

Petite enfance

**Règlement de
fonctionnement unique**

**des établissements
d'accueil**

**du jeune enfant
de Torcy**

Mars 2024

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	11-14
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	15-19
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	20
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	21

ANNEXES 1 à 9 22-33

1. Accès au service internet CDAP de la Caf77 / Calcul du prix horaire d'accueil : montants plancher/plafond et taux d'effort
2. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
3. Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
4. Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.
5. Mesures prises dans les situations d'urgences médicales et modalités du recours aux services d'aides médicales d'urgence.
6. Conduites à tenir et 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 et la Caisse d'Allocations Familiales.

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.

Les établissements d'accueil municipaux

Centre de Vie Infantile (CVE)

Allée des Enfants

01 60 05 26 52

MULTI-ACCUEIL ET CRECHE FAMILIALE

ACCUEIL FAMILIAL

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

Ouvert de
7h15 à 18h45

ACCUEIL COLLECTIF

Capacité :
26 enfants
de 6 mois
à 3 ans révolus

Ouvert de 8h à 18h

CRECHE COLLECTIVE 66 PLACES

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

Ouverte de
7h45 à 18h30

Maison de la Petite Enfance (MPE)

8, rue Pierre-Mendès-France

01 60 06 42 09

MULTI-ACCUEIL ET CRECHE FAMILIALE

ACCUEIL FAMILIAL

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

Ouvert de
7h15 à 18h45

ACCUEIL COLLECTIF

Capacité :
20 enfants
de 1 an
à 3 ans révolus

Ouvert de
8h à 18h

TRES GRANDE CRECHE DE LA MPE

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

Ouverte de
7h45 à 18h30

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 direction de l'établissement (ou d'un contrat pluri-mensuel si arrivée en cours d'année). Il devra être adapté aux besoins de la famille et au plus proche du temps réel de présence de l'enfant au sein de l'EAJE en temps plein ou partiel.
- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance mais ne sont pas récurrents. Il permet de répondre à un besoin ponctuel des familles selon les créneaux horaires disponibles en fonction des capacités d'accueil de la structure. Il fonctionne comme un accueil classique en crèche. Cet accueil fera l'objet d'une réservation. Il peut être un complément à un accueil régulier temps partiel. Pour le bien-être de l'enfant (repères), il est souhaitable que sa présence soit régulière en fonction de ses besoins et en accord avec la direction de l'établissement.
- **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 (Articles R2324-33 à R2324-43-2 du CSP)

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 d'établissement (un projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social et de développement durable) 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 direction 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 continuité de la fonction de direction

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 direction ou la référente santé accueil inclusif - de garde sur la Ville. Elle sera désignée par la direction 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 d'établissement 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 sein de l'accueil collectif.

Le personnel technique

Le personnel technique est placé sous l'autorité de la responsable 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 en amont par une équipe pluridisciplinaire.
- 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.

Sous l'autorité de la directrice de la Petite Enfance, des professionnelles travaillent en étroite collaboration avec les différentes équipes sur des missions spécifiques au sein de l'ensemble des EAJE de la Ville :

- La référente santé accueil inclusif (RSAI)

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 au domicile d'une assistante maternelle. Elle participe à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire.

En sa qualité de professionnelle de santé, elle 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 projets d'accueil individualisés (PAI) et projets d'accueil adapté (PAA) et, 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. Elle accompagne également les équipes, en lien avec la direction, dans les situations particulières nécessitant un accompagnement individuel adapté.

Elle est présente 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 responsable technique***

Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, encadre les équipes techniques d'entretien et de restauration des établissements.

- ***La psychologue***

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

Elle soutient les équipes qui travaillent auprès des enfants et anime des temps d'analyses de pratiques professionnelles.

3. Fermetures des établissements

Toutes les structures municipales sont fermées :

- Les week-ends et les jours fériés
- 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 1^{er} janvier.
- 3 journées pédagogiques
- 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

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 la Maire-adjointe en charge de la Petite Enfance. Elle est composée de la directrice de la Petite Enfance, l'ensemble des directions des structures, la coordinatrice administrative et financière de la petite enfance et d'une responsable d'un Relais Petite Enfance (RPE). Les partenaires sociaux peuvent également être présents (PMI, MDS, CCAS, associations d'aide aux personnes...).

Les membres étudient l'ensemble des demandes en fonction des places disponibles et selon des critères :

➤ Critères impératifs :

- Habiter la commune ou à venir sur justificatif
- Tranche d'âge de l'enfant permettant de constituer des groupes équilibrés et dans le respect de l'agrément et du projet d'établissement
- 15 places de bénéficiaires RSA (conformément à l'article L.214-7 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)

Afin d'orienter avec transparence cette commission, les membres appliquent un système de pondération suivant des critères précis, selon les dossiers présentés.

➤ Critères pondérés :

CATEGORIE CRITERES	CRITERES	POINTS
Situation professionnelle	Parent isolé travaillant ou en formation	50 sur justificatif
	Couple dont les deux parents travaillent ou en formation	45 sur justificatif
	Parent isolé qui ne travaille pas	15
	Couple dont l'un des parents travaille et l'autre pas	10 sur justificatif
	Couple dont les deux parents ne travaillent pas	0
Situation familiale	Enfant ou personne du foyer porteur de handicap ou atteint de maladie chronique	30 sur justificatif
	Historique de décès d'un des parents ou d'une fratrie	30 sur justificatif
	Naissance ou inscriptions multiples	20
	Parent mineur	15 sur justificatif
	Famille adressée par la PMI et les partenaires à caractères éducatifs ou sociaux	15 sur justificatif
Historique de demande du foyer	Place pour précédent enfant non attribuée	10
Points liés au malus (cumulables)	Non-respect préalable du règlement de fonctionnement ou du contrat	- 30
	Impayés sur la commune (toutes activités du foyer confondues) au moment du passage en commission sans échéancier ou démarche engagée auprès de la Ville/créancier	- 30

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.

Suite aux résultats de la commission, les directions contacteront les familles afin de leur proposer une place d'accueil pour leur(s) enfant(s).

Selon l'échange, le service petite enfance enverra un mail contenant le courrier d'attribution, le présent règlement et un coupon-réponse.

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 et sera redevable de frais de dossier à hauteur de 25€. Ils seront appliqués à la première facture.

2. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence peut être proposé en fonction des places disponibles et après avis de la Maire-adjointe 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 direction 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
- Un 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 pièce d'identité du (des) représentant(s) légal(aux)
- La décision de justice en cas de divorce, de séparation ou de changement dans l'exercice de l'autorité parentale.

Au premier entretien, les parents remettront à la direction 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 numéros de 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

Lors de cet entretien, l'organisation de l'adaptation sera abordée

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 d'annulation et sera facturée 25€.

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. p17).

Selon le besoin de l'enfant, l'accueil pourra faire l'objet **d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou d'un Projet d'Accueil Adapté (PAA)** mené en concertation avec la famille, le médecin traitant, l'équipe de l'établissement et les professionnels extérieurs qui interviennent dans sa prise en charge et son suivi. Celui-ci, en fonction de la situation, 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 direction 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 par quart d'heure, avant le début du contrat d'accueil.

Le contrat

1. L'accueil régulier

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la direction 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. Il est établi à l'arrivée de l'enfant et sera renouvelé chaque-année scolaire.

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 direction de son établissement. Cette révision se fera à compter du mois suivant de la demande si le dossier est complet.

La facturation est mensuelle et sera calculée en fonction du nombre **d'heures réservées** par les familles et des heures réalisées hors-contrat (adaptation, dépassement des horaires contractualisés, accueil occasionnel...)

2. L'accueil occasionnel

C'est un accueil non contractualisé.

Les plages horaires demandées sont attribuées après validation de la direction de la structure d'accueil.

La facturation est mensuelle et établie selon les heures réservées.

3. L'accueil d'urgence

C'est un accueil non contractualisé.

La facturation est mensuelle et établie selon les heures réalisées.

4. 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. La CNAF fixe également le montant des ressources minimales (plancher) et des ressources maximales (plafond) prises en compte dans ce calcul (cf. 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 tarif ~~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.
- En cas d'accueil d'urgence : la facturation sera établie a posteriori sur la base des heures de présence de l'enfant au tarif plancher.
- Pour les familles qui ne peuvent fournir leurs revenus, ni bulletins de salaires (primo-arrivant, familles reconnues en situation de fragilité...) : application du tarif plancher.

Révision des participations :

- Au 1^{er} 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 devront faire l'objet d'une demande écrite et seront étudiées par la Maire-adjointe en charge de la petite enfance.

5. Facturation aux familles

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

Les congés

Ils sont déduits de la facturation au fur et à mesure.

Un délai de prévenance est requis afin qu'ils soient pris en compte :

- En dehors des vacances scolaires :
 - Jours isolés : 48h (jours ouvrés)
 - Au-delà de 2 semaines d'absences : 1 mois
- Pour les vacances scolaires, un formulaire est transmis à la famille avec une date butoir indiquée

L'annulation des congés planifiés sera possible après avis de la direction 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.

La période d'adaptation

La facturation se fait sur la base des heures réalisées.

Les heures supplémentaires

Une tolérance est appliquée jusqu'à la cinquième minute de temps réalisé au-delà du contrat. A partir de la 6^{ème} minute, le temps sera facturé par quart d'heures, au tarif horaire de la famille en cours (non majoré).

En crèche familiale

En cas d'absence de l'assistante maternelle, un second accueil pourra être proposé chez une autre professionnelle ou au sein de l'accueil collectif ; en cas de refus de ce second accueil, la famille devra néanmoins payer les heures prévues au contrat ou poser des congés.

Les factures

Elles doivent être conservées et pourront servir de justificatifs pour la déclaration de revenus de la famille. En cas de litige sur une facture, les directions des EAJE, la directrice de la Petite Enfance ou la coordinatrice administrative et financière sont habilitées 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 :

- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, justifiée par un bulletin d'hospitalisation
- Évictions obligatoires (page 17), dès le 1^{er} jour
- Maladie au-delà d'un jour calendaire d'absence justifiée par un certificat médical
- Heures ou 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 aucun accueil de remplacement n'est pas proposé par la direction de la Petite Enfance.

Tous les justificatifs (certificats médicaux, bulletins d'hospitalisation, carnet de santé) sont à remettre **obligatoirement** à la direction ou au secrétariat de l'établissement 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, dès l'arrivée avec son enfant et après l'avoir récupéré 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.

Spécificité accueil familial : le relevé de présence est effectué sur document papier.

Les parents doivent informer la direction 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). Toute absence non prévue au contrat sera facturée.

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 direction de la structure en lien avec le service Régie.

Attestations :

- De présence ou fermeture temporaire de la structure : elles sont délivrées par la direction de la crèche 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.

6. Renouvellement de contrat

Le contrat prend fin au 31 août sauf 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 1^{er} septembre de chaque année, après un bilan avec la direction 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.

7. Fin de contrat

A la demande des familles

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.

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. La demande devra être formulée par écrit à la Maire-adjointe en charge de la Petite Enfance.

A la demande de la Ville

L'accueil 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 rupture du contrat d'accueil 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 définis au contrat annuel sans avoir demandé l'autorisation à la direction 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 direction 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-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 transmettre à l'accueillante les informations nécessaires (sommeil, alimentation, vie familiale...) 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 la rupture du contrat d'accueil.

Afin de préserver les rythmes et repères de chaque enfant, d'assurer un accueil de qualité et dans le respect du bon fonctionnement de la structure, les horaires d'accueil seront définis en accord avec la direction.

Il est demandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ contractualisés. **Les transmissions faisant partie intégrante du contrat d'accueil, les parents doivent arriver 15 minutes avant l'heure de fin.**

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 fortement recommandé 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 peut être transmise par mail à l'adresse de la crèche. Les parents informeront la direction par téléphone de cette demande exceptionnelle afin qu'elle se munisse de cette autorisation : la personne majeure autorisée devra venir récupérer l'enfant munie de sa pièce d'identité.

A défaut d'accord écrit, l'enfant ne sera pas confié à une tierce personne.

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 direction d'astreinte, à l'élú 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 direction ou la professionnelle en position de continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et faire appel à la Police ou à l'élú 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 celle-ci 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.

Accueil familial : 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 sont présents.

L'accès des frères et sœurs est toléré et sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas, leur présence ne doit perturber l'accueil et le bon fonctionnement au sein de la structure.

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, chapeau, bonnet...).

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 les professionnelles avec des produits adaptés aux tout-petits.

Alimentation

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

La crèche fournit le lait 1^{er} âge, 2^{ème} âge et de croissance, son introduction en amont de l'admission est conseillée pour faciliter l'adaptation de l'enfant. Néanmoins, en cas de lait spécifique prescrit par le médecin de l'enfant, les parents devront fournir le lait et l'ordonnance à la structure.

Le lait maternel pourra être accepté en respectant le protocole interne expliqué préalablement, le cas échéant, par la direction aux parents.

Pour l'accueil collectif, 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.

Pour l'accueil familial, les assistantes maternelles composent et préparent les menus en respectant l'équilibre alimentaire. Elles ne sont pas tenues d'utiliser des produits issus de l'agriculture biologique.

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

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 par le médecin de l'enfant et signé par les parents, la direction de la crèche et la RSAI. 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.

3. Suivi médical

Le protocole médical (cf. Annexe 9) annuel devra être dûment rempli et transmis à la direction au début de l'adaptation, les médicaments inscrits seront fournis par les parents selon les besoins de la structure.

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.

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.

A chaque échéance de vaccination ou rappel, il conviendra de fournir, à la direction, une copie du carnet de santé pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

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 d'astreinte juge que l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible à l'accueil, nécessite une surveillance à domicile et/ou une consultation médicale, elle en avertit les parents pour qu'ils puissent prendre un rendez-vous ou venir le chercher.

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

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.

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 se réserve le droit de refuser l'enfant à son arrivée ou de contacter les parents dans la journée pour venir le récupérer. Ces heures seront alors déduites de la facturation avec le motif « éviction ».**

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.

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 8). 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 est toujours joignable par les professionnelles 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 8).

Si l'enfant est admis dans un centre hospitalier, les parents devront alors rejoindre leur enfant au plus vite.

Les frais médicaux engagés pour ces soins seront 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 de 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 établi (cf. Annexe 6).

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.

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 direction à une réunion d'information pour préparer l'arrivée de leur enfant en crèche. Puis, chaque famille est reçue individuellement par la direction pour organiser l'admission à la crèche.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la direction 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.

2. Participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement avant le rendez-vous d'admission. La famille en prendra connaissance et en échangera avec la direction. Elle devra l'approuver en signant l'annexe 8.

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

La direction 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 pourra être organisé, les parents volontaires y seront invités.

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 direction, 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.

Les infirmières apportant leur concours sont tenues 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 coordinatrice administrative et 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 » est obligatoire depuis 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 peuvent être données par la direction de la Petite Enfance, sur simple demande.

Dispositions finales

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre des projets d'établissement de chaque structure.

Ceux-ci comprennent un projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social et de développement durable et des dispositions particulières. Ils sont établis en collaboration par la Maire-adjointe en charge de la Petite Enfance et l'ensemble de la direction de la Petite Enfance.

Le projet d'établissement porte notamment sur :

- L'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants...
- Les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles
- Les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements ou en coordination avec eux, les relations avec les organismes extérieurs
- Les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale

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 (cf. Annexe 8).

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, pour l'année 2024 :

- Le plancher est fixé à 765,77€
- Le plafond est fixé à 6000,00€

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN CRECHE

Composition de la famille	Du 01/01/2024 au 31/12/2024
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%

ANNEXE 2

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Pour rappel les crèches et les domiciles des assistantes maternelles ne sont pas des lieux de soins : les traitements médicaux et interventions de professionnels paramédicaux extérieurs ne doivent être qu'exceptionnels et devront être privilégiés au domicile de l'enfant avec ses parents.

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.

A/ L'administration de médicament

L'administration de médicament pourra s'effectuer dans le respect de la procédure suivante. En cas de doute sur un des points la direction pourra contacter le médecin prescripteur et/ou refuser l'administration du traitement.

- 1- L'ordonnance sera vérifiée par la professionnelle qui accueille l'enfant et ses parents sur plusieurs points :
 - a. Nom, prénom de l'enfant,
 - b. Lisibilité, date, durée de traitement, présence de signature et tampon du médecin,
 - c. Vérification de la correspondance avec les médicaments amenés par les parents (attention à la date de péremption). 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,
 - d. Vérification de la présence de la pipette ou de la cuillère mesure correspondante ainsi que de l'indication du nom, prénom de l'enfant et de la date d'ouverture sur les boîtes d'emballage (dans le cas où 2 produits n'auraient pas pu être obtenus).
- 2- L'ordonnance sera remise à l'infirmière en direction pour :
 - a. Vérification du traitement et des posologies.
 - b. En faire une copie afin de remettre l'originale aux parents.
 - c. Signature avec la date du jour.
 - d. Mise en place d'une planification des médicaments (sur la copie) concernés avec le nom du médicament, les dates et les heures en concertation avec les auxiliaires de puériculture dans le respect du rythme des enfants et du fonctionnement de la section.
- 3- L'auxiliaire administrant le traitement indiquera l'heure du traitement en question dans la planification proposée par l'infirmière sur la copie de l'ordonnance ainsi que ses initiales.
- 4- A la fin du traitement, la copie de l'ordonnance sera remise à la direction pour archivage dans le dossier médical de l'enfant.

B/ Intervention de professionnels paramédicaux extérieurs auprès d'un enfant au sein de la crèche

Les demandes d'interventions de professionnels paramédicaux extérieurs seront étudiées seulement dans le cas de la mise en place d'un PAI avec l'équipe et selon le fonctionnement de la structure.

La crèche pourra refuser cette demande si celle-ci venait à perturber le reste du groupe d'enfant accueilli.

ANNEXE 3

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

1- 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 des protocoles d'hygiène afin de minimiser au maximum les risques physiques, chimiques et bactériologiques.

Les sur-chaussures sont obligatoires à l'entrée en crèche.

Le lavage des mains est effectué :

- Pour les enfants à l'arrivée et à minima avant les repas
- Pour les professionnelles s'y ajoutent avant et après les soins auprès des enfants (lavage de nez, change, ...) et autant que nécessaire.

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 et désinfection des plans de changes et des toilettes.

Un plan de nettoyage décrit les produits utilisés avec fiches techniques et de sécurité, la méthode et la traçabilité.

Une aération des locaux de 10 minutes minimum est réalisée à minima avant l'arrivée des enfants et après leur déjeuner. Les dortoirs disposant d'une fenêtre donnant sur l'extérieur seront aérés au moins deux fois 10 minutes par jour (avant et après les siestes).

Les bonnes pratiques d'Hygiène, la méthode HACCP (Analyse des risques et maîtrise des points critiques), 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.

2- Les mesures d'Hygiène renforcée :

Pour toutes situations sanitaires le nécessitant (épidémie, découverte de maladie contagieuse, pandémie), un renforcement strict des pratiques sera mis en place selon les recommandations des autorités de santé.

ANNEXE 4

MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

1. Informer et demander par écrit l'autorisation à la responsable ;
2. Etablir un ordre de mission si hors de Torcy ;
3. Faire remplir une autorisation parentale de sortie pour chaque enfant ;
4. Respecter au minimum 2 professionnelles dont une diplômée (Puéricultrice, EJE, Infirmier, Auxiliaire de puériculture) ;
5. Avoir un rapport d'une professionnelle pour 2 enfants. Pour les assistantes maternelles de la crèche familiale le rapport est d'une AM pour 3 enfants : 2 enfants dans la poussette et un enfant qui marche ;
6. Equiper les poussettes des assistantes maternelles d'une trousse de secours et d'une étiquette sur laquelle il y sera mentionnée « AM de la crèche familiale de la Ville de Torcy » ainsi que le numéro de téléphone de la crèche ;
7. Faire l'appel de tous les enfants et de toutes les professionnelles au départ de la crèche, sur le lieu de sortie, et au moment de reprendre le moyen de transport pour rentrer à la crèche ;
8. S'assurer d'avoir, pour **les sorties de courtes durées** : la fiche sortie, un téléphone portable chargé, une trousse de secours, la liste des enfants participants et des poussettes si nécessaire ;
9. Se munir, pour les **sorties à la demi-journée ou à la journée** :
 - D'un dossier comprenant : la fiche sortie, les coordonnées des parents, les PAI et les médicaments concernés, le poids des enfants, les numéros de téléphone des services d'urgences, le numéro de la mairie de Torcy et de la directrice petite enfance.
 - D'un téléphone portable chargé ;
 - D'une trousse de secours comprenant également un thermomètre et du paracétamol ;
 - D'étiquettes nominatives pour chaque enfant avec nom, prénom et numéro de téléphone du portable de la responsable et celui de la crèche ;
 - Des couches, des lingettes, des mouchoirs, de l'eau, des gobelets, de la crème solaire, des chapeaux et des tissus de grandes dimensions afin d'asseoir les enfants.

✂.....

Autorisation parentale de sortie

Je(nous) soussigné(ée, ons) Madame.....Monsieur.....responsable(s) légal(aux) de l'enfant :, né le :, accueilli au sein de l'établissement : autorise(ons) mon(notre) enfant à participer à la sortie du..... à et accepte(ons) le moyen de transport utilisé

Fait à Torcy, le....., signature(s) :

Fiche de sortie

Crèche :

Téléphone :

Date :

Heure de départ : Heure de retour :

Lieux de la sortie :

Moyens de transport :

Nom et prénom des professionnelles	Nom et prénom des enfants	PAI A remplir si concerné

ANNEXE 5

MESURES PRISES DANS LES SITUATIONS D'URGENCES MEDICALES ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDES MEDICALES D'URGENCE

La professionnelle présente appelle ou fait appeler par une collègue disponible :

1. Le 015 = SAMU, elle indique son identité, sa qualification, l'adresse, l'identité et date de naissance de l'enfant, décrit la situation et son état de santé actuel, précise si allergies antécédents médicaux ou maladies connues et applique les directives données.
2. La direction et/ou la RTSAI de la crèche pour informer de la situation.

Gestion de la situation en structure d'accueil collectif :

- Pour les crèches : 1 professionnelle s'occupe de l'enfant qui nécessite des soins. De préférence, sa Référente ou Co-référente.
- Une autre professionnelle s'occupe du reste du groupe d'enfants. Selon la situation, et le nombre d'enfants, un renfort peut être demandé aux professionnelles des sections à proximité.
- Dans la mesure du possible : on isole l'enfant qui nécessite des soins là où il se trouve. Le groupe d'enfants est déplacé dans une autre pièce.

Information des parents

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

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

ANNEXE 6

CONDUITES A TENIR ET 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).

On parle de signalement quand on saisit directement l'autorité judiciaire, on parle d'information préoccupante quand un professionnel saisit la CRIP. (Cf. schéma page suivante)

Chaque professionnelle doit faire remonter ses observations et/ou questionnements concernant un enfant à la direction de la crèche.

Les éléments d'observation les plus objectifs et factuels possibles doivent être notés et datés.

Il faudra être particulièrement vigilant à certains **signaux d'alertes** :

- Ecchymoses, hématomes répétitifs de localisation inhabituelle (visage, ventre, fesses, dos) ;
- Plaies répétitives (griffures, brûlures circulaires...);
- Attitudes de panique, de protection excessive quand nous nous approchons de l'enfant pour le reprendre (ex : mains devant le visage) ;
- Jeux imitant des comportements de la sexualité adulte ;
- Jeux où l'enfant rejoue de manière répétée et à l'identique des scènes de violence ;
- Propos de l'enfant évoquant avoir subi une maltraitance ;

Ces éléments sont partagés en équipe pluridisciplinaire (infirmière, EJE, auxiliaire, psychologue, médecin...). Le partage d'information est autorisé dans le but d'évaluer une situation individuelle et de déterminer des actions de protection et d'aide dont les enfants et leurs familles peuvent bénéficier.

La direction de la structure en réfère à la directrice Petite Enfance.

Un lien est fait avec la PMI pour avis et conseil.

La direction rédige **l'information préoccupante** et en laissera une copie dans le dossier de l'enfant.

Il doit y figurer :

- Les données factuelles dénuées de jugement ou d'interprétation. Il est recommandé de préciser ce qui a déjà été mis en place et ses effets, la reconnaissance ou le déni de la famille quant aux difficultés de l'enfant et l'existence ou non d'une adhésion de la famille pour une aide extérieure ;
- Les nom, prénom de l'enfant, domicile habituel, date et lieu de naissance, nom et adresse des parents, fratrie, détenteurs de l'autorité parentale... ;
- Les coordonnées professionnelles de la direction afin d'être joignable par l'organisme de recueil de l'information préoccupante.

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.**

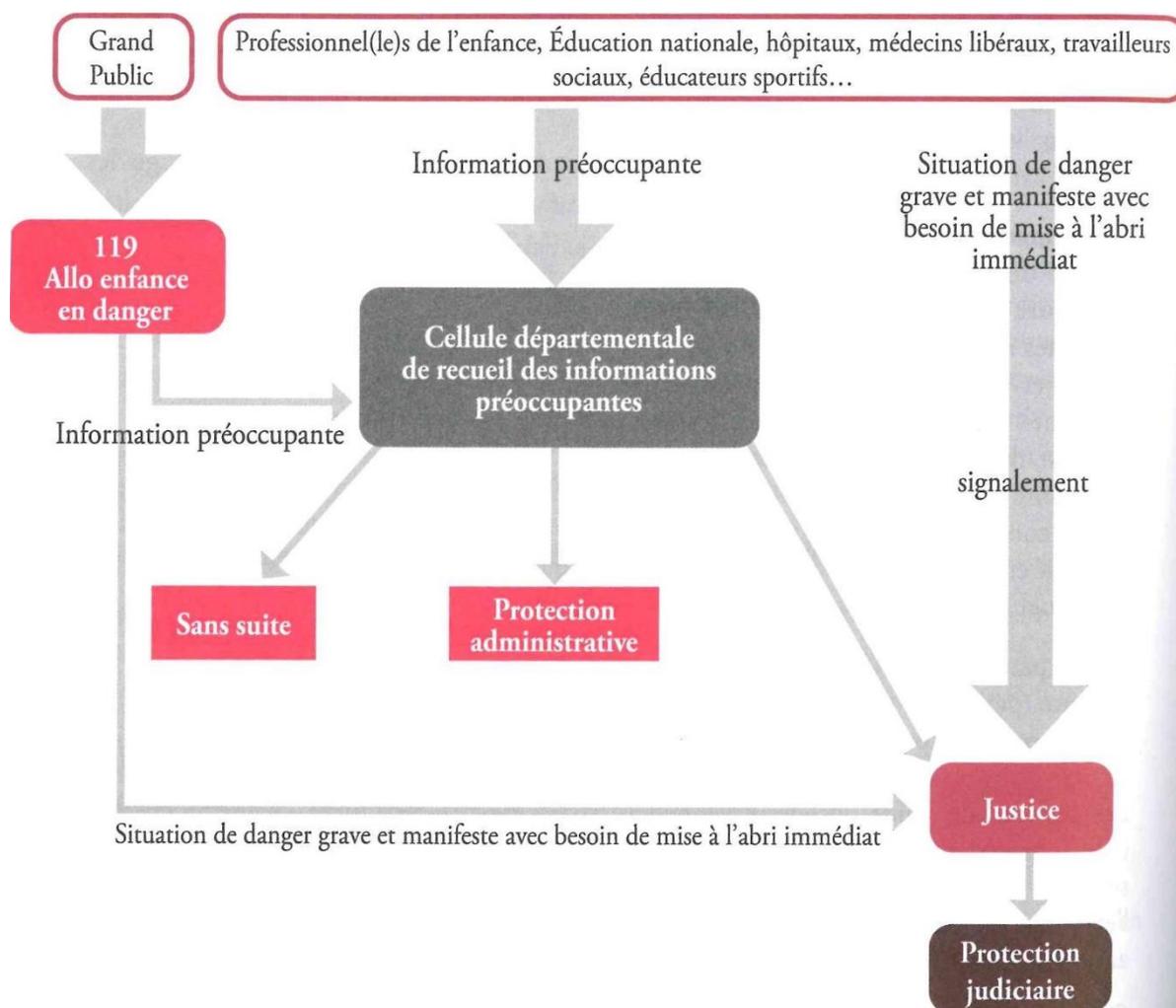
La finalité de cette transmission est d'évaluer la santé de l'enfant et de déterminer les actions de protection et d'aide dont l'enfant et sa famille peuvent bénéficier.

Coordonnées des différents services :

Dans la situation où l'enfant est en danger immédiat, la professionnelle appellera le 17.

- 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
- SAMU 15
- Police Nationale 17

Schéma de recueil, d'évaluation, de traitement des informations concernant un enfant en danger ou en risque de l'être



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.

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

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 29 mars 2024.

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

ANNEXE 9

CERTIFICAT D'APTITUDE / PROTOCOLE MEDICAL ANNUEL

Etablissement d'accueil du jeune enfant :

Centre de la Vie Infantile : Accueil collectif 66 places / Accueil collectif 20 places / Accueil familial

Maison de la Petite Enfance : Accueil collectif 68 places / Accueil collectif 20 places / Accueil familial

Identité et coordonnées du médecin :

.....
.....

: Je certifie avoir examiné l'enfant (nom prénom)
né le / / et confirme son aptitude à la vie en collectivité.

L'enfant présente-t-il une pathologie ou allergie et/ou a-t-il besoin d'un accompagnement ou d'un aménagement spécifique nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé ?

NON

OUI : établir un Projet d'Accueil Individualisé (document transmis par la direction de l'établissement)

Prescription médicale pour la vie quotidienne au sein de la structure d'accueil :

A noter que les médicaments seront administrés par des professionnelles formées et accompagnées par des infirmières ou puéricultrices expérimentées petite enfance et sur délégation parentale.

En cas de douleur ou de fièvre \geq à 38,5°C administrer (OBLIGATOIRE) :

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 :

Date :

Signature et tampon du médecin :