

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLOW**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**CRECHE 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> septembre 2021**

<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	4-5
<b>II – ADMISSION DE L’ENFANT</b>	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	5
<b>III – LE PERSONNEL</b>	6
1 – La directrice et l’adjoint(e)	6
2 - Le personnel permanent	6
➤La secrétaire	6
➤L’éducatrice de jeunes enfants	7
➤L’assistante maternelle	7
3 - Le personnel non permanent	7
➤La psychologue	7
➤La psychomotricienne	7
➤Les stagiaires	7
<b>IV – LES TEMPS D’ACCUEIL</b>	8
1 - Fonctionnement – Horaire d’ouverture	8
2 - Organisation des vacances	8
a) Congés de l’enfant – Parents	9
b) Congés de l’assistante maternelle – Remplacement	9
<b>V – LE CONTRAT D’ACCUEIL INDIVIDUALISE</b>	9
1 - Réalisation du contrat	9
2 - La fiche de présence	10
<b>VI – ACCUEIL DE L’ENFANT A LA CRECHE</b>	10
1 - Adaptation	10
2 - Arrivée des enfants	11
3 - Départ des enfants	11
4 - Fermeture de la crèche (18h45)	11
5 - Contexte sanitaire	11

<b>VII – LA VIE DE L’ENFANT A LA CRECHE</b>	12
1 - Alimentation	12
2 - Hygiène – Habillement	12
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	15
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	17
4 - Déductions applicables	18
<b>X – LA PLACE DES PARENTS</b>	18
<b>XI – ASSURANCES</b>	19
<b>XII – DEPART DE L’ENFANT</b>	19
<b>XIII – REUNIONS</b>	19
<b>XIV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES</b>	19
<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b>	20

**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 57 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).

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

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**

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE



#### **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.
- Attestation travail des deux parents, à fournir tous les ans.
- 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**

#### **1 - Le Directeur et le Directeur adjoint**

Le directeur et son adjoint exercent la direction de l'établissement sous l'autorité du directeur du service Petite Enfance.

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

- Le projet institutionnel (l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants).
- La prise en charge globale de la santé de l'enfant (prévention).
- Les relations avec les familles et leur accompagnement.
- L'administration, la gestion et l'encadrement de l'équipe.
- Ils rendent 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.

La responsabilité paramédicale est assurée par le directeur.

#### **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.

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

##### **➤ 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) maternel(s) (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)

<p>Envoyé en préfecture le 07/07/2021          Reçu en préfecture le 07/07/2021          Affiché le 07/07/2021          ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE</p>	
---	---

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

Elle effectue des visites régulières aux domiciles des assistantes maternelles à hauteur de quatre à cinq fois par semaine 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. 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 général (DGA-S) 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.

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

- **Le psychologue** : participe à la réflexion du personnel sur le travail effectué auprès des enfants. Son rôle est d'aider l'équipe à adapter au mieux son attitude en fonction de l'enfant. Il aide à réfléchir aux difficultés que peuvent rencontrer les enfants dans le cadre de leur évolution (séparation, autonomie, propreté,...). Les groupes de paroles ont lieu plusieurs fois dans l'année (les enfants sont pris en charge par l'éducateur (trice) de jeunes enfants).

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

- **Le psychomotricien** : 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** : 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 imprévus, 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 16h.

### 2 - Organisation des vacances

#### ➤ 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 (congé, 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.

Si pour des raisons personnelles, la famille préfère garder l'enfant ou le confier à une personne de son entourage, les jours d'absence ne pourront être déduits de la facture mensuelle. En effet, seuls les motifs mentionnés chapitre IX - 4 du règlement intérieur de la crèche le permettent.

- 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 LES FARFADETS 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**

### 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.

**Les parents sont tenus de respecter les horaires du contrat qu'ils ont signés.**

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.

**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.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021 
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE

**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

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE



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

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, une à trois 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 MEDICALE 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 :

Le B.C.G est fortement conseillé.

Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires pourra être exclu de la structure.

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 FINANCIERE 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.

Conformément à la circulaire 2019-05 du 5 juin 2019 de la CAF, le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème suivant :

NOMBRE D'ENFANTS	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
1 enfant	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
4 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants et plus	0,0203 %	0,0205 %	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 les années 2020 à 2022 le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	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.

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 - 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.

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.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE



#### **4 - Déductions applicables**

- 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 (chapitre IV – article 2)
  - 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 (chapitre VIII – 4), 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 (chapitre IV, article 2) 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.

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

Le bien être d'un enfant est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et l'assistante maternelle. 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
- Les communications téléphoniques
- Les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.

## **XI. 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.

## **XII. 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.*

## **XIII. REUNIONS**

Des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel sont organisées.

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.

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

## **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 REGLEMENT**

Le Maire ou son représentant et le directeur de la crèche sont 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 PRESENT REGLEMENT PEUT ENTRAINER L'EXCLUSION DE L'ENFANT.**

Fait à Combs-la-Ville le, 22 juin 2020



**Le Maire**

**Guy GEOFFROY**

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

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLOW**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

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> septembre 2020** 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* »

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLOW**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE



**HALTE-JEUX« LES LUTINS »**  
**Etablissement d'Accueil Collectif non Permanent**  
**44 rue Georges Brassens**  
**77380 Combs-la-Ville**  
**Tél : 01.64.88.41.29**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Applicable au 1er septembre 2021**

<b>I – L'ADMISSION</b>	
➤ L'accueil occasionnel	3
➤ L'accueil régulier	3
➤ L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
➤ L'accueil solidarité	4
<b>II – ADMISSION DE L'ENFANT</b>	
1 – Dossier	5
2- Dossier administratif	5
<b>III – LE PERSONNEL</b>	
1 - La directrice	6
2 – Le personnel permanent	6
3 – Le personnel non permanent	7
<b>IV – LES TEMPS D'ACCUEIL</b>	
1. Fonctionnement – Horaire d'ouverture	7
2. Organisation des vacances et absences	8
<b>V – CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE</b>	8
<b>VI – ACCUEIL DE L'ENFANT A LA HALTE JEUX</b>	9
1. Adaptation	9
2. Départ des enfants	10
3. Conditions d'ouverture de la Halte-Jeux (8h30)	10
4. Fermeture de la Halte-Jeux (17h30)	10
5. Contexte sanitaire	10
<b>VII – LA VIE DE L'ENFANT A LA HALTE JEUX</b>	11
1 – Alimentation	11
2 – Hygiène – Habillement	12
3 – Sécurité	12
4 – Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs	12
5 – Jeux et sorties	13
<b>VIII – SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT</b>	13
1 – Visite médicale de l'enfant	13
2 – Les vaccinations	13
3 – Les urgences	13
4 – Acceptation d'un enfant suspecté d'affection bénigne	14
...5 – Accueil d'un enfant nécessitant des soins spécifiques	14
<b>IX – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	15
1. Calcul du tarif	15
2. Révision des tarifs	16
3. Facturation	17
4. Déductions	17
<b>X – PLACE DES PARENTS</b>	18
<b>XI – ASSURANCES</b>	18
<b>XII – DEPART DE L'ENFANT</b>	18
<b>XIII – REUNIONS</b>	18
<b>XIV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES</b>	19
<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b>	19

**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 Halte-Jeux « Les Lutins » est un établissement d'accueil collectif non permanent municipal ouvert aux enfants **ayant acquis la marche** et dont la résidence administrative est fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville, accueillant **26 enfants** le matin et **20 enfants** l'après-midi et en journées continues.

La Halte-Jeux fonctionne conformément aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 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.

Elle est gérée et administrée par la commune de Combs-La-Ville, placée sous l'autorité du Maire.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLO**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

## **I – L'ADMISSION**

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

L'enfant devra avoir acquis la marche de façon autonome et pourra participer aux activités de la Halte-jeux jusqu'à son entrée en maternelle.

L'admission à la Halte-jeux 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'encadrement de la structure.

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

### **➤ 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.

Il y a obligation de faire une réservation avant de déposer son enfant à la Halte-Jeux. Cette réservation est faite à l'heure ou à la journée. Les réservations se font directement à la Halte-Jeux et non par téléphone.

Il vous est accordé au maximum 3 rendez-vous en demi-journée et 1 journée continue par semaine.

**La facturation correspond aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté, elle est établie chaque mois.**

Après deux mois d'absence de l'enfant, il est obligatoire de reconstituer un dossier complet pour le renouvellement de l'inscription, qui sera acceptée selon les places disponibles.

### **➤ L'accueil régulier**

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat établi avec les parents, 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 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 des familles bénéficiaires de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLOW**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

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

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLO**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

### **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 intégrale*** de l'acte 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 de la CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- L'attestation par l'assureur de la responsabilité civile comprenant les nom et prénom de l'enfant à fournir tous les ans.
- Attestation de travail des 2 parents
- 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.
- En cas de vacance du poste du médecin de crèche, 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.
- Le carnet de santé de l'enfant et les photocopies 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 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 Halte-Jeux.
- 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 et du guide de santé et conduites à tenir.
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la directrice

*Toute modification de ces renseignements ou tout changement de situation familiale doit être signalée à la Halte-Jeux.*

*Tout changement de situation professionnelle devra être signalé à la directrice 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 à la crèche.*

### **III - LE PERSONNEL**

#### **1 – La Directrice**

La Directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du *directeur du service petite enfance*.

Ses fonctions sont également :

- 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 la directrice.
- 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 de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'un autre établissement d'accueil *petite enfance* de la commune.

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

Il est placé sous l'autorité de la directrice.

Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

Il participe aux réunions de réflexion autour du projet éducatif.

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

Il participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet de vie.

Il propose aux enfants des activités d'éveil, il observe les enfants lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations à l'équipe lors des réunions.

Il gère le matériel et les commandes de fournitures pédagogiques.

##### **➤ Les auxiliaires de Puériculture et agents auprès des enfants**

Ils participent à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif, et ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

##### **➤ Le secrétaire**

Il assure l'accueil téléphonique.

Il gère le suivi des dossiers administratifs.

Il prépare les éléments pour la facturation.

### **3- le personnel non permanent**

#### **➤ Le psychologue**

Il contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe afin de favoriser la communication de manière à réunir les meilleures conditions possibles pour un bon développement psychoaffectif de chaque enfant.

Associée à l'application du projet éducatif, il participe à des réunions de formation du personnel. *Il effectue des observations d'enfants régulières ou en cas de difficultés.*

#### **➤ L'agent technique**

Il a en charge la préparation des repas, l'entretien des locaux et l'entretien du linge. Il est garant du respect des règles d'hygiène (HACCP).

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

La Halte-Jeux peut recevoir en tant que stagiaires ou apprentis, des candidats à un 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 : 8h30/17h30 journée continue\*
- Mardi : 8h30/17h30 journée continue \*
- Mercredi : 8h30/12h
- Jeudi : 8h30/17h30 journée continue \*
- Vendredi : 8h30/17h30 journée continue \*

\* pour les enfants ne bénéficiant pas des journées continues les horaires des lundis, mardis, jeudis et vendredis sont les suivants : 8h30/11h30.

Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels comme la journée pédagogique, 2 semaines sur les congés de fin d'année et 4 semaines durant la période d'été.

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

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

### **Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00**

En cas de récurrence d'absences injustifiées, 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.

## 2 - Organisation des vacances et absences

### ➤ L'accueil régulier

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

- Les congés isolés (1 à 2 jours) hors ponts et vacances scolaires : Le mercredi de la semaine précédente
- Pour les congés d'été : 1 mois à l'avance
  - Pour les congés supérieurs à 2 jours, ponts et vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Printemps): 2 semaines à l'avance (14 jours calendaires).

En cas de non-respect des délais les jours d'absence seront facturés

Pendant les vacances scolaires, l'établissement peut être fermé pour cause de fréquentation insuffisante (moins de 4 enfants). Il sera proposé à la famille un accueil dans un autre établissement. Le refus de la proposition alternative ne pourra ouvrir droit à une déduction.

### ➤ 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.

## V - CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

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

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

- Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :
  - A l'arrivée : à l'entrée de l'enfant
  - Au départ : à la sortie de l'enfant

En cas d'absence de pointage, les horaires de la famille seront régularisés en fonction des horaires notés par les professionnels au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

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.

Le contrat est établi à compter du mois d'entrée à la Halte-Jeux et est révisé annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification doit faire l'objet d'un nouveau contrat. Cette demande écrite sera effective le mois suivant en fonction des

possibilités d'accueil de la structure. Les modifications horaires demandées par les familles ou par la directrice ne pourront être faites de façon récurrente.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 15 minutes avant l'horaire de fermeture.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission, d'échanges avec les professionnelles de l'établissement.

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 de la directrice 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.

## **VI – ACCUEIL DE L'ENFANT A LA HALTE JEUX**

### **1. Adaptation**

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLOX**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

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, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie,
- Pour les parents d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour les agents de l'établissement 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 de façon souple et progressive 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'équipe professionnelle de la Halte-Jeux 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.

Nous proposons deux différentes adaptations en fonction du mode d'accueil de l'enfant. Pour l'accueil occasionnel, elle sera facturée forfaitairement 5h. Pour l'accueil régulier, elle sera facturée forfaitairement 12h 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. - Départ des enfants :**

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents dans le dossier d'admission **et qui devra justifier de son identité.**

**3. - Conditions d'ouverture de la Halte-Jeux (8h30):**

L'ouverture de l'équipement le matin sera assujettie à la présence de 2 agents sur place (dont 1 auxiliaire de puériculture). En cas d'absence d'1 des 2 agents, la crèche n'ouvrira ses portes que lorsque les normes de personnel (citées ci-dessus) seront atteintes.

**4. - Fermeture de la Halte-Jeux (17h30):**

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'équipement, 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

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE



## VII – LA VIE DE L'ENFANT A LA HALTE-JEUX

Le personnel de la structure 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 de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- l'accueil
- les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- le repas lors des journées continues
- la sieste lors des journées continues
- le goûter
- les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- le temps de départ

### 1 - L'alimentation

- Les parents de l'enfant veillent à assurer eux-mêmes, le petit déjeuner, la prise du traitement médical éventuel de l'enfant avant de le confier à la Halte-Jeux.
- L'alimentation donnée à la Halte-Jeux est en rapport avec l'âge de l'enfant, le menu est affiché.
- Tout régime spécial doit être signalé à la direction de la structure par l'intermédiaire d'une ordonnance.
- Toute demande d'alimentation particulière ne sera pas prise en charge.
- Le décret d'août 2000 oblige les crèches à se soumettre à la méthode HACCP pour la confection des repas.

Cette prestation ne s'applique que pour un maximum de **20** enfants.

Toujours par mesure d'hygiène et risques de contamination des aliments, les petits déjeuners doivent être terminés avant de pénétrer dans la structure. L'enfant ne sera pas accueilli avec un biberon entamé ou toute nourriture entamée. Un encas collectif est donné aux enfants l'après-midi.

## **2 - Hygiène et habillement**

Les changes complets sont fournis par l'établissement.  
S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver le matin avec la couche changée.

Les enfants n'étant pas habillés par la halte-jeux ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom, adaptés à leur âge et à la saison.

### **➤ Fournitures demandées :**

- Une paire de chaussons,
- Une paire de bottes en caoutchouc,
- Du sérum physiologique,
- Crème solaire (écran total),
- Un thermomètre médical,
- Crème pour le change,
- Si tétine, une tétine + sa boîte de rangement,
- Un chapeau de soleil sans élastique.
- des vêtements de change
- Un rouleau de sacs plastique 10 L pour la restitution du linge sale

*La Halte-jeux 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, chouchous, 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, la Directrice les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

### **Les jeux et jouets apportés de la maison sont interdits.**

## **4 - Présence des frères et soeurs lors des arrivées et des départs**

Selon le code et le règlement des assurances, les frères et sœurs des enfants bénéficient d'une tolérance pour circuler uniquement dans le hall d'entrée. Les salles de jeux, les dortoirs, les jeux extérieurs, ainsi que toutes les autres pièces leur sont interdites. Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute blessure ou détérioration du matériel faites par ces derniers, ils doivent en assurer la surveillance.

## 5 - Jeux et sorties

Des activités sont organisées à l'extérieur de l'établissement, elles sont maintenues en fonction du temps et du personnel présent. Une autorisation signée par les parents sera exigée. Il en sera de même pour les sorties pédagogiques de fin d'année en transport en commun.

## VIII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLOW**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

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

Avant d'être admis définitivement à la Halte-Jeux, l'enfant sera examiné par son médecin traitant qui devra délivrer un certificat 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 prévues par les textes légaux et la réglementation 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 BCG 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 du carnet de vaccination à chaque nouvelle vaccination.

***Les copies des pages vaccinales doivent comporter nom, prénom et 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 suspecté d'affection bénigne**

Les enfants légèrement malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec la vie en collectivité (**cf. guide de santé**) La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Elle peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et de fournir un certificat médical.

Certaines affections donnent lieu **à des évictions obligatoires**.

Les plus fréquentes sont :

- 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

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE



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

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

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

Tout enfant affecté par une maladie chronique, une allergie alimentaire ou un handicap sera accepté sous réserve de compatibilité de son état avec le fonctionnement de la structure d'accueil. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

## IX- PARTICIPATION FINANCIERE 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.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021



ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

### 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.

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 désaccord de la famille.*

Conformément à la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la CAF le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème suivant :

### En accueil collectif :

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 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
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	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 les années 2019 à 2022 le plafond est d'ores et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	4 874.62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €

L'accueil en Halte-Jeux 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.

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 paiement en ligne sur le site de Combs-La-Ville,
- par chèque CESU,
- par carte bancaire.

Passé 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 au personnel de l'établissement.**

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 de la Halte-Jeux 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, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.



### 3. 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.

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.

### 4. Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement
- 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 sur présentation du certificat médical. (Voir maladie à éviction)
- Les congés prévus au contrat

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés (chapitre IV, article 2) sera facturée.

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

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

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent **être fournis au retour de l'enfant et 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 (avant 9 h le matin).

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE



## **X - 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.

## **XI - 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 dans la structure, 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 dans l'établissement.

## **XII- 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.***

## **XIII - REUNIONS**

Des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel sont organisées.

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.

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

## **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 REGLEMENT**

Le Maire ou son représentant, la directrice sont chargés, chacun en ce qui le 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

**Le Maire**

**Guy GEOFFROY**

**(Après lecture, coupon à retourner, obligatoirement, à la Halte-Jeux pour la constitution du dossier)**

Envoyé en préfecture le 07/07/2021  
Reçu en préfecture le 07/07/2021  
Affiché le 07/07/2021   
ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

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 Halte-Jeux « Les Lutins » applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2021** 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* »

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLOW**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Crèche Collective « Les FARFADETS »  
Etablissement d'Accueil Collectif non permanent  
Place Gaston DEFFERRE  
77380 Combs-la-Ville  
Tél. : 01.60.60.28.99**

**Applicable au 1er septembre 2021**

<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
<b>II - ADMISSION DE L'ENFANT</b>	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	5
<b>III - LE PERSONNEL</b>	6
1 - La directrice	6
2 - Le personnel permanent	7
3 - Le personnel non permanent	7
<b>IV - LES TEMPS D'ACCUEIL</b>	8
1 - Fonctionnement – Horaire d'ouverture	8
2 - Organisation des vacances	8
<b>V - LE CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE</b>	9
<b>VI - ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE</b>	10
1 - Adaptation	10
2 - Départ des enfants	10
3 - Conditions d'ouverture de la crèche (7h15)	10
4 - Fermeture de la crèche (18h45)	10
5 - Contexte sanitaire	11
<b>VII - LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE</b>	11
1 - Alimentation	11
2 - Hygiène – Habillement	11
3 - Sécurité	12
4 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs	12
5 - Jeux et sorties	12
<b>VIII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT</b>	13
1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission	13
2 - Vaccinations	13
3 - Les urgences	13
4 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne	13
5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques	14
<b>IX - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	15
1 - Calcul du tarif	15
2 - Révision du tarif	16
3 - La facturation	17
4 - Déductions applicables	17

<b>X - LA PLACE DES PARENTS</b>	18
<b>XI - ASSURANCES</b>	18
<b>XII - DEPART DE L'ENFANT</b>	18
<b>XIII - REUNIONS</b>	18
<b>XIV - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES</b>	19
<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b>	19

**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 Collective « Les Farfadets » fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique art. L 234-1 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 collectif non permanent de 40 places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour enfants de 4 mois à l'entrée 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.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE

## **I - L'ADMISSION**

L'admission en crèche d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement de fonctionnement et nécessite la constitution **d'un dossier complet** auprès de l'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 d'aptitude à la vie en collectivité délivré par son médecin traitant et d'un justificatif attestant que les vaccinations sont à jour.

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** : L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat établi avec les parents. 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 heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté. 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, et décision de la commission d'admission, et suivant les modalités de la prise en charge individuelle (PAI).

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

#### A - 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 intégrale** de l'acte 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 de la CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- L'attestation par l'assureur de la responsabilité civile comprenant les nom et prénom de l'enfant à fournir tous les ans.
- Attestation de travail des 2 parents
- 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.
- 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.
- Le carnet de santé de l'enfant et les photocopies 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 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 et du guide de santé et conduites à tenir.
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la directrice

Toute modification de ces renseignements ou tout changement de situation familiale doit être signalée à la crèche.

Tout changement de situation professionnelle devra être signalé à la directrice 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 à la crèche.

### **III - LE PERSONNEL**

#### **1 - La Directrice**

La directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du **Directeur du** service petite enfance.

Ses fonctions sont également :

- 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.
- Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure en fonction du nombre d'enfants prévus en et fonction des contrats d'accueil des enfants.
- La responsabilité paramédicale est assurée par la directrice.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en oeuvre.

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

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'un autre établissement d'accueil **petite enfance** de la commune.

## **2 - Le personnel permanent**

Il est placé sous l'autorité de la directrice.  
Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants.  
Il participe aux réunions de réflexion autour du projet éducatif.

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

Il participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet de vie.  
Il propose aux enfants des activités d'éveil, il observe les enfants lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations à l'équipe lors des réunions.  
Il gère le matériel et les commandes de fournitures pédagogiques.

### ➤ **Les auxiliaires de Puériculture et agents auprès des enfants**

Ils participent à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif, et ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

### ➤ **L'agent technique**

Il a en charge la préparation des repas, l'entretien des locaux et l'entretien du linge.  
Il est garant du respect des règles d'hygiène (HACCP).

### ➤ **Le secrétaire**

Il assure l'accueil téléphonique.  
Il gère le suivi des dossiers administratifs.  
Il prépare les éléments pour la facturation.

## **3 - Le personnel non permanent**

### ➤ **Le psychologue**

Il contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe afin de favoriser la communication de manière à réunir les meilleures conditions possibles pour un bon développement psycho-affectif de chaque enfant.

Associé à l'élaboration et à l'application du projet éducatif, il participe à des réunions de formation du personnel. *Il effectue des observations régulières ou en cas de difficultés particulières.*

### ➤ **Le psychomotricien**

Il veille au développement psychomoteur harmonieux de l'enfant.  
Il aide l'enfant à utiliser et découvrir son corps dans sa globalité et dans l'espace.  
Il a un rôle de prévention face aux mauvaises postures (pieds, dos, etc..).  
Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe dans le cadre de la prévention et de la stimulation.

### ➤ **Les stagiaires et apprentis**

La crèche peut recevoir, à titre de stagiaires ou 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 7h15 à 18h45. Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels comme la journée pédagogique, une semaine sur les congés de fin d'année et 3 semaines durant la période d'été.

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

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 avant 9h00**

En cas de récurrence d'absences injustifiées, 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.

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

#### **➤ L'accueil régulier**

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

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

En cas de non-respect des délais les jours d'absence seront facturés

Pendant les vacances scolaires, l'établissement peut être fermé pour cause de fréquentation insuffisante (moins de 4 enfants). Il sera proposé à la famille un accueil dans un autre établissement. Le refus de la proposition alternative ne pourra ouvrir droit à une déduction.

#### **➤ 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.

## V - CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

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

- Le temps de présence choisi (le cycle des jours)
- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, incluant le temps imparti aux transmissions.
  - Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :
    - A l'arrivée : à l'entrée de l'enfant et de ses parents à la crèche
    - Au départ : à la sortie de l'enfant et de ses parents

En cas d'absence de pointage, les horaires de la famille seront régularisés en fonction des horaires notés par les professionnels au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

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. Cette demande écrite sera effective le mois suivant en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Les modifications horaires du contrat demandées par les familles ou par la directrice ne pourront être faites de façon récurrente.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 15 minutes avant l'heure de fermeture.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission, d'échanges avec les professionnelles de l'établissement.

Toute journée commencée est due, tout dépassement d'heure 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.

## 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, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie,
- Pour les parents, d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour les agents de l'établissement, 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 de façon souple et progressive 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'équipe professionnelle de la crèche 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 - Départ des enfants :

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents dans le dossier d'admission **et qui devra justifier de son identité.**

### 3 - Conditions d'ouverture de la crèche (7h15) :

L'ouverture de l'équipement à 7h15 le matin sera assujettie à la présence de 2 agents sur place (dont 1 auxiliaire de puériculture). En cas d'absence d'1 des 2 agents, la crèche n'ouvrira ses portes que lorsque les normes de personnel (citées ci-dessus) seront atteintes.

### 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'équipement, 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 en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- \* L'accueil
- \* Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- \* La restauration
- \* Le repos
- \* Le goûter
- \* Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- \* 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, la prise du traitement médical éventuel de l'enfant avant de le confier à la crèche.
- L'alimentation donnée à la crèche est en rapport avec l'âge de l'enfant, le menu est affiché.
- Tout régime spécial doit être signalé à la direction de la structure par l'intermédiaire d'une ordonnance.
- Un lait unique est fourni par l'établissement, quel que soit l'âge de l'enfant.
- Tout autre lait, y compris ceux de régime, sera à la charge des parents sans déduction financière (prescription médicale).
- Toute demande d'alimentation particulière ne sera pas prise en charge.
- Le décret d'août 2000 oblige les crèches à se soumettre à la méthode HACCP pour la confection des repas.

### **2 - Hygiène – Habillement**

Les changes complets sont fournis par l'établissement.

S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver le matin avec la couche changée.

Les enfants n'étant pas habillés par la crèche, ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom, adaptés à leur âge et à la saison.

### ➤ Fournitures demandées :

- Une paire de chaussons,
- Une paire de bottes en caoutchouc,
- Du sérum physiologique,
- Crème solaire (écran total),
- Un thermomètre médical,
- Crème pour le change,
- Si tétine, une tétine + sa boîte de rangement,
- Un chapeau de soleil sans élastique.
- des vêtements de change
- Un rouleau de sacs plastique 10 L pour la restitution du linge sale

*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, chouchous, 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, la Directrice les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

Les jeux et jouets apportés de la maison sont interdits.

### **4 - Présence des frères et soeurs lors des arrivées et des départs**

Selon le code et le règlement des assurances, les frères et sœurs des enfants bénéficient d'une tolérance pour circuler dans le hall d'entrée et dans les salles de vie. Les dortoirs, les jeux extérieurs, ainsi que toutes les autres pièces leur sont interdites. Les parents sont responsables de leurs enfants âgés et de toute blessure ou détérioration du matériel faites par ces derniers, ils doivent en assurer la surveillance.

### **5 - Jeux et sorties**

Pour les sorties des enfants dans le jardin, il est utile que les parents fournissent une paire de bottes en caoutchouc ainsi qu'un chapeau de soleil sans élastique.

Dans un but éducatif, les enfants seront sortis à l'extérieur de l'établissement sous la surveillance étroite du personnel. Une autorisation signée par les parents sera exigée.

## **VIII - SURVEILLANCE MEDICALE 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 traitant qui devra délivrer un certificat 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 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 BCG 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 du carnet de vaccination à chaque nouvelle vaccination.

***Les copies des pages vaccinales doivent comporter nom, prénom et 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 conduites à tenir**) La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Elle peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et de fournir un certificat médical.

Certaines affections donnent lieu **à des évictions obligatoires**.

Les plus fréquentes sont :

- 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

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

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

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

Tout enfant affecté par une maladie chronique, une allergie alimentaire ou un handicap sera accepté sous réserve de compatibilité de son état avec le fonctionnement de la structure d'accueil. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

## **IX - PARTICIPATION FINANCIERE 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 désaccord de la famille.***

Conformément à la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la CAF le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème suivant :

### **En accueil collectif :**

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 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
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	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 les années 2019 à 2022 le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874.62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	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.

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 paiement en ligne sur le site de Combs-La-Ville,
- par chèque CESU,
- par carte bancaire.

Passé 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 au personnel de l'établissement.**

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, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

### **3 - 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.

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.

### **4 - Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :**

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement
- 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 sur présentation du certificat médical. (Voir maladie à éviction)
- Les congés prévus au contrat

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés (chapitre IV, article 2) sera facturée.

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

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

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent **être fournis au retour de l'enfant et 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 (avant 9 h le matin).

## **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.

## **XI - 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 dans la structure, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis à la crèche et frères et soeurs).

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

## **XII - 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.*

## **XIII - REUNIONS**

Des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel sont organisées.

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.

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

#### **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 REGLEMENT**

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

**Le Maire**

**Guy GEOFFROY**

***(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 collective « Les Farfadets » applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2020** 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* »

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

**SLOW**

ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Multi-accueil « Les Moussillons »  
Établissement d'Accueil Collectif non permanent  
4, avenue des Tilleuls  
77380 Combs-la-Ville  
Tél. : 01.60.02.05.04**

**Applicable au 1er septembre 2021**

<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
<b>II - ADMISSION DE L'ENFANT</b>	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	5
<b>III - LE PERSONNEL</b>	6
1 - La directrice	6
2 - Le personnel permanent	7
3 - Le personnel non permanent	7
<b>IV - LES TEMPS D'ACCUEIL</b>	8
1 - Fonctionnement – Horaire d'ouverture	8
2 - Organisation des vacances	8
<b>V - LE CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE</b>	9
<b>VI - ACCUEIL DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL</b>	10
1 - Adaptation	10
2 - Départ des enfants	10
3 - Conditions d'ouverture du Multi-accueil (7h15)	10
4 - Fermeture du Multi-accueil (18h45)	10
5 - Contexte sanitaire	11
<b>VII - LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL</b>	11
1 - Alimentation	11
2 - Hygiène – Habillement	11
3 - Sécurité	12
4 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs	12
5 - Jeux et sorties	12
<b>VIII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT</b>	13
1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission	13
2 - Vaccinations	13
3 - Les urgences	13
4 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne	14
5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques	14
<b>IX - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	15
1 - Calcul du tarif	15
2 - Révision du tarif	16
3 - La facturation	17
4 - Déductions applicables	17

Envoyé en préfecture le 07/07/2021  
Reçu en préfecture le 07/07/2021  
Affiché le 07/07/2021   
ID : 077-217701226-20210705-DEL\_05JUL21\_\_7-DE

<b>X - LA PLACE DES PARENTS</b>	18
<b>XI - ASSURANCES</b>	18
<b>XII - DEPART DE L'ENFANT</b>	18
<b>XIII - RÉUNIONS</b>	18
<b>XIV - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES</b>	19
<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b>	19

**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)).**

Le Multi-accueil « Les Moussaillons » fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique art. L 234-1 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 collectif non permanent de 40 places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour enfants de 4 mois à l'entrée 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.

Envoyé en préfecture le 07/07/2021
Reçu en préfecture le 07/07/2021
Affiché le 07/07/2021
ID : 077-217701226-20210705-DEL_05JUL21__7-DE



## **I - L'ADMISSION**

L'admission en Multi-accueil d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement de fonctionnement et nécessite la constitution **d'un dossier complet** auprès de l'encadrement de la structure.

Toute admission en Multi-accueil 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 d'aptitude à la vie en collectivité délivré par son médecin traitant et d'un justificatif attestant que les vaccinations sont à jour. 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 heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté.

➤ **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 du Multi-accueil 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).

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

#### A - 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 intégrale** de l'acte 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** de la CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- L'attestation par l'assureur de la responsabilité civile comprenant les nom et prénom de l'enfant à fournir tous les ans.
- 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)
- Une attestation de travail des 2 parents (à fournir tous les ans)
- 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
- Le carnet de santé de l'enfant et les photocopies 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 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 le Multi-accueil. 1
- L'autorisation permettant les prises de photos et les films destinés à illustrer la vie en Multi-accueil.
- 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 et du guide de santé et conduites à tenir.
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la directrice

Toute modification de ces renseignements ou tout changement de situation familiale devront être signalés au Multi-accueil.

Tout changement de situation professionnelle devra être signalé à la directrice 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 au Multi-accueil.

### **III - LE PERSONNEL**

#### **1 - La Directrice**

La directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du **Directeur du service petite enfance**.

Ses fonctions sont également :

- 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.
- Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure en fonction du nombre d'enfants prévus et en fonction des contrats d'accueil des enfants.
- La responsabilité paramédicale est assurée par la directrice.

La directrice 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 de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'un autre établissement d'accueil **petite enfance** de la commune.

## **2 - Le personnel permanent**

Il est placé sous l'autorité de la directrice.

Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

Il participe aux réunions de réflexion autour du projet éducatif.

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

Il participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet de vie.

Il propose aux enfants des activités d'éveil, il observe les enfants lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations à l'équipe lors des réunions.

Il gère le matériel et les commandes de fournitures pédagogiques.

### ➤ **Les auxiliaires de Puériculture et agents auprès des enfants**

Ils participent à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif, et ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

### ➤ **L'agent technique**

Il a en charge la préparation des repas, l'entretien des locaux et l'entretien du linge.

Il est garant du respect des règles d'hygiène (HACCP).

### ➤ **Le secrétaire**

Il assure l'accueil téléphonique.

Il gère le suivi des dossiers administratifs.

Il prépare les éléments pour la facturation.

## **3 - Le personnel non permanent**

### ➤ **Le psychologue**

Il contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe afin de favoriser la communication de manière à réunir les meilleures conditions possibles pour un bon développement psycho-affectif de chaque enfant.

Associé à l'élaboration et à l'application du projet éducatif, il participe à des réunions de formation du personnel. *Il effectue des observations régulières ou en cas de difficultés particulières.*

### ➤ **Le psychomotricien**

Il veille au développement psychomoteur harmonieux de l'enfant.

Il aide l'enfant à utiliser et découvrir son corps dans sa globalité et dans l'espace.

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

Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe dans le cadre de la prévention et de la stimulation.

### ➤ **Les stagiaires et apprentis**

Le Multi-accueil peut recevoir, à titre de stagiaires et 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 7h15 à 18h45. Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels comme la journée pédagogique, une semaine sur les congés de fin d'année et 3 semaines durant la période d'été.

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

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 avant 9h00**

En cas de récurrence d'absences injustifiées, 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.

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

### **➤ L'accueil régulier**

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

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

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

Pendant les vacances scolaires, l'établissement peut être fermé pour cause de fréquentation insuffisante (moins de 4 enfants). Il sera proposé à la famille un accueil dans un autre établissement. Le refus de la proposition alternative ne pourra ouvrir droit à une déduction.

### **➤ 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.

## V - CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

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

- Le temps de présence choisi (le cycle des jours)
  - Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, incluant le temps imparti aux transmissions.
- Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :
- A l'arrivée : à l'entrée de l'enfant et de ses parents au Multi-accueil
  - Au départ : à la sortie de l'enfant et de ses parents

En cas d'absence de pointage, les horaires de la famille seront régularisés en fonction des horaires notés par les professionnels au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

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 au Multi-accueil 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. Cette demande écrite sera effective le mois suivant en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Les modifications horaires du contrat demandées par les familles ou par la directrice ne pourront être faites de façon récurrente.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 15minutes avant l'horaire de fermeture.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission, d'échanges avec les professionnelles de l'établissement.

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

À 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.

## VI - ACCUEIL DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL

### 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, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie,
- Pour les parents, d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour les agents de l'établissement, 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 de façon souple et progressive 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'équipe professionnelle de la structure 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 - Départ des enfants :

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents dans le dossier d'admission **et qui devra justifier de son identité.**

### 3 - Conditions d'ouverture du Multi-accueil (7h15) :

L'ouverture de l'équipement à 7h15 le matin sera assujettie à la présence de 2 agents sur place (dont 1 auxiliaire de puériculture). En cas d'absence d'1 des 2 agents, le Multi-accueil n'ouvrira ses portes que lorsque les normes de personnel (citées ci-dessus) seront atteintes.

### 4 - Fermeture du Multi-accueil (18h45) :

Conformément au règlement, les parents ou responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture du Multi-accueil. Après l'heure de fermeture de l'équipement, 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 AU MULTI-ACCUEIL**

Le personnel de la structure 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 de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- \* L'accueil
- \* Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- \* La restauration
- \* Le repos
- \* Le goûter
- \* Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- \* Le temps de départ

Afin de faciliter, pour l'enfant la liaison Multi-accueil - 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, la prise du traitement médical éventuel de l'enfant avant de le confier au Multi-accueil.
- L'alimentation donnée au Multi-accueil est en rapport avec l'âge de l'enfant, le menu est affiché.
- Tout régime spécial doit être signalé à la direction de la structure par l'intermédiaire d'une ordonnance.
- Un lait unique est fourni par l'établissement, quel que soit l'âge de l'enfant.
- Tout autre lait, y compris ceux de régime, sera à la charge des parents sans déduction financière (prescription médicale).
- Toute demande d'alimentation particulière ne sera pas prise en charge.
- Le décret d'août 2000 oblige les Multi-accueils à se soumettre à la méthode HACCP pour la confection des repas.

### **2 - Hygiène – Habillement**

Les changes complets sont fournis par l'établissement.

S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver le matin avec la couche changée.

Les enfants n'étant pas habillés par le Multi-accueil, ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom, adaptés à leur âge et à la saison.

➤ Fouritures demandées :

- Une paire de chaussons,
- Une paire de bottes en caoutchouc,
- Du sérum physiologique,
- Crème solaire (écran total),
- Un thermomètre médical,
- Crème pour le change,
- Si tétine, une tétine + sa boîte de rangement,
- Un chapeau de soleil sans élastique
- Des vêtements de change
- Un rouleau de sac plastique 10 L pour la restitution du linge sale

*Le Multi-accueil 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, chouchous, 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, la Directrice les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

Les jeux et jouets apportés de la maison sont interdits.

### **4 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs**

Selon le code et le règlement des assurances, les frères et sœurs des enfants bénéficient d'une tolérance pour circuler dans le hall d'entrée et dans les salles de vie. Les dortoirs, les jeux extérieurs, ainsi que toutes les autres pièces leur sont interdites. Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute blessure ou détérioration du matériel faites par ces derniers, *ils* doivent en assurer la surveillance.

### **5 - Jeux et sorties**

Pour les sorties des enfants dans le jardin, il est utile que les parents fournissent une paire de bottes en caoutchouc ainsi qu'un chapeau de soleil sans élastique.

Dans un but éducatif, les enfants seront sortis à l'extérieur de l'établissement sous la surveillance étroite du personnel. Une autorisation signée par les parents sera exigée.

## **VIII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT**

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

Avant d'être admis définitivement au Multi-accueil, l'enfant sera examiné par son médecin traitant qui devra délivrer un certificat 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 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 BCG 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 à la directrice une photocopie du carnet de vaccination à chaque nouvelle vaccination.

***Les copies des pages vaccinales doivent comporter nom, prénom et 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**). La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Elle peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant au Multi-accueil et de fournir un certificat médical.

Certaines affections donnent lieu **à des évictions obligatoires**.

Les plus fréquentes sont :

- 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

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

L'enfant 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, une allergie alimentaire ou un handicap sera accepté sous réserve de compatibilité de son état avec le fonctionnement de la structure d'accueil. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

## **IX - PARTICIPATION FINANCIERE 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 désaccord de la famille.

Conformément à la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la CAF le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème suivant :

### **En accueil collectif :**

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 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
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	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 les années 2019 à 2022 le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874.62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €

L'accueil en Multi-accueil 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.

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 paiement en ligne sur le site de Combs-La-Ville,
- par chèque CESU,
- par carte bancaire.

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 au personnel de l'établissement.**

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 Multi-accueil 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, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

### **3 - 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.

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.

### **4 - Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :**

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement
- 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 sur présentation du certificat médical. (cf. le guide de santé et conduites à tenir)
- Les congés prévus au contrat

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés (chapitre IV, article 2) sera facturée.

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

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

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent **être fournis au retour de l'enfant et 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 (avant 9h le matin).

## 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.

## XI - 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 dans la structure, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis au Multi-accueil et frères et sœurs).

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

## XII - 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 Multi-accueil jusqu'à la *fermeture estivale de la structure.*

## XIII - REUNIONS

Des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel sont organisées.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- Examen des problèmes spécifiques se posant au sein du Multi-accueil,
- Débat sur un thème concernant la vie du petit enfant et son environnement,
- Petites fêtes et divertissements avec les enfants.

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

#### **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 REGLEMENT**

Le Maire ou son représentant, la directrice du Multi-accueil sont 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

**Le Maire**

**Guy GEOFFROY**

**(Après lecture, coupon à retourner, obligatoirement, au Multi-accueil 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 du Multi-accueil "Les Moussaillons" applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2020** 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* »