



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**CRÈCHE FAMILIALE « RIBAMBELLE »**  
**Etablissement d'Accueil Familial non permanent**  
**Place Gaston Defferre**  
**77380 Combs-la-Ville**  
**Tél. : 01.60.60.29.27**

**[creche.familiale@mairie-combs-la-ville.fr](mailto:creche.familiale@mairie-combs-la-ville.fr)**

**Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

<b>I – L’ADMISSION</b>	4
➤ L’accueil régulier	4
➤ L’accueil occasionnel	4
➤ L’accueil exceptionnel ou d’urgence	4
➤ L’accueil solidarité	4
➤ L’accueil personnalisé	4
➤ L’accueil en surnombre	5
<b>II – ADMISSION DE L’ENFANT</b>	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	5
<b>III – LE PERSONNEL</b>	6
1 - Le directeur	6
2 - Le personnel permanent	7
3 - Le personnel non permanent	8
<b>IV – LES TEMPS D’ACCUEIL</b>	8
1 - Fonctionnement – Horaire d’ouverture	8
2 - Organisation des vacances et absences	9
<b>V – LE CONTRAT D’ACCUEIL INDIVIDUALISE</b>	9
<b>VI – ACCUEIL DE L’ENFANT A LA CRECHE</b>	11
1 - Adaptation	10
2 - Arrivée des enfants	11
3 - Départ des enfants	11
4 - Fermeture de la crèche (18h45)	12
5 - Contexte sanitaire	12

<b>VII – LA VIE DE L’ENFANT A LA CRECHE</b>	12
1 - Alimentation	12
2 - Hygiène – Habillement	13
3 - Sécurité	13
4 - Jeux et sorties	13
5 - Matériel	14
6 - Activités de l’enfant	14
<b>VIII – SURVEILLANCE MEDICALE DE L’ENFANT</b>	14
1 - Visite médicale de l’enfant pour l’admission	14
2 - Vaccinations	14
3 - Les urgences	14
4 - Acceptation d’un enfant suspect d’affection bénigne	15
5 - Accueil d’enfants nécessitant des soins spécifiques	15
<b>IX – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	16
1 - Calcul du tarif	16
2 - Révision du tarif	17
3 - Facturation	18
4 - Déductions applicables	18
<b>X – LA PLACE DES PARENTS</b>	19
<b>XI – LE PROJET D’ÉTABLISSEMENT</b>	19
<b>XII – ASSURANCES</b>	20
<b>XIII – DÉPART DE L’ENFANT</b>	20
<b>XIV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES</b>	20
<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b>	20
<b>ANNEXES</b>	23

**La CAF de Seine-et-Marne soutient le fonctionnement des structures de la petite enfance par l’octroi de subventions auprès de la commune et par le biais d’aides auprès des parents (consulter le site [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)).**

La crèche familiale « Ribambelle » fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique art. L 2324-1 et R 2324-16 et suivants, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de juin 2011) et aux dispositions du règlement ci-après.

C'est un établissement d'accueil familial non permanent de 31 places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour enfants de 4 mois à la rentrée à l'école, dont la résidence administrative est fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville.

Les structures sont gérées et administrées par la commune de COMBS-LA-VILLE, placées sous l'autorité du Maire.

## I. L'ADMISSION

L'admission en crèche d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement intérieur et nécessite la constitution d'un dossier complet auprès de l'équipe encadrement de la structure.

Toute admission en crèche nécessite l'inscription au préalable lors des permanences prévues à cet effet.

Les enfants seront accueillis sur décision de la commission d'admission.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant et d'un justificatif attestant que les vaccinations sont à jour.

Au-delà de 4 mois l'enfant, peut-être admis avec un certificat médical de son médecin traitant.

Cet accueil peut être régulier, occasionnel, exceptionnel ou d'urgence. Il sera dans tous les cas proposé dans la limite des places disponibles.

- **L'accueil régulier** : La participation des familles est *calculée selon le contrat établi* avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. Une facture est établie chaque mois.
- **L'accueil occasionnel** : Il s'agit d'un accueil de durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique. La facturation correspond aux heures réalisées ou aux réservées en cas de non-respect du délai de prévenance, elle est établie chaque mois.
- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** : Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure à la demande d'un service social ou de la PMI, les ressources ne sont pas connues. Le tarif sera fixé en fonction du montant de ressources plancher publié par la CNAF en début d'année civile.
- **L'accueil solidarité** : Il s'agit d'accueillir les enfants de la famille bénéficiaire de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.
- **L'accueil personnalisé** : La structure peut accueillir tout enfant porteur de handicap physique ou de maladie chronique compatible avec la vie de la crèche après concertation avec les membres de l'équipe, décision de la commission d'admission, et suivant les modalités de la prise en charge individuelle (PAI).

- **L'accueil en surnombre :** Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil, sous réserve, que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.  
L'accueil en surnombre sera principalement réservé aux situations d'urgence.

La famille devra prendre conscience que la structure reste un lieu de vie et non un lieu de soins. Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé entre les parents et la Ville.

## II. **ADMISSION DE L'ENFANT**

### 1 - **Dossier**

#### **Les pièces à fournir pour la construction du dossier sont les suivantes :**

- La photocopie du Livret de famille et en cas de séparation des parents ordonnance du J.A.F fixant les modalités de garde.
- Une copie de l'acte intégral de naissance de l'enfant pour les parents vivant maritalement.
- Un justificatif de domicile des parents de moins de trois mois, à fournir tous les ans.
- La photocopie de l'attestation de **paiement** CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance, à fournir tous les ans.
- Une attestation de la responsabilité civile par l'assureur comprenant les nom et prénom de l'enfant.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (n-2) ou de non-imposition du foyer fiscal ou de chaque parent, délivré par les services fiscaux. (si pas d'attestation CAF)
- Un certificat médical stipulant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et un certificat indiquant le protocole à suivre en cas de fièvre, douleur et chute.
- La photocopie des pages de vaccinations.

### 2 - **Dossier administratif**

- La fiche d'admission complétée :
  - Adresse, téléphones fixe et portable où les parents peuvent être joints.
  - Nom des personnes **majeures** autorisées à déposer ou à reprendre l'enfant, ainsi que leurs coordonnées.
  - Autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence ainsi que l'hospitalisation de leur enfant.
- L'autorisation permettant aux enfants de participer à toutes les activités extérieures proposées par la crèche.
- L'autorisation permettant les prises de photos et les films destinés à illustrer la vie à la crèche.
- Le contrat d'accueil individualisé conclu entre la ville de Combs-la-Ville et les parents ou responsables légaux de l'enfant.
- L'attestation signifiant que les parents ou responsables légaux ont pris connaissance du « règlement de fonctionnement » et du « guide de santé et conduite à tenir »
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la Directrice.
- Autorisations spécifiques à la crèche familiale

*Toute modification de ces renseignements ou tout changement de situation familiale devront*

être signalés à la crèche.

Tout changement de situation professionnelle devra être signalé au directeur de l'équipement et indiqué par les parents à la CAF (régularisation de la situation au vue de CAF partenaires).

**Le dossier doit être impérativement complet pour la semaine d'intégration, tout dossier incomplet différera l'entrée de l'enfant en crèche.**

### **III. LE PERSONNEL**

Composé d'une équipe pluridisciplinaire il a pour mission de veiller à la sécurité, à la santé, au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

#### **1 -Le Directeur**

Le directeur exerce la direction de l'établissement sous l'autorité du directeur du service Petite Enfance.

Il a un rôle et une fonction de responsable qui recouvre l'ensemble du fonctionnement de la crèche. Ce rôle comporte plusieurs axes essentiels :

- D'assurer la gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- D'organiser l'accueil et les admissions;
- D'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- De présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement par exemple à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- De s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives.
- La responsabilité paramédicale est assurée par le directeur en collaboration avec le référent et accueil inclusif et l'infirmière de la crèche.
- Il rend visite aux assistantes maternelles à leur domicile, leur apportant aide et la formation nécessaires pour les soins à donner à l'enfant, les régimes à suivre. Ils veillent également au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant. Ils participent à la formation des assistantes maternelles.

Le directeur est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

#### **Continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par un directeur d'un autre établissement d'accueil *Petite Enfance* de la commune selon un planning d'astreinte établi mensuellement.

## **2 - Le personnel permanent**

### **➤ L'éducateur de Jeunes Enfants**

Elle effectue des visites régulières aux domiciles des assistantes maternelles en fonction des besoins des enfants mais aussi des assistantes maternelles. Lors de ces visites, elle observe, conseille l'assistante maternelle et veille également au bon développement psychomoteur de l'enfant.

Tous les enfants de la crèche familiale sont accueillis une à trois fois par semaine en crèche. Pendant cet accueil, les assistantes maternelles accompagnées de l'équipe encadrante proposent des activités variées, et adaptées à l'évolution de l'enfant. Ainsi ils poursuivent et complètent leur épanouissement sur différents plans (moteur, sensoriel, relationnel, artistique,...).

L'éducatrice de jeunes enfants via l'équipe de direction met en place des outils de travail afin de favoriser la professionnalisation des équipes.

L'éducatrice assure également la continuité de direction en cas d'absence de celle-ci.

### **➤ L'assistante maternelle**

Elle accueille l'enfant à son domicile aux jours et heures prévus dans le contrat. Elle est agréée par le conseil Départemental et reçoit une formation professionnelle régulière adaptée aux besoins de l'enfant. L'assistante maternelle accompagne l'enfant dans son éveil et dans l'apprentissage de son autonomie.

L'assistante maternelle est seule autorisée à garder les enfants de la crèche. Les enfants ne doivent à aucun moment être laissés sans surveillance ou être confiés à toute autre personne.

L'assistante maternelle a la possibilité de transporter les enfants qu'elle accueille dans son véhicule à condition d'avoir l'autorisation des parents et d'avoir fourni les attestations nécessaires à la crèche.

Elle participe à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet de vie, et elle prend en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

L'assistante maternelle bénéficie de temps de formation collectif obligatoire et individuel sur inscription en fonction des objectifs de travail.

### **➤ L'infirmier**

Il travaille aux côtés de la directrice et de l'équipe pluridisciplinaire pour garantir le bien-être physique des enfants. Il veille au respect des conditions d'hygiène et participe à la vie de l'établissement.

### **➤ Le secrétaire**

Il vous accueille lors de vos appels téléphoniques et vos visites.

Il gère le suivi des dossiers :

- des enfants et leur mise à jour, ainsi que la préparation mensuelle des états de la facturation des parents.
- des assistant(es) maternels(es) (congés, paye...).

Il réceptionne les courriers et mails des parents :

[creche.familiale@mairie-combs-la-ville.fr](mailto:creche.familiale@mairie-combs-la-ville.fr)

## **2 - Le personnel non permanent**

### **➤ Le référent santé et accueil inclusif**

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

### **➤ Le psychologue :**

Les professionnels de la crèche sont accompagnés par un psychologue en séance d'analyse des pratiques. Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier des situations, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge au quotidien.

Le rôle du psychologue est d'aider l'équipe à adapter au mieux son attitude en fonction de l'enfant. Il peut être amené à effectuer des observations en section.

Le psychologue peut aussi intervenir individuellement au domicile de l'assistante maternelle ou à la crèche pour observer les enfants.

### **➤ Le psychomotricien :**

Il favorise le développement psychomoteur de l'enfant, lui permet de prendre conscience de son corps et de ses capacités. Il a un rôle de dépistage et de prévention.

Il voit les bébés au domicile de l'assistante maternelle en début d'année scolaire. Ensuite, il accueille tous les enfants avec leur assistante maternelle par petits groupes à la crèche familiale selon un roulement défini par l'équipe encadrante.

Il a un rôle de dépistage et de prévention face aux mauvaises postures (pieds, dos...).

### **➤ Les stagiaires et apprentis :**

La crèche peut recevoir, à titre de stagiaires ou d'apprentis les candidats au diplôme comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

## **IV. LES TEMPS D'ACCUEIL**

### **1 - Fonctionnement – Horaires d'ouverture**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h 15 à 18 H 45. Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels (les journées pédagogiques...), une semaine sur les congés de fin d'année et trois semaines durant la période d'été.

En cas d'impossibilité pour la ville d'accueillir des enfants dans des conditions de sécurité satisfaisantes du fait d'événements indépendants de sa volonté, une information sera transmise, dans la mesure du possible, dans les meilleurs délais aux familles.

**Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement et l'assistant(e) maternel(e) dès le début de la matinée.**

En cas de récurrence d'absences non justifiées, un courrier sera envoyé aux parents pouvant entraîner une exclusion. La mairie se réserve alors le droit d'interrompre le contrat et de disposer de la place pour un autre enfant. En cas de non-respect du règlement, une exclusion temporaire pourra être décidée.

Pour le bon fonctionnement de la crèche, l'enfant ne peut arriver après 10 h et partir avant 16 h.



## **2 - Organisation des vacances et absences**

### **➤ L'accueil régulier**

Les absences prévisibles (congés) doivent être communiquées à la direction de l'établissement et à l'assistante maternelle par écrit le plus tôt possible et au plus tard dans les délais suivants :

- Les jours isolés (1 à 2 jours) hors période scolaire et ponts : avant le mercredi de la semaine précédente
- Pour les congés supérieurs à 2 jours, les ponts et les vacances scolaires Toussaint, Noël, Février, Printemps : 2 semaines à l'avance (14 jours calendaires).
- Pour les congés d'été : au plus tard le 1er mars de l'année concernée.

En cas de non-respect des délais, les jours d'absences seront facturés.

### **➤ L'accueil occasionnel**

En cas d'absence prévue de l'enfant ou de modification des horaires pré-réservés, les familles doivent annuler leur pré-réservation ou modifier les horaires auprès du responsable de la structure au moins 48 heures à l'avance soit par mail, soit par téléphone. En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles s'engagent à annuler leur pré-réservation au plus tard le matin même, avant 9 heures, auprès du responsable ou de son adjoint. En l'absence de certificat médical, le 1er jour de pré-réservation est facturé comme prévu. En cas de non-respect des délais de prévenance ci-dessus, toutes les heures pré-réservées seront facturées.

#### **a) Congés de l'enfant – Parents**

Les parents sont priés d'avertir la crèche dans les plus brefs délais par mail ou par courrier, afin que la structure puisse disposer de la place pour un éventuel remplacement.

#### **b) Congés de l'assistante maternelle – Remplacement**

Lorsque l'assistante maternelle accueillant habituellement un enfant est absente (congés, formation), une assistante maternelle de remplacement est proposée sur demande écrite des parents. Il est impératif de renvoyer la demande par courrier ou par mail, dans les plus brefs délais, faute de quoi les remplacements ne seront pas assurés.

En cas d'un arrêt maladie, ou congé imprévu de l'assistante maternelle, un remplacement chez une autre assistante maternelle ou un placement temporaire en crèche collective peut être proposé.

Si la famille préfère garder l'enfant, l'absence pourra être décomptée des congés après demande écrite envoyée dans les 48 heures.

## **V. CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

Au début de l'accueil un contrat est signé entre la famille et la ville en fonction des besoins exposés et des possibilités de l'établissement.

### **1 - Réalisation du Contrat**

Ce contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (les jours)
- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, en incluant le temps imparti aux transmissions.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- A l'arrivée, chez l'assistante maternelle
- Au départ, à la sortie de l'enfant et de ses parents

A partir de ces éléments, un contrat mensuel, trimestriel (pour les contrats occasionnels) ou annuel sera établi et signé entre les familles et la ville de Combs-la-Ville. Exceptionnellement, il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

Les contrats s'établissent à compter du mois d'entrée à la crèche et sont révisés annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification du contrat doit faire l'objet d'un nouveau contrat d'accueil. Cette demande sera effective le mois suivant en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

A la demande des parents ou du directeur de la structure, les modifications d'horaires du contrat ne pourront être faites de façons récurrentes.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission (temps d'échanges avec les assistantes maternelles).

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 10 mn avant l'horaire de fermeture.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat respectés.

Toute journée commencée est due, tout dépassement d'horaire est facturé en supplément, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

A titre exceptionnel, l'enfant peut être accueilli en dehors de son contrat, uniquement avec l'accord du directeur et en fonction des places disponibles.

Tout changement de domicile en cours de contrat doit être signalé. Le déménagement hors de la commune entraîne la rupture du contrat, sauf dérogation accordée par l'adjoint au maire délégué à la petite enfance. Le contrat ne pourra être annulé par les parents sauf pour mutation, déménagement ou perte d'emploi (justificatif à fournir).

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé. En cas d'absence de l'enfant, hors maladie et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

## **2 - La fiche de présence de l'enfant**

En complément d'un pointage numérique effectué par les assistantes maternelles, une fiche de présence de l'enfant est remplie chaque mois et y sont mentionnés les renseignements suivants :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Motif des absences.
- Signature des parents chaque semaine.
- Signature par quinzaine de l'assistante maternelle.

Cette fiche sera remise au secrétariat de la crèche familiale par l'assistante maternelle au plus tard le 16 et le 1<sup>er</sup> du mois suivant, afin de permettre le calcul des éléments de paye de l'assistante maternelle et la facturation aux parents.

## **VI. ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE**

### **1 - Adaptation**

Dans le cadre d'un accueil régulier une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est imposée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement.

Cette période d'adaptation a pour but :

- Pour l'enfant de se familiariser, en compagnie de ses parents, à son nouvel environnement et de faciliter la séparation parents/enfant,
- Pour les parents de créer progressivement une relation de confiance avec les membres de l'équipe et l'assistante maternelle favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour l'assistante maternelle, de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant.

La période d'intégration consiste à accueillir l'enfant progressivement avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette période.

Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'assistante maternelle pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant.

Cette intégration sera facturée forfaitairement 12 heures aux familles pour la semaine. En cas d'annulation, celle-ci sera facturée. Ce montant viendra se rajouter au 1<sup>er</sup> mois du contrat.

Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence cette période sera adaptée au cas par cas.

### **2 - Arrivée des enfants :**

- Les enfants sont accueillis chez l'assistante maternelle ou éventuellement à la crèche familiale lorsqu'il y a des activités.
- Si l'assistante maternelle accueillant habituellement un enfant est en incapacité de l'accueillir (congé maladie, ...), le parent sera prévenu. L'enfant pourra être accueilli temporairement en crèche collective LES FARFADETS ou chez une autre assistante maternelle selon les consignes du directeur d'astreinte.

### **3 - Départ des enfants :**

Les enfants seront remis uniquement aux parents ou aux personnes majeures nominativement désignées par les parents dans le dossier d'admission que sur présentation d'une pièce d'identité.

#### **4 - Fermeture de la crèche (18H45) :**

Conformément au règlement, les parents ou responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. Après l'heure de fermeture de l'établissement, les enfants restant dans la structure seront confiés aux services du Procureur de la République.

En cas de dépassement d'horaire répété après la fermeture de la structure, un courrier sera adressé aux parents pouvant entraîner une exclusion voir même une résiliation définitive du contrat.

#### **5. Contexte sanitaire :**

En cas de contexte sanitaire particulier ou de pandémie, les protocoles sanitaires gouvernementaux seront mis en application et pourront entraîner des modifications d'accueil.

### **VII. LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE**

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant conformément à la charte nationale d'accueil du jeune enfant et au projet d'établissement. L'assistante maternelle assure l'accueil de l'enfant en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité du directeur.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- L'accueil
- Les activités diverses (intérieures ou extérieures) chez l'assistante maternelle ou à la crèche.
- Les repas.
- Le repos
- Le goûter
- Les activités diverses
- Le temps de départ.

Afin de faciliter pour l'enfant la liaison crèche - famille, il sera demandé aux parents d'apporter son « doudou » (objet transitionnel) et sa *tétine* s'il en a une.

#### **1 - Alimentation**

- Les parents de l'enfant veillent à assurer eux-mêmes, le petit déjeuner, et éventuellement la prise du traitement médical de l'enfant avant de le confier à l'assistante maternelle.
- Les repas sont fournis et donnés par l'assistante maternelle, **uniquement une éventuelle collation, le repas du midi et le goûter**. L'assistante maternelle propose une alimentation variée, équilibrée, adaptée à l'âge et aux besoins de l'enfant, en respectant les indications des parents et le directeur.
- A l'admission d'un nourrisson, les parents doivent fournir la première boîte de lait, ensuite l'assistante maternelle fournira les suivantes. Dans le cas d'un régime lacté particulier ou médicalisé, le lait sera fourni par les parents sans déduction financière (prescription médicale).
- Toute demande d'alimentation particulière, formulée par les parents et non justifiée médicalement ne sera pas prise en charge.

## **2 - Hygiène – Habillement**

- Les changes complets (couches jetables) sont fournis par l'établissement.  
Tout enfant doit arriver le matin avec la couche changée. S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.
- Fournitures demandées :
  - Du sérum physiologique
  - Un thermomètre médical avec notice
  - Une crème pour le change
  - Une crème solaire (écran total)
  - Une paire de chaussons (une 2<sup>ème</sup> paire pour les plus grands)
  - Un chapeau de soleil sans élastique
  - Une paire de bottes en caoutchouc
  - Une tétine si besoin
  - Un rouleau de petits sacs plastiques (10L)
- L'assistante maternelle doit disposer de suffisamment de vêtements de rechange pour la journée. Le trousseau doit être remplacé au fur et à mesure des besoins suivant l'âge et la saison. Le linge sali sera rendu en état dans un sac plastique fournis par les parents.
- Les produits nécessaires aux soins d'hygiène sont fournis par l'assistante maternelle (savon, lingettes, mouchoirs à jeter, serviettes, etc...). En cas de souhaits particuliers par rapport à des produits, les parents devront les fournir.

*La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des vêtements et jouets personnels de l'enfant.*

## **3 - Sécurité**

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) ainsi que celui des barrettes, épinglettes, perles, élastiques dans les cheveux est strictement interdit pour la sécurité des enfants.

Pour les mêmes raisons, et afin d'éviter à votre enfant tous les risques présentés par les cordons de certains vêtements (anoraks, blousons, sweat-shirts à capuche, écharpe, etc. ...) il est demandé de ne pas l'habiller avec des vêtements munis de cordelettes, de capuches, de ceintures et de bretelles élastiques.

Si cette règle n'était pas respectée, l'assistante maternelle les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

## **4 - Jeux et sorties**

L'assistante maternelle sortira avec l'enfant chaque jour au meilleur moment de la journée.

Pour la bonne organisation de l'assistante maternelle et afin de préserver l'équilibre du rythme de vie de l'enfant, il est préférable que celui-ci arrive au plus tard à 10h.

**Les vêtements doivent être adaptés à l'âge et à la saison.**

Nous demandons aux parents d'être vigilants et de vérifier que l'enfant n'apporte pas chez l'assistante maternelle d'objets ni de jouets.

L'assistante maternelle peut emmener l'enfant en sortie (parc, piscine,...) après autorisation spéciale signée du parent, le directeur en est toujours préalablement averti.

## 5 - Matériel

Lit, literie, transats, poussette-double, chaise haute sont fournis par la crèche au fur et à mesure des besoins de l'enfant. Tout le matériel doit être entretenu avec soin par l'assistante maternelle. Entre deux placements, tout le matériel est nettoyé et désinfecté.

## 6 - Activités de l'enfant

- Tout enfant intégrant la crèche familiale doit participer aux différentes activités proposées selon ses besoins. Seule l'équipe encadrante est habilitée à supprimer les activités.
- En effet, plusieurs fois par semaine, en groupe, les enfants de la crèche familiale accèdent aux ateliers d'éveil animés par l'éducateur de jeunes enfants, afin de favoriser la vie en collectivité et leur permettre d'acquérir une certaine autonomie. L'accueil peut s'effectuer à partir de 8h30 et jusqu'à 9h30 dans les locaux de la crèche familiale (une paire de chaussons restera sur place).
- Tous les enfants peuvent bénéficier de la visite du psychomotricien au domicile de l'assistante maternelle, et/ou participent à des activités de psychomotricité en groupe à la crèche.

Ces différentes activités ne sont pas proposées pendant les vacances scolaires.

## VIII. SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

### 1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission

Avant d'être admis définitivement à la crèche, l'enfant sera examiné par son médecin qui devra délivrer un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a subi les vaccinations préventives réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

### 2 - Vaccinations

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales *selon le calendrier vaccinal en vigueur prévues* par les textes légaux et réglementaires pour l'accueil en collectivité. **Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur pourra être exclu de la structure. Le B.C.G. est fortement conseillé.**

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant indiquant la durée et le motif de la contre-indication, renouvelable tous les trois mois, celui-ci sera transmis au médecin de la DGA solidarité de Seine et Marne.

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé. Les parents doivent fournir au directeur **une photocopie des pages vaccinales à chaque nouvelle vaccination**. Pour être valables, les copies doivent comporter le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant.

### 3 - Les urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence. Les frais seront à la charge de la famille.

A cet effet, le carnet de santé doit obligatoirement être remis au médecin urgentiste, il est donc conseillé de le laisser dans le sac de l'enfant (sous enveloppe) pendant la durée du placement.

#### **4 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne**

- Les enfants **légèrement** malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec la vie en collectivité.

*Cf. « Guide de santé et Conduite à tenir »*

Toutefois, le directeur dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Il peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et fournir un certificat médical.

- Lorsque l'absence d'un enfant est certifiée médicalement, celui-ci **ne pourra réintégrer la crèche qu'à l'issue du dernier jour d'éviction** et sur présentation du certificat médical.
- Certaines affections donnent lieu à des évictions obligatoires :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite
- La bronchiolite, l'asthme si traitement supérieur à trois fois par jour (matin, midi et soir)
- La varicelle,
- L'herpès
- Les otites purulentes
- La conjonctivite

Il ne sera réintégré qu'en l'absence de signes cliniques et avec un traitement approprié prescrit par le médecin traitant.

#### **5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques**

Tout enfant affecté par une maladie chronique, un handicap ou une allergie alimentaire sera accepté sous réserve de compatibilité de son accueil chez l'assistante maternelle. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

## IX. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

*Une cotisation annuelle fixée par décision municipale sera demandée aux familles pour participer aux frais de dossier.*

### 1 - Calcul du tarif

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels imposables, perçus par la famille : salaires, (1<sup>ère</sup> ligne de l'avis d'imposition avant abattement des 10 %, ou des frais réels). Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Les ressources prises en compte seront obtenues par l'utilisation du service « **CAF partenaires** » qui permet l'accès aux données nécessaires pour le calcul de la participation.

**Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant sauf en cas de désaccord de la famille.**

Le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème établi par la CAF chaque année.

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants et plus	0,0206 %

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois publié par la CAF en début d'année civile.

Pour 2023 le plafond est fixé à 6 000€

L'accueil en crèche ou la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.



Un plancher et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Le plafond est appliqué en cas d'absence de justificatifs de ressources.

Celui-ci est révisé chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine et Marne avec les taux de prestations de service.

Le plancher de ressources sera appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Exemple d'un calcul de tarif horaire (pour simulation du coût crèche cf : site mon enfant.fr)

- Ressources annuelles de la famille : 24 000€
- Ressources mensuelles : 2 000€
- Nombre d'enfant à charge : 1
- Taux d'effort appliqué : 0,0516%
- Taux horaire  $\frac{2000 \times 0,0516}{100} = 1,032 \text{ €/h}$

Les sommes dues par les familles sont exigibles en régie, selon les modalités suivantes :

- en numéraire,
- par chèque *bancaire* ou mandat postal établi à l'ordre du Trésor Public.
- Par carte bancaire
- par paiement en ligne sur le site de Combs-la-Ville
- par chèque CESU

Passée la date limite de paiement indiquée sur la facture, celle-ci sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

**Aucune rémunération ne doit être versée par la famille à l'assistante maternelle.**

Pour les parents dont le régime ne relève pas de la CAF ou de la MSA, la commune prendra contact avec l'organisme de référence pour la signature d'une convention de participation aux frais de garde en crèche de l'enfant. Dans l'impossibilité de contractualiser, la commune se réserve la possibilité d'appliquer un tarif différent aux parents.

**2 - Révision du tarif**

Elle est effectuée en janvier.

Les parents doivent fournir les justificatifs demandés. En cas de non présentation des justificatifs **dans le délai donné**, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif.

**3 - Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Les motifs liés à des situations de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité pour élever un enfant...) amènent à la révision du tarif horaire.

Ces changements de situation devront être signalés par écrit. La modification de la tarification prendra effet le mois suivant la notification. Tout changement doit également être signalé à la CAF.

#### **4 - La facturation**

C'est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat mentionne le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation et le nombre de congés prévisionnels.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

#### **5 – Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :**

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement.
- L'impossibilité de replacer l'enfant en cas d'absence de son assistante maternelle habituelle.
- Les congés prévus au contrat et posés selon les délais mentionnés.
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical.
- En cas de maladie ouvrant droit à une éviction systématique mentionnée, sur présentation du certificat médical.

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

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés sera facturée.

En cas de non réalisation abusive du contrat (absences répétées pouvant porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement) ou d'impayés, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat.

Les certificats médicaux justifiant l'absence de l'enfant doivent **être fournis au retour de l'enfant ou au plus tard le dernier jour du mois de l'absence.**

En l'absence de justificatif, le nombre d'heures prévues dans le contrat individualisé de prise en charge sera comptabilisé.

Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tôt le jour même.

## **XII. ASSURANCES**

La Ville de Combs-la-Ville a souscrit une assurance garantissant sa "Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, prothèses auditives, lunettes etc. dans les locaux de l'établissement.

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents chez l'assistante maternelle, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis à la crèche et frères et sœurs).

L'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents.

## **XIII. DEPART DE L'ENFANT**

L'interruption de contrat, souhaitée par les parents, sera envisageable uniquement dans les cas suivants :

- déménagement (en dehors de la commune),
- changement de situation professionnelle pour l'un des parents (perte d'emploi).

Un préavis d'un mois est exigé des parents lors du départ définitif de l'enfant, qui doit être obligatoirement signalé par lettre recommandée.

Si ce préavis n'est pas respecté, les parents devront verser une somme correspondant au mois de préavis.

Les enfants entrant en école maternelle pourront rester en crèche jusqu'à *la fermeture estivale de la structure.*

## **XIV. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

Les services municipaux sont fondés à refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

### **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le Maire ou son représentant, la directrice ont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

*Le non-respect de l'une des clauses du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.*

Fait à Combs-la-Ville, le 23/01/2023

  
  
**Le Maire**  
**Guy GEOFFROY**

## **X. LA PLACE DES PARENTS**

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnelles. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles,...)
- Les transmissions écrites : affichages d'informations
- Les communications téléphoniques
- Les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.
- Les parents peuvent être sollicités pour accompagner une sortie. Il est possible de leur demander d'accompagner un enfant en plus du leur. Les enfants restent sous la responsabilité de la directrice.

Les parents pourront être invités à des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- Examen des problèmes spécifiques se posant au sein de la crèche,
- Débat sur un thème concernant la vie du petit enfant et son environnement,
- Petites fêtes et divertissements avec les enfants.
- Réunion d'information de rentrée.

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

## **XI. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L214-1 du Code de l'action Sociale et des Familles.

Celui-ci comprend :

- Un projet d'accueil : il présente les prestations d'accueils proposés. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles.
- Un projet éducatif : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
- Un projet social et de développement durable : il précise les modalités d'intégration de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche de développement durable.

Le projet d'établissement est transmis aux parents en début d'année et est consultable dans la structure d'accueil.

***(Après lecture, coupon à retourner, obligatoirement, à la crèche pour la constitution du dossier)***

Je soussigné(e),

NOM du père.....Prénom.....

Adresse :

.....  
.....

ET

NOM de la mère.....Prénom.....

Adresse :

.....  
.....

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent **règlement de fonctionnement de la crèche familiale RIBAMBELLE applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023** pour l'accueil de notre enfant :

NOM : .....Prénom : .....

A Combs-la-Ville, le ...../ ...../ .....

Dans l'hypothèse où les deux parents sont titulaires de l'autorité parentale, l'attestation peut être signée par un seul d'entre eux, le parent signataire garantissant que le second titulaire de l'autorité parentale accepte le règlement de fonctionnement.

Signature des parents :

Avec la mention « *Lu et Approuvé* »



# ANNEXES

- ✚ Charte nationale d'accueil du jeune enfant.
- ✚ Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.
- ✚ Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance.
- ✚ Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.
- ✚ Guide de santé et des conduites à tenir.
- ✚ Règlement de fonctionnement des inscriptions en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.