



VILLE DE CONCARNEAU  
 Place de l'Hôtel de Ville  
 BP 238  
 29182 CONCARNEAU  
 T 02 98 50 38 38  
 F 02 98 50 38 63  
 contact@concarneau.fr  
 www.concarneau.fr

Maison de la Petite Enfance  
 5, rue du 19 novembre  
 29900 CONCARNEAU  
 ☎ 02 98 60 68 65  
 Fax 02 98 60 68 69  
 E mail: [mpe@concarneau.fr](mailto:mpe@concarneau.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La Maison de la Petite Enfance (MPE) a pour mission d'accueillir les enfants de moins de 4 ans afin de permettre aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

C'est une structure créée par arrêté du Maire et placée sous sa responsabilité.

Le personnel est recruté par la Mairie.

Le règlement de fonctionnement précise les engagements des parents et ceux de la structure. Tout manquement au respect de ce dernier peut justifier une exclusion temporaire ou définitive.

Il concerne dans sa première partie l'accueil régulier en crèche collective, en multi-accueil et en crèche familiale et, dans sa deuxième partie, l'accueil occasionnel en halte-garderie.

### 1<sup>ère</sup> partie : accueil régulier en crèche collective, en multi accueil et en crèche familiale.

#### L'ADMISSION

1- La pré- inscription.....	1
2- L'attribution de la place .....	2
3- L'admission.....	2
4- Le contrat d'accueil.....	3

#### LE FONCTIONNEMENT

1- La capacité d'accueil.....	3
2- Les ouvertures et fermetures.....	3
3- Le personnel.....	4
4- La surveillance sanitaire.....	4
5- L'hygiène.....	5
6- L'alimentation.....	6
7- Sécurité, responsabilité et assurances.....	6
8- Les arrivées et les départs.....	7
9- La tarification.....	7
10- La place des familles.....	9

#### L'ADMISSION

La pré-inscription et l'attribution de place précèdent systématiquement l'admission.

##### 1- La pré- inscription.

Elle se fait à la Maison de la Petite Enfance auprès de l'équipe de Direction qui, au cours d'un entretien, va compléter une fiche de renseignements et remettre une attestation de pré-inscription à la famille.

Au plus tard deux mois avant la date d'entrée demandée, toute famille ayant régulièrement suivi sa pré-inscription reçoit une réponse, positive ou négative.

- Les réponses positives : un courrier demande à la famille de confirmer par écrit l'acceptation de la place qui lui a été attribuée.
- Les réponses négatives : un courrier informe la famille de l'impossibilité de répondre à sa demande et propose d'autres solutions d'accueil.

## 2-L'attribution de la place.

- La Commission d'Attribution des Places, composée d'élus et d'agents municipaux, attribue les places selon plusieurs critères :
  - lieu de résidence de la famille (priorité aux Concarnois),
  - date de la pré-inscription et type de demande,
  - suivi régulier de la pré-inscription,
  - confirmation de la naissance,
  - possibilités de la structure (temps de présence demandé et âge des enfants),
  - situation familiale,
  - situation sociale (bénéficiaires du RSA, de l'Allocation Parent Isolé, d'une Indemnité de Stage Professionnel),
  - circonstances particulières.
- Quand une seule place est à attribuer, ou quand il s'agit d'une admission en urgence, la Direction de la MPE peut, en concertation avec l'Elu(e) de référence, prononcer l'admission.
- Deux places sont réservées à l'accueil d'urgence. L'accueil est alors limité à une durée d'un mois, délai permettant à la famille de trouver un mode d'accueil durable. (article L214-2 Code de l'Action Sociale et des Familles)

## 3- L'admission

Celle-ci intervient après avis médical et constitution du dossier administratif.

- L'avis médical :

Il est obligatoire et sera établi par

- le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé),
- le médecin de la structure ou le médecin traitant pour les autres enfants.

- La constitution d'un dossier administratif :

Il comportera les éléments suivants :

### 1) Les autorisations :

- de transport à l'hôpital avec possibilité de soins et d'interventions chirurgicales en cas d'urgence,
- de mise en œuvre des protocoles sanitaires de la M.P.E. et d'administration de médicaments sur présentation d'une ordonnance,
- de départ avec des personnes majeures autres que les parents,
- de participation aux activités extérieures proposées (promenades, spectacles...),
- de transport de l'enfant dans le véhicule du service ou dans celui de son assistante maternelle le cas échéant,
- de photos et de vidéo (droit à l'image).

2) Le numéro d'allocataire CAF et une autorisation de consultation des ressources sur le site CAF Pro ou, l'avis d'imposition sur le revenu N-2 et le numéro de sécurité sociale sur lequel l'enfant est inscrit.

3) Une fiche de liaison comportant l'adresse, les numéros de téléphones utiles, les coordonnées du médecin traitant, l'identité des personnes autorisées à partir avec l'enfant.

- 4) Pour les couples séparés, les photocopies certifiées conformes des ordonnances du tribunal relatives à la garde de l'enfant.
- 5) Une attestation d'assurance responsabilité civile et familiale.
- 6) Un justificatif de domicile, de taxe foncière ou professionnelle pour les Concarnois.
- 7) Le contrat d'accueil.

Ce dossier administratif doit être complété un mois avant la date d'entrée prévue.

#### 4- Le contrat d'accueil

Il est établi en fonction du temps d'accueil accordé par la Commission d'Attribution de Places en regard de la demande exprimée lors de la pré-inscription et des possibilités de la structure.

Il précise

- la date de début du contrat,
- le nombre de jours réservés par semaine,
- les heures d'arrivée et de départ pour les jours réservés,
- le nombre de semaines ou de mois de fréquentation (Voir 7: la tarification),
- le nombre d'heures de congés non facturées (Voir 7: la tarification),
- le coût horaire à la charge de la famille calculé en fonction des revenus (voir 7 : la tarification).

Ce contrat permet la mensualisation des factures.

#### Reconduction , révision, rupture du contrat :

Le contrat est reconduit le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et ce jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

En cas de changement important de situation familiale et/ou professionnelle intervenant après la contractualisation, le contrat peut être révisé en fonction des possibilités de la structure et sur présentation de pièces justificatives. Le nouveau contrat prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Pour les départs avant le 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, un préavis écrit est à donner 2 mois avant le départ.

## **LE FONCTIONNEMENT**

### 1 - La capacité d'accueil

En crèche collective : 10 places d'accueil régulier à temps plein en section Bébé  
15 places d'accueil régulier à temps plein en section Grands.

En crèche familiale : 3 places d'accueil régulier à temps plein chez chaque assistante maternelle.

En Multi accueil : 9 places d'accueil régulier à temps partiel.

### 2- Les ouvertures et fermetures

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 toute l'année à l'exception des week-ends, jours fériés et de la période allant du 23 décembre soir au 2 janvier matin.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées pour des journées de formation professionnelle ou de travaux nécessitant l'absence des enfants. Les familles sont informées de ces fermetures deux mois avant.

### 3- Le personnel

#### L'équipe de Direction

Elle est composée d'une Directrice, titulaire du diplôme d'État d'Infirmière Puéricultrice, et d'une adjointe, titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants.

L'équipe de direction est responsable de la gestion et de l'organisation du service et doit en assurer le bon fonctionnement. Elle veille donc :

- à la qualité d'accueil des enfants, et s'assure de leur bien-être.
- au respect des règles de sécurité, d'hygiène et d'alimentation et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- à la qualité d'accueil des familles, en étant à leur écoute et en les recevant quand elles le souhaitent.
- à la gestion administrative et financière de la structure.
- à la promotion de la structure.

En l'absence de la Directrice et de la Directrice adjointe, la continuité de la fonction de Direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, en son absence par l'infirmière et en leurs absences par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne dans la structure. Ces professionnels appliquent les procédures et protocoles en vigueur et informent la Direction sur le portable d'astreinte.

#### L'équipe

Elle est composée, d'un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, d'un(e) infirmier(e), d'auxiliaires de puériculture, de personnes titulaires du CAP Petite Enfance, d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, d'un(e) cuisinier(e), d'un agent d'accueil et de secrétariat et d'agents d'entretiens.

Cette équipe travaille en relation constante avec la Direction. Elle veille au bon accueil des familles et s'assure du bien-être de l'enfant tout au long de sa journée dans la structure.

L'ensemble du personnel, y compris les stagiaires et remplaçants, est soumis à un suivi médical, tenu au secret professionnel ainsi qu'au devoir de réserve.

L'organisation des présences du personnel se fait en application des textes en vigueur.

En application des articles 434-1, 223-6 et 226-14 du Code Pénal, les professionnels qui ont connaissance d'une situation préoccupante concernant un mineur sont dans l'obligation de le signaler.

#### La psychologue

Une psychologue intervient chaque mois auprès des équipes des trois sections de l'accueil collectif. En s'appuyant sur des situations concrètes, ces temps de supervision offrent la possibilité de réfléchir sur le fonctionnement, de s'interroger sur les attitudes, les paroles, les perceptions, les émotions et les actions.

### 4- La surveillance sanitaire

Un médecin est attaché à la structure avec une mission de surveillance, de prévention et d'information. Il assure une vacation bi-mensuelle, établit les protocoles en usage dans la structure et les conditions de recours aux services d'urgence.

Le carnet de santé de l'enfant sera demandé lors de la visite médicale. En son absence, un justificatif des vaccinations sera indispensable.

#### Les vaccinations

Les vaccinations reçues par l'enfant doivent être conformes au calendrier des vaccinations publié au Bulletin Officiel du ministère de la Santé.

#### Les maladies et épidémies

Le personnel de la M.P.E. peut refuser d'accueillir un enfant dans les cas suivants : Fièvre importante et absence d'avis médical, état général altéré, maladie à fort potentiel contagieux.

Au cours de la journée, si un enfant présente des symptômes de type fièvre, toux, troubles importants du transit, éruption, parasitose, l'équipe applique les protocoles en usage dans la structure et peut demander le départ de l'enfant.

### Les médicaments

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance, même ceux vendus sans prescription médicale.

En l'absence de personnel infirmier aucun médicament ne sera administré. Les assistantes maternelles ne sont pas habilitées à administrer les médicaments.

Il est important d'en informer le médecin qui suit l'enfant pour qu'il adapte le cas échéant les prescriptions en privilégiant les traitements matin/soir qui sont administrés par les parents.

Pour les traitements de fond (Reflux gastro-œsophagien, asthme, diabète, épilepsie, etc...) des Protocoles d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sont mis en place afin d'assurer la continuité du traitement. Pour ces P.A.I. les personnels non habilités à administrer des médicaments font appel au 15 avant d'agir.

### Les soins en urgence

Des protocoles de prise en charge ont été établis par le médecin de la structure pour les situations suivantes:

- Inhalation de corps étranger,
- Crise d'asthme, choc anaphylactique,
- Convulsions,
- Toxi Infection Alimentaire Collective,
- Hyperthermie,
- Ecchymose, hématome,
- Traumatisme bucco-dentaire et plaie de la lèvre,
- Chute,
- Saignement,
- Corps étranger dans l'œil,
- Piqûre d'insecte,
- Saignement de nez,
- Brûlure,
- Recours aux services d'urgence.

Destinés à tous les enfants accueillis, sauf contre indication médicale certifiée, ils sont consultables par les familles et seront appliqués par le personnel de la structure : infirmière puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et par les assistantes maternelles.

Pour toute autre situation d'urgence ou en cas d'hésitation sur la conduite à tenir le recours au 15 ou 112 sera systématique.

Si le transfert de l'enfant à l'hôpital est indispensable, la famille en est informée immédiatement.

L'intervention de professionnels de santé extérieurs (masseur-kinésithérapeute, médecin ou autre) n'est pas autorisée sauf circonstances exceptionnelles et après accord de la Direction.

### 5- L'hygiène

Les enfants arrivent toilette faite et habillés.

L'aménagement des locaux permet d'accepter les couches lavables en section bébés dans la mesure où la famille s'engage à fournir :

- un sac imperméable pour stocker les couches sales. Dans ce sac sera ajouté un coton imbibé de 5 gouttes d'huile essentielle d'arbre à thé, (antibactérien).
- des couches lavables propres, inodores et parfaitement sèches ainsi que des papiers de protection jetables.

Sauf contre indication médicale certifiée, les changes sont faits avec les lingettes fournies par la structure.

La famille fournit :

- un tube de crème pour le change (type pâte à l'eau de préférence),
- des pipettes d'éosine,

- des pipettes de sérum physiologique,
- du paracétamol (en suppositoire ou en suspension),
- de la crème solaire, un chapeau de soleil,
- une tenue de rechange complète,
- des chaussons si l'enfant marche,
- un Doudou (suffisamment propre).

Un plan de nettoyage et un Plan de Maîtrise Sanitaire sont en vigueur dans la structure afin de garantir l'hygiène des locaux du matériel et de la cuisine.

Le port de sur-chaussures ou le déchaussage sont obligatoires dans toutes les salles d'accueil.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la MPE (jardins compris).  
Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte de la MPE avec des animaux.

## **6- L'alimentation**

### Les repas

Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de la MPE.  
Les repas sont préparés sur place, en fonction des menus établis selon les recommandations diététiques en vigueur, dans le respect du Plan de Maîtrise Sanitaire.

Sur prescription médicale un régime alimentaire particulier peut être établi. La famille fournit alors les aliments qui le composent, conditionnés selon la législation en vigueur. En dehors de cette situation particulière, seuls les repas préparés par le personnel de la structure sont donnés aux enfants.

Pour les anniversaires et les départs, les familles peuvent apporter des gâteaux industriels ou des bonbons dans leur emballage d'origine et adaptés à l'âge des enfants.

### Les biberons

La structure fournit une marque de lait infantile. Les familles qui souhaitent un autre lait fournissent à la structure une boîte de lait non entamée. Seuls les biberons préparés par le personnel de la structure sont donnés aux enfants.

Les biberons de lait maternel fournis par la famille peuvent être proposés après signature d'un protocole spécifique (Annexe 4). Les mamans qui souhaitent venir allaiter leur enfant pendant le temps d'accueil sont les bienvenues.

Les repas et biberons préparés par la structure sont à consommer sur place.

Le petit déjeuner ou biberon du matin est donné à la maison.

## **7- Sécurité, responsabilité et assurances**

Pour des raisons de sécurité tous les bijoux (y compris les boucles d'oreille et colliers d'ambre) et tous les objets de petite taille (barrettes, élastiques,..) sont interdits et seront, le cas échéant, enlevés aux enfants.

Il est recommandé d'éviter les bandeaux élastiques dans les cheveux et les vêtements comportant des cordons (vestes et pantalons de jogging par exemple) compte tenu des risques d'étranglement.  
L'enfant n'est pas sous la responsabilité du personnel de la structure quand sa famille ou ceux qui la représente sont présents. Il revient donc aux parents ou à leurs substituts d'exercer sur leur enfant la surveillance et l'autorité utiles à sa sécurité et à celle des autres enfants.

Il est interdit de laisser un enfant seul sur les tables de change au sein de la MPE.

La structure ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets laissés dans les locaux.

Il est conseillé de marquer visiblement le prénom et le nom de l'enfant sur le manteau, les chaussons et chaussures.

Une assurance responsabilité civile professionnelle est contractée par la Mairie pour le personnel de la structure.

### 8- Les arrivées et départs

Sauf circonstances particulières convenues avec l'équipe, les arrivées se font pour 10 heures au plus tard (organisation des activités) et les départs après 15 heures (fin des siestes).

Quand les parents ne viennent pas eux-mêmes rechercher leur enfant, ils doivent en informer la structure et préciser l'identité de la personne majeure avec laquelle l'enfant peut partir.

Seules les personnes mentionnées sur l'autorisation écrite contenue dans le dossier pourront repartir avec l'enfant. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Si à l'heure de fermeture personne n'est venu chercher l'enfant, le personnel cherche à contacter les parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. La Directrice est également appelée.

Dès 19 heures, si l'enfant reste présent, la police est systématiquement prévenue. Cet appel enregistré couvre les professionnel(le)s qui prennent l'enfant en charge en dehors de leur temps de travail. Si les parents n'ont pas pu être joints, la police va déclencher une enquête et décider de la conduite à tenir.

En cas de retard exagéré et/ou répétitif une exclusion pourra être prononcée par l'Elu(e) et la Direction.

Les absences pour convenances personnelles ne doivent pas excéder 15% des heures prévues dans le contrat. Dans le cas contraire la structure peut dénoncer le contrat et réattribuer la place. En effet, en cas de grande différence entre les heures facturées et les heures réalisées, le gestionnaire peut perdre le bénéfice du dispositif de subventionnement.

### 9- La tarification et la facturation

#### LE TARIF HORAIRE

Une participation financière est demandée aux familles afin de couvrir une partie du coût de fonctionnement de la structure. Le complément est versé par la Ville, le Département et les caisses d'allocations familiales (CAF, MSA, CAF maritime...)

La CAF du Finistère verse des subventions pour ses allocataires aux travers de deux conventions signées avec la Ville : la Prestation de Service Unique (PSU) et le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ).

Par ces conventions, la Ville s'engage à appliquer les directives de la CNAF en matière de tarification et à obtenir un taux d'occupation de 70%.

Le tarif horaire se calcule en application du barème suivant :

#### En accueil collectif

Nombre d'enfant(s) à charge	Tarif horaire (en % des ressources mensuelles)
1	0,06%
2	0,05%
3	0,04%
4	0,03%

#### En accueil familial

Nombre d'enfant(s) à charge	Tarif horaire (en % des ressources mensuelles)
1	0,05%
2	0,04%
3	0,03%
4	0,02%

Des niveaux de ressources plancher et plafond sont déterminés chaque année par la CNAF.

Les participations financières des familles sont réactualisées chaque année en janvier. Le retard ou la non présentation des pièces permettant d'établir la tarification entraîne l'application du tarif maximum sans modification ou remboursement possible à titre rétroactif.

Pour un enfant en situation de handicap et bénéficiant de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué. (ex : 1<sup>er</sup> enfant bénéficiant de l'AEEH = taux d'effort 0.05% en collectif et 0.04% en familial au lieu de 0.06% et 0.05%)

Les couches, l'alimentation et l'ensemble du matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant sont fournis par la structure.

## LA FACTURATION

Les factures sont mensualisées en référence au contrat établi :

$$\frac{(\text{Temps d'accueil hebdomadaire} \times \text{semaines de présence}) - (\text{temps d'accueil hebdo} \times \text{droit à congé})}{\text{nombre de mois de présence}}$$

Ex: enfant inscrit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre pour un accueil de 45 heures par semaine avec 5 semaines de congés.

$$\frac{(45 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}) - (45 \text{ heures} \times 5 \text{ semaines})}{12 \text{ mois}} = \frac{2340 - 225}{12} = 176 \text{ heures/ mois}$$

Si les dates sont connues tous les congés sont déduits du contrat (exemple : enseignants)

Si les dates ne sont pas connues un droit à congés est accordé. Ce droit à congés est de 5 semaines de contrat non facturées pour une inscription sur l'année civile entière (semaine de fermeture de la structure comprise). Pour les contrats inférieurs à 12 mois ce droit est calculé au prorata du nombre de mois de présence.

12 mois = 5 semaines de congés	6 mois = 2,50 semaines
11 mois = 4,58 semaines	5 mois = 2,08 semaines
10 mois = 4,16 semaines	4 mois = 1,66 semaine
9 mois = 3,74 semaines	3 mois = 1,24 semaine
8 mois = 3,33 semaines	2 mois = 0,83 semaine
7 mois = 2,91 semaines	1 mois = 0,42 semaine

Les familles règlent donc tous les mois la même somme, hormis les déductions ou suppléments éventuels.

Les déductions : (règles fixées par la CNAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique)

- les jours d'hospitalisation de l'enfant,
- les jours de maladie à éviction obligatoire conformément à la liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique,
- les jours d'absences pour maladie d'une durée supérieure à 3 jours avec un certificat médical (la déduction sur le forfait mensuel intervient à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire d'absence),
- les jours où l'accueil prévu par contrat n'a pas été assuré (ex : grève, fermeture exceptionnelle, PAS de solution de dépannage en l'absence de l'assistante maternelle,... )

Les suppléments :

- A partir de 15 minutes de dépassement par rapport aux horaires du contrat, les heures de dépassement sont facturées.
- Les temps de présence dépassant le contrat sont facturés sans compensation possible avec les temps d'absence.
- Les accueils sur 4 jours par semaine sont contractualisés sur 5 jours si le jour d'absence n'est pas fixe et ne permet pas une ré-attribution de la place.
- Le dépassement de l'heure de fermeture est facturé 3 heures pour le premier quart d'heure et 5 heures par quart d'heure supplémentaire.
- Les congés non pris en fin d'année civile ou à la fin du contrat sont facturés.
- En cas de désistement intervenant suite à la constitution du dossier d'admission, l'accueil sera facturé durant deux mois sur la base de 40 heures par semaine sauf si la place peut être ré-attribuée en urgence.

## L'intégration :

- La période d'intégration correspond aux 5 jours précédents le début du contrat. Elle est facturée au prorata du temps de présence réelle de l'enfant dès que le(s) parent(s) ne reste(nt) plus. Passé le 5<sup>ème</sup> jour la facturation correspond au temps prévu par le contrat. Si l'intégration se fait après le début du contrat, la facturation correspond au temps prévu dans ce contrat.

Toute journée et toute heure entamées sont dues.

Les factures sont établies en fin de mois et sont payables à la MPE par chèque, carte bancaire, CESU ou en numéraire.

Le non paiement des factures peut entraîner une exclusion définitive. En cas de difficulté, il est conseillé de se rapprocher de la Direction ou du Centre Communal d'Action Sociale.

## 10- La place des familles

Les parents sont les bienvenus dans les salles d'activités, les salles de changes et les chambres de la MPE ainsi qu'au domicile des assistantes maternelles.

Toutes les propositions d'animation, de collaboration entre parents et professionnels sont les bienvenues.

La période d'adaptation est un temps privilégié en terme d'échanges parents-professionnels. Ensuite, c'est en prenant un peu de temps le matin ou le soir que ces échanges peuvent se poursuivre.

Le projet d'établissement de la MPE est à la disposition des familles afin qu'elles prennent connaissance des principes et valeurs qui guident les pratiques des professionnels de la structure.

Un questionnaire de satisfaction, de remarques et propositions est remis à chaque famille au départ de l'enfant.

## Le Conseil de crèche :

Un Conseil de Crèche est élu chaque année.

C'est une instance participative qui a pour but de :

- Favoriser les échanges et la concertation entre parents, élus et professionnels sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de la structure,
- Favoriser l'implication des parents dans la vie de la structure.

C'est une instance consultative qui donne son avis et peut faire des propositions sur les questions intéressant le fonctionnement de la structure :

- Son organisation et sa vie quotidienne
- Ses projets de travaux et d'équipements
- La nature et le prix de ses services dans le cadre du conventionnement avec la CAF.

Le Conseil de Crèche se compose de membres nommés et de membres élus.

### Les membres nommés : (5 voix)

- L'Adjointe au Maire aux Affaires Sociales et à la Solidarité (ou son représentant), Présidente du Conseil,
- La Conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance (ou son représentant),
- Le Directeur de l'Éducation Jeunesse,
- La Coordinatrice Petite Enfance- Familles,
- La Directrice de la structure (ou son adjointe).

### Les membres élus : (8 voix)

- |  |                      |
|--|----------------------|
| - 1 Parent de l'accueil familial et son suppléant        | (6 places d'accueil) |
| - 2 Parents de l'accueil crèche et leurs suppléants      | (25 places)          |
| - 1 Parent du multi accueil et son suppléant             | (9 places)           |
| - 2 Parents de l'accueil occasionnel et leurs suppléants | (11 places)          |
| - 2 Membres du personnel et leurs suppléants             | (21 personnes)       |

Le Conseil se réunit au moins 2 fois par an et chaque fois que cela s'avère nécessaire sur l'initiative de la Présidence du Conseil.

Les parents élus représentent l'ensemble des parents qu'ils informent des travaux du Conseil.

Ils recueillent les propositions et remarques des parents et les transmettent par écrit à la Présidence du Conseil qui inscrira les points retenus à l'ordre du jour.

Chaque membre du Conseil peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour.

En aucun cas le Conseil ne débattera de problématique individuelle.

L'ordre du jour est fixé par la Présidence du Conseil et arrêté 3 semaines avant la date du Conseil. Il sera affiché dans la structure pour information aux usagers et au personnel.

Les convocations sont envoyées 15 jours avant la réunion, accompagnées de l'ordre du jour.

Les réunions ne sont pas publiques mais réservées aux membres du Conseil de Crèche. En fonction de l'ordre du jour, le Conseil peut s'adjoindre la participation de toute personne qualifiée pour participer à un débat après accord de la Présidence.

Un compte-rendu de chaque réunion est rédigé, adressé à tous les membres du Conseil pour validation à la séance suivante. Une fois approuvé, il est affiché dans les locaux et expédié aux familles de l'accueil familial.

Le présent règlement entre en application le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Fait à Concarneau le

Le Maire  
André FIDELIN