



# REGLEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

## AVANT-PROPOS

Les crèches ne se limitent pas à être de simples lieux de garde pour les enfants en bas âge. Elles remplissent une fonction éducative essentielle en contribuant de manière significative au développement global des enfants. Grâce à des activités adaptées à leur âge, les établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE) stimulent la curiosité des enfants, les aident à résoudre des problèmes, et favorisent le développement de leurs compétences.

En plus de ces aspects cognitifs, les EAJE sont également des instances clés dans le développement social et émotionnel des tout-petits. Elles offrent un cadre propice à l'apprentissage des interactions avec les autres, du partage, de la gestion des émotions et de la construction de l'estime de soi. De plus, les activités proposées en EAJE contribuent à promouvoir la motricité fine et globale chez les enfants.

Par le biais de jeux, d'activités créatives, de lectures et de chansons, les EAJE encouragent ainsi la découverte du monde et l'éveil des centres d'intérêt des tout-petits.

Les EAJE offrent un soutien précieux aux familles. Les professionnels qualifiés qui travaillent en EAJE élaborent des projets pédagogiques adaptés aux besoins individuels des enfants afin de garantir un environnement éducatif enrichissant et sécurisant pour tous.

Ce règlement est consultable sur le site de la ville.

## INTRODUCTION

Le règlement de fonctionnement des EAJE est établi à partir des dispositions contenues dans les textes et dispositions ci-après :

- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- Aux agréments validés par le Conseil Départemental du Val de Marne.
- Aux dispositions du présent règlement.

La gestion des établissements est assurée par la Direction de l'Éducation et de la Petite Enfance.

## CHAPITRE 1 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Toutes les demandes de place en EAJE sont effectuées deux mois avant la date prévue d'accouchement par le biais du portail d'inscription de place en crèche sur le site départemental du Val de Marne. La famille doit résider obligatoirement au Plessis-Trévisé.

### 1. Modalités d'accueil

Nos établissements d'accueil des jeunes enfants sont des établissements qui accueillent les enfants de manière collective, offrant principalement un accueil régulier permanent, mais aussi un accueil régulier à temps partiel ou occasionnel si nécessaire. Chaque structure d'accueil peut proposer donc différentes options :

- Des places réservées à l'accueil régulier, qui implique une fréquentation planifiée de l'établissement par les enfants, avec un contrat établi en avance en fonction du nombre d'heures hebdomadaires. Les enfants sont inscrits et connus de l'établissement dans ce cadre.
- Des places disponibles pour un accueil occasionnel, qui répondent à des besoins ponctuels et non récurrents, sans contrat préétabli. Cet accueil n'est pas régulier ni planifié à l'avance. Ces places ne sont pas soumises à la commission.
- Des places réservées aux enfants dont les parents bénéficient de certaines prestations sociales, ainsi qu'à la prise en charge des enfants de handicap en cas de besoin, conformément à la législation en vigueur.
- Des places disponibles pour accueillir les enfants en situation d'urgence. Ces différentes modalités d'accueil sont déterminées en fonction des demandes des familles et de la capacité d'accueil de l'établissement.

### 2. Inscription

Les pré-inscriptions se font sur le site internet du département à partir du 7<sup>ème</sup> mois de grossesse. Vous pouvez vous préinscrire sur un EAJE municipal et/ou départemental. Elles ne préjugent pas de l'obtention d'une place.

Les demandes de place dans un EAJE sont ensuite étudiées par une commission. Celle-ci est chargée d'examiner les demandes d'inscription et elle est composée de :

- La direction de chaque établissement d'accueil des jeunes enfants ;
- la direction du Relai Petite Enfance (RPE) ;
- le directeur de la Direction l'Éducation et de la Petite Enfance ;
- les partenaires ou services invités (référénts du Département, PMI...);
- le maire et/ou de l'adjoint.e au maire en charge de la Petite Enfance.

Pour les places en accueil régulier, les familles sont informées par e-mail des réponses positives ou négatives. Les réponses ne se font pas par téléphone.

Les parents dont l'enfant bénéficie d'une place doivent confirmer l'acceptation de cette dernière dans les délais mentionnés dans l'e-mail. En l'absence de réponse ou si le dossier est incomplet, la place sera attribuée à un autre enfant de la liste d'attente établie par la commission.

Les parents dont l'enfant n'a pas bénéficié de place peuvent maintenir leur demande. Cette demande doit être réactualisée par les parents après chaque commission d'attribution de place dans un EAJE.

### 3. Liste des établissements d'accueil des jeunes enfants et jours et horaires d'ouverture

Nom de la structure Type d'accueil	Capacité d'accueil et âge	Horaires et période d'ouverture
Halte-Garderie <b>LES POLISSONS</b> Accueil occasionnel	10 places De 12 mois à 3 ans	Du lundi au Vendredi De 8 H 30 à 17 H 00
<b>Multi-Accueil DES CHENES</b> Accueil régulier ou occasionnel	<u>Accueil occasionnel</u> 12 Places <u>Accueil régulier</u> 13 Places De 12 mois à 3 ans	Du lundi au Vendredi 8 h 00-18 h 00
<b>Multi-Accueil LE BON PETIT DIABLE</b> Accueil régulier	72 places De 2 mois à 3 ans	Du Lundi au Vendredi. De 7 H 30 à 18 H 30
<b>Multi-Accueil ESPACE Germaine POINSO- CHAPUIS</b> Accueil régulier	38 places De 12 mois à 3 ans	Du Lundi au Vendredi. De 8 H 00 à 18 H 00

**Les établissements sont fermés une semaine sur pendant les vacances scolaires de Noël, le pont de l'ascension, trois semaines au mois d'août, 3 journées pédagogiques et une journée rencontre du personnel.**

### 4. Critères d'attribution des places

Les critères d'attribution des places en EAJE pour la mairie du Plessis-Trévisé sont présentés de manière claire et spécifique, tout en étant conformes aux pratiques courantes des municipalités françaises. La mairie veille à favoriser la mixité sociale au sein de ses établissements. Équilibre des groupes : Les crèches cherchent à équilibrer les groupes en fonction de l'âge et du sexe des enfants pour une meilleure cohésion

- Réside dans la commune : les seules dérogations consenties concernent le personnel municipal et sur examen au cas par cas les commerçants dans la ville dont les horaires de travail pourraient le nécessiter.
- Familles monoparentales
- Fratrie : les jumeaux
- Parents travaillants ou en formation : les enfants dont les deux parents travaillent, ou dont le parent unique dans le cas des familles monoparentales
- Situation de vulnérabilité : Les familles en situation de précarité ou de vulnérabilité sociale, ayant un suivi par les services sociaux
- Les enfants ou parents en situation de handicap
- Les situations d'urgence sociale, médicale ou familiale
- Les enfants ayant des besoins spécifiques de santé ou de développement
- Refus d'une précédente demande à la commune

## CHAPITRE 2 – MODALITES D'ADMISSION

### 1. Admission à la crèche

Dès le premier entretien d'admission avec la direction de l'établissement, il est important d'établir un dialogue constant entre les familles et l'équipe de direction. Il est préférable que les deux parents soient présents, mais au moins un parent exerçant l'autorité parentale doit être présent. Avant de constituer le dossier d'admission, la direction s'assure de la véracité des informations fournies lors de l'inscription. En cas d'informations erronées, l'admission peut être annulée. La place, ainsi rendue disponible, sera attribuée à une autre famille.

### 2. Modalités

Le dossier administratif comprend obligatoirement :

- Noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone personnel et professionnel des parents ou du responsable légal,
- Noms, prénoms, et numéros de téléphone **des personnes majeures** autorisées à venir chercher l'enfant, dans toutes situations.
- Livret de famille/acte de naissance.
- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales et de sécurité sociale sous lequel est inscrit l'enfant,
- Pièces d'identité des détenteurs de l'autorité parentale,
- Pièces d'identité des représentants si différents,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Justificatif du droit de garde (en cas de séparation ou de divorce),
- Attestation d'assurance individuelle de responsabilité civile,
- Attestation autorisant ou non :
  - ✓ La sortie de l'enfant hors de la structure ;
  - ✓ La publication ou la diffusion des photos des enfants dans les supports d'informations de la commune (ou de films dans les structures) ;
  - ✓ La mise en place des actions en cas d'urgences médicales, L'aide à la prise de traitement dans le cadre d'une prescription médicale

et/ou du protocole médicale de la structure (en cas de refus, aucun traitement ne pourra être administré sur la structure) ;

- Certificat médical du médecin de famille ou de la structure attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité et que les vaccinations sont à jour,
- Noms, adresse, et téléphone du médecin traitant de l'enfant
- PAI si nécessaire

**Tout changement de situation doit être signalé à la direction (sous peine de non-respect de la réglementation en vigueur).**

### Les contrats

Les conditions d'accueil de l'enfant sont définies dans un contrat signé par les parents et la direction de la petite enfance. Ce contrat est établi en fonction des besoins de la famille et des capacités d'accueil de la structure. Il précise le temps de présence de l'enfant, les jours, les horaires d'arrivée et de départ, ainsi que le nombre de jours de congés limité et déductible.

Ce contrat est renouvelé automatiquement chaque année, sauf si :

- La famille ne respecte pas le contrat ;
- La famille présente un comportement inapproprié (agressivité, insultes, non-respect des locaux...);
- La famille ne règle pas ses factures avec plus de 3 mois de non-paiements ;
- La famille n'habite plus la ville du Plessis-Trévisé ;

Par écrit des familles peuvent solliciter des modifications motivées concernant principalement les horaires après accord du responsable de l'établissement et de la direction de l'éducation et de la Petite Enfance.

Toute modification du contrat sera effective le premier jour du mois suivant la demande.

### Le cas d'exclusion

Les exclusions sont décidées après avoir convoqué les parents pour un entretien au cours duquel ils sont informés des motifs justifiant cette mesure. En cas d'exclusion, les familles ne pourront plus bénéficier des services de la structure d'accueil. Les parents peuvent contester la décision d'exclusion en adressant un recours écrit au service de la petite enfance.

### L'enquête FILOUE (Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje)

La participation de l'Eaje à l'enquête FILOUE est intégrée dans les conventions d'objectifs et de financement. Dès lors, cette participation à l'enquête est également mentionnée dans les contrats d'accueil signés par les familles en cas d'accueil régulier. Ainsi, la famille consent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

### Familiarisation

Avant l'arrivée de l'enfant, l'équipe met en place, en collaboration avec les parents, une familiarisation pour permettre une séparation progressive et en douceur. Cette période peut être ajustée en fonction des besoins spécifiques de chaque famille, toujours dans l'intérêt de l'enfant. Les parents accompagnent l'enfant, leur participation et leur disponibilité étant essentielles pour le bon déroulement. Il s'agit notamment de permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec le nouvel environnement, d'établir une relation de confiance avec

les professionnels. C'est aussi un moment d'échange et de rencontre autour de l'enfant.

A noter que cette période de familiarisation est calculée sur une base forfaitaire de 5 heures par semaine.

## **CHAPITRE 3 – LE FONCTIONNEMENT**

### **1. Le fonctionnement**

Lors de la mise en place du contrat, les parents disposent - hors période de fermeture de la crèche qui ne donne pas matière à facturation d'un solde de jour d'absence de l'enfant à la crèche ne donnant pas lieu à facturation. Ce solde est destiné à permettre aux parents de flécher leurs jours de congés pris avec leur enfant et ainsi réaliser une facturation ajustée mensuellement pour tenir compte de ces natures d'absences comme des fermetures de l'Eaje Pour tous congés posés, une fiche d'absence est à remettre à l'équipe d'encadrement.

Pour les autres absences et pour le bon fonctionnement des structures, il est recommandé aux parents de prévenir par écrit **au plus tard 8 jours à l'avance**.

En cas d'absence pour raison médicale, en l'absence d'un certificat médical, les journées vous seront facturées. Si vous disposez d'un certificat médical, vous serez remboursé à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence (selon la réglementation de la CAF).

Toute absence exceptionnelle ou retard imprévu de l'enfant doit être signalée à la structure d'accueil.

Lors d'un congé de maternité, l'établissement ne pourra pas conserver la place de l'enfant si la famille décide de le garder le temps du congé légal.

**Pour les occasionnels, il est demandé de s'engager sur un minimum 2 demi-journées par semaine pouvant aller jusqu'à 5 maximum / semaine.**

### L'enfant non repris par sa famille à la fermeture de la structure

Le soir, lors de la fermeture de la structure, si le personnel n'arrive pas à joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la directrice ou son adjointe est autorisée à en informer le commissariat de police, la direction de la petite enfance et l'élu.e, dans ce cas, l'enfant sera à récupérer au commissariat.

### Le départ définitif d'un enfant entraîne la rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite un mois à l'avance. En cas de départ non signalé aux établissements dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis équivalent au montant du contrat horaire institué.

La place d'un enfant dont l'absence de plus de 8 jours n'a pas été signalée pourra être attribuée à un autre enfant après que la structure averti les parents par courrier. Son inscription en crèche sera en conséquence annulée. Cette mesure ne s'applique pas pour les accueils d'urgence ou de courte durée. Le mois de préavis court à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant.

Les établissements accueillent les enfants en respectant les normes d'encadrement légales et dans la mesure de leurs capacités. L'accueil des enfants est basé sur le projet pédagogique de chaque structure, incluant également l'accueil des familles. Les enfants avec des besoins particuliers (handicap, maladies) peuvent être accueillis après avis médical et mise en place d'un protocole individuel si nécessaire.

Les parents doivent respecter les horaires et prévoir un temps d'échange avec l'équipe pédagogique le matin et le soir.

Les structures peuvent exceptionnellement fermer sur décision de la municipalité (pour des journées pédagogiques, des travaux de rénovation, des formations, etc.). Les familles seront prévenues dans un délai raisonnable.

## 2. Les retards

En cas de retards répétés et de non-respect des horaires de contrat, celui-ci peut être remis en cause. Un courrier de la mairie vous sera alors adressé. En cas de non réajustement, un courrier de fin de contrat vous sera communiqué. Vous disposerez alors d'un mois de préavis avant la clôture de votre contrat.

## 3. Les dispositions médicales

Les structures respectent les protocoles sanitaires en vigueur. Les directrices d'EAJE sont tenues de mettre en application les protocoles sanitaires annoncés par le Ministère des solidarités et de la Santé et de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI).

### a. Le rôle des parents :

Afin de protéger les enfants et les professionnels, les parents sont appelés à respecter les consignes suivantes :

- chaque parent se lave systématiquement à son arrivée les mains au savon et à l'eau (ou par solution hydro-alcoolique) ainsi que celles de son enfant à l'eau et au savon
- informer immédiatement de l'apparition de symptômes chez son enfant ou au sein de son foyer.

### b. Les maladies :

En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents. Cependant, la structure pourra accueillir des enfants malades et soignés si leur état le permet.

Un enfant malade peut avoir des difficultés à supporter une journée en crèche, (bruits, mouvements, nombre d'enfants important).

Il vous sera recommandé de prendre un rendez-vous chez le médecin et de venir chercher votre enfant lorsque l'équipe juge que l'état général de l'enfant ne permet pas son maintien en crèche.

Des mesures d'éviction temporaire des structures peuvent être recommandées dans les cas suivants :

- Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie (exemple : gastroentérite, conjonctivite, scarlatine...),
- Les risques de contagion pour les autres enfants,
- Lorsque le bien-être de l'enfant ne peut être assuré,
- Lorsque le comportement de l'enfant ne serait plus compatible avec la vie en collectivité.

Le médecin de l'établissement ou la direction ayant délégation, préconisent 3 jours d'éviction dans le cadre de la varicelle, et selon le protocole COVID en vigueur (août 2022) 7 jours d'éviction (durée susceptible de changer selon le protocole sanitaire en vigueur).

En cas de prescription médicale nécessitant une aide à la prise de traitement sur la structure, les parents devront remettre les traitements et la photocopie de l'ordonnance soit à la directrice soit à la personne de référence.

Un flacon neuf devra être attribué à la structure. Le traitement devra avoir été commencé par les parents au domicile.

Tout traitement devra être obligatoirement accompagné d'une photocopie de l'ordonnance même en cas de médicaments administrés au domicile des parents.

Sur les boîtes et les flacons de médicaments devront être impérativement portés :

- Le nom et le prénom de l'enfant,
- La posologie du médicament,
- Le nombre de prises par jour,
- La date du début ainsi que la fin du traitement.

**Les antibiotiques sont fournis dans leur boîte d'origine et non dilués, ce sont les infirmières des structures qui peuvent apporter des précisions et écritures sur les boîtes / flacons.**

**Aucun collyre, aucune crème ou traitement ne sera administré sans ordonnance.**

Dans le cadre de crème ou de pommade la date d'ouverture devra figurer sur l'emballage d'origine, en fonction de la durée de conservation après ouverture, la référente médicale se réserve le droit d'accepter ou refuser le tube.

**Il est impératif que les parents signalent au médecin que l'enfant est accueilli en collectivité et dans la mesure du possible de privilégier les traitements en deux prises par jour**

Les traitements homéopathiques ne seront pas suivis sur la structure.

Les médicaments prescrits le matin et le soir seront à donner par les parents à la maison. **Aucune exception ne sera admise et aucune dose ne sera rattrapée sur la structure.**

### • En cas de fièvre ou autre symptôme :

En cas de fièvre ou de symptôme inhabituel à l'arrivée de l'enfant, la directrice prend les mesures nécessaires en ce qui concerne l'acceptation ou non de l'enfant dans l'établissement en concertation avec la référente médicale et en accord avec les protocoles sanitaires en vigueur.

S'il est signalé à l'équipe que l'enfant est fébrile ou a eu de la fièvre dans la nuit, l'équipe prendra la température à l'arrivée de l'enfant, en présence du parent. Toute température supérieure à 38°C entraînera une évaluation de l'état général de l'enfant afin de déterminer s'il est à même de supporter une journée en crèche.

Il est demandé aux parents de signaler toute prise de paracétamol au domicile afin d'éviter l'administration d'une surdose sur la structure.

### • Les vaccinations :

Pour l'entrée en collectivité, les vaccins devront être à jour, conformément à la réglementation en vigueur et à l'âge de l'enfant. Les vaccinations ne sont pas effectuées par le médecin de la structure. En cas de non-respect du calendrier vaccinal, une attestation médicale justifiant du retard doit être présentée. Dans le cas contraire, la législation ne permet plus à la structure d'accueillir l'enfant. Les infirmières contrôlent régulièrement les carnets de santé des enfants.

**Pour les suivis médicaux :** Aucun intervenant paramédical extérieur ne pourra dispenser d'acte au sein des structures sauf cas exceptionnel.

### • En cas d'accident ou d'urgence :

Les structures disposent d'un protocole médical comportant les principales actions à mettre en place. En première intention seront appelés le SAMU ou les Pompiers puis les parents.

#### 4. Les dispositions d'hygiène et d'accueil de l'enfant

Lors des temps d'accueil et de départ, les adultes doivent porter des surchaussures et les enfants doivent être déchaussés dès l'entrée.

L'enfant doit arriver propre le matin et avoir pris le premier repas. Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de ne pas donner de collation dans la structure. Si la couche est souillée à l'arrivée, il est demandé aux parents ou autre accompagnateur de le changer dans la salle de bain avant de le déposer dans la salle. Les temps d'accueil sont des temps où la vigilance du personnel est partagée entre l'accueil des adultes et des enfants et il serait difficile de se détacher pour changer l'enfant.

L'enfant dispose d'un casier individuel portant son nom pour y déposer ses effets personnels.

Chaque parent doit apporter pour son enfant :

- Des dosettes de sérum physiologique,
- Une crème pour le change désignée par la structure.

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom et prénom pour éviter toutes confusions avec les vêtements d'un autre enfant. Les parents doivent apporter des vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge pour la journée.

Le linge de maison est fourni par la structure.

Le port de bijoux par les enfants est **interdit**. Si celui-ci en possède, il vous sera demandé de les retirer à l'arrivée ainsi que les cordons de tétines, les bandanas, les ceintures et les petits objets (barrettes, perles de cheveux, petits jouets, pièces de monnaie, bonbons...). Les structures ne pourront être tenues pour responsables en cas d'accident ou de perte.

La municipalité décline toute responsabilité si des vols se produisent dans les établissements.

En structures collectives, l'alimentation est fournie par une société de restauration. Les menus sont affichés chaque semaine dans le hall d'accueil pour être portés à la connaissance des parents

Les couches et laits sont fournis par la structure.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, seuls les menus fournis par la crèche et validés par la mairie seront servis. Un enfant présentant un problème de santé ou d'allergie bénéficiera d'un Protocole Accueil Individualisé.

D'une manière générale, dans le cadre des activités des structures, les enfants peuvent être transportés dans les voitures de fonction (minibus de la ville) avec l'accord des parents. En cas de refus, lorsqu'une sortie sera organisée, il sera demandé à la famille de garder l'enfant ce jour-là.

L'accès des établissements est seulement réservé aux familles et personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Les frères et sœurs mineurs ne peuvent être admis dans les sections pour des raisons de sécurité.

Aucun animal ne devra pénétrer dans les structures.

NB : Pour les enfants en accueil occasionnel

Les parents fourniront dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- Doudou

- Tétine
- Vêtements de rechange

#### 5. Signalement / Information préoccupante

La première phase de l'information préoccupante (IP) consiste en la transmission d'une fiche vers la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante (CRIP) qui est au centre du dispositif créé par la loi puisqu'elle est chargée de recueillir et d'évaluer les informations. Il n'existe pas un formulaire type fixé par la loi. Cependant, dans cette fiche apparaîtront des informations mentionnées ci-dessous.

Le signalement permet de prévenir les professionnels de la protection de l'enfance d'une situation de maltraitance ou de risque de maltraitance. Toute personne ayant connaissance d'une situation de danger pour un enfant est dans l'obligation de le signaler.

Lorsqu'un professionnel de la petite enfance ou tout autre intervenant remarque des signes de maltraitance, il sollicite prioritairement le médecin de crèches et/ou la psychologue pour participer à l'évaluation de la situation de danger de l'enfant ou, le cas échéant, le directeur de la Petite enfance. Le maire est également informé dans plus brefs délais.

Par écrit, le service Petite Enfance doit mettre à disposition de tous ces agents un document type de remontée d'information préoccupante.

Doit y figurer :

- Les coordonnées du mineur concerné (identité de l'enfant / âge ou date de naissance / nom(s) des parents / adresse(s) des parents)
- Le descriptif circonstancié des faits (faits constatés ou rapportés sans jugement de valeur) - Les éléments motivants le signalement
- Les services contactés
- Les coordonnées de la personne qui signale, sa situation (ou profession).

Le document doit être daté et signé par la personne qui signale et transmis dans les plus brefs délais à l'autorité hiérarchique.

#### 6. Assurances

La police d'assurance de la ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés à la crèche pour lesquels sa responsabilité est reconnue.

En cas de dégâts matériels causés par un enfant à la crèche, les parents seront tenus responsables et devront prendre en charge les réparations ou le remplacement des objets endommagés. Il est important que les parents vérifient que leur assurance responsabilité civile couvre bien ce type de dommages. Si ce n'est pas le cas, il est recommandé de souscrire une assurance complémentaire pour garantir la protection des biens de la crèche et des autres enfants.

## CHAPITRE 4 – FACTURATION ET PERSONNEL

### 1. Personnel

Chaque crèche multi-accueil est dirigée par un professionnel de la petite enfance expérimenté, tel qu'une puéricultrice, une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants. Une directrice adjointe soutient la direction et prend le relais en cas d'absence de la directrice. En cas d'absence exceptionnelle de l'équipe de direction, une professionnelle est nommée pour assurer la continuité du service. La priorité est donnée à une éducatrice de jeunes enfants.

Un planning annuel d'astreinte sanitaire est mis en place pour garantir la continuité des soins des infirmières, puéricultrices ou médecin.

L'ensemble du personnel s'engage à faire preuve de discrétion professionnelle concernant la vie, la santé et la famille de l'enfant qui lui est confié. Il s'engage à ne rien divulguer aux autres parents ou à toute autre personne. Tout manquement à cette règle pourra entraîner des sanctions.



- **La directrice et son adjointe**

La Directrice et son adjointe sont responsables du bon fonctionnement de l'établissement :

- Gestion administrative et financière,
- Gestion des effectifs des enfants et du personnel, du taux d'occupation,
- Tenue des registres,
- Accueil des enfants et des familles,
- Veille à l'hygiène et la sécurité des locaux,
- Organise les sorties et les manifestations,
- Forme le personnel et les stagiaires,
- Responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de son application,
- Sous la responsabilité du médecin des structures et/ou de la référente médicale, elle assure le bon maintien de santé des enfants
- Responsable de la mise en application de la législation concernant les vaccinations
- Veille à l'application d'une diététique équilibrée ;
- Chargée des relations avec les différents partenaires de la ville et partenaires extérieurs. (CAF, département, toutes les autres structures petite enfance, écoles maternelles, bibliothèque, les travailleurs sociaux...).
- Elle contribue à l'accueil de l'enfant et de sa famille et assure la permanence téléphonique.
- Elle remplit les tâches administratives en collaboration avec l'équipe pédagogique.
- Elle participe au bon fonctionnement de la structure et assiste le personnel en section si besoin.
- Responsable de la mise en application des protocoles :
  - De mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat ;
  - Détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code ;
  - Détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
  - Détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

La Directrice est rattachée fonctionnellement auprès de la coordinatrice petite enfance et hiérarchiquement auprès du directeur de la petite enfance.

- **Le personnel encadrant les enfants**

- **Les éducatrices de jeunes enfants**

Elles sont le garant du travail pédagogique de la crèche. Elles travaillent directement avec les enfants mais ont surtout un rôle moteur auprès des autres membres de l'équipe. Elles réfléchissent ensemble sur le projet pédagogique et aux meilleurs moyens pour le mettre en œuvre.

- **Les auxiliaires de puériculture**

En collaboration avec l'éducatrice, l'auxiliaire de puériculture est la personne qui s'occupe de façon « privilégiée » de l'enfant. Elle lui prodigue les soins dont il a besoin, elle aide l'enfant dans les actes de

la vie courantes. Elle a en charge plusieurs enfants mais connaît chacun d'entre eux dans ce qu'il a d'unique (individualisation, respect du rythme de chacun).

- **L'infirmière**

Elle assure :

- Suivi paramédical des enfants : soins, mise en place et suivi des traitements sur la base d'une ordonnance ou d'un protocole
- Conseils auprès des responsables de crèches
- Organisation et participation aux visites médicales avec le médecin référent
- Participation à l'élaboration des protocoles d'urgences et de prévention avec les responsables des structures et le médecin
- Organisation de l'accueil des enfants porteurs de handicap
- Mise à jour et suivi des dossiers médicaux (vaccinations...)
- Gestion du stock de médicaments

- **Les personnes vacataires**

- **Le médecin**

Le médecin assure la surveillance médicale des enfants et participe à la vie de l'établissement. Il a avant tout un rôle de prévention et ne remplace pas le médecin traitant.

Dans le cadre du projet pédagogique il ne pratique pas les vaccinations.

La surveillance médicale pendant le séjour porte sur :

- Le développement psychologique de l'enfant,
- Le développement statur pondéral,
- Le dépistage des maladies, carences et anomalies,
- La prévention des maladies,
- La surveillance de l'exécution du calendrier des vaccinations,

Il participe aussi aux réunions du personnel pour apporter des conseils.

- **Le psychologue**

Le psychologue assure le suivi des enfants et observe leur évolution, conseille et oriente l'équipe ou les parents si besoin.

Il participe, aux réunions pour dialoguer avec les différents membres de l'équipe.

Il est à la disposition des parents pour des entretiens sur rendez-vous et contribue à favoriser l'épanouissement des enfants au sein des structures.

## **2. Les dispositions financières**

**Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.**

Notre tarification applique obligatoirement le taux d'effort en accueil régulier ou occasionnel. Le tableau du taux d'effort est annexé au règlement avec l'application du barème national des PF établi par la CNAF. Il est applicable à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant dans nos EAJE bénéficiant de la Prestation de Service Unique excepté les majorations tolérées (pages 5 et 6 de la circulaire n° 2019-005). Le montant du plancher de ressources et du plafond de ressources, fixé annuellement par la CNAF.

#### • Ressources familiales : Revenus de l'année N – 2

Elles sont déterminées de la façon suivante :

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

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, la ville utilise le service CDAP (Consultation des données allocataires par les partenaires) mis à disposition par la CAF. En cas d'absence de données dans Cdap : il convient d'utiliser le dernier avis d'imposition.

A ce titre, chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP par le partenaire. Le consentement est formalisé au moyen d'une mention explicite précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) qui doit figurer dans un document signé de la famille qui peut être une fiche dédiée dans le dossier d'inscription ou le contrat d'accueil ou le règlement de fonctionnement par exemple.

Les captures d'écran de Cdap doivent être conservées par les gestionnaires, en cas de contrôle.

#### • Modalité de calcul du tarif horaire

Taux de participation familiale X montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarif horaire

- La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.
- Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

- La Caf verse une prestation financière à chaque établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles

Pour ce faire, un contrat d'accueil est établi pour un accueil régulier et occasionnel. Il définit les modalités d'accueil et de calcul des participations familiales. Il est signé et daté par les parents et par la mairie.

#### Le mode de calcul des tarifs

La participation financière mensuelle de la famille est égale au nombre d'heures d'accueil multipliées par le tarif horaire.

La régularisation s'il y a lieu, intervient sur le douzième mois ou à défaut sur le dernier mois de présence de l'enfant.

La tarification mensuelle englobe les congés alloués aux familles ainsi que les périodes de fermeture des structures.

En début d'année, les participations familiales seront recalculées selon les ressources fournies par la CAF et réactualisées selon les modalités spécifiques définies par celle-ci.

La participation financière pourra être recalculée en cours d'année après informations auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et sur présentation de justificatifs en cas de séparation ou divorce, perte d'emploi, décès du conjoint et congé parental.

Une minoration au pourcentage inférieur est appliquée aux familles ayant un enfant handicapé au foyer fréquentant ou non la structure sur présentation d'un justificatif.

Tout dépassement de la durée d'accueil prévue au contrat donnera lieu au paiement d'heures supplémentaires. Toute demi-heure entamée est due.

Le tarif étant forfaitaire et englobant la fourniture des prestations, il ne sera appliqué aucune déduction pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Pour un accueil d'urgence, limité dans le temps, la participation des familles sera calculée sur le nombre réel d'heures de présence. Un contrat devra être établi.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel, sont limitées à :

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation avec justificatif et l'arrêt consécutif de l'enfant,
- L'éviction de l'enfant par le médecin des structures,
- Pour une maladie au-delà de 3 jours, suivant la réglementation de la CAF, la déduction s'applique à partir du 4ème jour ouvrable avec certificats médicaux du médecin traitant. (Exemple : si un enfant est absent pour maladie le jeudi, les jours facturés sont le jeudi, vendredi et lundi)

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

Pour les déductions ou les heures supplémentaires, la régularisation se fera par mois, à partir de la fiche de présence de l'enfant.

**Tous changements au niveau de la situation doivent être transmis au service de la petite enfance.**

#### Pour l'accueil occasionnel

Le calcul est le suivant :

- Revenus mensuels moyens x taux d'effort horaire = **tarif horaire**
- Tarif horaire x par le nombre d'heures réelles de présence

En cas de désistement de la réservation, le temps prévu sera facturé à la famille sauf :

- Si l'annulation à lieu 48 heures avant,
- Ou en cas de maladie (production d'un certificat médical)

#### Pour la familiarisation

Pendant la période de familiarisation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base d'une journée de cinq heures.

#### La facturation

Le règlement des participations financières doit être effectué mensuellement au plus tard le 15 de chaque mois par :

- Prélèvement automatique.
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre du « Trésor Public ».
- En numéraire (plafond 300 euros).
- En Chèque Emploi Service Universel préfinancé.

Seuls les régisseurs ou régisseurs adjoints sont habilités à accepter les règlements.

En cas de retard de paiement, Service de Gestion Comptable de Créteil assurera le recouvrement des sommes dues.

En cas de retard de paiement de plus de 3 mois ou de retards répétés, l'accueil de l'enfant en EAJE pourra être reconsidéré après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. La place rendue disponible sera proposée à un autre enfant.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au nombre d'heures réelles de journées de fréquentation.

Depuis le 01<sup>er</sup> janvier 2021, le portail citoyen petite enfance permet également le paiement via internet ainsi que l'édition de plusieurs types de documents (factures, attestation fiscale etc...).

Les parents peuvent continuer à payer en espèces, CESU, chèque ou CB en se rendant à la régie petite enfance directement au sein de l'hôtel de ville.

Changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais. De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont bien mises à jour.

#### **ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

La signature du contrat implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.

Adopté en Conseil Municipal le 27/06/2024  
Délibération n° 2024-058