeuner et du goûter en collaboration avec l'infirmière.

Les menus sont affichés à la semaine afin que les parents puissent équilibrer les repas du soir.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique est établi avec le médecin de l'établissement. Les parents peuvent être amenés à fournir tout ou partie des repas.

Le lait maternisé est fourni par les familles.

L'enfant peut également être nourri au lait maternel si celui-ci est apporté congelé et si la famille a signé une décharge l'engageant à suivre le protocole de conservation préétabli.

chapitre 25. Toilette

L'enfant doit arriver propre à la crèche (linge de corps changé tous les jours), et avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner.

Le bain, temps d'échange et de relation, doit être assuré par la famille à son domicile.

chapitre 26. Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles ...) est FORMELLEMENT INTERDIT ainsi que les bretelles et les ceintures en raison des risques d'étranglement, absorption, blessures....

Pour la sécurité de tous, les familles doivent s'assurer que leurs enfants ne viennent pas à la crèche avec des objets ou des aliments qui pourraient représenter un risque pour l'enfant lui-même ou pour ses camarades

Seuls les enfants accueillis à la crèche sont sous la responsabilité de la structure. Tout autre enfant accompagnant un adulte reste sous l'entière responsabilité de celui-ci. Les adultes veilleront notamment à ce que les plus grands n'utilisent pas les jeux, qu'ils ne courent pas dans les locaux, qu'ils ne bousculent pas les plus jeunes ...

Il est rappelé qu'à l'exception des familles ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice.

VII PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif, un projet pédagogique, un projet social et le présent règlement de fonctionnement.

Le projet éducatif est élaboré par la directrice avec les élus municipaux. Il fixe les grandes orientations éducatives.

Le projet pédagogique portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe à partir des orientations du projet éducatif.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en coordination avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Ils sont à la disposition des parents qui souhaitent les consulter.

VIII ENGAGEMENT

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Les dispositions du présent règlement sont actées en Conseil Municipal du 15/06/2011 et entrent en vigueur à compter de cette date.

1) MODALITE DE CALCUL DU NOMBRE D'HEURES RESERVEES MENSUELLEMENT

Selon les préconisations de la CAF, le forfait mensuel est calculé sur la base du planning hebdomadaire appliqué sur 52 semaines. Il est égal au nombre de demi-journées réservées annuellement par la famille sur l'année scolaire (de fin août de l'année en cours à fin juillet de l'année suivante), divisé par les 11 mois de facturation et arrondi au centième.

Pour un temps plein, ce nombre correspond au nombre de jours d'ouverture de la crèche, soit **236 jours pour l'année 2011-2012** (soit 472 demi-journées).

Chaque demi-journée réservée est facturée 5 heures.

Ainsi le nombre d'heures mensuelles réservé est facturé sur 11 mois selon la formule suivante :

Formule générale :	Ex pour un temps plein :
$\text{nbre heures mensuelles} = \frac{\text{demi-journées réservées annuellement}}{11} \times 5$	$= \frac{472^{(1)}}{11} \times 5 = 214.55 \text{ h}$

(1) 472 demi-journées = 236 j x 2

2) BAREME DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET TARIF HORAIRE

La participation familiale est fixée par la CNAF selon les revenus et le nombre d'enfants à charge du foyer.

Pour les allocataires le montant du barème est fixé par le service CAFPRO, profil T2. Pour les non allocataires, les ressources prises en compte pour l'année 2011 correspondent à l'ensemble des ressources du foyer figurant sur le (ou les) avis d'imposition avant abattements, et perçues en 2009. La CAF fixe également chaque année un plancher et un plafond de ressources.

Pour 2011 : le plancher mensuel est de = 588.41 €

le plafond mensuel est de = 4 579.20 €

Formule de calcul du tarif horaire = (revenus 2009 / 12) x taux d'effort

Le taux d'effort est proportionnel au nombre d'enfant à charge :

Taux d'effort	Nombre d'enfants à charge
0.06%	1 enfant
0.05%	2 enfants
0.04%	3 enfants
0.03%	4 enfants et plus

Pour un enfant handicapé, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction du nombre d'enfant à charge.

3) CALCUL DE LA FACTURATION MENSUELLE POUR LES MONTRABEENS

La facturation mensuelle est alors établie sur 11 mois selon la formule suivante :

Tarif mensuel = nombre heures mensuel x tarif horaire

4) COMPLEMENT DE FACTURATION POUR LES RESIDENTS NON MONTRABEENS

En application de l'article 20.03 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, le forfait extérieur a été voté en Conseil Municipal. Il correspond par mois à 20 fois le tarif horaire appliqué à la famille.

$$\text{Tarif mensuel} = (\text{nombre heures mensuel} + 20\text{h}) \times \text{tarif horaire}$$

5) FORFAIT D'ADAPTATION :

En application de l'article 16 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, une période d'adaptation de 2 semaines est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. Elle est facturée pour les 15 premiers jours selon le forfait suivant :

Contrat d'accueil	Forfait d'adaptation
Au dessus du mi-temps	35 heures
Jusqu'au mi-temps et accueil occasionnel	20 heures

6) MODALITE DE DEDUCTION DES JOURS DE VACANCES

En application de l'article 20.05, les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduites de la facturation (jours de fermeture de la structure compris).

Pour un temps plein, le nombre maximum de jours de congé peut aller jusqu'à 35 jours.

Pour l'année 2011-2012, il y a **23 jours** de fermeture de la structure. La famille peut donc prendre jusqu'à **12 jours** de congé.

Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois correspondant à la date de prise des congés à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit au minimum 2 mois avant la date du 1^{er} jour de congé.

L'enfant ne pourra en aucun cas être accueilli à la crèche sur les jours de congés déclarés.

7) DEDUCTION POUR JOURS D'EVICITION

En application des articles 20.06 et 21.01 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, et après présentation du certificat médical, les jours d'éviction sont déduits sur la facturation du mois suivant.

8) MODALITES DE FACTURATION

La facturation est établie en début de mois en cours. Le règlement à l'ordre du trésor public doit être effectué avant l'échéance noté sur la facture et est à la directrice ou dans la boîte aux lettres prévue à cet effet dans la crèche.

9) MODALITES DE REGLEMENT

Les factures peuvent être acquittées par les familles :

- ↳ Soit par chèque bancaire
- ↳ Soit par chèques CESU

Le paiement en espèces n'est pas accepté.



B.P. 5 - Place François Mitterrand
31850 MONTRABÉ
Tél. : 05 61 84 56 30 - Fax : 05 61 84 56 33
e-mail : info@mairie-montrabe.fr
Site : www.mairie-montrabe.fr

ANNEXE 2

Crèche municipale « Les Galopins Montrabéens »

MODALITÉS D'ELECTIONS DES REPRÉSENTANTS DES PARENTS AU CONSEIL DE CRECHE

Les 2 représentants de parents des enfants de la crèche et leurs suppléants sont élus pour un an, du mois d'octobre de chaque année à la fermeture de la structure fin juillet. Les élus sortants sont rééligibles tant qu'ils ont un enfant accueilli à la crèche. Le vote s'effectue à bulletin secret dans les locaux de la crèche par pli porté avec une voix par parent du ou des enfants accueilli(s) à la crèche.

Chaque représentant légal de l'enfant est électeur et éligible sous réserve d'avoir signé le contrat d'accueil et d'être à jour de ses paiements.

Vote par pli porté :

- Insérer 2 bulletins de vote, ne comportant ni rature ni surcharge, dans l'enveloppe ne portant aucune inscription ou marque d'identification.
- Tout vote comprenant plus de 2 bulletins sera déclaré nul. Une enveloppe peut comporter un seul bulletin.
- Cette enveloppe, cachetée, est glissée dans une seconde enveloppe blanche, cachetée à son tour, sur laquelle sont inscrits, l'adresse de la crèche et la mention « élection des représentants des parents au conseil de crèche », et les nom et prénom(s) de l'électeur ainsi que son adresse et sa signature. La seconde enveloppe blanche ne doit contenir qu'une seule enveloppe de vote.
- Tout pli ne portant pas les mentions indiquées ci-dessus, ne sera pas pris en compte.
- Les plis sont remis dans l'urne fermée à clé entre le lundi à 7h30 et le jeudi à 18h30. Les plis parvenus ou remis après la clôture du scrutin ne seront pas pris en compte.
- L'ouverture de l'urne et le dépouillement se feront le jeudi à 18h30 en présence des candidats.