

Petite enfance

Règlement de
fonctionnement unique

des établissements
d'accueil

du jeune enfant
de Torcy

Août 2021



TORCY

PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

PREAMBULE	3
LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL MUNICIPAUX	4
FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS	5
Types d'accueil	5
Le personnel.....	5
Horaires d'ouverture.....	7
Fermeture des établissements.....	7
ADMISSION DES ENFANTS.....	8
Accueil régulier et occasionnel	8
Accueil d'urgence	8
Dossier administratif.....	8
Admission définitive.....	9
Adaptation	10
ACCUEIL DE L'ENFANT.....	10
Principes de responsabilité.....	11
Hygiène et alimentation.....	12
Surveillance médicale	13
Pandémie, situations sanitaires exceptionnelles	15
Absences	15
PARTICIPATION DES PARENTS	16
Dialogue individuel	16
Participation des familles au fonctionnement de l'établissement.....	16
Discrétion, secret professionnel, respect des droits des usagers	16
Le contrat	17
Participations financières.....	18
Facturation aux familles.....	19
Exonérations spécifiques	19
Pointage des enfants - temps de présence	20
Modalités de paiement	20
RENOUVELLEMENT ET FIN DE CONTRAT.....	21
DISPOSITIONS FINALES	22
ANNEXE 1	23
ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	24

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la Ville de Torcy répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité. Ces structures accueillent des enfants âgés de 4 mois à 3 ans révolus, ou jusqu'à 5 ans révolus par dérogation de la Protection Maternelle et Infantile.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs.

Les établissements reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle ; il s'agit de lieux d'éveil et de prévention.

Toutes les structures fonctionnent dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement de fonctionnement de ces structures est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, concerné par les articles R.2324.16 et suivants du Code de la Santé Publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment celles éditées dans la lettre circulaire 2019-005 du 5 juin 2019, relative à la prestation de service unique et au barème national des participations familiales.

Dans ce cadre, ce dernier est appliqué : la tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, celui-ci est adapté à leurs besoins.

La gestion de l'ensemble des établissements est assurée par la direction de la Petite Enfance.

Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Ils aident à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Ils apportent leur aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale et favorisent l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion.

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (art R.2324 et suivants).

Un travail de collaboration est exercé avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les équipes médico-sociales du Département de Seine & Marne.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ensemble des structures petite enfance municipales, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Ce règlement a été adopté en Conseil Municipal du 25 juin 2021 et est entré en vigueur au 23 août 2021.

Les établissements d'accueil municipaux

Centre de Vie Infantile (CVE)

Allée des Enfants

01 60 05 26 52

CRECHE FAMILIALE

Capacité :
54 enfants

de 4 mois
à 3 ans révolus

Ouverte de
7h15 à 18h45

MULTI ACCUEIL(MA) HALTE JEUX(HJ) HALTE-GARDERIE (HG)

Capacité :
26 enfants sur les 3
accueils
à partir de 6 mois
pour le MA et 15
mois pour la HJ
Ouvert de
8h à 18h

HG : capacité 6
enfants à partir de
15 mois
lundi et mercredi
matin 9h/12h

CRECHE COLLECTIVE 44

Capacité :
44 enfants
de 4 mois
à 3 ans révolus

Ouverte de
7h15 à 18h45

CRECHE COLLECTIVE 22

Capacité :
22 enfants
de 4 mois
à 3 ans révolus

Ouverte de
8h à 18h

Maison de la Petite Enfance (MPE)

8, rue Pierre-Mendès-France

01 60 06 42 09

CRECHE FAMILIALE

Capacité :
60 enfants
de 4 mois
à 3 ans révolus

Ouverte de
7h15 à 18h45

MULTI ACCUEIL HALTE JEUX

Capacité :
20 enfants
de 1 an
à 3 ans révolus

Ouvert de
8h à 18h

CRECHE COLLECTIVE 44

Capacité :
44 enfants
de 4 mois
à 3 ans révolus

Ouverte de
7h15 à 18h45

CRECHE COLLECTIVE 24

Capacité :
24 enfants
de 4 mois
à 3 ans révolus

Ouverte de
8h à 18h

Fonctionnement des établissements

La direction de la Petite Enfance de la ville de Torcy est gestionnaire des établissements municipaux. Ceux-ci accueillent des enfants âgés de 4 mois au moins et de moins de 4 ans, en tout état de cause, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. L'âge des enfants peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap, ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, peut être proposé, après avis de la directrice et de l'infirmière et sous réserve de la production d'un certificat médical attestant de sa capacité à la vie en collectivité.

Types d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés, selon la structure :

- **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Cet accueil fera l'objet de la signature d'un **contrat annuel d'accueil** entre les parents et la directrice de l'établissement (ou d'un contrat pluri-mensuel si arrivée en cours d'année)
- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance mais ne sont pas récurrents. Cet accueil fera l'objet d'une réservation.
- **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » prévu pour une période bien définie (**difficulté sociale, hospitalisation ...**).

1. Le personnel

Conformément aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés : puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, psychologue, auxiliaire de puériculture, agent qualifié (BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance, ATSEM), agent technique.

La directrice de l'établissement

La directrice assure la direction, l'organisation et la gestion de sa structure. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle encadre le personnel qui est sous sa responsabilité.

La directrice est placée sous l'autorité de la directrice de la Petite Enfance de la ville.

Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

La directrice est secondée par une directrice-adjointe sur l'ensemble de ses missions, pour les établissements de 44 places et plus, ou éventuellement d'une éducatrice de jeunes enfants, en renfort, par section de 22 enfants.

La responsable sanitaire et technique

Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre les protocoles médicaux de l'établissement, gère le matériel d'urgence et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.

La continuité de la fonction de direction

En l'absence de responsable et en cas de difficultés, un(e) professionnel(le) habilité(e) sera chargé(e) de joindre téléphoniquement la directrice ou la responsable sanitaire et technique de garde sur la Ville. La directrice appellera ensuite l'astreinte cadre de la mairie de Torcy.

Elle assurera ainsi, par téléphone, la continuité de la fonction de direction et appliquera ensuite, si nécessaire, les protocoles médicaux et d'urgence établis préalablement.

Le personnel auprès des enfants

L'éducatrice de jeunes enfants : elle impulse, avec l'équipe encadrante, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique et soutient le personnel travaillant auprès des enfants. Elle aide et participe aux activités correspondant au développement psychomoteur de l'enfant en proposant un apport technique ou logistique à l'équipe. Elle est une personne ressource pour les agents.

L'auxiliaire de puériculture et l'agent auprès d'enfants accueillent l'enfant et sa famille. Ils assurent un accueil individualisé en répondant aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, soins, éveil).

L'assistante maternelle des crèches familiales assure l'accueil au quotidien de l'enfant à son domicile. Elle répond à ses besoins et ses sollicitations, en partenariat étroit avec la direction.

Elle collabore avec l'équipe encadrante afin de proposer des activités d'éveil à l'enfant (au domicile et à la crèche familiale).

Lorsqu'une assistante maternelle est absente, un second accueil temporaire est organisé si besoin, et dans la mesure du possible en crèche familiale ou au multi-accueil.

Le personnel technique

Le (la) cuisinier(ère), l'aide cuisinière et les agents techniques préparent les repas sur place, avec des denrées brutes, dans le respect des normes d'hygiène HACCP et de l'équilibre alimentaire. Les menus sont contrôlés et validés par la responsable sanitaire et technique.

L'agent d'entretien assure l'entretien des locaux et du mobilier destinés aux enfants. Il vient en renfort des équipes auprès des enfants, à certains moments de la journée.

La lingère assure l'entretien du linge de l'établissement.

La secrétaire

Elle assure la gestion administrative et assure l'accueil de l'établissement

Le médecin et la psychologue

En cas de présence d'un médecin de crèches, celui-ci assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois. Il vérifie si son état de santé est compatible avec la vie en établissement d'accueil du jeune enfant et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il garde une relation avec le médecin de famille dans l'intérêt de l'enfant.

Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel des structures. Il met en place les protocoles médicaux (urgence, fièvre...).

Il participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une infection chronique dans l'établissement.

Il suit le développement psychomoteur des enfants accueillis et veille à leur adaptation dans la structure.

Le médecin demandera le carnet de santé de l'enfant lors de la visite médicale d'admission ou pour la mise à jour de son dossier médical. Le carnet de santé de l'enfant sera alors confié à la direction.

En l'absence du médecin, c'est l'infirmière de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires en lien avec ses compétences.

La psychologue contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

Elle apporte conseil aux parents, soutien et orientation au personnel des établissements.

Elle assure des temps d'observation sur les structures, des temps de réunions.

Elle soutient les équipes qui travaillent auprès des enfants, et est amenée à animer des temps de formation.

2. Horaires d'ouverture

Les structures d'accueil sont ouvertes tous les jours, du lundi au vendredi, sauf sur des périodes particulières (voir paragraphe 3).

Elles couvrent l'amplitude de :

- 7h15 à 18h45 pour les crèches collectives 44 places et les crèches familiales
- 8h à 18h pour les crèches collectives 22 et 24 places, ainsi que les multi-accueils 20 places.
- 9h à 12h le lundi et mercredi pour la halte-garderie de 6 places, du CVE.

3. Fermeture des établissements

Toutes les structures municipales sont fermées :

- Le pont de l'Ascension
- 4 semaines entre fin juillet et fin août
- du 23 décembre au soir au lendemain du nouvel an.
- 2 journées pédagogiques (en principe une par semestre)
- De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour cause de grève, d'intempéries, de travaux, d'épidémie.

Les familles sont informées, en début d'année, des dates de fermeture des structures.

ADMISSION DES ENFANTS

1. Accueil régulier et occasionnel

Les admissions sont prononcées par la commission d'attribution qui se réunit une à deux fois par an. Cette commission est présidée par le Maire, représenté par l'adjointe au Maire, en charge de la Petite Enfance, la directrice de la Petite Enfance, et l'ensemble des directrices des structures. Les partenaires sociaux peuvent également être présents (PMI, MDS, CCAS, associations d'aide aux personnes...).

La commission étudie l'ensemble des demandes en fonction des places disponibles, de l'âge des enfants et de la demande des parents. Une liste d'attente, par année de naissance, est constituée, permettant de pallier aux départs en cours d'année. Les demandes des familles doivent être renouvelées obligatoirement tous les 6 mois, dans l'attente d'un passage en commission. En l'absence de renouvellement, le dossier sera suspendu et non étudié.

Des critères définis permettent une aide à la décision lors de cette commission et de manière objective

- Habiter la commune (critère impératif)
- la tranche d'âge de l'enfant (permettant de constituer des groupes équilibrés et dans le respect de l'agrément)
- les besoins d'accueil, nombre de jours, horaires : ceux-ci peuvent déterminer l'orientation vers telle ou telle structure
- l'antériorité de la demande à Torcy ou sur une autre commune (avec justificatif), si la famille vient d'emménager sur la ville.
- les conditions liées à la santé, au handicap de l'enfant et/ou du parent,
- la situation familiale et sociale (ex : suivi PMI, suivi assistante sociale, difficultés financières, etc...),
- les ressources du foyer.

L'accueil des enfants doit représenter les familles dans leur diversité, favorisant la mixité sociale et l'équilibre sociologique de la structure.

Les places garanties pour les enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux :

Conformément à l'article L214-7 du Code de l'Action sociale et des familles et au Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales :

15 places sur l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants sont réservées aux familles dont les conditions sociales sont fixées par la législation citée ci-dessus.

Pour ces places mentionnées ci-dessus, aucune activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

2. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence peut être proposé, en fonction des places disponibles et après avis de l'adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance ou de la directrice de la Petite Enfance.

3. Dossier administratif

Le dossier administratif complet sera remis à l'Espace Accueil de la Mairie, **avant l'admission et avec présentation des documents originaux** :

- L'attestation d'affiliation à la CAF portant les références allocataire

- Le dernier avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 des deux parents pour les **non** allocataires
- Les ressortissants du régime agricole (MSA) devront fournir leur carte d'affiliation, ainsi que leurs revenus n-2.
- Le justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau, électricité, gaz, internet) et pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou bail locatif ou certificat d'hébergement, le cas échéant
- Le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant, ou Carte Nationale d'identité, ou Passeport
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation

Pour les autres situations familiales, se reporter à l'article sur l'autorité parentale, page 11.

Les parents devront également remettre à la directrice de crèche :

- Le contrat d'accueil signé
- Le coupon signé attestant l'approbation du règlement de fonctionnement de la structure
- Les adresses, les numéros de téléphone, et les adresses mails où les parents peuvent être joints durant le temps d'accueil de leur enfant (et signaler les modifications)
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs
- Les noms, adresses et téléphone des personnes **majeures** autorisées à reprendre l'enfant (autorisation écrite avec copie de la pièce d'identité)
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre
- Le carnet de santé de l'enfant (et non des photocopies)
- Les autorisations spéciales écrites (droit à l'image, accès à CDAP (site CAF))
- L'attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital et tout geste médical ou chirurgical
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, à l'admission et à la révision du contrat, en janvier, ou à la demande expresse de la directrice
- En l'absence d'un médecin de crèche, un certificat d'aptitude à la collectivité du médecin traitant, ainsi qu'une ordonnance récente, de paracétamol.

4. Admission définitive

S'effectue après constitution complète du dossier par les parents ou les représentants légaux de l'enfant.

En l'absence de médecin de crèche :

Après la visite chez le médecin traitant, un certificat d'aptitude devra être fourni avant l'admission. Avant l'entrée de l'enfant, l'infirmière pourra contacter le médecin traitant, si besoin, pour tout renseignement médical ou, le cas échéant, le médecin référent de la direction de la PMI du Conseil Départemental.

Les vaccinations obligatoires devront être à jour, voir calendrier vaccinal page 13.

La vaccination BCG n'est plus obligatoire, mais reste fortement conseillée pour l'accueil en collectivité, particulièrement en Ile-de-France, où le nombre de cas de tuberculose demeure important.

L'accueil pourra faire l'objet d'un **Protocole d'Accueil Individualisé** et d'un projet d'accueil mené en concertation avec l'équipe de l'établissement et les professionnels extérieurs qui interviennent dans la prise en charge et le suivi de l'enfant. Celui-ci, en fonction de ses besoins, pourra être accueilli jusqu'à l'âge de 5 ans révolus après avis du service départemental de PMI.

Une fois admis, l'enfant restera dans la même structure, jusqu'à son entrée à l'école, sauf exception.

5. Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères. Cette période d'adaptation se pratique systématiquement avec la participation du ou des parent (s).

Cette période d'adaptation progressive de **deux semaines est obligatoire**. Les modalités sont définies en concertation avec la directrice de la crèche.

La période d'adaptation n'est pas comprise dans le contrat d'accueil, les heures facturées le seront en dépassement horaire.

Accueil de l'enfant

Il est important que l'adulte qui amène l'enfant à la crèche transmette à l'accueillante les informations nécessaires à sa bonne prise en charge. Réciproquement, l'équipe se doit de transmettre à son tour le déroulement de la journée. Ces transmissions se font sous couvert de la discrétion des deux parties. Cela implique le respect mutuel et la reconnaissance de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel, les autres familles et tout autre usager de la crèche. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Afin de respecter les rythmes et repères de chaque enfant et de lui assurer un accueil de qualité, il est demandé aux parents d'arriver **au plus tard à 10h00**, afin de pouvoir participer aux ateliers mis en place, et de revenir chercher leur enfant à **partir de 16h00** en crèche familiale et **15h30** en crèche collective.

Pour la Halte-Jeux, l'accueil peut se faire jusqu'à 11h00 le matin et à partir de 15h l'après-midi, pour la Halte-Garderie du CVE, l'accueil se fait le lundi et mercredi, à partir de 9h00.

Il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ dans le contrat. Les parents doivent **arriver 15 minutes avant l'heure de départ** de l'enfant spécifié dans le contrat. Ces 15 minutes tiennent compte du temps nécessaire aux transmissions et à l'habillage.

A son départ, l'enfant est confié au(x) détenteur(s) de l'autorité parentale. En cas de procédure de divorce ou de séparation, à la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Toutefois, les personnes, dûment habilitées, par l'un ou l'autre des parents ayant l'autorité parentale, peuvent venir chercher l'enfant.

Les personnes habilitées et majeures sont sous l'entière responsabilité des parents. Il est demandé, de manière obligatoire, à ce que les familles aient au moins un tiers digne de confiance.

Une autorisation écrite des parents est nécessaire. Si celle-ci n'a pas été déposée lors de l'inscription, elle peut être fournie le matin même, à l'arrivée de l'enfant, à condition qu'elle soit manuscrite et signée du ou des parents. Les personnes autorisées auront préalablement déposé une pièce d'identité, dont une copie sera conservée durant la validité de l'autorisation.

En cas de situation imprévue, une autorisation **manuscrite** puis scannée peut-être transmise par mail à l'adresse de la crèche. Les parents informeront la directrice par téléphone de cette demande exceptionnelle afin qu'elle se munisse de cette autorisation : la personne majeure autorisée doit venir récupérer l'enfant munie de sa pièce d'identité.

Si les parents n'informent pas l'établissement du départ de leur enfant avec une personne habilitée, à son arrivée, l'établissement procédera à une vérification téléphonique auprès de l'un des deux parents.

Tout enfant présent à la crèche au-delà de l'heure de fermeture, et en l'absence de manifestation des parents, sera signalé, par la directrice d'astreinte ou la directrice Petite Enfance, au cadre administratif communal d'astreinte qui prendra les dispositions nécessaires avec les services de Police, pour éventuellement confier l'enfant aux services départementaux.

1. Principes de responsabilité

L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé, par écrit, en joignant une copie de la décision du Juge des Affaires Familiales.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.
- Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge des Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance fait foi. Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il lui sera demandé, pour un couple qui était marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Conditions de remise de l'enfant

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

La directrice peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et faire appel à la Police Municipale, ou au cadre administratif d'astreinte.

Les mesures de sécurité

La ville de Torcy a contracté une assurance pour les enfants accueillis dans ses structures. La collectivité est assurée pour les dommages causés à autrui et pour toute activité qu'elle organise. De ce fait, les parents n'ont pas à fournir de justificatif d'assurance personnelle.

Cependant, en cas de dommage causé par les parents d'un enfant au domicile d'une assistante maternelle, une déclaration auprès de l'assureur de la famille doit être effectuée, dans le cadre de leur responsabilité civile.

Les parents qui souhaitent participer à des activités organisées par la crèche, sur accord de la direction, sont assurés par la ville dans le cadre de la garantie responsabilité civile, en qualité de bénévole.

Les parents doivent signer une autorisation pour que leur enfant puisse être transporté dans le véhicule de l'assistante maternelle, ou celui de la crèche. Celui-ci est équipé d'un siège auto homologué. L'assistante maternelle fournit annuellement une attestation d'assurance, pour son véhicule, ainsi qu'une photocopie de son permis de conduire.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à un agent communal qui l'accueille. L'accès des frères et sœurs est toléré et sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne.

Pour la sécurité des enfants, les parents **devront veiller à bien refermer les portes** qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

L'accès aux établissements du Centre de Vie Infantile et de la Maison de la Petite Enfance se fait grâce à un code d'accès délivré aux parents lors de l'adaptation de leur enfant. Les parents devront veiller à ne pas le divulguer en dehors des personnes habilitées à venir chercher leur enfant.

De manière générale, tout objet potentiellement dangereux pour l'enfant ou pour les autres, est interdit (bijoux, boucles d'oreille, perles, cordons, etc.)

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants ainsi que les vêtements de façon lisible et visible. La ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet personnel, y compris landaus et poussettes.

Tout litige ou incident doit être signalé immédiatement à la direction de l'établissement.

2. Hygiène et alimentation

➤ Hygiène :

L'enfant doit arriver à la crèche en état de propreté et habillé avec des vêtements pratiques, confortables et peu fragiles.

Les parents fournissent une tenue de rechange complète, les vêtements prêtés par la crèche doivent être restitués propres dans les meilleurs délais.

Au fil du temps et en fonction des activités organisées ou de sorties programmées, il pourra être demandé aux parents de compléter ce matériel de base (ex : tube de crème solaire et chapeau de soleil...).

Les couches sont fournies par la crèche.

Le lavage du linge de la crèche, l'entretien des locaux et la désinfection des jeux, jouets et mobilier spécifique sont assurés par l'équipe technique avec des produits adaptés aux tout-petits.



Spécificité Crèche Familiale : La Ville fournit partiellement du matériel de puériculture aux assistantes maternelles (lit, transat, poussette...), sauf si la professionnelle préfère et possède son propre matériel.

➤ **Alimentation**

L'enfant devra arriver à la crèche en ayant pris et terminé son petit-déjeuner.

La crèche fournit le lait 1^{er}, 2^{ème} âge et de croissance. Néanmoins, en cas de lait spécifique, les parents devront fournir le lait, avec une prescription médicale. Le lait maternel n'est pas autorisé.

Les enfants bénéficient de repas préparés sur place par l'équipe de cuisine à partir de produits frais et surgelés, en fonction de leurs besoins alimentaires.

Aucun repas spécifique n'est proposé sauf pour les enfants ayant une allergie alimentaire reconnue par un dossier médical.

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être obligatoirement mis en place : le repas de l'enfant reste préparé par la crèche dans le respect des recommandations médicales. Celui-ci sera établi entre l'infirmière, le médecin de crèche, s'il y en a un et le Maire.

Conformément à la législation, seules les familles qui ne souhaitent pas que leurs enfants consomment de porc, se verront proposer un autre menu. Tout autre régime alimentaire ne sera pas pris en compte.

3. Surveillance médicale

Visite médicale d'admission

Avant d'être confié à la structure, l'enfant est examiné par le médecin ou le pédiatre de la famille. Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

En l'absence de médecin de crèche, il est demandé de fournir une ordonnance pour l'administration d'antipyrétique (l'ordonnance sera à renouveler chaque mois de septembre).

Vaccinations

Les enfants doivent être vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant. Il conviendra de respecter scrupuleusement le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Le non-respect de l'obligation vaccinale peut entraîner l'arrêt de l'accueil de l'enfant ou sa non-admission.

La loi 2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les 11 vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue » :

- 1 - Antidiphtérique
- 2 - Antitétanique
- 3 - Antipoliomyélitique
- 4 - Contre la coqueluche
- 5 - Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- 6 - Contre le virus de l'hépatite B 7
- 7 - Contre les infections invasives à pneumocoque
- 8 - Contre le méningocoque de groupe C
- 9 - Contre la rougeole
- 10 - Contre les oreillons
- 11 - Contre la rubéole

Suivi médical

Le médecin de la crèche est habilité à examiner tout enfant à la demande de la direction ou du personnel, avec l'accord des parents. Il est demandé que le carnet de santé de l'enfant l'accompagne chaque jour (éventuellement dans une enveloppe cachetée).

Maladie de l'enfant

Les parents devront être joignables durant le temps d'accueil de leur enfant en crèche.

Un enfant malade peut être accueilli à la crèche s'il n'est pas contagieux et s'il ne présente pas de symptômes incompatibles avec la vie normale de la collectivité.

L'infirmière se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé lui apparaît contre-indiqué à la vie en collectivité.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, il est demandé, pendant la phase aiguë de la maladie, de garder l'enfant à son domicile

En cours de journée, si l'infirmière de la crèche juge que l'état de santé nécessite le repos à domicile et/ou la visite chez le médecin, elle en avertit les parents pour qu'ils puissent prendre un rendez-vous ou venir le chercher.

Le protocole médical des crèches municipales prévaut sur l'avis du médecin traitant pour accueillir ou non l'enfant à la crèche.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout incident, manifestation allergique, accident ou toute prise médicamenteuse survenu au domicile.

En cas de maladie ou d'accident, les parents sont tenus informés de l'état de l'enfant.

Evictions

Les enfants qui ont 38°5 et plus à leur arrivée le matin à la crèche, ne seront pas accueillis. A partir de 38°C, ils seront accueillis seulement après avis de l'infirmière de garde.

Pour les autres problèmes médicaux, il appartiendra à l'infirmière de décider du maintien ou non de l'enfant à la crèche au cas par cas.

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction de la crèche.

Maladies

Varicelle: minimum 5 jours.

Bronchiolite: minimum 5 jours.

Rougeole: 10 jours.

Gastro-entérite: jusqu'à guérison.

Syndrome grippal ou grippe A : jusqu'à guérison.

Conjonctivite } ne seront accueillis que les enfants traités et

Herpès } une éviction peut être prononcée en fonction de la

Impétigo } gravité des symptômes.

Convalescence

Selon le motif de l'anesthésie générale lors d'une intervention chirurgicale, la durée de l'éviction sera annoncée par l'infirmière à la famille.

Médicaments

Toute prise de médicament avant l'arrivée à la crèche devra être mentionnée en précisant le nom de celui-ci et l'horaire afin de ne pas risquer un surdosage.

L'administration des médicaments en crèche doit rester exceptionnelle.

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents au domicile.

Les traitements médicamenteux, ou régime particulier prescrits par un médecin traitant peuvent être administrés, selon la législation en vigueur, sur présentation d'une ordonnance médicale. Celle-ci doit être complète : datée, nom et prénom de l'enfant, poids, durée du traitement et identification des médicaments génériques sur lesquels les parents devront inscrire les nom et prénom de l'enfant.

Les contraintes de la collectivité ne permettent pas l'administration de traitement de type homéopatique, à donner en une ou plusieurs prises, hormis pour « arnica montana » inscrit dans le protocole coups et chutes et « chamomilla », pour les douleurs dentaires.

La ventoline pourra être administrée avec une prescription maximale journalière de 3 fois par jour. Si l'état de l'enfant nécessite une prescription supérieure, il ne pourra pas être accueilli en crèche.

En cas d'urgence médicale

Une infirmière est toujours de garde joignable par les professionnels sur les heures d'ouverture de la crèche.

Le personnel présent applique les consignes données par l'infirmière de garde.

Le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant. L'infirmière fera appel au SAMU en cas d'urgence.

Les parents doivent signer une autorisation écrite de soins, de transport à l'hôpital et d'intervention médicalisée et chirurgicale, qui sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Si l'enfant est admis dans un centre hospitalier du secteur, les parents devront alors rejoindre leur enfant au plus vite. Les frais médicaux engagés pour ces soins sont réglés par la famille.

Les accidents, survenus durant le temps d'accueil, font l'objet d'une déclaration systématique et circonstanciée. Ce document est transmis rapidement en Mairie auprès de la direction Petite Enfance et la cellule juridique et assurances.

Enfance en danger

Dans le cadre de la protection de l'enfance et le respect de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, la direction de la crèche est tenue de signaler aux autorités administratives et judiciaires tout danger menaçant un enfant.

4. Pandémie/ situation sanitaire exceptionnelle

En cas de situation sanitaire exceptionnelle de type pandémie, les directives nationales du Ministère de des Solidarités et de la Santé priment sur les protocoles médicaux internes mis en place au sein de chaque EAJE.

Il est demandé aux familles de les respecter strictement.

5. Absences

Les parents doivent informer la directrice de l'absence non prévue de l'enfant, le jour-même au plus tard à 9h30 et, si possible, la veille, en précisant le motif et la durée (cette exigence permet, le cas échéant, de procéder à un accueil urgence). En cas d'absence de plus de 8 jours ouvrables, non signalée, la place est considérée comme disponible, après avis par courrier en recommandé transmis à la famille.

Les dates de congés des parents sont transmises à la crèche, par écrit, par le biais de formulaires ou par courriel.

Participation des Parents

Dialogue individuel avec les parents

A la suite de la commission d'attribution des places, les parents sont conviés par la directrice à une réunion d'information pour préparer l'arrivée de leur enfant en crèche.

Puis chaque famille est reçue individuellement par la directrice pour organiser l'admission à la crèche. Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Chaque jour sont données oralement à la personne venant chercher l'enfant, des transmissions reprenant les faits marquants de la journée.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice, son adjointe, du médecin ou de la psychologue. La directrice peut aussi demander un rendez-vous aux parents.

Participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par la directrice à l'occasion de la constitution du dossier. La famille en prend connaissance et l'approuve en le signant.

La directrice et son équipe, organisent des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli dans l'établissement.

La directrice est garante de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

Un conseil de crèche est organisé chaque année, dès l'automne. Les parents sont invités à se porter volontaires pour y participer tout au long de l'année.

Des rencontres festives sont organisées par la direction de la Petite Enfance et les EAJE, à l'intention des enfants et de leurs parents.

Discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

La directrice et le personnel des structures, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

Le médecin des crèches, la psychologue, les infirmières et la puéricultrice apportant leur concours sont tenus, quant à eux, au secret professionnel. La violation du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion – c'est-à-dire la révélation, en dehors des cas autorisés, de faits de nature confidentielle – constitue une faute, qui peut entraîner une sanction.

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions d'accueil, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans celui-ci. Les directrices de la petite enfance et des crèches, ainsi que les secrétaires ont accès, par l'intermédiaire du service internet CDAP, à certaines informations de la base allocataires de la CAF de Seine & Marne, nécessaire à la détermination du tarif applicable. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Campagne et remontées d'informations FILOUE

Conformément à la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF de Seine et Marne, la participation à la remontée d'informations « Filoué » s'est généralisée progressivement au fur et à mesure, depuis 2019. Elle devient obligatoire à compter de 2021, concernant les informations 2020. Elle constitue une des contreparties du financement apporté par la Caf à nos équipements petite enfance. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF, et n'auront aucune influence sur votre relation avec notre crèche. En signant ce règlement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF, à des fins statistiques relatives au public accueillis dans les EAJE. Des explications sur les données collectées peuvent être données par la direction de la Petite Enfance, sur simple demande.

Le contrat

L'accueil régulier en crèche collective et crèche familiale

C'est un contrat hebdomadaire de 40 heures ou plus, pour un accueil de 5 jours, établi en année civile.

En crèche collective ou familiale, les accueils à temps partiel sur 4 jours sont réservés en priorité aux bébés, dans la limite d'un quota déterminé.

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la directrice de l'établissement pour les entrées en septembre. Il sera proratisé en fonction du mois d'accueil de l'enfant lorsque celui-ci arrive en cours d'année. Il précise le temps de présence choisi, les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins des familles ainsi que les modalités de révision. Il est établi à l'arrivée de l'enfant. Le tarif est actualisé au début de chaque année civile. Le contrat est renouvelé, après bilan avec la famille, avant le 31 décembre. Le contrat d'un enfant en dernière année de crèche est établi sur 7 mois.

La ville se réserve le droit, en accord avec la famille, de réviser le contrat, en cas de changement des participations familiales ou des réservations horaires si le contrat n'est plus adapté aux besoins de la famille. De même, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale (chômage, maternité), la famille peut demander la révision du contrat, sur présentation de justificatifs. Cette révision se fera à compter du mois de la demande si le dossier est complet (se référer page 20, chapitre demandes des familles)

En cas de modification exceptionnelle des horaires, les parents doivent demander l'accord à la directrice.

La participation financière sera donc calculée en fonction du nombre **d'heures réservées** par les familles et des heures réalisées hors-contrat (adaptation, dépassement des horaires contractualisés,..)

Lors de la signature du contrat d'accueil, les familles devront informer la directrice du nombre de semaines de congés annuels souhaités (**entre 5 à 8 semaines maximum**), fermetures de la structure comprises : ce qui correspond à 40 jours par an pour un accueil de 5 jours hebdomadaires).

Le multi-accueil

C'est un contrat hebdomadaire de 40 heures maximum, pour un accueil de 5 jours.

Il s'agit d'un contrat à temps partiel de 2 à 5 jours, signé entre les parents et la ville selon les modalités de l'accueil régulier : il peut être à jours fixes ou variables.

La facturation aux familles est identique à celle des accueils réguliers.

La halte-jeux

C'est un accueil non contractualisé de 10 heures maximum par semaine et par tranche minimale de 2 heures. Une journée complète est possible (le repas est fourni par la crèche collective).

Les plages horaires demandées sont attribuées après validation de la directrice.

Pour la Maison de la Petite Enfance : les demandes doivent être remises à la date indiquée sur l'imprimé ou par téléphone ; pour le Centre de Vie enfantine : les familles sont placées sur liste d'attente après inscription par téléphone et contactées par la directrice.

Si aucune réservation n'a été effectuée mais qu'une famille souhaite un créneau horaire supplémentaire le jour même, l'enfant pourra être accueilli en fonction des places disponibles.

Il s'agit d'un accueil d'une durée limitée. L'enfant est inscrit à la halte-jeux et les parents prennent les rendez-vous une fois par semaine pour la semaine suivante, selon leurs besoins et les disponibilités d'accueil. La facturation à la famille est établie selon les heures réservées, identiques à celle des accueils réguliers. Les seules annulations prises en compte se font sur présentation d'un certificat médical.

La halte-garderie du CVE

C'est un accueil non contractualisé de 6 heures maximum par semaine. Compte-tenu des horaires d'ouverture de la halte-garderie, aucun repas n'est fourni.

Les modalités de réservation et de facturation sont identiques à celles de la halte-jeux.

Participations financières

Modalités de calcul pour l'accueil régulier et occasionnel

Le barème institutionnel de la Caisse Nationale Allocations Familiales (CNAF)

La CAF de Seine & Marne participe financièrement à l'accueil de votre enfant en versant à la collectivité une subvention appelée Prestation de Service Unique (PSU).

Cette aide permet de réduire significativement la participation financière des familles. Dans le cadre de la PSU, le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer de l'année n-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (Voir tableau taux de participation familiale en annexe 1).

Conformément à la circulaire 2019-005 de la CNAF, la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Cas particuliers :

- Pour les non allocataires de la CAF, l'avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 sera demandé comme justificatif de ressources. Les ressources à prendre en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux (hors déductibilité fiscale particulière).
- A défaut de produire les pièces demandées, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, dès le 1^{er} mois de l'accueil, jusqu'à réception des documents ou mise à jour du dossier CDAP, sans effet rétroactif. Un plafond annuel est fixé par la CNAF (voir annexe 1).

- En cas d'accueil d'urgence : la facturation sera établie à posteriori sur la base des heures de présence de l'enfant. Les ressources de la famille n'étant pas connues, la structure appliquera le taux plafond de la PSU.

Révision des participations

- au 1^{er} janvier de chaque année directement par consultation du service CDAP pour les allocataires CAF.
- Pour les non allocataires, l'avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 sera demandé comme justificatif de ressources. A défaut de présentation des documents, la participation familiale sera calculée sur la base du prix plafond de ressources fixé par la CNAF, sans effet rétroactif.
- Pour être pris en compte, tout changement de situation devra être signalé à la CAF pour les allocataires ou justifié par les documents ad hoc pour les non allocataires. La prise en compte de la nouvelle situation se fera après étude du dossier de la famille (se référer page 20, chapitre demandes des familles)

Facturation aux familles

La facturation est préparée par la secrétaire et validée par la directrice, puis transmise au service Régie de la Mairie, qui la valide. La facture est adressée chaque mois, à la famille.

- **Pour les accueils occasionnels (halte-jeux, halte-garderie) :** elle est mensuelle, sur le principe du paiement des heures réservées. Tout dépassement est facturé au ¼ heure supérieur.
- **Pour les accueils réguliers :** elle est mensuelle, sur la base du contrat signé et des heures prévisionnelles choisie
- Les congés sont déduits, chaque mois, au fur et à mesure de leur prise. Il est demandé aux familles d'être vigilantes sur le nombre de jours de congés alloués. En cas de dépassement de droits à congés, les jours d'absence et/ou de fermeture annuelle de la crèche, seront facturés.
- La facturation de l'accueil d'urgence se fait sur la base des heures réalisées.
- Pendant la période d'adaptation, la facturation se fait sur la base des heures réalisées.
- Les heures supplémentaires donneront lieu à un paiement d'heures complémentaires non majorées.
- Tolérance :-A partir de la 6^{ème} minute, le dépassement est facturé au ¼ heure supérieur.
- En crèche familiale : en cas d'absence de l'assistante maternelle, un second accueil pourra être proposé chez une autre professionnelle ou au sein du multi-accueil ; en cas de refus de ce second accueil, la famille devra néanmoins payer les heures prévues au contrat.

Exonérations spécifiques

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la facture mensuelle, les absences pour :

- l'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, justifié par un bulletin d'hospitalisation
- la convalescence après hospitalisation
- les évictions (page 14), dès le 1^{er} jour
- la maladie au-delà d'un jour calendaire d'absence justifiée par un certificat médical
- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (journées pédagogiques, épidémie nécessitant la fermeture de la crèche, grève, travaux) et si la continuité d'accueil n'est pas proposée par la direction de la Petite Enfance.

Tous les justificatifs (certificats médicaux, d'hospitalisation carnet de santé) sont à remettre **obligatoirement** à la directrice, ou au secrétariat, au retour de l'enfant afin que la déduction sur la facturation puisse se faire, avant le 2 du mois suivant. En cas de retard de présentation du justificatif

demandé, la régularisation sera faite le mois d'après. Dans tous les cas, ce délai ne peut dépasser un mois, ni se situer entre deux années civiles.

Pointage des enfants – temps de présence en crèche

La présence de l'enfant est enregistrée par la famille, sur un système automatisé de pointage par écran tactile, à l'arrivée et au départ de l'établissement. ~~Cette procédure sera mise en place en janvier 2020.~~ Les transmissions avec le personnel de la crèche font partie intégrante du temps d'accueil. L'horloge du système informatique fait foi.

En cas d'oubli de « badgeage », c'est le nombre d'heures d'ouverture de l'établissement (page 4) qui sera retenu (si cet oubli ne concerne qu'une entrée ou sortie, sera facturé l'écart entre heure d'ouverture ou fermeture et l'heure du contrat initial).

Toute absence non prévue au contrat sera facturée.



Spécificité Crèche Familiale :

Le relevé de présence est effectué sur document papier. Les parents sont tenus de signer le document tous les jours.

Les factures doivent être conservées. Elles serviront de justificatifs pour la déclaration de revenus. En cas de litige sur une facture, la directrice de crèche ou la directrice de la Petite Enfance est habilitée à fournir les éléments modifiés à la Régie, permettant une régularisation sur la facture suivante.

Modalités de paiement

Les familles peuvent régler leur facture :

- A l'espace accueil de la Mairie : par chèque (à l'ordre de RRTO régie centralisée), espèces, carte bancaire, tickets CESU
- Par internet (via le Portail Familles) : par carte bancaire
- Par prélèvement automatique mensuel
- La date d'échéance est précisée sur la facture.

En cas de non-paiement des factures, un titre de recette est établi par la ville et le recouvrement des créances est assuré par le service de gestion comptable de Chelles. Sans régularisation dans le mois, l'enfant ne sera plus accueilli dans les structures de la Ville et un mois de préavis sera dû.

Attestation de présence ou fermeture temporaire de la structure

Elles sont délivrées par la direction de la Petite Enfance

Attestation de règlement

Elles sont délivrées exclusivement par le service Régie de la Mairie après règlement des factures de la période concernée.

Demande des familles concernant leur facturation et/ou leur contrat

Les familles qui souhaitent obtenir une modification, un aménagement de leur contrat ou une demande particulière liée à un changement professionnel ou familial, doivent le faire par écrit, à l'attention de Madame la Maire-adjointe en charge de la Petite Enfance, en joignant les justificatifs nécessaires à l'étude du dossier. Une décision sera prise après accord du service Régie et de la direction de la Petite Enfance.

Renouvellement et fin de contrat

Renégociation/modification du contrat

La durée hebdomadaire initiale du contrat est fixée au moment de l'admission. Toutefois, à la demande des parents ou de la directrice, le contrat pourra être modifié en fonction des capacités de la structure pour adapter des changements de situation (recherche d'emploi, congé maternité, congé d'adoption, congé parental...) ou dès lors qu'il ne correspondra pas aux besoins réels de la famille, au regard de dépassements horaires répétés.

Les demandes de modification concernant le nombre de jours d'accueil hebdomadaire doivent se faire auprès de la directrice de la structure ou de la directrice de la Petite Enfance, par mail ou courrier.

Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin au 31 décembre. Pour les enfants entrant à l'école maternelle durant l'année, celui-ci prendra fin à la date de fermeture estivale.

Les familles, si elles le souhaitent, et si le bilan effectué avec la direction s'avère favorable, un nouveau contrat sera renouvelé au 1er janvier de chaque année, sur présentation obligatoire d'un justificatif de domicile sur Torcy, et de justificatifs de la situation professionnelle des parents, datant de moins 3 mois.

Fin de contrat

A la demande des familles

- En cas de déménagement hors commune, l'accueil de l'enfant pourra être exceptionnellement maintenu entre 1 à 3 mois maximum, à compter de la date du changement de domicile des parents, et selon la période de l'année, et devra être signalé par écrit à la directrice de l'établissement, avec un préavis d'un mois, à réception du courrier ou courriel de la famille
- En cas de départ anticipé pour :
 - des raisons de santé,
 - un changement de situation professionnelle ou familiale,
 - un changement de mode d'accueil

Un courrier doit être adressé à la crèche un mois avant tout départ, que l'enfant soit présent ou non. Cette période sera facturée en tant que préavis à compter de la date de réception du courrier.

A la demande de la Ville

Le maintien de l'enfant dans les structures de la Petite Enfance de la ville de Torcy suppose le respect des règles définies dans le présent règlement de fonctionnement.

La ville de Torcy se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure et de procéder à la radiation de l'enfant.

En dehors du départ volontaire de la famille, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement pour les motifs suivants :

- le déménagement de la famille hors de Torcy
- l'absence imprévue de l'enfant pendant 8 jours ouvrables sans que la direction ait été avertie du motif
- le non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires (au-delà de 3 retards répétés après la fermeture, l'enfant pourra être exclu définitivement après courrier de mise en demeure)
- le non-respect des horaires et jours contractualisés et définis avec la directrice lors de l'établissement du contrat
- l'état de santé de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité
- le non-respect du calendrier vaccinal, des protocoles médicaux et des dispositions gouvernementales liées à une pandémie
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- tout comportement agressif ou irrespectueux à l'égard du personnel communal, à l'égard d'autres familles et d'attitude pouvant nuire à la collectivité.
- toute déclaration inexacte ou fausse concernant l'autorité parentale, les ressources et la domiciliation
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- le non-paiement des sommes dues

La cessation d'accueil est prononcée par le Maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

Dispositions finales

Le projet d'établissement

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement. Celui-ci comprend un projet social, un projet éducatif et des dispositions particulières. Il est mis à la disposition des parents qui souhaitent le consulter sur le site internet de la ville.

Le projet social des structures prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements ou en coordination avec eux, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il est établi par la direction de la Petite Enfance et l'ensemble des directrices d'établissements.

Des dispositions particulières portent sur l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique.

ANNEXE 1

MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DU PRIX HORAIRE D'ACCUEIL

La Caisse Nationale des Allocations Familiales fixe chaque année, un montant de ressources mensuelles « plancher » et « plafond ».

Le plancher :

Pour l'année 2021, le plancher est fixé à 711,62 €.

Le plafond :

Pour les années 2021 à 2022 :

Année d'application	Plafond
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE en CRECHE

Composition de la famille	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0205%	0.0206%

Adhésion au Règlement de Fonctionnement

M.....

M.....

Responsables légaux de l'enfant :

Accueilli au sein de l'établissement :

Demeurant :

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement unique des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de Torcy, approuvé en Conseil Municipal le 25 juin 2021.

Accepte (ons) de le respecter et atteste(ons) sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de l'inscription de l'enfant.

La Ville de Torcy se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion si ce règlement n'était pas respecté.

Fait à Torcy, le.....

Signature des parents ou
du représentant légal



Guillaume LE LAY-FELZINE
Maire de Torcy

Mairie de Torcy
Direction de la Petite Enfance
Hôtel de ville
place de l'appel du 18 juin 1940
77200 TORCY
www.ville-torcy.fr
01.60.37.37.37