



**Règlement de fonctionnement des  
Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la  
ville de Le Mée-sur-Seine**



## **Préambule**

**PAGE 3**

### **1. CARACTERISTIQUE DES ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)**

**PAGE 4**

1.1. Capacité d'accueil

PAGE 4

1.2. Jours et heures d'ouverture

PAGE 4

1.3. Les périodes de fermetures annuelles

PAGE 4/5

### **2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

**PAGE 5**

2.1. Age des enfants

PAGE 5

2.2. Modalités d'admission

PAGE 5/6

2.3. Modalités d'inscription

PAGE 6

2.4. Définition des modes de garde

PAGE 7

2.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

PAGE 7

### **3. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

**PAGE 7**

3.1. Qualification et missions du personnel

PAGE 7/8

3.2. Intervention du référent santé et accueil inclusif

PAGE 8/9

### **4. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

**PAGE 9**

4.1. Admission progressive, adaptation/familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité

PAGE 9

4.2. Accueil et départ au quotidien

PAGE 9

4.3. Sécurité

PAGE 10

4.3.1 Autorité parentale et personnes autorisées à venir chercher l'enfant

PAGE 10

4.3.2 Règles de vie dans l'établissement

PAGE 10/11

4.4. Le trousseau

PAGE 11

4.5. L'hygiène

PAGE 11

4.6. L'alimentation

PAGE 11/12

4.7. Le sommeil

PAGE 12

4.8. Jeux et activités

PAGE 12/13

### **5. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT**

**PAGE 13**

5.1. Le certificat médical d'aptitude à la collectivité

PAGE 13

5.2. Rôle de la Puéricultrice ou de l'infirmière référent santé et accueil inclusif

PAGE 13

5.3. Les vaccinations

PAGE 13

5.4. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

PAGE 14/15

5.5. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

PAGE 15

### **6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

**PAGE 15**

6.1. Les participations familiales

PAGE 15/16

6.2. Calcul du contrat

PAGE 16/17

6.3. Modification du contrat

PAGE 17/18

6.4. Pointage des heures de présence

PAGE 18

6.5. Les retards

PAGE 18

6.6. Les absences

PAGE 18/19

6.7. Départ définitif

PAGE 19

6.8. Les modalités de paiement

PAGE 19/20

### **7. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

**PAGE 20**

### **8. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**PAGE 21**

### **ANNEXES**

**PAGE 22**

- Annexe N°1 le taux d'effort

PAGE 22/23

- Annexe N°2 Mesures à prendre dans les situations d'urgence et protocoles médicaux

PAGE 24

- Annexe N°3 Mesures d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

PAGE 25/26/27

- Annexe N°4 Conduite à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation

Présentant un danger pour l'enfant

PAGE 28

- Annexe N°5 Les sorties extérieures

PAGE 29

- Annexe N°6 Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

PAGE 30

- Annexe N°7 Les étapes de l'inscription

PAGE 31

- Annexe N°8 Liste des EAJE

PAGE 32

# PREAMBULE

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant sont gérés et financés par la Ville, ils sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales et le Département de Seine et Marne en complément de la participation financière des familles.

Les dispositions du présent Règlement de fonctionnement ont été prises en application :

- Du décret n° 2000-762 du 1er août 2000
- Du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- Du décret – 2010-613 du 7 juin 2010 et des modifications du dispositif édicté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre de la réforme de la Prestation de Service Unique.
- De l'ordonnance n° 2021-811 du 19 mai 2021 des services aux familles.
- Du décret n°2021-1131 du 30/08/2021

Conformément à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles,

Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés

2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale

3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité

4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques

5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales

6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le projet éducatif des EAJE et le règlement de fonctionnement sont consultables et téléchargeables sur le site Internet de la Ville et peuvent être remis en format dématérialisé aux familles qui en font la demande.

Les EAJE accueillent les enfants dont les responsables légaux habitent à Le Mée sur Seine.

La crèche est ouverte à tous sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

De plus, l'établissement s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf annexe n°6).

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la PMI et validés par la Caisse d'Allocations Familiales, s'impose aux parents, tout au long du contrat d'accueil.

La fréquentation des EAJE implique l'acceptation de ce présent règlement de fonctionnement.

Les termes « parent(s) » et « famille » utilisés dans ce document désigne la ou les personnes exerçant l'autorité parentale conjointe ou exclusive.

# 1. Caractéristique des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE)

## 1.1 Capacité d'accueil

Chaque structure est agréée par le Président du Conseil Départemental selon la réglementation en vigueur.

Les agréments varient en fonction de leur capacité d'accueil et, pour certaines, se modulent sur la journée, la semaine et en fonction des vacances scolaires.

Etablissements	Capacité d'accueil
Crèche Aquarelle	60
Crèche Diabolo	45
Crèche Ribambelle	45
Crèche Vanille chocolat	11

Cette liste est susceptible d'être modifiée selon les évolutions des politiques publiques locales.

Un accueil d'enfant en surnombre de 10% à 15% supplémentaire par rapport à l'habilitation de la structure peut être envisagé si les locaux le permettent, sous réserve du respect du taux d'encadrement et sans dépasser la capacité horaire hebdomadaire.

## 1.2 Jours et heures d'ouverture

Les EAJE accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h à 19h.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfant et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et départs des enfants pourront se faire, tout au long de la journée, aux horaires suivants :

- Entre 7h et 9h45
- Entre 15h et 18h45

Entre 9h45 et 15h, les horaires d'arrivée et de départ seront à valider avec la direction, en fonction du besoin de la famille et de l'organisation pédagogique du groupe de vie de l'enfant.

## 1.3 Les périodes de fermetures annuelles

- 4 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 semaine aux vacances scolaires d'hiver
- 1 semaine aux vacances scolaires de printemps
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.
- Tous les jours fériés
- 1 journée pédagogique

La crèche familiale Ribambelle est fermée :

- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension
- Tous les jours fériés
- 1 journée pédagogique

Les établissements peuvent connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, contexte sanitaire, absence imprévue du personnel encadrant, ...)

Pour chaque EAJE le calendrier des fermetures sera porté à la connaissance des familles à la rentrée scolaire.

Une continuité de l'accueil est organisée par un regroupement des enfants sur un ou plusieurs établissements pendant certaines vacances. Les courriers de demande de remplacement sont à adresser à la directrice dans un délai d'un mois avant la fermeture.

Toute heure réservée est due. Les annulations sont acceptées sur demande écrite dans un délai de 15 jours avant la date du remplacement.

## 2. Conditions d'inscription et d'admission

### 2.1 Age des enfants

Les établissements assurent l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (pour rappel : obligation scolaire l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019)

Concernant les enfants en situation de handicap, cet accueil peut se faire jusqu'à la veille de leur sixième anniversaire. Dans ce cas précis, une dérogation devra être demandée en raison de l'obligation scolaire à 3 ans.

### 2.2 Modalités d'admission

Les EAJE sont réservés dans la limite des places disponibles aux résidents de la commune.

Les places en crèches sont attribuées, en fonction des places disponibles, et sous réserve d'un dossier complet comprenant tous les documents demandés, selon les critères suivants :

1. Situation d'emploi/de formation des 2 parents, permettant de déterminer le type d'accueil
2. La situation sociale
3. Les naissances multiples
4. Les enfants en situation de handicaps compatibles avec la vie en communauté
5. Le rapprochement des fratries en crèches.
6. L'adéquation des souhaits d'accueil de la famille par rapport aux places disponibles (nombre de jours, horaires...)

Les places sont attribuées aux familles, selon les critères indiqués dans le règlement de commission. Les parents en insertion, ne justifiant pas d'une activité professionnelle ou d'une formation peuvent obtenir une place en crèche. Ils devront présenter un justificatif d'emploi ou de formation dans un délai de 3 mois maximum après l'admission de l'enfant pour pouvoir conserver la place s'ils sont concernés par un accueil régulier d'une durée de 4 à 5 jours par semaine. La décision officielle d'admission ou de refus d'admission est notifiée par écrit aux familles.

Chaque année, 2 commissions d'attributions de places sont organisées au printemps.

Celle-ci est composée :

- De l'Elu(e) chargé(e) de la petite enfance
- Des Responsables de structure d'accueil Petite Enfance
- De la Responsable du Relais Petite Enfance (RPE)
- De l'agent administratif en charge des pré inscriptions

En cours d'année, les places peuvent être attribuées selon les désistements ou départs éventuels et selon les critères fixés et validés par l'Elu.

### 2.3 Modalités d'inscription

L'information aux familles et l'enregistrement du dossier de demande de place en crèche sont assurés par le RPE.

Les informations récoltées à l'occasion de la demande de place d'une famille sont enregistrées informatiquement grâce au logiciel de gestion du service petite enfance.

La famille est alors informée des conditions générales d'utilisation de ces données et les accepte.

### **Les étapes de l'inscription ci-joint annexées n°8**

L'admission définitive est également subordonnée :

- **A la participation à la réunion de pré-rentrée**
- **Au rendez-vous avec le responsable de la structure** dans un délai de 15 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.  
Le responsable devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.
- **À la réception du dossier administratif complet** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
  - Livret de famille actualisé ou copies intégrales des actes de naissance de tous les enfants accueillis datant de moins de 3 mois
  - Présentation du carnet de santé
  - Attestation de paiement CAF de moins de 3 mois
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
  - Attestation Pôle emploi ou une attestation d'employeur ou un justificatif de formation
  - Attestation responsabilité civile avec le nom de l'enfant
  - Carte d'étudiant ou justificatif de scolarité
  - Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant.Ces documents doivent impérativement être remis au responsable avant le 1er jour d'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.
- **À l'avis favorable du médecin :**
  - Soit sur la production du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4mois)
  - Soit suite à la visite médicale réalisée par le médecin de l'établissement (pour les nourrissons de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant une attention particulière)
- **À la signature et à l'acceptation du présent règlement par le ou les responsables légaux**
- **À la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux**
- **Au respect d'une période d'adaptation**

Tout changement (de numéro de téléphone, de domicile, de lieu de travail des parents, adresse mail, médecin traitant, etc.) doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction de l'EAJE.

## 2.4 Définition des modes de garde

**L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Il permet d'établir un contrat avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins. Pour ce type de contrat, l'enfant peut être accueilli 1 à 5 jours par semaine.

Ce contrat est établi pour une période maximale d'un an, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Il est renouvelable chaque année scolaire jusqu'au départ de l'enfant. En cas de planning d'accueil variable, les heures facturées seront celles réservées au moyen d'un planning donné chaque mois.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est formalisé selon des réservations hebdomadaires. L'enfant peut être accueilli en fonction des possibilités au niveau des effectifs et selon les besoins des familles. Les heures facturées seront alors celles qui auront été réservées.

**L'accueil d'urgence** intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai.

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par le service et l'accompagnement des familles.

Si la famille souhaite par la suite une place d'accueil régulier, elle passera par la voie habituelle de demande d'admission.

## 2.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de 11 heures 45 minutes par jour.

# 3. L'équipe pluridisciplinaire

La Ville dispose, au sein du service Petite Enfance, d'une équipe de Responsables qui contribue à l'optimisation de l'offre d'accueil sur l'ensemble de la Ville.

Le personnel est qualifié et possède l'expérience professionnelle requise par la réglementation en vigueur. Ces exigences varient en fonction du type d'établissement et de sa capacité d'accueil.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnels et stagiaires de la crèche.

## 3.1 Qualification et missions du personnel

**La direction** de la crèche est assurée par une puéricultrice, une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants qui a pour missions de :

- Organiser l'accueil des familles et des enfants
- Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement
- Assurer l'animation et la gestion des ressources humaines
- Gérer le budget et la facturation



- Participer à l'encadrement des enfants en section
- Suivre les recommandations du référent santé et accueil inclusif
- Établir la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Dans les EAJE de plus de 60 places, l'adjointe puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants assiste le responsable dans ses missions. En cas d'absence du responsable, elle assume la responsabilité de l'encadrement de la structure.

**La continuité de la fonction de direction** est assurée par les personnes désignées dans le protocole de continuité de fonction de direction.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement en partenariat avec la responsable d'astreinte. (cf annexe n°2-3)

### **Le personnel encadrant les enfants**

Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 6 enfants en unité d'enfants en âges mélangés, de 1 pour 5 en unité d'enfants non-marcheurs et 1 pour 8 en unité d'enfants marcheurs.

Dans les EAJE une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, assure l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect de la charte nationale du jeune enfant et du projet d'établissement.

Dans les unités de vie, l'équipe qui accompagne les enfants au quotidien est composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE), d'agents polyvalents et d'assistantes maternelles pour la crèche familiale :

- l'éducateur de jeunes enfants est responsable de l'encadrement des professionnelles des unités. Il est garant de l'application du projet pédagogique
- l'auxiliaire de puériculture, le CAP AEPE et l'assistante maternelle veillent au bien-être des enfants et proposent des ateliers d'éveil
- l'agent polyvalent et le cuisinier assurent la restauration des temps de repas et de goûter, ils sont responsables de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge. Ces professionnels peuvent apporter ponctuellement une aide aux agents qui assurent la prise en charge des enfants, notamment au moment de l'accueil du matin ou du soir, des repas, des temps de sieste ou pour accompagner une sortie à l'extérieur

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE...).

**Un médecin vacataire** assure le suivi médical préventif régulier des enfants, au cours de visites dont les parents sont informés.

Il mène également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

**Un psychologue** assure un rôle de prévention auprès des familles. Il accompagne les équipes en aidant à l'ajustement des comportements et des postures professionnelles. Il intervient aussi dans les groupes d'analyse de pratique.

### **3.2 Interventions du référent santé et accueil inclusif (médecin, puéricultrice, infirmière) :**

- Accompagne les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

- Met en œuvre des projets d'accueils individualisés (PAI) élaborés par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille, veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif
- Établit les protocoles médicaux ; veille à leurs mises en place
- Contribue en coordination avec la direction et les autres professionnelles au repérage des enfants en danger ou à risque et des mesures à prendre (cf annexe n°4)
- Peut procéder avec l'accord des parents à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le médecin référent n'établit pas d'ordonnance pour les enfants accueillis et ne procède pas aux vaccinations. L'établissement n'est pas un lieu de soin médical, aucune intervention de personnel médical extérieur n'est autorisée (sauf dans le cadre d'un PAI ou ordonnance).

## 4. Organisation du quotidien de l'enfant

### 4.1 Admission progressive, adaptation/familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité

L'adaptation permet de faire connaissance, c'est une rencontre entre les professionnels, l'enfant et ses parents. Cette familiarisation progressive permet à l'enfant de découvrir son nouveau milieu de vie, d'être sécurisé par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents.

La période de familiarisation est programmée avec les parents lors de l'admission et se fera en fonction des disponibilités de la structure. Sa durée d'environ 1 semaine peut varier en fonction des besoins de chacun. Un professionnel est nommé « référent » de l'accueil, il recueille les informations nécessaires sur la connaissance de l'enfant pour lui offrir un accueil personnalisé prenant en compte ses habitudes de vie.

### 4.2 Accueil et départ au quotidien

Afin de respecter l'organisation des EAJE et le projet pédagogique, les parents sont tenus d'arriver avant 9h45 et venir chercher leur enfant à partir de 15h au plus tôt. Exceptionnellement, des arrivées tardives ou des départs anticipés, peuvent être autorisés par la direction de l'EAJE.

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure.

La personne qui amène et/ou vient chercher l'enfant badge l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie pour confier leur enfant à un professionnel de l'équipe. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

En début et fin de journée les familles peuvent être accueillies dans un espace commun à plusieurs unités de vie (section, atrium, espace de jeux extérieur, ...).

Les parents transmettent les informations pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, comportement inhabituel, prise de médicament, autres informations...).

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement, sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les parents, il est demandé à la famille de se présenter au plus tard 10 mn avant l'heure de fermeture de l'établissement.

## 4.3 Sécurité

### 4.3.1 Autorité parentale et personnes autorisées à venir chercher l'enfant

La situation parentale est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le Responsable de la structure d'accueil puisqu'elle lui permet de savoir à qui peut être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement être inscrite sur la liste établie et signée par les parents (fiche des autorisations crèche). De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée à la personne lorsqu'elle viendra chercher l'enfant. Les enfants ne sont en aucun cas confiés à des mineurs de moins de 16 ans (même si ce sont les frères / sœurs).

La direction peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement.

Les parents doivent avoir quitté la structure à l'heure de fermeture.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement et s'ils sont injoignables, l'équipe consultera le Directeur Général de permanence qui prendra la décision de contacter la police qui, elle-même prendra la décision de confier l'enfant au service compétent.

### 4.3.2 Règles de vie dans l'établissement ou au domicile assistante maternelle

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, ils demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

#### **Les parents s'engagent à :**

- Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche, il est autorisé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant
- Fermer derrière eux la porte de la crèche et empêcher l'accès aux individus inconnus
- Ne pas communiquer le code d'accès de la structure
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure sanitaire exceptionnelle, de confinement, de mesures d'hygiène renforcées
- Ne pas laisser les enfants apporter à la crèche ou au domicile des assistantes maternelles des jouets ou objets rendus dangereux par une mauvaise utilisation (petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...)

**Un local** dans les EAJE est mis à disposition des familles pour le rangement des **poussettes** qui seront récupérées chaque jour au départ de leur enfant. Celles-ci doivent être vidées de tout objet (couvertures, sacs, ...) et identifiées au nom de l'enfant.

La Ville ne peut être tenue responsable des vols de poussette et/ou tout autre objet.

**Pour des raisons de sécurité**, le port de bijoux ou tout autre artifice (gourmettes, chaînes, collier d'Ambre, boucles d'oreilles, bracelets, barrettes, pinces à cheveux, perles, collier de dentition, ...) est strictement interdit et pourra faire l'objet d'une éviction sans déduction. Toute disparition d'objets personnels n'est pas de la responsabilité de la structure.

Les établissements sont soumis à un **plan de mise en sûreté**, déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants. Des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

Lors de l'admission, les parents signent la **fiche des autorisations crèche** concernant les soins, la prise de photos, la consultation au site CDAP (Consultation Dossier Allocataire Partenaire), les sorties, le transport, l'enquête statistique « filoué » (CNAF), les personnes autorisées au départ de l'enfant et leur engagement au respect du règlement.

**Par respect et pour la santé de vos enfants, l'utilisation du téléphone portable, de la vapoteuse et de la cigarette est strictement interdite dès l'entrée dans le bâtiment et au domicile des assistantes maternelles.**

#### 4.4 Le trousseau

Pour le bien-être des enfants, les parents doivent fournir systématiquement les vêtements des enfants. Ils doivent être confortables et ne pas craindre les activités ludiques mais parfois salissantes. Il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels comme le doudou et l'éventuelle tétine (personnalisation possible sur internet).

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelles pertes ou dégradations de ceux-ci.

Les familles fournissent et veillent au réapprovisionnement régulier de :

- Vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- Sous-vêtements de rechange
- Des bottes de pluie pour l'hiver
- Un chapeau dès l'arrivée des beaux jours
- Crème solaire spécifique à l'âge des enfants
- Une brosse ou un peigne
- Un thermomètre électronique
- Sac plastique pour le linge sale

#### 4.5 L'hygiène

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille. L'enfant doit arriver muni de vêtements propres et pratiques, la couche de la nuit changée.

La Ville fournit les couches et les produits de soin et d'hygiène spécifiques. En cas d'allergie aux produits utilisés par la structure la famille fournira le matériel d'hygiène nécessaire sans déductions applicables sur le tarif horaire.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de bain. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

#### 4.6 L'alimentation

La ville fournit les repas et goûters des enfants.

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

La Ville fournit le lait 1er et 2e âge selon le marché public en vigueur. Dans le cas où l'enfant a un lait de régime ou à visée « thérapeutique », le lait sera apporté par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel (voir protocole), il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait muni d'une étiquette de traçabilité sera assuré dans un contenant isotherme.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fait d'abord à la maison et ensuite dans le lieu d'accueil.

**Dans les établissements collectifs**, des petits pots de légumes/fruits infantiles sont donnés jusqu'au 6ème mois de l'enfant, ensuite, c'est une purée confectionnée par la cuisine centrale qui est servie.

Les repas sont livrés en liaison chaude par la cuisine centrale. Les composants et les procédés de fabrication des repas servis aux enfants sont conformes aux préconisations du GEMRCN (groupement d'étude des marchés en restauration collective et nutrition) et aux normes HACCP (hazard analysis critical control point).

Ils ne peuvent pas faire l'objet d'une personnalisation.

Les parents peuvent consulter les menus proposés sur le panneau d'affichage dans le hall d'entrée, ils sont également consultables sur le site Internet de la ville.

**Dans la crèche familiale**, les repas sont confectionnés par les assistantes maternelles qui tiennent compte de l'âge et des besoins des enfants.

Les demandes d'aliments ou boissons spécifiques ne sont pas compatibles avec l'accueil en EAJE.

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un PAI (protocole d'accueil individualisé). Dans ce cas uniquement, la famille apportera le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche ou au domicile assistante maternelle. Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités (anniversaire de l'enfant) les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

#### 4.7 Le sommeil

La journée de l'enfant est organisée de façon à respecter au mieux son rythme et ses besoins (sommeil, repas, activités, ...). Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Chaque enfant dispose de son propre lit adapté à son âge (lit à barreau, barquette, couchette). Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

#### 4.8 Jeux et activités

Le projet pédagogique des EAJE développe les objectifs et actions spécifiques à chaque structure pour atteindre les valeurs du projet éducatif commun aux EAJE et dans le respect de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Les salles de jeux et domiciles des assistantes maternelles sont aménagés afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des activités libres et dirigées sont proposées selon l'âge et les besoins des enfants. Le libre choix est appliqué dans les EAJE afin de permettre à chaque enfant d'évoluer à son rythme et sans contrainte.

Des prestataires extérieurs peuvent intervenir pour différentes activités en lien avec le projet pédagogique de chaque structure (musique, contes, motricité, ferme, ...).

Selon leur projet pédagogique, les EAJE proposent des sorties aux enfants (médiathèque, ferme pédagogique, marché, spectacle, ...) en suivant des modalités d'encadrement spécifiques. (cf annexe n°5)

## 5. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

### 5.1 Le certificat médical d'aptitude à la collectivité

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin de famille est obligatoire. (Un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de la famille est demandé). Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap, cette visite médicale et ce certificat d'admission seront effectués par le médecin référent de la crèche.

### 5.2 Rôle de la Puéricultrice ou de l'Infirmière référent santé et accueil inclusif

L'infirmière/puéricultrice organise les consultations avec le Médecin de la structure. Elle assiste et seconde le Médecin lors de ses visites au sein de la structure. Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le Médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant ... Elle est habilitée à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant ordonnance médicale ou protocole d'urgence. En cas d'absence, le responsable et le personnel se réfèrent au protocole de délégation mis en place par l'infirmière/puéricultrice et approuvé par le Médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif.

Dans le cas où il n'y a pas de médecin dans la structure, le référent santé et accueil inclusif reçoit chaque parent et contacte le médecin traitant selon la problématique et avec accord du parent.

### 5.3 Les vaccinations

Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations.

En cas de refus persistant, le responsable de la structure est amené à exclure l'enfant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la directrice de l'établissement le jour de l'admission et après chaque vaccination.

L'infirmière et le médecin de la structure assurent le contrôle de l'application des vaccinations. Une copie des feuillets de vaccination du carnet de santé de l'enfant sera effectuée et classée dans son dossier médical. Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin ou l'infirmière de la structure.

#### 5.4 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité. Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade.

C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, etc...)

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir.

Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe d'accueil
- Prévoir une solution de garde en cas de maladie
- Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais

Le responsable, son adjoint ou le responsable d'astreinte se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

**Si l'enfant est malade**, les parents préviennent sans délai le responsable ou une référente de l'équipe de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

**En cas de maladie contagieuse**, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le Médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies : la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS (Agence Régionale de Santé) sera informée et donnera ses recommandations (cf annexe n°9).

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. (Varicelle, gastro entérite, bronchiolite ...)

#### **L'administration des médicaments**

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille.

A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Toutefois, l'infirmière/puéricultrice ou les membres de l'équipe sont habilités à administrer les médications suivantes :

- Paracétamol en cas de fièvre > ou = à 38.5°C, jamais en première intention, sur autorisation parentale

-Médications enregistrées et validées dans le protocole d'accueil individualisé, sur autorisation parentale -Médications ponctuelles, lorsque la maladie ne peut pas se traiter en deux prises/j et que l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, sur autorisation parentale.

La production d'une ordonnance correspondante au traitement est indispensable.

Dans tous les cas, la fourniture des médicaments est assurée par la famille.

### 5.5 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par le responsable ou les personnes concernées par le protocole de délégation. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif.

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. Le responsable ou, en son absence, la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

La direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

## 6. Participation financière des parents

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène. Il ne peut y avoir de déductions faites pour le lait ou les couches apportés par les familles.

### 6.1 Les participations familiales

**Le taux d'effort horaire** (Voir le barème applicable en annexe 1)

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles. La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la Cnaf. Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires.

### **Ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP \* ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- 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.



NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

\* : Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

### **Facturation et règlement**

La facturation des prestations fournies par les crèches est établie par le service Monétique (Mairie, 555 route de Boissise - 01 64 87 55 45).

Elle se fait après constitution d'un dossier, dans lequel doit obligatoirement figurer une attestation de la CAF mentionnant les ressources de la famille. Dans le cas où la CAF ne serait pas en mesure de produire ce document, la famille doit fournir l'avis d'imposition de l'année N-2. Si aucun de ces justificatifs n'est transmis, le tarif plafond sera appliqué jusqu'à ce que le justificatif demandé soit fourni. Aucune régularisation ne sera effectuée.

Le tarif est déterminé par le barème de la CAF, calculé en fonction des revenus.

Le règlement des factures se fait auprès du service Monétique à réception de la facture, soit par le biais du Portail Famille (<https://portailfamille.lameesurseine.fr>), soit par prélèvement automatique (fournir un IBAN), soit directement auprès du guichet Monétique.

### **Révision de la participation familiale**

La participation familiale de la CAF est remise à jour chaque année au mois de janvier via le site CAF partenaires.

En cas de changement de situation familiale ou économique en cours d'année, un justificatif doit être fourni au service Monétique afin de mettre à jour le dossier.

## **6.2 Calcul du contrat**

### **- Pour l'accueil régulier**

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'établissement.

Le contrat est établi entre la structure et la famille à partir de la date de début d'accueil précisé dans le courrier d'admission et jusqu'au 31 août suivant (maximum un an, renouvelable).

A la signature du contrat, la famille valide le planning d'accueil de l'enfant accordé lors de la commission d'admission. Les temps de transmission des informations du matin (arrivée de l'enfant) et du soir (départ de l'enfant) sont inclus dans les horaires du contrat d'accueil, ils sont facturés au même titre que la garde effective de l'enfant. Il est conseillé de prévoir environ 15mn/jour pour ces transmissions.

Une moyenne mensuelle sera calculée en fonction de ces réservations : *c'est le principe de la mensualisation*, la facturation est ainsi lissée.

A la signature du contrat, la famille peut prévoir un nombre de jours d'absence prévisionnel de l'enfant, en plus des périodes de fermeture de la structure. Le délai de prévenance de la structure est de 15 jours avant le jour d'absence. Les absences qui n'ont pas été programmées dans ces délais ne pourront pas être déduites du capital de jour d'absence contractualisé, et n'ouvriront donc pas droit à déduction financière.

Calcul de la mensualisation :

$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la période – absences déductibles}}{\text{Nombre de mois couverts par le contrat}} \times \text{tarif horaire}$
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pour les contrats d'accueil calculés en "contrat variable" (planning mensuel aléatoire), les heures facturées sont celles réservées par le planning mensuel de présence de l'enfant, il devra être transmis à la structure avant le 15 du mois précédent. La facturation sera donc différente chaque mois.

La période d'adaptation fait l'objet d'une facturation spécifique. Durant cette période, la facturation est éditée à partir du temps de présence réel de l'enfant dans la structure.

#### **- Pour l'accueil occasionnel**

Un avis d'inscription sur le mode d'accueil occasionnel est signé sans horaires préalables. Il valide l'inscription de l'enfant ainsi que le tarif qui sera appliqué dans le cadre de son accueil.

La famille fait part des plages horaires hebdomadaires qu'elle souhaite réserver. Le responsable valide ou non la possibilité d'accueil de l'enfant, en fonction des places disponibles.

La réservation peut être demandée le jour-même, en fonction des besoins de la famille.

En cas d'indisponibilité, la famille peut être recontactée si une plage horaire se libère.

Concernant la facturation, d'une manière générale, il sera appliqué :

- Toute plage horaire réservée et non annulée est facturée
- Toute demi-heure entamée est due

Le responsable se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

La période de familiarisation est couverte par l'avis d'inscription et facturée de la même façon que les temps d'accueil, selon les réservations de la famille.

### **6.3 Modification du contrat**

#### **Sur demande de la famille si :**

Un changement de situation survient dans la famille (perte d'emploi, congé maternité, naissance, congé parental, impératif professionnel...)

La demande doit être faite par courrier ou courriel au responsable.

La famille devra fournir un justificatif.

Le responsable se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si l'équilibre de fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.

Le changement de contrat se fera à partir du 1er du mois suivant la réponse du responsable.

Si le contrat est revu à la baisse, les jours libérés pourront être réattribués à un autre enfant. La famille devra alors attendre la prochaine commission d'attribution si elle souhaite demander une augmentation du temps d'accueil.

Les parents sont tenus de signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale)

### **Sur demande du responsable si :**

Il se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalages entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).

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.

#### **6.4 Pointage des heures de présence**

Afin de permettre la gestion des présences des enfants, la structure bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des usagers par écran tactile situé à l'entrée de la structure. Ce système permet notamment d'organiser les plannings des équipes auprès des enfants afin d'assurer en permanence la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur. Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Pour ce faire, il est remis à chaque famille, un code personnalisé et confidentiel.

Il est demandé aux familles la plus grande rigueur dans l'utilisation du système d'enregistrement à l'heure d'arrivée de l'enfant et lorsqu'il repart, indépendamment du temps de présence des parents. L'organisation et la conformité aux normes réglementaires de l'établissement reposent en grande partie sur ce système.

Les modalités de fonctionnement sont présentées en détail lors de l'inscription de l'enfant.

Le non-respect des consignes d'utilisation de ce système peut conduire à la facturation de l'intégralité de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

En crèche familiale, le pointage se fait au moyen d'une feuille horaire émargée par les parents.

A chaque dépassement de cinq minutes de l'heure d'arrivée et/ou de l'heure de départ prévue au contrat, les familles se verront facturer une demi-heure de présence supplémentaire.

#### **6.5 Les retards**

Les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat doivent être respectées.

En cas de retard, il est demandé aux familles de prévenir la structure dès que possible.

Le temps d'accueil supplémentaire en cas de retard sera facturé en plus du contrat, au tarif habituel d'accueil.

Le principe de « toute demi-heure entamée est dû » sera appliqué. Ce qui impliquera une facturation en sus de la mensualisation.

Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

Le non-respect répété des horaires peut constituer un motif d'exclusion de l'établissement.

#### **6.6 Les absences**

Toute plage horaire réservée est due.

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, les absences prévisibles devront être signalées dès que possible. Les absences qui ne peuvent être anticipées doivent être signalées le matin même.

Dans les seuls cas suivants, les heures non consommées peuvent être déduites :

- Dans le cas de maladies d'une durée supérieure à 3 jours, une déduction pourra être effectuée à partir du 4ème jour (carence de 3 jours), sur production d'un justificatif médical
- Dans le cas d'éviction, par la directrice ou le médecin de la crèche une déduction pourra être effectuée à partir de la date de début de l'éviction
- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif médical.
- En cas de fermeture exceptionnelle et/ou non programmée de la structure.

Les certificats d'hospitalisation ou autres pièces justificatives doivent être transmis au responsable de l'établissement au plus tard le dernier jour du mois d'absence pour être pris en compte lors de la facturation. Si les documents justificatifs sont remis trop tard, la déduction ne pourra pas avoir lieu.

### 6.7 Départ définitif

Un préavis écrit de 1 mois est obligatoire pour tout départ avant la date d'échéance du contrat. Tout départ définitif non signalé dans les délais prévus génère la facturation du mois complet.

En cas de déménagement hors commune, un délai de 3 mois sera accordé aux parents pour trouver une solution d'accueil dans leur nouvelle commune et le tarif maximum sera appliqué immédiatement (le tarif plafond de la CAF sera pris en compte pour calculer le nouveau tarif horaire). Ce délai court à compter de la date à laquelle le déménagement hors commune est effectif. Passé ce délai de 3 mois, le contrat d'accueil de l'enfant prendra automatiquement fin.

### 6.8 Les modalités de paiement

La facturation est établie mensuellement, à terme échu. Elle doit être acquittée avant la date d'échéance de la facture.

Le prélèvement automatique est fortement recommandé. A défaut, le paiement de la facture se fait :

#### **A l'espace monétique (mairie) :**

En espèces

Par CESU (chèque emploi service unique)

Par chèque à l'ordre de régie multiservices

Par carte bancaire

#### **Sur le portail famille : <https://portailfamille.lemeesurseine.fr>**

Par carte bancaire

Par prélèvement unique

En cas de difficulté de paiement, il est conseillé de vous rapprocher prioritairement de l'espace monétique.

Aucun paiement n'est à effectuer auprès de l'établissement d'accueil, mais directement à :

L'Espace Monétique

HOTEL DE VILLE

555, route de Boissise – BP90

Tel : 01 64 87 55 45

monetique@lemeesurseine.fr

Selon horaires d'ouverture de la mairie.

Les familles reçoivent chaque mois une facture mentionnant la mensualité, les heures supplémentaires et les heures déduites.

A réception de la facture, le règlement des consommations doit intervenir avant la date limite mentionnée sur la facture.

Si le règlement de la facture n'est pas honoré à la date d'échéance de la facture, un courrier de relance est envoyé à la famille.

Si la situation n'est pas régularisée, le service contentieux du Trésor Public (DGFIP) se charge du recouvrement de la dette.

## 7. Accueil et relations avec les familles

Le projet éducatif des EAJE mis à la disposition des familles au sein de chaque EAJE est consultable sur le site de la Ville.

Les équipes favorisent la communication et permettent la participation des familles à la vie de la crèche en favorisant la coéducation.

Les parents sont informés de la vie de la crèche par voie d'affichage, par courriel et lors des différents temps de rencontre avec le personnel de la crèche.

Chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échange « les transmissions » est prévu entre l'équipe et les parents. Les parents sont tenus de signaler tout changement concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Chaque famille est donc invitée à participer à la vie de l'EAJE :

- Réunions d'informations
- Café des parents
- Ateliers Parents / Enfants
- Fêtes des structures
- Activité sur initiative des parents

## 8. Acceptation du règlement

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par le Maire dans les cas suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil
- Absence prolongée non justifiée (15 jours ouvrés).
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement
- Fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- Paiement avec retard des factures ou non-paiement
- Départs répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective, après concertation de la famille avec le médecin référent et le responsable de l'établissement

La radiation est prononcée par l' élu en charge de la Petite Enfance sur avis motivé du responsable et du médecin de la crèche. Elle est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours à compter de la réception.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Elaboré le : 29/06/2023

Le Maire :



# Annexes

## Annexe N°1 Le taux d'effort

### 1 – Le barème applicable en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche pour les nouveaux contrats du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2023

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro-crèche, ci-dessous, s'appliquent dans :

- les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (existants et nouveaux),
- les multi-accueils pratiquant l'accueil collectif et familial, ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture, à tous les contrats d'accueil (existants et nouveaux),
- les micro-crèches, uniquement pour les contrats concernant les enfants nouvellement accueillis dans la micro-crèche, afin d'éviter une augmentation importante des participations familiales qu'induirait le cumul du passage au barème applicable aux accueils collectifs et l'augmentation du taux des participations familiales pour les familles des enfants fréquentant déjà les structures.

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

**2 – Le barème applicable en accueil familial et parental,  
et en micro-crèche pour les anciens contrats,  
du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2023**

Les taux de participation familiale en accueil familial et parental, ci-dessous, s'appliquent dans :

- les accueils familiaux et parentaux, à tous les contrats d'accueil (existants et nouveaux),
- les micro-crèches, uniquement aux contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour les enfants accueillis avant cette date.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental  
et en micro-crèche pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019**

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%



## Annexe N°2 Mesures à prendre dans les situations d'urgence et protocoles médicaux

Protocoles médicaux établis par le médecin de crèche et disponibles à la demande des familles.

## Annexe N°3 Mesures d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

# Avant chaque geste propre et après chaque geste sale

---

- ✓ À l'arrivée et au départ du lieu de travail, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé.
- ✓ En avant et après chaque repas, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments.
- ✓ En avant et après le port de gant et de masque.



Technique :

**Lavage simple en cas de mains souillées  
ou désinfection par utilisation d'un produit  
hydroalcoolique sur mains propres.**

### Préalable :

- ✓ Ne porter ni montre, ni bijou (bague ou alliance)
- ✓ Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles.
- ✓ Avoir les avant-bras découverts.
- ✓ *Lavage des mains avec de l'eau et du savon liquide doux temps de savonnage 15 secondes - durée totale : 30 secondes :*
- ✓ Mouiller les mains à l'eau courante potable (mains débarrassées de bijoux)
- ✓ Saisir une dose de savon. Savonner sur toute la surface des paumes et du dos de la main, sans oublier les espaces interdigitaux, les extrémités des doigts et du pouce ainsi que le poignet jusqu'à la mi-avant-bras.
- ✓ Rincer abondamment les mains dirigées vers le haut, en laissant couler l'eau le long de l'avant-bras.
- ✓ Sécher minutieusement par tamponnement avec l'essuie-main papier à usage unique.
- ✓ Fermer le robinet avec le dernier papier utilisé pour les mains (en l'absence de robinet à commande automatique).
- ✓ Ne pas retoucher le robinet après avoir séché les mains.

Ou

## Désinfection par utilisation d'une solution hydro-alcoolique (SHA)

- ✓ Appliquer la solution SHA sur des mains sèches et visiblement propres.
- ✓ Utiliser un volume de SHA pour permettre une friction d'une durée suffisante et de couvrir toute la surface des deux mains et des poignets.
- ✓ Frictionner les mains en répétant les étapes jusqu'à séchage complet.

### Entretien des jouets

- ✓ Éliminer les jouets difficiles à entretenir.
- ✓ Pour les autres jeux : peluches synthétiques, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C.
- ✓ Jouets immergeables, entretien deux fois par semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.
- ✓ Les petits jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle. La désinfection n'est alors pas requise.
- ✓ Jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.
- ✓ Les vêtements de déguisement doivent être lavés après chaque utilisation.
- ✓ Laver sans délai les jouets ou peluches présentant une souillure visible.
- ✓ Éviter de partager les jouets portés à la bouche tant que ces derniers n'ont pas été lavés et désinfectés.
- ✓ Augmenter la fréquence d'entretien des jouets en cas d'épidémie.

### Bacs à sable :

- ✓ Les protéger des déjections animales par des toiles aérées mises en place tous les soirs au minimum. La toile permet à l'air de circuler et aux rayons du soleil de détruire une partie des micro-organismes qui y sont présents. Le sable est ratissé et remué chaque jour. Le sable est changé au minimum tous les ans. Les jouets utilisés dans le bac à sable doivent être lavés et désinfectés chaque semaine. Si le bac à sable a été contaminé par de l'urine, des selles, des vomissures ou des excréments d'animaux, jeter le sable, procéder à une désinfection du bac et le remplir de sable neuf.

### **Pataugeoire :**

- ✓ Veiller à la propreté des enfants avant leur entrée dans la pataugeoire afin de limiter la contamination de l'eau par des germes fécaux. Renouveler l'eau deux fois par jour. Brosser, nettoyer et désinfecter les parois avant et après chaque utilisation.
- ✓ Aération pluriquotidienne des locaux.

### **En cas d'épidémie :**

- ✓ Augmenter la fréquence de changement de draps.
- ✓ Augmenter la fréquence d'entretien des jouets et des différentes surfaces.

## Annexe N°4 Conduite à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

**Un enfant** est en danger lorsque *“la santé, la sécurité ou la moralité [...] sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.”* (article 375 du Code Civil)

Lorsque **le référent santé et accueil inclusif** a connaissance d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant, il doit en échanger avec l'équipe pluriprofessionnelle accompagnant cet enfant afin de confirmer ou d'infirmer la situation de danger.

Si, à l'issue des échanges, les inquiétudes persistent, il convient de transmettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes (**CRIP**) du département un écrit appelé “information préoccupante” détaillant la situation de l'enfant : son identité et celle de ses parents, son adresse, les éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant. Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant doivent toujours être informés des inquiétudes et de la transmission d'une information préoccupante, sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.

**La CRIP** assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. En fonction de la situation, elle peut, entre autres, choisir de saisir la justice ou de mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation administrative de la situation.

En cas de danger grave et immédiat pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé “signalement” au Procureur de la République.

Une copie de ce signalement est adressée à la **CRIP**. En cas d'urgence, il est toujours possible de recourir à la force publique. La **CRIP** a également une mission de conseil auprès des professionnels, **le référent santé et accueil inclusif et le responsable d'établissement** peuvent la solliciter dans une situation face à laquelle ils doutent de la conduite à tenir.

*La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du  
Département de Seine-et-Marne :*

---

Par téléphone **01 64 14 77 44**

Par mail : [crip77@departement77.fr](mailto:crip77@departement77.fr)

Ouverte du lundi au vendredi, **de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h00**

## Annexe N°5 Les sorties extérieures

**ATTENTION** : Les taux d'encadrement lors des sorties est d'un professionnel pour 5 enfants (décret n2021-1131 du 30/08/2021) Les stagiaires et/ou parents accompagnateurs ne sont pas comptés dans les taux d'encadrement. Les professionnels doivent se munir de la liste des enfants à chaque sortie. Il est impératif de compter régulièrement les enfants.

### **Avant la sortie :**

Préparer à l'avance la liste des enfants qui sortent et les professionnels qui les accompagnent (remplir feuille de sortie).

S'assurer que le taux d'encadrement est respecté au sein de la structure et lors de la sortie.

Préparer le sac à dos : couches, gants de toilette/lingettes, sac poubelle, mouchoirs, bavoir, eau, gobelets, crème solaire, trousse de secours.

Prévenir les familles la veille ou le matin.

S'assurer qu'un des professionnels possède un téléphone.

Se munir de la liste des enfants qui sortent et laisser la feuille de sortie sur la structure.

### **Pendant la sortie :**

Installer et attacher les enfants dans la poussette.

Lors des déplacements, marcher en priorité sur les trottoirs.

Le parent pousse en priorité la poussette ou donne la main à son enfant.

Le stagiaire pousse en priorité la poussette.

Les professionnels peuvent prendre un enfant dans chaque main.

Sur place : compter régulièrement les enfants. Tous les enfants doivent rester dans le champ de vision des professionnels.

### **A la fin de la sortie :**

Remettre les affaires des enfants aux vestiaires.

Ranger les poussettes et sacs à dos.

Mettre à jour la feuille de transmission. Transmettre au professionnel en charge des transmissions aux familles les informations essentielles.



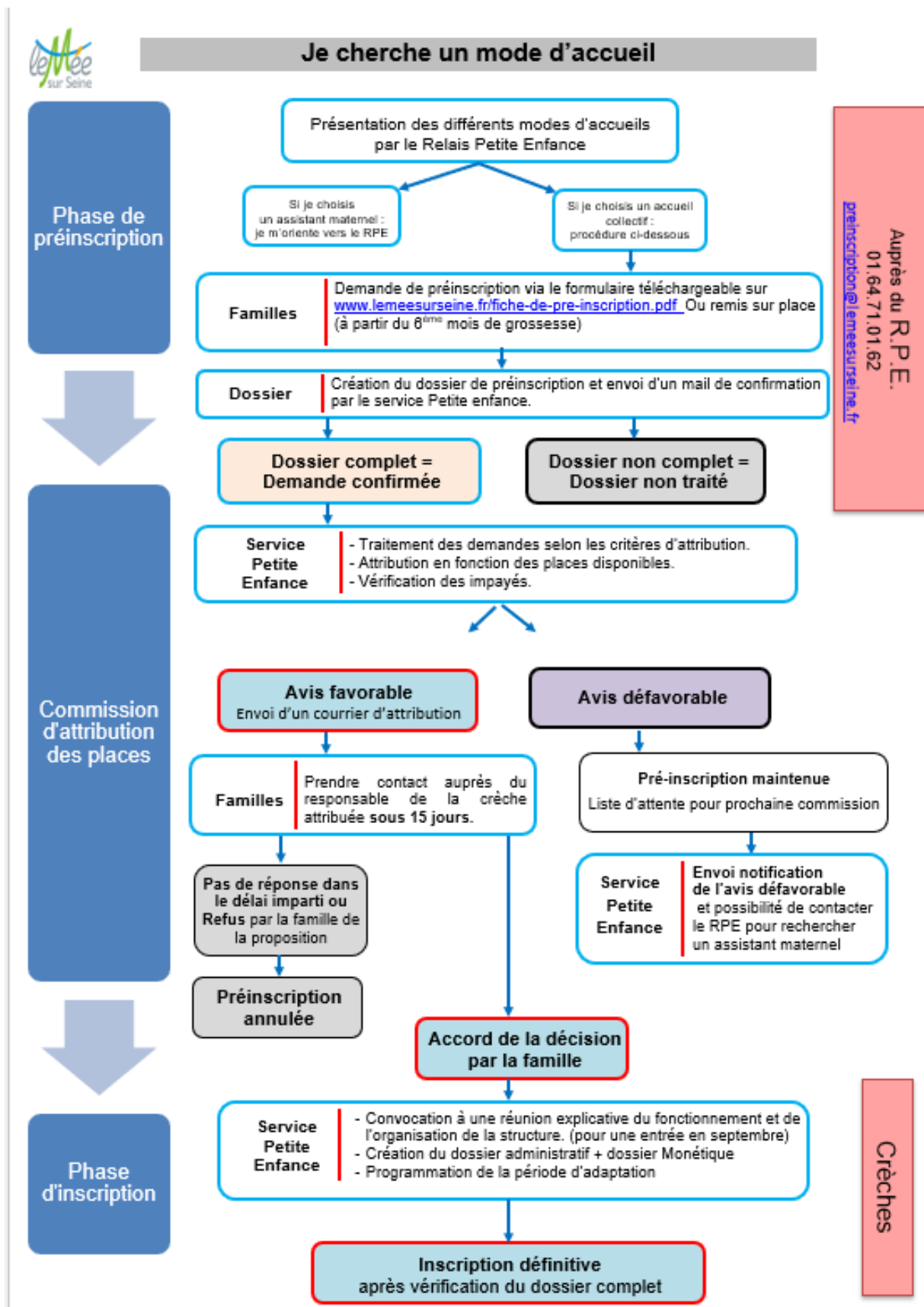
## CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



# Annexe N°7 Les étapes de l'inscription





## Annexe N°8 La liste des établissements

Structure	Adresse	Téléphone	Horaires	Capacité	Type d'accueil	Age des enfants
Aquarelle	Maison de la Petite Enfance 444, rue de la Noue	01 64 71 01 59	7h -19h	60	Accueil régulier	2 mois et demi – 6 ans
Ribambelle	Maison de la Petite Enfance 444, rue de la Noue	01 64 71 01 64	7h -19h	45	Accueil régulier	2 mois et demi – 6 ans
Diabolo	26 square Nobel	01 60 68 96 26	7h -19h	45	Accueil régulier	2 mois et demi – 6 ans
Vanille Chocolat	Maison de la Petite Enfance 444, rue de la Noue	01 64 71 01 58	Accueil régulier :7h-19h Accueil occasionnel : 9h-12h /14h-18h	11	Multi accueil	2 mois et demi – 6 ans

## Annexe N°9 : Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses (en vigueur au 30 mai 2023)

**Art 3 : Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie sont fixées ainsi qu'il suit :**

### **Coqueluche**

Malades : trente jours d'éviction à compter du début de la maladie.

Sujets au contact : pas d'éviction.

### **Diphtérie**

Malades : trente jours d'éviction à compter de la guérison clinique. Ce délai peut être abrégé si deux prélèvements rhino-pharyngés pratiqués à huit jours d'intervalle sont négatifs.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Vaccinés : une injection de rappel.

Non vaccinés :

- mise en route immédiate de la vaccination ;
- prélèvements de gorge ;
- antibiothérapie pendant sept jours en cas de prélèvement positif.

### **Méningite à méningocoque**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Prophylaxie médicamenteuse et, en cas de méningite du groupe A ou C, vaccination chez les sujets ayant un contact fréquent avec le malade : famille, voisins de dortoir, camarades habituels, voisins de classe, éventuellement toute la classe.

### **Poliomyélite**

Malades : éviction jusqu'à absence de virus dans les selles.

Sujets au contact : vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire.

### **Rougeole, oreillons, rubéole**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.

Dès qu'un cas de rubéole se déclare, les femmes en âge de procréer doivent en être informées. En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant excéder le début du quatrième mois de la grossesse, est alors accordée sur leur demande aux femmes présentant un test sérologique négatif de la rubéole.

### **Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A**

Malades : la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée.

Sujets au contact : pas d'éviction.

En cas de situation épidémique dans un établissement, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire.

### **Fièvres typhoïde et paratyphoïdes**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. Renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective.

### **Infections par le VIH (virus du sida) ou le virus de l'hépatite B**

Pas d'éviction ni des sujets atteints ni des sujets au contact.

### **Teignes**

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène.

Sujets au contact : dépistage systématique.

### **Tuberculose respiratoire**

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration.

Sujets au contact : pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade.

### **Pédiculose**

Malades : pas d'éviction si traitement.

Sujets au contact : pas d'éviction.

### **Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.