

Règlement de fonctionnement des établissements Multi accueils et Service d'Accueil Familial à destination des parents

PREAMBULE

Le présent règlement s'applique pour chacun des établissements gérés par le Centre Communal d'Action Sociale accueillant de jeunes enfants dont les particularités (agrément, adresse, numéros de téléphone horaires d'ouvertures...), sont exposées en annexes au présent règlement. Il est consultable sur le site de la Ville de Niort, rubrique CCAS – Petite Enfance. Il peut être retiré sous forme papier au Pôle Enfance de l'Orangerie, auprès du Relais Petite Enfance situé rue Pieter Bruegel à Niort.

1^{ère} PARTIE

DEFINITIONS DES DIFFERENTES STRUCTURES ET TYPES D'ACCUEIL

ARTICLE 1 : STRUCTURES

L'établissement public Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) propose deux types de structures pour l'accueil des jeunes enfants :

Multi accueil : Établissement collectif mixte, recevant simultanément en accueil régulier (type crèche) et occasionnel (type halte-garderie) des jeunes enfants.

Service d'Accueil Familial : Structure regroupant des assistant(e)s maternel(le)s qui accueillent des enfants à leur domicile. Le Service d'Accueil Familial fonctionne également en Multi accueil.

ARTICLE 2 : TYPES D'ACCUEIL

1) L'accueil régulier

L'accueil régulier est ouvert aux enfants dont le ou les parent(s) exercent une activité régulière (professionnelle, associative, de formation et stage), c'est-à-dire tout engagement qui justifie un accueil en demi journée ou journée. Cet accueil est réservé aux familles résidant à Niort. L'accueil régulier est conditionné par la signature d'un contrat établi avec les parents, pour un forfait planifié d'heures d'accueil mensuel pour toute ou partie de l'année civile. Il fait l'objet d'une mensualisation. La participation familiale mensuelle contractualisée est calculée selon un taux d'effort national CNAF appliqué au revenu familial.

L'accueil régulier peut se décliner également sous les trois formes suivantes :

1a) Accueil relais 3 mois

Cet accueil temporaire est destiné aux familles confrontées à un changement de situation professionnelle (mutation, changement d'emploi, stage, formation) et sociale. Il a pour but de pallier ces situations d'urgence et de permettre aux familles de trouver une solution d'accueil définitive, appropriée à leurs besoins.

Ce contrat, à places limitées, ne peut excéder trois mois et n'est pas renouvelable.

1b) Accueil intégration sociale (1^{ère} phase)

Cet accueil à durée déterminée est destiné aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Parent isolé ou Allocation de Solidarité Spécifique) ; il est destiné à permettre l'accès à un temps défini d'activité sociale (stage, emploi en CDD...). La durée du contrat est calculée en fonction de la durée du stage, de la formation, de l'emploi à durée déterminée...

Ce contrat est limité à l'accueil d'un enfant par tranche de vingt places (5%).

(La deuxième phase d'accompagnement relève de l'accueil occasionnel).

1c) Enfants confiés à des familles d'accueil

La famille d'accueil procède à l'inscription de l'enfant auprès du Relais Petite Enfance puis après attribution d'une place, convient avec la directrice de l'établissement du contenu du contrat. Cet accueil donne lieu au paiement du tarif voté annuellement par le Conseil d'Administration du CCAS. Le forfait d'adaptation 20h est applicable.

2) Accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis, sous réserve des places disponibles, des nécessités du service et en fonction du projet d'établissement de chacune des structures. Le Service d'Accueil Familial peut accueillir, dans certains cas, un enfant scolarisé de moins de 4 ans si cet accueil est jugé pertinent et dans l'intérêt de l'enfant.

Les jours et horaires convenus entre la Directrice et les parents doivent être respectés afin de garantir les conditions de fonctionnement de l'établissement. Tout souhait de modification doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Directrice. Si la présence effective de l'enfant est inférieure à la réservation, aucune déduction ou report ne sera autorisé, sauf si **l'annulation de la réservation** a été faite **48 heures à l'avance**.

Cet accueil ne donne pas lieu à contrat. La participation familiale horaire est calculée selon le taux d'effort national appliqué au revenu familial et constatée sur une fiche d'inscription.

L'accueil occasionnel est ouvert aux familles résidant à Niort ou hors Niort. Pour les familles demeurant hors Niort, une majoration de 10 % est appliquée sur la participation familiale.

Accueil « intégration sociale » (2^{ème} phase) :

Cet accueil veille à proposer aux parents, ayant cessé leur activité professionnelle ou leur formation rémunérée à l'origine de l'admission de leur enfant en phase 1 de l'intégration sociale, une solution d'accueil pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

L'accueil occasionnel peut se transformer en accueil régulier **uniquement après avis de la Commission d'Admission**. Les familles admises en accueil occasionnel sont invitées à s'inscrire sur la liste d'attente des accueils réguliers en fonction de leurs projets de formation ou professionnels.

3) Accueil immédiat

Cet accueil est exceptionnel, limité à un maximum de 5 jours et non renouvelable ; il donne lieu à paiement des heures effectuées à partir d'un tarif horaire voté annuellement par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. Il fait l'objet d'un contrat et il n'est pas facturé de forfait d'adaptation.

ARTICLE 3 : L'INSTRUCTION DES DEMANDES

1) La préinscription

Pour faire leur préinscription, les parents sont invités à se rendre au Relais Petite Enfance situé rue Pieter Bruegel à Niort à **partir du 3^{ème} mois de grossesse**.

Le Relais Petite Enfance a vocation à renseigner les familles en recherche d'un mode d'accueil pour leur(s) enfant(s) sur la ville de Niort et d'enregistrer leur(s) préinscription(s) pour les établissements gérés par le Centre Communal d'Action Sociale. Une fois enregistrée, la demande est placée en liste d'attente.

Pour toutes préinscriptions en ligne, la demande ne sera définitivement validée qu'après contact avec l'Educatrice de Jeunes Enfants du Relais Petite Enfance au 05.49.05.54.92 ou par courriel à l'adresse suivante : rpe@mairie-niort.fr.

Au moment de la préinscription, les parents auront la possibilité de choisir :

- Un, deux ou trois établissements par ordre de préférence,
- ou de cocher la case « choix indifférent ». Dans ce cas, ce choix est valable pour l'ensemble des établissements gérés par le CCAS.

Quel que soit l'option retenue, la Commission d'Admission étudiera les dossiers en fonction des choix formulés par la famille et émettra un avis selon les disponibilités parmi les choix indiqués par les parents. Cet avis sera communiqué aux familles dans les 15 jours après passage en Commission. En cas de refus de la proposition, le dossier sera remis sur la liste d'attente à la date de renonciation. Le dossier perd alors son rang dans l'ordre chronologique d'inscription.

- Un accueil régulier (avec contrat) ou un accueil occasionnel (sans contrat).
- Les jours d'accueil et horaires d'arrivée et de départ souhaités. Il est précisé que ces informations devront concorder le plus possible avec la situation réelle correspondant à l'accueil effectif si une place est attribuée. S'il est constaté **un écart important** entre la demande du volume horaire souhaité lors de la préinscription et la réservation réelle lors de la constitution du dossier définitif, **la Commission se réserve le droit de réétudier la demande**.

Les parents devront présenter leur numéro d'allocataire CAF ou leur identifiant délivré par l'organisme qui leur verse les prestations sociales.

2) Suivi de la demande durant la période d'attente, avant le passage en Commission d'Admission

- A réception du courrier confirmant l'enregistrement sur la liste d'attente, les familles sont tenues de confirmer **mensuellement** leur désir de maintenir leur inscription sur cette liste auprès du Relais Petite Enfance. Si la famille ne confirme pas **mensuellement**, elle fera l'objet d'une relance maximum durant la période d'attente. Faute du respect de l'obligation de confirmation, au bout de deux mois de retard, le CCAS annulera la demande.
- En accueil régulier, lorsque aucune place n'a pu être attribuée à la date initialement souhaitée, les parents ont la possibilité de demander, par écrit, le maintien de leur inscription sur la liste d'attente pour une période supplémentaire jusqu'à 9 mois. Sans demande expresse de report, le dossier sera maintenu sur la liste d'attente jusqu'à la date d'accueil initialement souhaitée puis sera classé sans suite.
- En accueil occasionnel, les inscriptions sont enregistrées sur la liste d'attente pour une période de 6 mois et peuvent faire une demande de prolongation, par écrit, pour une nouvelle période de 6 mois, non renouvelable.

3) La Commission d'Admission

3a) Rôle et composition de la Commission d'Admission.

La Commission d'Admission, présidée par l'élue(e) en charge du secteur Petite Enfance, étudie périodiquement les demandes et délibère sur l'attribution des places. Des pièces justificatives peuvent être requises pour permettre l'instruction du dossier d'inscription.

3b) Examen de la demande.

Les dossiers sont étudiés par la Commission selon les critères de priorité suivants :

- La domiciliation sur Niort,
- L'enfant en situation de handicap (via un prescripteur institutionnel),
- La nécessité sociale établie via un prescripteur institutionnel ou définie par la Commission d'Admission,
- L'activité des parents. On entend par activité : l'activité professionnelle, les stages, les formations, les études... La Commission d'Admission étudiera de façon particulière les dossiers où un seul des deux parents a une activité,
- La continuité de l'accueil des fratries si les enfants sont accueillis simultanément, tant que la famille reste domiciliée à Niort,
- L'ordre chronologique des inscriptions,
- Eventuellement la prise en compte de la complémentarité des contrats.

Pour les accueils relais 3 mois et accueil immédiat, la Commission examine les demandes au cas par cas en évaluant la situation propre à chacun.

De même, la Commission se réserve le droit d'étudier toutes situations particulières, y compris pour des familles résidant hors Niort.

4) Suites données après le passage en Commission d'Admission

4a) Les familles sont informées par courrier, de l'avis émis par la Commission d'Admission. Le service s'efforcera de répondre dans les 15 jours, en particulier lorsqu'il y a impossibilité d'accueil, pour permettre aux familles de s'orienter vers un autre mode d'accueil.

4b) Suivi après l'attribution d'une place

- Lorsqu'une place est attribuée, la famille est tenue **de confirmer mensuellement, auprès de la directrice de l'établissement d'accueil**, son désir de maintenir son inscription. Le CCAS se réserve le droit de ne faire qu'une seule relance sur l'ensemble de la période d'attente et disposera à nouveau de la place en cas de manquement à cette obligation de confirmation mensuelle. L'inscription est réputée acquise pour une date déterminée et une **durée hebdomadaire**. **Pour tout report de la date d'entrée ou modification du volume horaire, la demande devra être formulée par écrit au plus tard quatre semaines avant la date souhaitée initialement et sera soumise à l'avis de la Commission d'Admission**. Le service ne peut accorder aucune garantie d'admission sur une autre période d'accueil lorsque la famille souhaite différer l'entrée de l'enfant ou pour une autre durée hebdomadaire. Si la Commission a émis un avis défavorable au report, l'inscription est repositionnée sur la liste d'attente avec conservation du rang dans l'ordre chronologique. Une seule demande de report pourra être recevable. Au-delà, la demande sera classée sans suite.
- Pour les accueils occasionnels soumis à la Commission le courrier d'attribution est envoyé dès le passage en commission sauf cas particulier. Les conditions d'accueil sont à convenir avec la directrice en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement.
- Pour les accueils relais 3 mois, la durée du contrat sera mentionnée dans le courrier d'attribution.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de situation ayant un lien avec les critères d'admission (**changement d'adresse, de numéros de téléphone, de situation familiale ou professionnelle...**).

5) Conditions d'annulation

Les parents doivent s'adresser par courrier au Relais Petite Enfance rue Pieter Bruegel 79000 NIORT ou par courriel à l'adresse suivante : rpe@mairie-niort.fr. pour toutes annulations de demandes, que le dossier soit en liste d'attente ou qu'une place ait déjà été attribuée.

2^{ème} PARTIE

FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

ARTICLE I : DIRECTION, PERSONNEL ET MISSIONS DES ETABLISSEMENTS

1) La direction

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'une Directrice Infirmière Puéricultrice ou d'une Directrice Éducatrice de Jeunes Enfants. Les directrices ont pour mission, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, de mettre en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de l'enfant, de veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap et d'assurer le bon fonctionnement des établissements. Elles reçoivent les familles préalablement à l'établissement du contrat d'accueil et au cours de la période d'accueil. Elles ont pour rôle la surveillance paramédicale auprès des enfants. Elles ont un rôle de conseil auprès des familles, en particulier sur l'adéquation du mode d'accueil avec les besoins et la réceptivité de l'enfant.

Dans le cadre du projet municipal, elles animent et assurent la cohérence du projet d'établissement. Elles encadrent et organisent le travail du personnel et veillent à la continuité du service. Elles proposent et assurent la gestion budgétaire, financière et comptable.

Elles établissent et entretiennent les relations avec les institutions et les intervenants extérieurs dans le cadre du Service Petite Enfance du CCAS.

2) Le personnel

Le personnel des établissements Multi accueils et Service d'Accueil Familial constitue des équipes pluri disciplinaires. Il exerce une mission d'accueil, d'éveil, de surveillance et de maintien du bien-être de l'enfant. Il propose des animations et des échanges avec des structures extérieures. Il est à l'écoute des parents et peut donner des conseils éducatifs ou des informations en matière de santé.

Le personnel des établissements Multi accueils est composé d'une Éducatrice de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de puériculture et d'Agents sociaux et techniques.

Le personnel du Service d'Accueil Familial est composé d'une Directrice Éducatrice de Jeunes Enfants, d'une Éducatrice de Jeunes Enfants, d'Assistant(e)s Maternel(le)s agréé(e)s par la PMI, recevant ou ayant reçu la formation initiale prévue par la réglementation.

La psychologue intervient dans chacun des établissements. Ses missions sont l'accompagnement des salarié(e)s dans leur pratique quotidienne. Elle veille notamment, par l'observation des enfants, à la qualité de l'accueil à travers le respect des rythmes et des besoins de l'enfant. Elle peut se rendre disponible auprès des parents.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel et ne peut, en aucun cas, se substituer aux responsabilités des parents.

Dans le cadre de leur emploi, une formation continue est proposée et assurée au personnel des structures petite enfance.

Les parents sont informés que les équipements peuvent recevoir en stage des élèves d'établissements de formation aux métiers de la petite enfance.

3) Le médecin du service

Par délégation auprès du service pédiatrique du Centre Hospitalier de Niort, un pédiatre assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. 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. Il veille également à ce que les structures permettent le bon développement de tous les enfants.

Il définit les protocoles d'actions notamment dans les situations d'urgence en concertation avec les responsables d'établissement et du service. Plus généralement, il prend en compte les actions prévues par le code de la santé publique.

Il donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants en situation de handicap ou sur demande de la Directrice pour tout enfant lorsque celle-ci le juge nécessaire.

ARTICLE II : CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la Directrice, le personnel fera appel :

- à une Directrice Puéricultrice en fonction dans l'une des autres structures petite enfance gérées par le CCAS de Niort, notamment pour la surveillance paramédicale,
- sur place à l'Éducatrice de Jeunes Enfants de l'établissement ou en cas d'absence à l'Auxiliaire de Puériculture référente, en lien avec la Responsable de Service.

3^{ème} PARTIE

L'INSCRIPTION DANS LES ETABLISSEMENTS

ARTICLE 1 : MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1) Horaires d'ouverture et de fermeture

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi.

Angélique : Square Galilée	de 7h00 à 18h30
Orangerie : rue Pieter Bruegel	de 7h30 à 18h30
Mûrier : 10 rue du Mûrier	de 7h30 à 18h30
Méloïdie : 42 rue des Justices	de 7h30 à 18h15
Service d'Accueil Familial Farandole	de 7h00 à 19h30 (*)

Les horaires ci-dessus sont indiqués dans le but d'informer les parents en cas de remplacement éventuel de leur enfant dans un autre établissement.

() Pour les horaires de permanence administrative du Service d'Accueil Familial dans les locaux du Pôle de l'Orangerie rue Pieter Bruegel : se référer à l'annexe page 20.*

2) La durée d'accueil pour les Multi accueils

La durée d'accueil ne peut, en principe, excéder 10 heures maximum par jour.

Il est conseillé d'éviter les entrées/sorties pendant le déjeuner ou pendant le temps de sieste.

3) La durée d'accueil pour le Service d'Accueil Familial

En plus des deux premières indications de la rubrique ci-dessus, pour les familles confiant leur(s) enfant(s) au Service d'Accueil Familial, il est précisé que le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale de 45 heures hebdomadaires. Toutefois, l'enfant pourra être accueilli au-delà de 45 heures par semaine, les familles payant les heures complémentaires correspondantes à leur tarif horaire habituel.

4^{ème} PARTIE

L'ACCUEIL DANS LES ETABLISSEMENTS

L'accueil de l'enfant est conditionné à certaines formalités reprises dans les articles suivants :

ARTICLE 1 : DOCUMENTS A PRESENTER POUR TOUTES INSCRIPTIONS (Accueil régulier ou accueil occasionnel)

- Une photocopie des pages du livret de famille concernant les parents et le ou les enfant(s) faisant l'objet du contrat ou un extrait d'acte de naissance du ou des enfants faisant l'objet du contrat,
- Les diverses autorisations :
 - reprise de l'enfant : en cas de divorce ou de séparation, il sera fait référence au droit de visite et d'hébergement établi par le jugement pour autoriser les parents à reprendre l'enfant (l'extrait du jugement de divorce ou de séparation fera référence et devra être fourni à l'établissement),
 - autorisations à un tiers de reprendre l'enfant : l'enfant pourra être confié à une personne de plus de 16 ans avec une autorisation écrite des parents et en présentant une pièce d'identité.
 - seront signées par les parents lors de la constitution définitive d'admission les autorisations de sortie, de réalisation de photos pour un usage interne à la structure et sur tout support spécifique de la Ville de Niort et du CCAS
 - autorisations d'hospitalisation en cas d'urgence.
- La présentation du carnet de santé.
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

ARTICLE 2 : ETABLISSEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL POUR L'ACCUEIL REGULIER

Avant l'accueil de l'enfant, un contrat devra être signé entre les parents et le CCAS. Pour constituer ce contrat, les parents fourniront ou indiqueront les éléments suivants :

- Les jours et horaires de réservation (conformément à ceux indiqués lors de la préinscription ou ayant fait l'objet d'une révision après consultation de la Commission d'Admission). Les temps de transmission à l'arrivée et au départ de l'enfant font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant. **Les parents sont donc invités à prendre en compte ces temps d'échanges dans leur prévisionnel de planning d'accueil.**
- Le nombre de semaines de congés est à indiquer au moment de l'établissement du contrat. Les congés seront déduits dès la constitution du contrat.

Dans le logiciel de gestion utilisé par le service Petite Enfance, le nombre de semaines de congés est traduit en heures de congés (nombre d'heure réservé hebdomadaire moyen multiplié par le nombre de semaines de congés souhaité)

Le nombre de semaines de congés contractualisé devra obligatoirement être respecté et ne pourra faire l'objet de re-négociation lors des éventuels avenants. Les semaines ou/et heures de congés non prises feront l'objet d'une régularisation et seront facturées au tarif horaire habituel en **décembre** pour les inscriptions se poursuivant l'année suivante ou lors de la dernière facturation au moment du départ anticipé de l'enfant. En cas de passage d'un accueil régulier à un accueil occasionnel, cette régularisation interviendra à la fin de l'accueil régulier.

Pour déterminer le nombre de jours de congés acquis par les familles, il convient de multiplier le nombre de jours hebdomadaires inscrits au contrat par le nombre de semaines de congés définis par la famille.

Les semaines de fermetures des établissements ainsi que les ponts programmés annuellement par le CCAS, sont intégrés dans le total des semaines déductibles.

Les jours fériés sont considérés comme jours de fermeture dans tous les établissements. Ils sont soustraits du volume horaire annuel au moment de l'élaboration du contrat.

Les parents devront informer la Directrice, des dates de congés qu'ils souhaitent faire prendre à leur(s) enfant(s) au **minimum 1 mois** à l'avance pour les congés de deux semaines et plus et **trois** jours à l'avance pour les absences de courtes durées. Le CCAS se réserve le droit d'interpeller les familles trois mois à l'avance, pour organiser le planning des agents et l'accueil des enfants.

En dehors de ces périodes imposées, les familles pourront disposer de leurs jours de congés à leur convenance, à condition que la directrice en ait été informée, **au minimum, 72 heures à l'avance. Aucune journée de congé ne pourra être enregistrée en tant que telle à posteriori.** Toute absence n'ayant pas été anticipée **trois jours minimum** à l'avance sera considérée comme injustifiée et sera facturée.

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS DES TERMES DU CONTRAT POUR L'ACCUEIL REGULIER

Tous les changements de situation familiale et professionnelle doivent être signalés à la Directrice dans les meilleurs délais. En cas de non déclaration, le CCAS procèdera aux éventuelles régularisations financières. De même les changements d'adresses et tous changements de numéros de téléphone, y compris ceux des personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent être signalés

- **Pour les accueils réguliers, en cas de déménagement hors Niort, les parents sont informés que leur enfant ne pourra plus être accueilli dans les établissements gérés par le CCAS au-delà de huit mois à partir de la date de leur changement de résidence principale.** Toutefois, les familles se trouvant dans des situations particulières pourront saisir par écrit la Commission d'Admission qui apportera une réponse au cas par cas.
- De même, le critère d'admission « La continuité de l'accueil des fratries si les enfants sont accueillis simultanément, » ne peut pas s'appliquer lorsque la famille ne réside plus à Niort.
- En cas de perte d'emploi ou d'activité, la famille est tenue d'en informer la Directrice. Il est alors proposé de poursuivre l'accueil de l'enfant avec possibilité, si la famille le souhaite, de réduire la durée journalière ou hebdomadaire de présence, durant une période de trois mois. Après ce délai, la situation sera réévaluée et si elle perdure, l'accueil régulier sera alors transformé en accueil occasionnel et donc soumis aux possibilités d'accueil de l'établissement.
- En cas de reprise ou d'augmentation d'emploi ou d'activité, la famille est tenue d'en informer également la Directrice en vue de la mise en œuvre d'un avenant au contrat d'accueil.

Toutes modifications du temps d'accueil et plus généralement tous changements des termes du contrat en cours de réalisation devront faire l'objet d'une demande écrite et motivée.

La modification du contrat sera conditionnée à l'accord de la Directrice et pourra faire l'objet de la signature d'un avenant.

Toutes les modifications seront prises en compte à compter du **1^{er} jour du mois suivant** la réception de l'ensemble des pièces justificatives ou de l'accord du C.C.A.S.

Si un avenant au contrat d'accueil est convenu au cours de la période de gestion, les éléments portant sur les congés inscrits dans le contrat initial seront repris, déductions faites des semaines de congés déjà prises, et ne pourront faire l'objet d'une nouvelle négociation.

Si des retards réguliers sont constatés ou si les temps d'accueils effectifs de l'enfant diffèrent trop des horaires contractualisés, le service, par l'intermédiaire de la Directrice de l'établissement, se réserve le droit de contacter la famille pour lui proposer une modification de son contrat.

ARTICLE 4 : FIN ANTICIPEE DU CONTRAT

Quel qu'en soit le motif, **la fin imprévue** du contrat devra être **précédée d'un préavis** ; ce préavis sera d'au moins un mois calendaire ; il devra donc être notifié par écrit à la Directrice un mois calendaire **avant la date souhaitée** comme terme du contrat et de la facturation. Toutefois, des dispositions particulières pourront être prises, après avis de la Commission d'Admission, pour certains départs suite à scolarisation, lorsque celle-ci est soumise à des contraintes de la part de l'Éducation Nationale, à condition que les parents aient fait part à la Directrice de l'inscription de l'enfant à l'école avant les vacances d'été et qu'il soit bien inscrit auprès du service Éducation de la Ville de Niort. A défaut, les parents fourniront une attestation d'inscription délivrée par l'établissement dans lequel l'enfant sera scolarisé.

ARTICLE 5 : PRESENCES/ABSENCES DES ENFANTS/FERMETURES DES ETABLISSEMENTS

1) La période d'adaptation

Avant l'accueil de l'enfant, une période d'adaptation est nécessaire aussi bien pour l'accueil régulier que pour l'accueil occasionnel. Elle prépare à l'accueil définitif de l'enfant. La durée et la forme sont convenues entre la famille et l'équipe éducative selon les types d'accueil.

Cette période d'adaptation donnera lieu au paiement d'un forfait non remboursable de 20 heures pour les accueils réguliers et occasionnels. Pour l'accueil relais trois mois ce forfait non remboursable est fixé à 10 heures.

Rappel : il n'y a pas de forfait adaptation pour les accueils d'urgence mais les familles sont invitées, autant que faire se peut, à accompagner leur enfant durant quelques heures dans leur nouvel environnement.

2) Les heures de présence de l'enfant en structure collective

Les heures de présence de l'enfant seront comptabilisées informatiquement par le badgeage effectué par les parents au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Il est précisé que le badgeage à l'arrivée s'entend dès le franchissement des portes de la structure et que le badgeage de sortie se fait au moment du départ effectif de l'enfant avec ses parents. Les temps de transmissions sont à inclure dans la volumétrie du temps d'accueil. Faute de badgeage ou du respect des règles du badgeage, répété et constaté par la Directrice, les horaires de présence corrigés seront ceux d'ouverture ou de fermeture de l'établissement et donneront donc lieu au paiement d'heures complémentaires au tarif habituel.

Les parents devront veiller à respecter les horaires qu'ils ont fixés lors de l'élaboration du contrat d'accueil afin que l'établissement puisse respecter la réglementation en matière de taux d'encadrement des enfants.

Lorsque les parents souhaitent un accueil complémentaire (heure, demi-journée ou journée), à titre exceptionnel, ils doivent s'adresser à la Directrice qui répondra en fonction des places disponibles et de la présence des agents pour assurer l'encadrement des enfants. Une fois l'accord donné par la Directrice, les parents sont engagés sur cette nouvelle réservation et celle-ci sera facturée même si l'enfant n'a pas été confié.

3) Les heures de présence de l'enfant en Service d'Accueil Familial

Les heures de présence, indiquées au quart d'heure, sont portées sur une fiche mensuelle conservée par l'Assistant(e) Maternel(le) et remise à la Directrice en fin de mois, les horaires de présence quotidiens de l'enfant sont attestés par la signature des parents.

4) Les congés de l'enfant en structure collective

Les parents devront indiquer les dates de semaines de congés qu'ils prendront pour leur(s) enfant(s), le plus tôt à l'avance. Les dates de congés indiquées par les familles doivent être respectées afin de permettre l'organisation du service. Il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de faire prendre à leur(s) enfant(s) des congés pendant les temps de fermeture de leur établissement. **Les semaines de fermeture de l'établissement ainsi que les ponts programmés annuellement par le CCAS sont intégrés dans le total des semaines déductibles.**

5) Les congés de l'enfant en Service d'Accueil Familial

En plus des dispositions du point 4) ci-dessus, les parents confiant leur(s) enfant(s) au Service d'Accueil Familial devront calquer leurs congés dans la mesure du possible sur ceux pris par leur Assistant(e) Maternel(le).

6) Fermetures des équipements

6a) Fermetures annuelles.

En fonction des nécessités du service et en application des décisions du Conseil d'Administration (C.A.) du Centre Communal d'Action Sociale, les établissements pourront être fermés à certaines périodes de l'année dans le cadre d'un calendrier prévisionnel.

En particulier, les établissements ferment une semaine en hiver et trois semaines en été, voire dans certains cas, une semaine au printemps. Ces périodes sont assimilées à des temps de congés et sont donc intégrées dans les semaines d'absences/congés énoncées par les parents lors de l'élaboration du contrat comme précisé aux points 4) et 5) du présent article.

Si, à titre exceptionnel, les parents ont recours à un autre établissement géré par le CCAS durant la fermeture du lieu habituel d'accueil, la présence de leur enfant sera enregistrée dans le cadre d'un remplacement. Le CCAS peut être amené à demander un justificatif pour attester du besoin avant de finaliser un remplacement. Si au moment d'un remplacement, il est constaté qu'il n'y a plus de réservation sur l'établissement d'origine il sera alors facturé des heures en accueil occasionnel au tarif horaire habituel.

En tout état de cause, une autre possibilité d'accueil sera proposée, dans le cadre des structures gérées par le CCAS, aux familles qui ne pourraient pas faire coïncider leurs congés avec les fermetures de leur établissement.

C'est ainsi qu'un établissement Multi accueil C.C.A.S reste ouvert tout l'été.

6b) Fermetures exceptionnelles.

De plus, les familles sont informées qu'une fois par an les établissements seront amenés à être fermés soit une demi-journée, soit une journée entière afin de permettre à l'ensemble des personnels de participer à un colloque petite enfance ou autres événements organisés par la collectivité.

Les parents seront informés par voie d'affichage dans les établissements de ces fermetures et le calendrier est remis aux familles en début d'année ou au moment de la constitution de leur dossier d'inscription définitive.

7) Les absences de l'enfant en dehors des maladies

Toute absence doit être signalée le jour même, dès l'ouverture de la structure et **au plus tard avant 8 heures**. Les parents sont tenus d'indiquer la date de retour de l'enfant. Faute de communication de cette date, les parents sont informés que les repas et goûters pour leur enfant ne seront plus préparés. Ces absences seront néanmoins facturées.

8) Les absences de l'enfant pour maladie ou hospitalisation

Lorsqu'un enfant est malade ou hospitalisé, les parents doivent informer l'établissement le plus tôt possible et fournir un certificat médical ou un bulletin de situation délivré par l'établissement hospitalier ou la clinique. Pour ces deux cas, une réduction de la mensualisation pourra être opérée selon les conditions prévues à l'article 2-8) de la 5^{ème} partie du présent règlement.

9) Le retard des parents au-delà de la fermeture de l'établissement

A défaut de contact avec les parents, les personnes habilitées par les parents à reprendre l'enfant à l'issue de l'accueil quotidien seront contactées.

Quarante cinq minutes après l'heure de fermeture, Monsieur le Substitut au Procureur de la République pourra être saisi par la Direction générale (Mairie de Niort) pour décider du lieu d'accueil de l'enfant.

ARTICLE 6 – MEDECIN DU SERVICE ET SURVEILLANCE MEDICALE

Les parents devront fournir, par enfant, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité qu'ils devront se procurer auprès de leur médecin de famille.

Pour l'accueil des enfants de moins de 4 mois, l'intégration des enfants en situation d'handicap, les enfants atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant la mise en place d'un projet d'accueil individualisé, la famille consultera le médecin du service au sein des établissements d'accueil.

Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite médicale d'admission peut être réalisée par le médecin de famille. La famille prend en charge les frais médicaux nécessaires au suivi de son enfant.

Le suivi sanitaire régulier est assuré par la Directrice conseillée par le médecin du service.

La Directrice s'assurera que les enfants sont à jour de leurs vaccinations afin de répondre aux obligations du calendrier vaccinal selon la réglementation en vigueur. La liste des 11 vaccins obligatoires est consultable sur le site <http://www.solidarites-sante.gouv.fr>.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, l'admission pourra être considérée comme provisoire durant les trois premiers mois d'accueil jusqu'à la réalisation des vaccinations prévues au calendrier vaccinal, sauf contre-indication médicale reconnue par le médecin du service. Faute de réalisation de ces vaccinations, l'accueil ne sera pas maintenu.

Des protocoles médicaux sont établis avec le médecin du service pour servir de référence en cas de difficultés sanitaires.

ARTICLE 7 – MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

L'enfant présentant un handicap pourra être admis après l'avis du médecin du service et en concertation avec la famille, compte tenu de la capacité des structures pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Un projet d'accueil individualisé sera établi si nécessaire avant son entrée pour prendre la mesure des possibilités de l'établissement à accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, en accord avec les parents, la Directrice de la structure, le médecin du service et le médecin traitant.

L'établissement d'un projet d'accueil individualisé pourra également être établi pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou nécessitant un régime alimentaire particulier.

En cas de maladie ou de pathologies contagieuses (type gastroentérite, conjonctivite, gale...), la Directrice appréciera l'opportunité ou non d'accueillir l'enfant. Pour poursuivre l'accueil, les parents devront justifier que l'enfant a un traitement en cours. Durant le temps d'accueil, la Directrice peut être amenée à contacter les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant et leur conseiller de le conduire chez son médecin traitant. Dans ce cadre, les parents veilleront à rester joignables, en particulier en communiquant régulièrement un numéro de téléphone opérationnel.

L'administration de produits pharmaceutiques ou de médicaments (y compris homéopathiques) à l'enfant doit rester exceptionnelle dans l'enceinte de la structure. Les parents sont invités à demander à leur médecin de prescrire les médicaments avec des prises matin et soir, données au domicile. Toutefois, si des médicaments doivent être donnés en journée, ils ne pourront l'être qu'au vu d'une ordonnance médicale.

L'avis d'une Directrice puéricultrice reste indispensable dans l'exécution de la prescription.

Les médicaments prescrits le matin ou le soir ne sont pas donnés par la structure mais par les parents, il en va de même pour la Vitamine D et le fluor.

Seul le paracétamol peut être administré sans ordonnance conformément au protocole médical établi avec le médecin du service pour les enfants dont la température atteint 38,5°C ou si un projet individuel a été signé entre la structure, les parents et le médecin traitant.

Au moment de l'adaptation, les parents fourniront une boîte de sérum physiologique et un tube de crème de soins pour le siège, vendus sans ordonnance. Selon le besoin de l'enfant, les familles seront sollicitées par la Directrice pour redonner ces produits en cours d'accueil.

Règles concernant la diététique, l'hygiène et la sécurité :

A leur arrivée dans l'établissement, les enfants devront être habillés avec une tenue de jour propre, la couche de la nuit changée et avoir pris leur premier repas.

Dans les structures collectives, le repas de midi et le goûter sont fournis par les établissements. Pour les bébés, les laits premier et deuxième âges standard sont fournis par la structure. Toutefois, si le lait fourni par l'établissement ne convient pas, les parents devront fournir le lait prescrit par le médecin traitant et remettront l'ordonnance correspondante.

En Service d'Accueil Familial, les repas de midi et goûter sont fournis et préparés par l'Assistant(e) Maternel(le).

Pour les familles qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel des dispositions particulières peuvent être mises en place. Un protocole, leur sera communiqué pour garantir le bon allaitement et les conditions de transport du lait maternel.

Les demandes de régime diététique sur prescription médicale sont prises en compte dans le cadre du projet d'accueil individualisé.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, un protocole sera mis en place après rencontre entre les parents, la directrice Infirmière - Puéricultrice et le médecin rattaché au service.

Les produits de toilette et d'hygiène (couches jetables) sont fournis par l'établissement.

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Les parents fourniront chaque jour un sac contenant :

- 1 ou 2 tenues de rechange,
- 1 sac pour les vêtements sales,
- l'objet familier si l'enfant en a un.

Pour la sécurité de votre enfant et celle des autres, le port, par les enfants, de bijoux, ou d'objets susceptibles de provoquer des blessures (ex : pinces à cheveux, prothèses et boucles d'oreilles, collier d'ambre, bracelets, chaînes, pièces de monnaie...) est strictement interdit. Il est vivement conseillé aux parents de ne pas faire percer les oreilles des enfants avant la sortie définitive de l'établissement.

Tout apport de friandises ou de gâteaux pendant le temps d'accueil devra être soumis à l'accord de la Directrice.

ARTICLE 8 – MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN URGENCE

Urgence médicale : les parents autorisent la Directrice de l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires en cas d'urgence pour l'enfant ; les parents sont informés sans délai.

Si l'état de santé d'un enfant nécessite une intervention médicale d'urgence, il sera fait appel au 15/SAMU ; les parents sont informés sans délai.

ARTICLE 9 – MODALITES D'INFORMATION DES AGENTS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Les informations à l'attention des parents sont affichées dans chaque établissement.

Certaines informations peuvent également être adressées aux familles par lettres-circulaires.

Les parents devront rendre tous les documents distribués nécessitant une réponse dans les meilleurs délais afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants.

Réunion de concertation des agents :

Lors des réunions de concertation du personnel et des assistant(e)s maternel(le)s du Service d'Accueil Familial, qui ont lieu en moyenne une fois par mois, les équipements **ferment à 17 heures**. Les parents sont donc tenus de venir chercher leur enfant avant l'heure de fermeture. Un calendrier prévisionnel annuel de ces réunions est porté à la connaissance des parents dès janvier. La participation financière contractualisée est minorée de ces temps de concertation pour les familles concernées si la garde prévue dépassait 17h.

Conseil d'établissement :

Un Conseil de la structure pourrait réunir des parents et des représentants de l'établissement.

5^{ème} PARTIE

LA FACTURATION

ARTICLE 1 : MODES DE CALCUL DES TARIFS

Au moment de l'entrée en structure de l'enfant, un contrat d'accueil est signé entre le C.C.A.S. et les parents. Ce contrat est, en principe, revu tous les ans au 1^{er} janvier.

Le contrat est établi au 1^{er} jour de chaque mois et se termine le dernier jour du mois. Si l'entrée effective de l'enfant est programmée en cours de mois, le temps de réservation et la participation financière des familles sont lissés sur la période du contrat.

La signature du contrat engage les parents et l'établissement à s'organiser par rapport aux temps d'accueil convenus. Si la présence effective de l'enfant est inférieure à la présence contractualisée aucune déduction ou report ne sera autorisé, sauf cas prévus à l'article 2-8) de la présente partie. Par contre, si des dépassements horaires sont constatés, les heures complémentaires seront facturées en plus du montant du contrat au tarif horaire contractualisé arrondi à la **1/2h supérieure**.

ARTICLE 2 : REGLES DE CALCUL POUR LES PARTICIPATIONS FINANCIERES FAMILIALES

1) En accueil régulier et occasionnel

Pour les enfants âgés de moins de 4 ans (ou de moins de 6 ans pour les enfants en situation de handicap), le montant de la participation financière est fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge.

La participation des familles est calculée par l'application d'un taux d'effort aux revenus mensuels de la famille.

Les taux d'effort horaire sont fixés par la CNAF et indiqués ci-dessous. Ce mode de calcul permet de déterminer le tarif horaire appliqué à chaque famille.

Type d'accueil	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %
Accueil familial	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	

Les familles sont informées que certains agents du C.C.A.S sont habilités par la CAF et la MSA à consulter leurs revenus par voie informatique directement auprès de cet organisme. Une information à ce sujet est affichée dans chaque établissement. Les familles autorisent ces agents du CCAS à consulter leurs ressources sur le site sécurisé de la CAF et de la MSA. La consultation des ressources des familles sera effectuée plusieurs fois par an. **L'acceptation du présent règlement vaut autorisation.**

Faute de connaissance des revenus par la CAF ou des ressources du foyer pour les ressortissants de la MSA, les familles devront présenter leur avis d'imposition de l'année N-2.

Les personnes n'étant pas salariées (professions libérales, artisans, commerçants) fourniront au service tout document permettant d'évaluer leurs ressources : forfait, déclaration de revenus, compte de résultat fiscal...

Ressources prises en compte pour la détermination des revenus :

- cumul net imposable des salaires de l'année N-2, y compris heures supplémentaires et primes ou avantages (aucun abattement ou frais réels ne peuvent être déduits)
- bourses d'études,
- pensions diverses (invalidité, alimentaire, réversion...),
- revenus immobiliers et mobiliers,
- allocations chômage,

Ressources non prises en compte pour la détermination des revenus :

- revenu de solidarité active (R.S.A.)
- allocation adulte handicapé (A.A.H.)
- prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE)
- allocations familiales,
- complément familial
- aides au logement
- allocation d'éducation de l'enfant handicapé
- allocation journalière de présence parentale
- allocation de rentrée scolaire
- allocation de soutien familial

Faute de production de justificatifs, la participation financière maximum sera appliquée et calculée sur le plafond de ressources.

Un seuil minimal des ressources pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles est déterminé annuellement par la CNAF.

Le plafond des ressources pris en compte est déterminé annuellement par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Pour les enfants âgés de 4 ans ou plus (hors enfants en situation de handicap), le montant de la participation financière horaire est majorée. Le tarif majoré est déterminé par le Conseil d'Administration du C.C.A.S chaque année. La délibération est disponible auprès de la Directrice.

2) Accueil immédiat

La famille exprimera le nombre d'heures de garde souhaité, sur une période ne pouvant excéder cinq jours. Ces heures de garde seront payées selon un tarif horaire forfaitaire voté annuellement par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

3) Famille ayant un enfant en situation de handicap

Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap le taux d'effort appliqué au revenu familial est celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction du nombre d'enfants à charge. Les familles fourniront une attestation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

4) Majoration pour les familles résidant hors Niort

Les participations financières des familles sont majorées de 10 % pour les familles résidant hors Niort.

5) Majoration pour dépassement de l'horaire de fermeture de l'établissement (18h15, 18h30 ou 19h30 selon les établissements et 17h les jours de concertation Cf. annexes propres à chaque établissement).

Les dépassements d'horaires donneront lieu à la comptabilisation de **DEUX heures de facturation par quart d'heure de retard entamé.**

6) Décompte des congés

Les congés sont déduits lors de l'élaboration du contrat.
Les parents sont invités à suivre leurs congés.

7) Contributions financières de tiers

Elles prennent la forme d'une Prestation de Service Unique (horaire) pour les ressortissants du régime général (CAF/MSA)

Les prestations de service CAF et MSA sont versées directement au C.C.A.S. ; les participations facturées aux familles en tiennent compte.

8) Réductions pour maladie

Lorsque l'enfant est malade, après application d'un délai de carence de trois jours calendaires, la mensualisation est réduite du nombre de jours d'absence sous réserve de **présentation d'un certificat médical**. La cause d'absence pourra être validée par le médecin du service. En cas d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation) ou d'éviction de l'enfant pour raisons médicales, la réduction de la mensualisation s'opère dès le 1^{er} jour d'absence.

9) Facturation du préavis non effectué en cas de fin anticipée du contrat

En l'absence de notification, le préavis d'un mois calendaire sera facturé consécutivement au départ définitif. En cas de scolarisation, confirmée tardivement par l'Éducation Nationale, et à titre tout à fait exceptionnel, les parents pourront déposer une demande de dérogation pour être dispensés de tout ou partie du préavis. Cette demande fera l'objet d'un examen au cas par cas par le Service Petite Enfance (cf. article 4 de la 4^{ème} partie).

10) Constats d'impayés

Les parents sont informés qu'une liaison est établie entre la Trésorerie Municipale et le CCAS. En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à contacter le CCAS le plus vite possible pour une étude de leur situation. Faute de réponse aux sollicitations du CCAS, celui-ci se réserve le droit de reconsidérer la demande d'accueil.

Une facture sera établie et adressée mensuellement aux parents par Monsieur le Trésorier Principal Municipal, 40 rue des Prés Faucher - 79000 NIORT
(le paiement donne lieu à un constat de sommes à payer suivi d'une facturation en fin de mois).

ARTICLE 3 : MOYENS DE PAIEMENT

- Chèque,
- Espèces,
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) – *aucune monnaie ne peut être rendue.*
- Paiement en ligne.

Questions liées à la facturation :

Pour toutes questions liées à la facturation, la famille est invitée à contacter le C.C.A.S.

Date d'effet du présent règlement : 1^{er} juin 2018.

Pour le Président du CCAS
Jérôme BALOGÉ
et par délégation
La Vice-Présidente

Jacqueline LEFEBVRE



COUPON A REMETTRE À LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT

Établissement: _____

Nom et prénom de(s) l'enfant(s) : _____

Nous attestons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement qui nous a été préalablement présenté et nous a été remis le _____

Nous en acceptons l'intégralité des modalités y compris l'autorisation donnée aux agents de consulter le site protégé CDAP de la CAF ou Extranet de la MSA pour l'accès à nos ressources.

Signature du/des parents.

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES GERES PAR LE C.C.A.S. DE LA VILLE DE NIORT
MULTI ACCUEILS COLLECTIFS ET SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL
A DESTINATION DES PARENTS
CONCERNANT

LE MULTI ACCUEIL DE L'ORANGERIE

L'établissement Multi accueil de l'ORANGERIE est installé dans les locaux du Pôle Enfance situé rue Pieter Bruegel 79000 NIORT.

Les familles peuvent le contacter au : 05.49.73.48.41.

Il est agréé pour une capacité maximale autorisée de 45 places.

Il accueille des enfants à partir de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée en école maternelle, selon les fonctionnalités de l'établissement et les difficultés de l'enfant sauf cas particuliers.

Les enfants sont accueillis par groupes d'âges (un groupe de bébés, deux groupes de moyens/grands). La répartition des groupes peut varier d'une année sur l'autre en fonction des effectifs de chaque tranche d'âge.

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30.

L'établissement ferme à 17h les jours de concertation. Le calendrier est remis aux parents et est affiché dans la structure.

Le Multi accueil de l'Orangerie ferme trois semaines en été et une semaine en hiver selon un calendrier défini annuellement par le CCAS et porté à la connaissance des familles. Toutefois, certaines années, cet établissement pourra rester ouvert tout l'été. Les parents en seront informés.

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES GERES PAR LE C.C.A.S. DE LA VILLE DE NIORT
MULTI ACCUEILS COLLECTIFS ET SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL
A DESTINATION DES PARENTS
CONCERNANT

LE MULTI ACCUEIL ANGELIQUE

L'établissement Multi accueil ANGELIQUE est situé Square Galilée 79000 NIORT.

Les familles peuvent le contacter au : 05.49.79.03.04.

Il est agréé pour une capacité maximale autorisée de 53 places.

Il accueille des enfants à partir de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée en école maternelle, selon les fonctionnalités de l'établissement et les difficultés de l'enfant sauf cas particuliers.

Les enfants sont accueillis en petites familles (trois groupes d'enfants tout âge mélangé).

L'établissement est ouvert de 7h00 à 18h30.

L'établissement ferme à 17h les jours de concertation. Le calendrier est remis aux parents et est affiché dans la structure.

ANGELIQUE ferme trois semaines en été et une semaine en hiver selon un calendrier défini annuellement par le CCAS porté à la connaissance des familles. Toutefois, certaines années, cet établissement pourra rester ouvert tout l'été. Les parents en seront informés.

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES GERES PAR LE C.C.A.S. DE LA VILLE DE NIORT
MULTI ACCUEILS COLLECTIFS ET SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL
A DESTINATION DES PARENTS
CONCERNANT

LE MULTI ACCUEIL MELODIE

L'établissement Multi accueil MELODIE est situé au 42 rue des Justices 79000 NIORT.

Les familles peuvent le contacter au : 05.49.24.06.98.

Il est agréé pour une capacité maximale autorisée de 50 places.

Il accueille des enfants à partir de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée en école maternelle, selon les fonctionnalités de l'établissement et les difficultés de l'enfant sauf cas particuliers.

Les enfants sont accueillis par groupes d'âges (un groupe de bébés, un groupe de moyens et un groupe de grands). La répartition des groupes peut varier d'une année sur l'autre en fonction des effectifs de chaque tranche d'âge.

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h15.

L'établissement ferme à 17h les jours de concertation. Le calendrier est remis aux parents et est affiché dans la structure.

MELODIE ferme trois semaines en été et une semaine en hiver selon un calendrier défini annuellement par le CCAS porté à la connaissance des familles. Toutefois, certaines années, cet établissement pourra rester ouvert tout l'été. Les parents en seront informés.

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES GERES PAR LE C.C.A.S. DE LA VILLE DE NIORT
MULTI ACCUEILS COLLECTIFS ET SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL
A DESTINATION DES PARENTS
CONCERNANT

LE MULTI ACCUEIL DU MURIER

L'établissement Multi accueil du MURIER est situé au 10 rue du Mûrier 79000 NIORT.

Les familles peuvent le contacter au : 05.49.78.75.00.

Il est agréé pour une capacité maximale autorisée de 30 places.

Il accueille des enfants à partir de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée en école maternelle, selon les fonctionnalités de l'établissement et les difficultés de l'enfant sauf cas particuliers.

Les enfants sont accueillis par groupes d'âges (un groupe de bébés-moyens, un groupe de moyens-grands). La répartition des groupes peut varier d'une année sur l'autre en fonction des effectifs de chaque tranche d'âge

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30.

L'établissement ferme à 17h les jours de concertation. Le calendrier est remis aux parents et est affiché dans la structure.

Le MURIER ferme trois semaines en été et une semaine en hiver selon un calendrier défini annuellement par le CCAS porté à la connaissance des familles.

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES GERÉES PAR LE C.C.A.S. DE LA VILLE DE NIORT
MULTI ACCUEILS COLLECTIFS ET SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL
A DESTINATION DES PARENTS
CONCERNANT

LE SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL FARANDOLE

Le Service d'Accueil Familial FARANDOLE est installé dans les locaux du Pôle Enfance situé rue Pieter Bruegel 79000 NIORT.

Les familles peuvent le contacter au : 05.49.79.56.07.

Il est agréé pour une capacité maximale autorisée de 30 places.

Il accueille des enfants à partir de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée en école maternelle, selon les fonctionnalités de l'établissement et les difficultés de l'enfant sauf cas particuliers.

Les enfants sont accueillis au domicile de leur assistant(e) maternel(le) et des temps de rencontres collectifs sont organisés essentiellement dans les locaux du Service d'Accueil Familial Farandole.

Les assistant(e)s maternel(le)s accueillent les enfants en fonction des contrats d'accueils établis avec les parents et signés entre les familles et le Centre Communal d'Action Sociale.

Le Service d'Accueil Familial est ouvert de 7h à 19h30.

La permanence administrative se tient :

- du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

En dehors de ces horaires, les familles sont invitées à prendre rendez-vous avec la Directrice.

Le Service d'Accueil Familial Farandole ferme à 17h les jours de concertation. Le calendrier est remis aux parents et est affiché dans la structure.

Le Service d'Accueil Familial Farandole ferme trois semaines en été et une semaine en hiver selon un calendrier défini annuellement par le CCAS porté à la connaissance des familles.