Accusé de réception en préfecture
077-217704683-20230210-DEL23-02-15-DE
Date de télétransmission : 14/02/2023
Date de réception préfecture : 14/02/2023

Petite enfance

# Règlement de fonctionnement unique des établissements d'accueil du jeune enfant de Torcy

Février 2023

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

# Sommaire

**PREAMBULE** ..... **3**

**LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL MUNICIPAUX** ..... **4**

**FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS** ..... **5-7**

1. Types d'accueil
2. Le personnel
3. Fermeture des établissements

**ADMISSION DES ENFANTS** ..... **8-10**

1. Accueil régulier et occasionnel
2. Accueil d'urgence
3. Dossier administratif
4. Admission définitive
5. Adaptation

**LE CONTRAT** ..... **11-15**

1. L'accueil régulier
2. L'accueil occasionnel : la halte jeux, la halte-garderie
3. Participations financières -Modalités de calcul
4. Facturation aux familles : exonérations spécifiques, Pointages des enfants – temps de présence, modalités de paiement, attestations.
5. Renouvellement de contrat
6. Fin de contrat

**ACCUEIL DE L'ENFANT** ..... **16-20**

1. Principes de responsabilité : l'autorité parentale, conditions e remise de l'enfant, mesures de sécurité
2. Hygiène et alimentation
3. Suivi médical : visite médicale d'admission, vaccinations, maladies, évictions médicales, médicaments, en cas d'urgence médicale, enfant en danger ou en risque de l'être
4. Pandémie, situation sanitaire exceptionnelle
5. Absences

**LIENS AVEC LES PARENTS** ..... **21-22**

1. Dialogue individuel
2. Participation des familles au fonctionnement de l'établissement
3. Discrétion, secret professionnel, respect des droits des usagers
4. Campagne et remontées d'informations FILOUE

**DISPOSITIONS FINALES** ..... **23**

**ANNEXES 1 à 9 ..... 24-33**

1. Accès au service internet CDAP de la Caf77 / Calcul du prix horaire d'accueil : montants plancher/plafond et taux d'effort
2. Enfant malade et traitement à la crèche ou chez l'assistante maternelle
3. Les mesures d'hygiène générale et renforcée
4. Procédures en cas de sorties hors de l'établissement.
5. Mesures prises dans les situations d'urgences médicales.
6. Mesures prises en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
7. Règlement général sur la protection des données
8. Autorisations/adhésion du(es) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
9. Protocole médical annuel.

# 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 2,5 mois à 3 ans révolus, ou jusqu'à 5 ans révolus par dérogation de la Protection Maternelle et Infantile.
Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés.

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 ; ils favorisent l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion, il s'agit de lieux d'éveil et de prévention.
Ils aident à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

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.

La gestion de l'ensemble des établissements est assurée par la direction de la Petite Enfance.
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 le Service Accueil du Jeune Enfant et Parentalité 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.

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

# Les établissements d'accueil municipaux

## Centre de Vie Enfantine (CVE)

Allée des Enfants
01 60 05 26 52

### MULTI-ACCUEIL/CRECHE FAMILIALE

CRECHE FAMILIALE
Capacité :
54 enfants de 2,5 mois à 3 ans révolus
Ouverte de 7h15 à 18h45

HALTE-GARDERIE (HG)
Capacité 6 enfants à partir de 15 mois
Ouverte les lundi et mercredi matin de 9h/12h

MULTI ACCUEIL(MA) HALTE JEUX(HJ)
Capacité :
20 enfants à partir de 6 mois pour le **MA** et 15 mois pour la **HJ**
Ouvert de 8h à 18h

### CRECHE COLLECTIVE

Capacité :
66 enfants
de 2,5 mois
à 3 ans révolus

Ouverte de
7h15 à 18h45

## Maison de la Petite Enfance (MPE)

8, rue Pierre-Mendès-France
01 60 06 42 09

### MULTI-ACCUEIL/CRECHE FAMILIALE

CRECHE FAMILIALE
Capacité :
60 enfants
de 2,5 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 2,5 mois
à 3 ans révolus

Ouverte de
7h15 à 18h45

### CRECHE COLLECTIVE 24

Capacité :
24 enfants
de 2,5 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. L'âge des enfants peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement.

## 1. 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) il devra être adapté aux besoins de la famille.
- **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 …)**.

La règle relative à l'encadrement des enfants est de 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.
L'accueil en surnombre est envisageable dans le respect de la réglementation (Article R2324-27 du CSP et décret du 8 octobre 2021).

## 2. Le personnel

Conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, 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 60 places et plus.

**La référente technique et santé accueil inclusif**

Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, encadre les équipes techniques d'entretien et de restauration de l'établissement.
Son objectif principal est d'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de l'EAJE ou auprès d'un assistant maternel. Il participe à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire.

En sa qualité de professionnel de santé, il apporte un éclairage et un accompagnement de l'équipe en charge de l'encadrement régulier de l'enfant dans le lieu où il est accueilli, grâce aux protocoles en général, à sa capacité d'écoute et d'observation , sa capacité à expliquer, informer et orienter, aux protocoles d'accueil individualisés (PAI), à son regard sur le développement de l'enfant, au service d'un repérage précoce des troubles du développement ou encore de l'enfant en danger ou en risque de l'être. Il accompagne également les équipes, en lien avec la directrice, dans les situations particulières nécessitant un accompagnement individuel adapté.
Il est présent pour accompagner les familles dans le développement de leur parentalité, apporte les informations utiles en matière de santé et peut les orienter vers un professionnel adapté pour répondre à leur besoin identifié.

**La continuité de la fonction de direction (Article R2324-36 du CSP)**
Afin d'assurer une continuité 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 référente technique et santé accueil inclusif de garde sur la Ville. Elle sera désignée par la directrice selon le planning de présence et l'expérience acquise.
Elle assurera ainsi, par téléphone, la continuité de la fonction de direction et appliquera ensuite, si nécessaire, les protocoles médicaux ou 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 personnel technique est placé sous l'autorité de la référente technique et santé accueil inclusif.
- 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 référente santé, accueil inclusif et technique et en accord avec les professionnels travaillant auprès des enfants.
- 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 du bâtiment petite enfance.

**La psychologue**

Sous l'autorité de la directrice petite enfance de la ville et en étroite collaboration avec les directrices de crèches et les référentes techniques et santé, accueil inclusif elle :

- contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement,
- apporte conseil aux parents, soutien et orientation au personnel des établissements,
- assure des temps d'observation sur les structures, des temps de réunions,
- soutient les équipes qui travaillent auprès des enfants, et est amenée à animer des temps de formation.

## 3. Fermetures des établissements

Toutes les structures municipales sont fermées :

- Le pont de l'Ascension et autres jours isolés suivant le calendrier annuel
- 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, d'accueil impossible pour faute d'encadrement réglementaire…

**Selon la situation, les familles en seront informées le plus tôt possible.**

# Admission des enfants

## 1. Accueil régulier et occasionnel

Les propositions de place en crèche 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 et du projet pédagogique)
- 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 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.

La proposition d'une place au sein d'un des EAJE de la ville implique obligatoirement de la part de la famille une réponse d'acceptation, de refus, de report ou d'annulation dans un délai de 15 jours ouvrables auprès de la direction petite enfance.
A défaut de réponse dans le délai imparti la proposition sera annulée.
En cas d'acceptation et afin de valider la place pour l'accueil de son enfant au sein de la structure, la famille renverra le coupon dûment rempli. L'attribution de place sera alors définitive et l'information transmise à la directrice et secrétaire concernées pour prise de contact avec la famille sous réserve du respect du présent règlement.

## 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 la secrétaire des structures, **avant le rendez-vous avec la directrice et avec présentation des documents originaux :**

- L'attestation d'affiliation à la CAF portant les références allocataire ou le dernier avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 des deux parents pour les **non** allocataires et pour les ressortissants du régime agricole (MSA) sur présentation de leur carte d'affiliation
- 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, de séparation ou de changement dans l'exercice de l'autorité parentale.

Le règlement de fonctionnement sera alors transmis à la famille.

**Au premier entretien, les parents devront remettre à la directrice de crèche :**

- Le coupon signé attestant l'approbation du règlement de fonctionnement de la structure,
- Les annexes au règlement de fonctionnement à remettre dûment complétées et signées
- Les numéros de téléphone, les adresses mails, ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs, formation… où les parents peuvent être joints durant le temps d'accueil de leur enfant (et signaler les modifications)
- Les noms, adresses et téléphone des personnes **majeures** autorisées à récupérer 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))
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant datant de moins de deux mois , ainsi que le protocole médical annuel dûment rempli par le médecin traitant de l'enfant (cf annexe).

Lors de cet entretien, l'adaptation sera planifiée.

## 4. Admission définitive

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

**Toute annulation de place par la famille à cette étape fera l'objet de frais de dossier et sera facturée 50€.**
En l'absence de médecin de crèche et avant l'entrée de l'enfant, l'infirmière ou puéricultrice 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 (cf p13).
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 en cas changements notoires des besoins d'accueil de la famille sur justificatifs et selon les possibilités de la commune sur les autres structures petite enfance.

## 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 effectives est obligatoire**. Les modalités sont définies en concertation avec la directrice de la crèche. Elle pourra être prolongée en cas de difficultés de familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité.
La période d'adaptation sera facturée suivant le temps réalisé et par quart d'heure.

# Le contrat

## 1. L'accueil régulier

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la directrice de l'établissement. 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 et sera renouvelé par année scolaire.
Le tarif est actualisé au début de chaque année civile.
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, auprès de la directrice. Cette révision se fera à compter du mois suivant de la demande si le dossier est complet.
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...)
**Les contrats en temps pleins seront favorisés sur les crèches collectives et familiales, les temps partiels sur les multi-accueil ou pour l'accueil des plus jeunes enfants.**

## 2. L'accueil occasionnel

**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.
Les demandes de réservations s'effectuent :

- Maison de la Petite Enfance : par téléphone, le vendredi matin pour la semaine suivante
- Centre de Vie enfantine : se font sur place avec les encadrantes pour la semaine suivante

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.

## 3. Participations financières – Modalités de calcul

Les tarifs horaires des structures petite enfance sont définis par le barème institutionnel de la Caisse Nationale Allocations Familiales (CNAF) définit dans la circulaire n° 2019–005.
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.

Méthodes de calcul selon la situation :

- Pour les allocataires de la CAF : après accord écrit de la famille, la secrétaire consulte le service CDAP pour connaître le montant des ressources n-2 pris en compte et applique le taux d'effort. Dans certains cas, les ressources peuvent être indisponibles. L'avis d'imposition (comme pour les non allocataires) sera alors demandé pour appliquer un tarif provisoire. Dès la disponibilité des ressources connues, le tarif devra être recalculé, de manière rétroactive, en tenant compte des informations du service CDAP.
- 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 1er 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 au tarif plancher CNAF de l'année en cours.
- Pour les familles qui ne peuvent fournir leurs revenus, ni bulletins de salaires (primo-arrivant, familles reconnues en situation de fragilité…) : application du plancher de ressources.

Révision des participations :

- Au 1er janvier de chaque année directement par consultation du service CDAP pour les allocataires CAF.
- A chaque modification de contrat durant l'année.
- 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.
- Toutes situations ou demandes particulières seront étudiées par l'élu en charge de la petite enfance.

## 4. Facturation aux familles

La facturation est préparée par la secrétaire et validée par la directrice et la responsable financière, puis transmise au service Régie de la Mairie. La facture est adressée chaque mois à la famille via le portail famille.

- Pour les accueils occasionnels (halte-jeux, halte-garderie) : elle est mensuelle, sur le principe du paiement des heures réalisées. Un délai de prévenance pour l'annulation des heures réservées de 72 h est exigé, dans le cas contraire ces heures seront facturées.
- Pour les accueils réguliers : elle est mensuelle, sur la base du contrat signé et des heures prévisionnelles choisie
- Les congés : ils sont déduits, chaque mois, au fur et à mesure de leur prise.
  Un délai de prévenance sera à respecter selon le fonctionnement et les contraintes de la structure d'accueil. L'annulation des congés demandés sera possible après avis de la directrice selon les possibilités d'organisation.

**Les absences excédant plusieurs semaines devront faire l'objet d'une discussion avec la direction**. Ceci afin de planifier une nouvelle adaptation de l'enfant à son retour si besoin.

- L'accueil d'urgence se fait sur la base des heures réalisées.
- 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 par quart d'heure supérieur.
- Tolérance : jusqu'à la 6ème minute.
- 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 ou poser des congés prévus dans son contrat.
- 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

**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
- les évictions obligatoires (page 21), dès le 1er 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, accueil impossible faute d'encadrement suffisant) et si la continuité d'accueil n'est pas proposée par la direction de la Petite Enfance.

Tous les justificatifs (certificats médicaux, bulletins 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 famille s'engage à enregistrer la présence de son enfant, sur le système de pointage au moyen de son identifiant personnel, à l'arrivée et au départ de l'établissement.

Les transmissions avec le personnel de la crèche font partie intégrante du temps d'accueil. L'horloge du système informatique fait foi.

Toute absence non prévue au contrat sera facturée.

Spécificité Crèche Familiale : le relevé de présence est effectué sur document papier.

**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.

En cas de difficultés financières la famille est invitée à contacter rapidement la directrice de structure en

lien avec le service Régie.

**Attestations :**

- de présence ou fermeture temporaire de la structure : elles sont délivrées par la directrice de structure ou par la direction de la Petite Enfance
- de règlement : elles sont délivrées exclusivement par le service Régie de la Mairie après règlement des factures de la période concernée.

## 5. Renouvellement de contrat

Le contrat prend fin au 31 août. Pour les enfants entrant à l'école maternelle durant l'année, celui-ci prendra fin avant la fermeture estivale.
Le contrat doit donc être renouvelé au 1er septembre de chaque année, après un bilan avec la directrice afin de réévaluer les besoins d'accueil, vérification des impayés et présentation d'un justificatif de domicile sur Torcy datant de moins de 3 mois.

## 6. 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. Il devra être signalé par écrit à la directrice de l'établissement.
- 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 simple ou courriel 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 cas de :

- déménagement de la famille hors de Torcy
- absence imprévue de l'enfant pendant 8 jours ouvrables sans que la direction ait été avertie du motif
- non-respect des horaires défini au contrat annuel sans avoir demandé l'autorisation à la directrice et en cas de retard au-delà des horaires d'ouverture de la structure (au-delà de 3 retards répétés, l'enfant pourra être exclu définitivement après courrier de mise en demeure)
- non-respect jours contractualisés et définis avec la directrice lors de l'établissement du contrat
- dégradation de l'état de santé ou de l'adaptation à la vie en collectivité de l'enfant devenant incompatible avec la poursuite d'un accueil
- non-respect du calendrier vaccinal, des protocoles médicaux et des dispositions gouvernementales liées à une pandémie
- tout comportement perturbateur, agressif ou irrespectueux à l'égard du personnel communal, à l'égard d'autres familles et d'attitude pouvant nuire à la collectivité et au bon fonctionnement de la structure.
- toute déclaration inexacte ou fausse concernant l'autorité parentale, les ressources et la domiciliation
- non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié

- 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.

# Accueil de l'enfant

L'adulte amenant l'enfant à la crèche devra 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 demandé 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 habilité, 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, à l'élu 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.

Toutefois, la directrice ou la professionnelle en position de relais de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et faire appel à la Police Municipale, ou à l'élu 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 la famille d'un enfant, 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 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 Enfantine 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 et produits d'hygiène pour enfants sont fournis 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 1er, 2ème âge et de croissance. Néanmoins, en cas de lait spécifique, les parents devront fournir le lait, avec une prescription médicale. Le lait maternel pourra être accepté en respectant le protocole (cf. annexe).
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. Il est précisé que c'est le seul cas où les parents auront la possibilité d'apporter les repas des enfants selon le protocole en vigueur.
En crèche familiale ce sont les assistantes maternelles qui composent et préparent les menus en respectant l'équilibre alimentaire. Elles ne sont pas tenues d'utiliser des produits issus de l'agriculture biologique.

## 3. Suivi médical

**Visite médicale d'admission**
Elle est effectuée par le médecin de crèche.
En cas d'absence de médecin sur la structure et avant d'être confié, l'enfant est examiné par le médecin ou le pédiatre de la famille qui devra établir. Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité autorisant l'admission de l'enfant.
Le protocole médical (cf. annexe) annuel devra être dûment rempli par le médecin traitant de l'enfant et transmis à la directrice au début de l'adaptation, les médicaments inscrits seront fournis par les parents.

**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 selon la législation en vigueur. A chaque échéance de vaccination ou rappel, il faudra apporter le carnet de santé mis à jour afin qu'une copie soit effectuée par l'infirmière.
Sauf contre-indication médicale reconnue, le non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois peut entraîner l'arrêt de l'accueil de l'enfant ou sa non-admission.

**Maladie de l'enfant**
Les parents devront être joignables durant le temps d'accueil de leur enfant en crèche.
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.
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 dont l'état de santé nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières incompatibles avec la vie en collectivité ne peuvent être accueillis. **Pour sa sécurité et celle des autres**

**enfants l'infirmière ou puéricultrice se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant à son arrivée ou de contacter les parents dans la journée pour venir le récupérer.**

De plus, selon le guide « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité Conduites à tenir » du Haut Conseil de la Santé Publique :

- **Maladies entraînant obligatoirement une éviction de la crèche :**
  - Scarlatine = Angine infection à streptocoque A
  - Coqueluche
  - Diphtérie : maladie à déclaration obligatoire
  - Gale
  - Gastroentérite à Shigelles
  - Hépatite A : maladie à déclaration obligatoire
  - Infection aiguë symptomatique par le virus de l'hépatite B : maladie à déclaration obligatoire
  - Hépatite E
  - Impétigo : si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
  - Infections à Clostridium difficile
  - Rougeole : maladie à déclaration obligatoire
  - Teigne
  - Tuberculose : maladie à déclaration obligatoire
  - Typhoïde et paratyphoïde

- Autres maladies pour lesquelles la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable du fait de la forte contagiosité et des risques de dégradation rapide de l'état de santé du jeune enfant :
  - Bronchiolite
  - Bronchite
  - Pneumonie
  - Gastro-entérite
  - Grippe
  - Infections à herpès simplex
  - Syndrome pieds-mains-bouche
  - Gingivo stomatite vésiculeuse entérovirale avec exanthème
  - Mégalérythème épidémique (5ème maladie)
  - Varicelle
  - Méningite virale
  - Otite (moyenne aiguë)
  - Oreillons
  - Roséole
  - Rubéole

**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 et après signature de la délégation parentale (cf annexe). Celle-ci doit être lisible et 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.

**En cas d'urgence médicale**

Le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant.

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

Le personnel présent applique les conduites à tenir en cas de besoin, il fera appel au SAMU en cas d'urgence établie.

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 (cf. annexe).

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 ou en risque de l'être**

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 selon le protocole interne établit (cf. annexe)**.**

## 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.

# Liens avec les Parents

## 1. Dialogue individuel avec les parents

A la suite de la commission d'attribution des places, les parents peuvent être 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.

## 2. 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.

## 3. Discrétion, secret professionnel/médical et respect des droits des usagers

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.
La directrice, la psychologue 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 secret professionnel vis-à-vis de ces informations.
Le médecin des crèches, les infirmières et puéricultrices apportant leur concours sont tenus, quant à eux, au secret médical.
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.
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 et la responsable financière 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.

## 4. 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.

# 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

## ACCES AU SERVICE INTERNET CDAP de la CAF77

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine & Marne met à la disposition de la Ville, dans le strict respect des instructions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), des données informatiques sur les ressources de ses allocataires.
Ce service (CDAP) est consultable uniquement par du **personnel municipal habilité** et avec une **AUTORISATION ECRITE** de l'allocataire.
Les professionnels habilités s'engagent à limiter l'utilisation des informations aux missions et finalités définies dans la convention de service signée entre La Caisse d'Allocations Familiales et la Ville. Un contrôle des connexions est opéré à cet effet.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations.

## CALCUL DU PRIX HORAIRE D'ACCUEIL : MONTANTS PLANCHER/PLAFOND ET TAUX D'EFFORT

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

A titre d'information :
***Le plancher :***
Pour l'année 2023, le plancher est fixé à 754,16€.

***Le plafond :***
Pour l'année 2023, le plafond est fixé à 6000,00€

**TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE en CRECHE**

| Composition de la famille | Du 01/01/2023 au 31/12/2023 |
|---|---|
| 1 enfant | 0.0619% |
| 2 enfants | 0.0516% |
| 3 enfants | 0.0413% |
| 4 enfants | 0.0310% |
| 5 enfants | 0.0310% |
| 6 enfants | 0.0310% |
| 7 enfants | 0.0310% |
| 8 enfants | 0.0206% |
| 9 enfants | 0.0206% |
| 10 enfants | 0.0206% |

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

# ANNEXE 2

## ENFANT MALADE ET TRAITEMENT
## A LA CRECHE OU CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

**Consignes à respecter en cas d'enfant malade et/ou sous traitement médicamenteux :**

Il est préférable que les médicaments soient administrés en deux prises (matin et soir) par les parents et notifiés en ce sens par le médecin traitant.

Afin que le traitement soit administré l'ordonnance transmise doit être lisible, nominative, datée et signée par le médecin. En cas de substitution d'un médicament par un générique, le pharmacien doit avoir noté le nom dudit générique sur l'ordonnance, de même que sa posologie.

En cas de difficultés, le médecin de crèche, la directrice, l'infirmière ou la puéricultrice prendra contact avec le médecin traitant ou ayant établi l'ordonnance à l'enfant.

Sur la boite de chaque médicament à administrer à la crèche doivent être inscrits : nom et prénom de l'enfant et la date et heure de début de traitement. Les médicaments doivent être apportés non ouverts avec leurs pipettes ou cuillères mesure le cas échéant.

Les copies d'ordonnance de traitement au domicile peuvent être transmises pour information au suivi médical de l'enfant nécessaire en cas de prise en charge par les secours d'urgence médicale.

# ANNEXE 3

## LES MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

### Les mesures d'Hygiène générale :

L'enfant de moins de 3 ans est un sujet particulièrement sensible, plus vulnérable aux infections. Il convient donc de mettre en place en collectivités la méthode HACCP (Analyse des risques et maîtrise des points critiques) et les protocoles d'hygiène afin de minimiser au maximum les risques physiques, chimiques et bactériologiques.
Le lavage de mains et les sur-chaussures sont obligatoires à l'entrée en crèche.
Un protocole de lavage des mains est établi pour les enfants et le personnel des crèches.
Le nettoyage quotidien des locaux, du mobilier, des équipements et des jouets et tétines est assuré par l'équipe technique de l'établissement. Une attention particulière est portée sur le nettoyage des plans de changes et des toilettes, nettoyage désinfectant autant que nécessaire.
Un plan de nettoyage décrit les produits utilisés avec fiches techniques et de sécurité, la méthode et la traçabilité.
L'aération des locaux, 10 minutes minimum par heure est réalisée à plusieurs reprises dans la journée.
Les bonnes pratiques d'Hygiène, la méthode HACCP, la traçabilité et les contrôles vétérinaires sont effectués en restauration et en biberonnerie et consignés dans le plan de maîtrise sanitaire de l'établissement.
Le lavage du linge se fait à 60° en respectant le circuit propre-sale.
Chaque année en été un grand ménage de l'ensemble des locaux est planifié sur chaque établissement.

### Les mesures d'Hygiène renforcée :

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, un renforcement strict des pratiques est mis en place en respectant les recommandations des autorités de santé.

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

# ANNEXE 4

## PROCEDURES EN CAS DE SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

Des sorties sont organisées avec les enfants dans le cadre du projet pédagogique des crèches.
Les parents lors de l'admission ont signé une autorisation pour que leur enfant participe aux sorties.

### Encadrement :

- Au minimum 2 professionnelles dont une diplômée (Puéricultrice, EJE, Infirmière, Auxiliaire de puériculture) ;
- Un rapport d'une professionnelle pour 2 enfants. Pour les assistantes maternelles (AM) de la crèche familiale le rapport est d'une AM pour 3 enfants : 2 enfants dans la poussette et un enfant qui marche ;
- Si un parent accompagne la sortie il prendra en charge son propre enfant. Le parent ne fera pas parti du taux d'encadrement. Il sera considéré comme faisant partie intégrante de l'équipe il sera donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable ;
- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement et ne peuvent avoir des enfants à charge ;
- La responsable est informée préalablement et par écrit du lieu, de la date, de l'heure de la sortie. Il sera noté précisément le nom des enfants et les professionnelles qui les encadrent. Cf fiche de sortie jointe

### Matériels nécessaires pour la sortie :

- Un téléphone portable fonctionnel et chargé ;
- Une trousse de secours ;
- La liste des enfants et des professionnelles ;
- Des poussettes si nécessaire.
- Chaque enfant devra être muni d'une étiquette avec son nom, prénom et le numéro de téléphone du portable de la responsable et celui de la crèche ;
- Lors du transport l'enfant sera installé dans un siège homologué aux normes européennes ECE R44/04 ou aux normes isofixes dans les véhicules de transport inférieurs ou égal à 9 places ;
- Les professionnelles devront être munies du nécessaire de secours (téléphone, trousse de secours, numéros d'urgence, coordonnées des familles).

# ANNEXE 5

## MESURES PRISES DANS LES SITUATIONS D'URGENCES MEDICALES

Pour rappel, lors de l'admission de l'enfant à la crèche, chaque responsable légal de l'enfant signe différentes autorisations médicales et d'urgence.

En cas d'urgence, une professionnelle appelle le 15 (SAMU) puis l'infirmière ou puéricultrice de garde (direction ou référente santé) et applique les consignes données.

Les parents seront informés au plus vite par la direction ou la référente santé.

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

# ANNEXE 6

## MESURES PRISES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Si des éléments pouvant laisser craindre que la santé d'un mineur, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, alors la responsable de la structure a l'obligation de transmettre une « information préoccupante » à la CRIP77 (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de Seine et Marne). (*art.R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles*).

Les informations et les observations les plus objectives et factuelles possibles sont partagées en équipe pluridisciplinaire et en lien avec la PMI.

Les parents doivent être informés de la transmission de l'information préoccupante à la CRIP77 sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la santé de l'enfant et de déterminer les actions de protection et d'aide dont l'enfant et sa famille peuvent bénéficier.

Coordonnées des différents services :

- CRIP 77 (Cellule de recueil des informations préoccupantes) : 01 64 14 77 44 de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h du lundi au vendredi, crip77@departement77.fr
  Si urgence en dehors des heures d'ouverture : crip77.urgence@departement77.fr
- PMI Noisiel : 01 69 67 31 50
- Responsable Administratif Protection de l'Enfance (RAPE) MDS Noisiel : 01 69 67 44 42
- Maison des Solidarités de Noisiel : 01 69 67 44 00
- 119 : numéro gratuit tenu par le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger
- 3919 numéro gratuit national de référence d'écoute téléphonique pour les victimes de violences conjuguales et/ou intrafamiliales
- SAMU 15
- **Dans la situation où l'enfant est en danger immédiat, la professionnelle appellera la Police Nationale : 17**

# ANNEXE 7

## REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Les données personnelles sont enregistrées dans un fichier informatisé via axel net et seront communiquées uniquement aux structures de la Petite Enfance. Les données sont conservées pendant toute la période du contrat d'accueil.
Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.
Vous pouvez consulter le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter Monsieur Abib délégué à la protection des données : cabib@mairie-torcy.org.
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

# ANNEXE 8

## AUTORISATIONS / ADHÉSION RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX) DE L'ENFANT

Je soussigné(e) (nom, prénom) :……
Agissant en qualité de : ……
De l'enfant (nom, prénom) ……
Né(e) le ……./……/……..
Accueilli au sein de l'établissement :……
Demeurant : ……
……

☐ Autorise(ons) les visites médicales par le médecin de la crèche

☐ Autorise(ons) chacun des professionnel(le) en crèches et/ou les assistantes maternelles à administrer sur présentation d'une ordonnance lisible, nominative, datée, signée et conformément à la prescription médicale le traitement à mon enfant chaque fois que son état de santé le nécessite.

☐ Autorise(ons) l'appel aux services d'urgence médicale et en cas de nécessité et sur avis médical, le transfert de l'enfant vers l'hôpital le plus proche par un service de secours d'urgence (pompiers, SAMU) et que soient pratiqués les soins nécessaires, et si besoin, une intervention chirurgicale avec anesthésie.

☐ Autorise(ons) mon (notre) enfant à participer à toutes les activités et sorties organisées par la crèche.

☐ Autorise(ons) le personnel de la crèche à transporter mon (notre) enfant dans les véhicules de la ville.

☐ Autorise(ons) les assistantes maternelles à transporter mon (notre) enfant dans leur véhicule personnel (dont la crèche possède une copie de l'assurance).

☐ Autorise(ons) les professionnels(les) de la Ville habilités par la CAF De Seine & Marne à consulter le service internet CDAP

☐ Autorise(ons) les personnes majeures, sur présentation d'une pièce d'identité, indiquées ci(dessous) à venir chercher mon (notre) enfant à la crèche (annulation à tout moment, sur simple demande) :

| Nom | Prénom | Lien de parenté avec l'enfant | Adresse | Tel 1 | Tel 2 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

Autorise(ons) à prendre mon enfant :

| | | |
|---|---|---|
| - En photo individuelle | ☐ Oui | ☐ Non |
| - En photo de groupe | ☐ Oui | ☐ Non |
| - En vidéo | ☐ Oui | ☐ Non |

Autorise(ons) l'affichage sur la structure :

| | | |
|---|---|---|
| - Des photos individuelles de mon enfant | ☐ Oui | ☐ Non |
| - Des photos de groupe avec mon enfant | ☐ Oui | ☐ Non |
| - Des vidéos | ☐ Oui | ☐ Non |

Autorise(ons) le transfert numérique de photos où figure mon enfant aux autres parents de la structure :

☐ Oui ☐ Non

Autorise(ons) la transmission au service communication de la ville pour publication ultérieure (magazines de la ville, expositions, plaquettes informations) :

| | | |
|---|---|---|
| - Des photos de mon enfant | ☐ Oui | ☐ Non |
| - Des vidéos | ☐ Oui | ☐ Non |
| - Sur le site de la ville des photos de mon enfant | ☐ Oui | ☐ Non |

☐ Engage(ons) à ne pas diffuser les photos où figure un autre enfant que le mien sur les réseaux sociaux.
☐ Engage(ons) à ne pas prendre en photo dans la structure les photos affichées où figure un autre enfant que le mien.

*Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.*

---

**☐ Déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de Torcy et de ses annexes, approuvés en Conseil Municipal le 10 février 2023.**
**☐ Accepte (ons) de les 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.....**

**Signatures du(es) parent(s) ou représentant(s) légal(aux) :**

**Guillaume LE LAY-FELZINE**
**Maire de Torcy**

MAIRIE DE TORCY (SEINE-ET-MARNE) RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

TORCY
PARIS
VALLÉE DE LA MARNE

# ANNEXE 9

## PROTOCOLE MEDICAL ANNUEL

**Nom et prénom de l'enfant** : …….

**Date de naissance de l'enfant** : ……./……./……

**Etablissement d'accueil du jeune enfant :**

Centre de la Vie Enfantine : ☐ crèche collective / ☐ multi-accueil / ☐ crèche familiale

Maison de la Petite Enfance : ☐ crèche collective / ☐ multi-accueil / ☐ crèche familiale

**Identité et coordonnées du médecin :**

……

……

**En cas de douleur ou de fièvre ≥ à 38,5°C administrer :**
☐ Paracétamol en dose poids ……./ jour
☐ Autre à préciser : ……..

**En cas de légère contusion (œdème, hématome) non ouverte :**
Appliquer : ……
☐ Autre à préciser : ……..

**En cas de plaie superficielle :**
☐ Désinfecter avec nettoyage à la chlorhexidine
☐ Autre à préciser : ……..

**En cas d'érythème fessier :**
Appliquer ……..

**En cas d'obstruction nasale :**
☐ Lavage nasal au sérum physiologique avant sieste et/ou repas
☐ Autres : ……

**L'enfant présente-t-il une pathologie ou allergie spécifique nécessitant un Protocole d'Accueil Individualisé ?**
☐ NON
☐ OUI : établir un Protocole d'Accueil Individualisé (document transmis par la direction de l'établissement)

Date : ……

Signature et tampon du médecin :