

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Maison de la Petite Enfance

### Les Petits Archers

### Crèche Familiale

Mise en application à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2025

#### **Crèche Familiale**

6, rue Hubert Francolin

60800 – CREPY-EN-VALOIS

N° téléphone de la structure : 03.44.59.42.11

Mail : [crechefamiliale@crepyenvalois.fr](mailto:crechefamiliale@crepyenvalois.fr)

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale

de la Ville de Crépy-en-Valois

2, avenue du Général Leclerc

60803 – CREPY-EN-VALOIS Cedex

Présidente : Mme Virginie DOUAT, Maire de Crépy-en-Valois

Directeur de l'Education : M Jean-Michel SADOUET

Directrice de la structure : Mme Delphine GAGNEUX

Directrice Adjointe : Mme Nadège DURAND

Capacité d'accueil : 50 places

Accueil des enfants : du lundi au vendredi, entre 6h00 et 20h00

Pôle administratif : Direction de l'Education

2, avenue Général Leclerc 60800 CREPY-EN-VALOIS

03.44.59.42.10

[petiteenfance@crepyenvalois.fr](mailto:petiteenfance@crepyenvalois.fr)

du lundi au jeudi, de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

le vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h10





# DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

Article 1 : Dénomination

Article 2 : Assurances

## 2. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Article 3 : Identité

Article 4 : Établissement

- Locaux
- Jours et heures d'ouverture
- Périodes de fermeture annuelle
- Capacité d'accueil
- Âge des enfants accueillis

## 3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 5 : Le Personnel

- La direction : fonction, missions et continuité de direction
- Équipe pluridisciplinaire : fonction, missions et continuité d'accueil

## 4. MODALITÉS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

Article 6 : Le dossier d'inscription

- Conditions d'admission
- Obligations contractuelles

## 5. CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATIONS

Article 7 : Contractualisation

- Offre d'accueil
- Type de contrats
- Modification du temps d'accueil
- Fin de contrat
- Radiation/Non renouvellement de contrat

## **ENGAGEMENTS CONTRACTUELS**

### **6. TARIFICATION FACTURATION ET PAIEMENT**

**Article 8 : Barème des participations familiales**

**Article 9 : Ressources à prendre en compte, plancher et plafond**

**Article 10 : Tarif horaire de base**

**Article 11 : Vacances, absences et retards**

- Vacances pour l'accueil régulier
- Vacances pour l'accueil tournant
- Absences et retards

**Article 12 : Facturation**

- Facturation de l'accueil régulier
- Facturation de l'accueil régulier tournant
- Facturation de l'accueil prévisionnel d'été
- Facturation de l'accueil d'urgence
- Facturation des heures complémentaires

**Article 13 : Déductions**

**Article 14 : Modalités de paiement et attestation fiscale**

**Article 15 : Enquête Filoué**

## **CONDITIONS D'ACCUEIL**

**Article 16 : Communication / Échanges entre l'équipe et les parents**

**Article 17 : Période de familiarisation**

**Article 18 : Accueil individualisé et transmissions**

**Article 19 : Salle de jeux, activités et apprentissages du vivre ensemble**

**Article 20 : Conditions d'accueil**

**Article 21 : Autorisations**

**Article 22 : Santé et modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers**

- Urgence et modalités d'intervention
- Protocoles médicaux
- Accueil des enfants malades
- Allergies
- Carnet de santé
- Vaccinations

**Article 23 : Alimentation et autres prestations**

- Les repas et goûters
- L'allaitement maternel
- Laits de régime
- Autres prestations

- **Matériel de puériculture**

**Article 24 : Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

**Article 25 : Hygiène et sécurité**

**Article 26 : Le transport**

Annexes :

**ANNEXE 1 : Barème des participations familiales**

**ANNEXE 2 : Liste des maladies impliquant une éviction de la vie en collectivité**

**ANNEXE 3 : Modalités de continuité d'accueil**

**ANNEXE 4 : Portail familles**

**Charte de la laïcité**

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la Crèche Familiale du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois en accord avec les dispositions du Code de la Santé Publique, du Code de l'Action Sociale et des Familles, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE**

#### **Article 1 : Dénomination**

La Crèche Familiale de la Maison de la Petite Enfance Les Petits Archers est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois.

Le siège social est situé 2 avenue du Général Leclerc à Crépy-en-Valois (60800).

#### **Article 2 : Assurances**

Dans le cas où leur responsabilité civile pourrait être engagée, la ville et le CCAS ont souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

### **2. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

#### **Article 3 : Identité**

La Crèche Familiale assure un accueil régulier aux enfants âgés de moins de 4 ans au domicile des Assistantes Maternelles pendant la journée. L'accueil d'urgence est possible.

Elle offre un mode d'accueil visant à favoriser l'éveil, la socialisation, le développement global et l'épanouissement de l'enfant. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis.

La Crèche Familiale présente un double intérêt : elle permet aux enfants d'évoluer dans un « cadre familial » tout en profitant des relations en collectivité lors des regroupements réguliers en salle de jeux.

#### **Article 4 : Établissement**

- **Coordonnées : 6 rue Hubert Francolin  
60800 Crépy-en-Valois  
Tél : 03.44.59.42.11**

#### **- Locaux**

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et de la commission de sécurité et d'accessibilité (pour la salle de jeux).

#### **- Jours et heures d'ouverture :**

Les Assistantes Maternelles peuvent accueillir les enfants à leur domicile du lundi au vendredi entre 06h00 et 20h00. Une permanence administrative a lieu à la Crèche Familiale du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

L'équipe de direction est joignable par les assistantes maternelles de 06h00 à 08h30 et de 17h30 à 20h00, uniquement en cas d'urgence ou d'absence imprévue de la professionnelle.

**- Périodes de fermeture annuelles :**

La Crèche Familiale est fermée les samedis, dimanches et jours fériés (dont le lundi de Pentecôte), la semaine entre Noël et l'An et au Pont de l'Ascension. La crèche pourra être également fermée pour cause de journée pédagogique.

**- Capacité d'accueil :**

La Crèche Familiale peut accueillir jusqu'à 50 enfants.

**- Âge des enfants accueillis :**

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines (fin de date légale du congé maternité) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et, au plus tard, jusqu'à la veille de leurs 4 ans.

La structure accueille tout enfant, sans condition d'activité professionnelle de ses parents. Les enfants, dont les parents résident à Crépy-en-Valois, sont accueillis en priorité, suivant les places disponibles et les possibilités d'accueil.

### **3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### **Article 5 : Le Personnel**

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la responsable d'établissement.

La Crèche Familiale étant un établissement public d'accueil collectif municipal, elle est placée sous l'autorité de la présidente du CCAS (Madame le Maire), supervisée par la responsable du Service Petite Enfance.

Le personnel de la Crèche Familiale est composé de :

- Une directrice,
- Une directrice Adjointe,
- Un Référent Santé et Accueil Inclusif,
- Un psychologue,
- Des Assistantes Maternelles agréées,
- Des agents chargés de l'entretien des locaux.

La structure dispose d'un service ressource en matière administrative, mis à disposition par la Direction de l'Éducation, commun à plusieurs services.

Par ailleurs, des intervenants extérieurs et des stagiaires sont accueillis ponctuellement dans la structure.

**- La direction : fonction, missions et continuité de direction**

#### **LA DIRECTRICE DE STRUCTURE**

La structure est sous l'autorité de la directrice, éducatrice de jeunes enfants expérimentée.

- Elle est responsable de l'établissement en matière :
  - ✓ D'organisation et d'animation,
  - ✓ D'encadrement et de répartition du travail du personnel,
  - ✓ D'accueil des familles et d'admission des enfants,
  - ✓ De gestion administrative et financière.

Elle a pour missions :

- D'animer des réunions d'équipe visant le fonctionnement et l'organisation de la structure,
- De participer aux réunions du service et aux commissions d'attribution de places,
- De planifier des visites à domicile et d'assurer leur régularité,
- De veiller à la sécurité physique et psychologique des enfants et d'assurer les soins si nécessaire,
- De garantir le bon fonctionnement et le suivi du projet de l'établissement comprenant un projet éducatif et un projet social,

- D'organiser des échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien, de façon individuelle et collective,
- D'organiser un soutien logistique à destination des Assistantes Maternelles,
- D'organiser les interventions du psychologue et les visites médicales assurées par le médecin rattaché à l'établissement,
- D'encadrer des stagiaires préparant un diplôme de la Petite Enfance.

Un protocole précis explicitant les modalités de continuité de la fonction de direction est mis en place en cas d'absence de la Directrice de la structure. Conformément à ce protocole, la professionnelle assurant la continuité de la fonction de direction (la directrice adjointe) sera garante du respect de la mise en œuvre du projet d'établissement et du bon fonctionnement et du cadre règlementaire auquel les établissements Petite Enfance sont soumis.

### **LA DIRECTRICE ADJOINTE**

En cas d'absence de la directrice, ses fonctions et responsabilités seront déléguées à son adjointe, suivant le protocole mis en place.

Elle a pour missions :

- D'assurer le bien-être et l'épanouissement des enfants accueillis à la Crèche Familiale en lien avec l'équipe pluridisciplinaire,
- D'accompagner les assistantes maternelles dans l'accueil des enfants au quotidien afin de veiller à leur développement affectif et psychomoteur, en salle de jeux ou lors des visites à domicile,
- De participer à l'organisation du travail, à l'accueil du public et à la gestion des plannings en collaboration avec la directrice
- D'assurer l'organisation des activités proposées aux enfants (salle de jeux, moments festifs et tout autre évènement collectif) en créant un climat sécurisant et propice au bon développement de ceux-ci, en concertation avec l'Adjointe,
- D'assurer le suivi du projet éducatif et la mise en place annuelle du projet pédagogique,
- D'accueillir et d'accompagner les stagiaires sous la supervision de la responsable

### **LA RÉFÉRENTE SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF**

La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice.

Elle travaille en collaboration avec les professionnels d'accueil du jeune enfant, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et d'autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Elle a pour missions :

- D'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, de veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif, notamment le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant,
- De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles (situation d'urgence, situation de maltraitance, protocole d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse ou épidémie),
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- De contribuer en coordination avec le responsable au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,

- De procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- D'assurer le suivi des vaccinations obligatoires en collectivité.

#### **4. MODALITÉS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

##### **Article 6 : Le dossier d'inscription**

###### **- Conditions d'admission :**

L'attribution des places aux familles s'effectue en fonction des places disponibles sur la structure et des critères de priorité mis en place. L'inscription ne sera validée qu'à compter de la décision de la commission d'admission et de la décision du médecin qui suit l'enfant.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou d'allergie est possible sous réserve que sa problématique soit compatible avec la vie en collectivité et que l'avis du référent santé et accueil inclusif, en relation avec le médecin du service de Protection Maternelle et Infantile, soit positif. Le temps d'accueil est adapté aux possibilités en personnel et en locaux. Le contrat d'accueil pourrait être dénoncé si l'évolution de l'état de santé de l'enfant devenait incompatible avec l'offre d'accueil.

Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors mis en place. Ce document écrit est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe, l'Assistante Maternelle, le RSAI et le médecin qui suit l'enfant. Réajusté régulièrement, ce projet organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant chez l'Assistante Maternelle, définit les rôles de chacun et précise le régime alimentaire, les postures à respecter, les particularités de la problématique, les dispenses d'activités et les activités recommandées, les besoins thérapeutiques ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence.

###### **- Le dossier famille doit contenir :**

- Le dossier de renseignements complété.
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA, ou à défaut l'avis d'imposition N-2 de chaque membre composant le foyer.
- Toutes les pages du livret de famille.
- Une copie du jugement établi en cas de séparation définissant les droits de garde et / ou l'autorité parentale.

###### **- Le dossier enfant doit contenir :**

- Les noms, prénom et date de naissance de l'enfant.
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
- Les noms, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant.
- Les autorisations dûment signées.
- La fiche sanitaire complétée et signée.
- Une prescription médicale autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre et douleur. Cette prescription sera **à renouveler chaque année**.
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, à fournir avant la période de familiarisation.

Tous ces documents doivent être fournis avant la période de familiarisation ; dans le cas contraire, l'accueil ne pourra avoir lieu. La directrice de la Crèche Familiale devra être informée par écrit de tout changement de ces éléments et informations pour mise à jour du dossier. En cas de changement d'adresse, un justificatif devra être fourni.

## - **Obligations contractuelles :**

### Les obligations de la Crèche Familiale :

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents concernant la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux, sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.
- Elle s'engage à proposer une solution de remplacement, en fonction des possibilités de la Crèche, en cas d'absence de l'Assistante Maternelle référente.

Les assistantes maternelles préviennent elles-mêmes les parents en cas d'indisponibilité sur les heures d'accueils prévues pour l'enfant et recueillent leurs besoins de remplacement pour transmission à la direction. Les parents sont contactés par l'équipe d'encadrement à l'ouverture du service pour organiser une solution de remplacement.

### Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- Sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié à la Crèche Familiale et la situation des ressources financières de la famille.
- A notifier tout changement de situation.
- À fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la structure de toute absence.
- À régler les factures dans le délai imparti.
- À respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer à l'amplitude horaire maximale (06h00/20h00).
- A respecter les protocoles en place (sanitaire et évacuation ou confinement).
- A fournir au RSAI, à chaque nouvelle vaccination et au moins une fois par an, la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

## **5. CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION**

### **Article 7 : Contractualisation**

#### **- Offre d'accueil :**

Trois types d'accueil sont possibles à la Crèche Familiale :

#### L'accueil régulier :

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis à l'avance et identifiés avec la responsable de l'établissement, pour les périodes comprises du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre, puis du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin. La collectivité s'engage en contrepartie à réserver la place de l'enfant sur la base de ce contrat.

L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel, adapté aux besoins des familles. Les accueils dont les contrats **sont inférieurs à 100h par mois**, congés déduits, ne sont pas possibles sur la crèche familiale (Exception faite pour le 1<sup>er</sup> mois d'accueil qui n'est souvent pas complet du fait de la période de familiarisation).

L'accueil est formalisé par un contrat. Cette contractualisation permet une mensualisation de la participation financière des familles. La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles et par application du barème institutionnel des participations familiales de la CAF.

Aucun accueil ne sera possible si le contrat et l'acceptation du présent règlement n'ont pas été signés par les 2 responsables légaux **avant le premier jour de présence**.

Le contrat peut être reconduit l'année suivante en fonction des besoins des familles via un document envoyé à la fin du mois de mars et si les obligations de la famille ont été respectées.

#### L'accueil prévisionnel été :

Cet accueil concerne la période s'étendant du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août pour les familles ayant un contrat sur la période précédente de janvier à juin. Cet accueil ne fait pas l'objet d'une mensualisation, mais d'une facturation horaire sur la base du tarif horaire appliqué en cours d'année.

La facturation sera mensuelle et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, absences ouvrant droit à déduction...).

Les familles sous réserve du respect d'un mois de préavis, peuvent annuler leurs réservations sans être facturées.

#### L'accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticipés : par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli. L'accueil se fait en fonction des disponibilités au jour le jour. La facturation de cet accueil est définie à l'article 12.

#### - **Type de contrats :**

A l'inscription, les parents :

- prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un formulaire les engageant à le respecter.

- signent un contrat d'engagement, appelé « contrat d'accueil », qui fixe les modalités d'accueil. Ce contrat est fondé sur l'expression sincère et concrète des besoins des familles et sur le respect de la fréquentation régulière de l'enfant telle que prévue.

Ce contrat permet à la famille de réserver la place sur les horaires définis et à l'équipe de s'organiser au mieux pour garantir un accueil de qualité à l'enfant.

Le contrat présente :

- ✓ Les parties concernées (les parents et la Crèche Familiale),
- ✓ Les jours et horaires de fréquentation de la structure, ou les forfaits mensuels pour les contrats réguliers tournants.
- ✓ Les absences prévisibles de l'enfant,
- ✓ Le nombre d'heures mensualisées,
- ✓ Le tarif horaire,
- ✓ Le montant de la mensualisation.

Il est établi pour une durée définie et en fonction des besoins des familles en respectant le bon fonctionnement de la Crèche Familiale.

Dans le cas d'un **accueil régulier tournant**, le contrat sera basé sur un forfait de base de 100h par mois. Les plannings d'accueil prévisionnels seront adressés à la Crèche et à l'Assistante Maternelle le mois précédent l'accueil ou **au plus tard le vendredi à 12h00 pour la semaine suivante**. En cas de changement d'accueil opéré dans la semaine, sur un planning précédemment transmis, cela engendrera une facturation.

Concernant **l'accueil d'été**, un planning de réservation pour la période de juillet et août sera envoyé à la famille fin mars, il sera à nous retourner **le 15 avril au plus tard**. Passé ce délai, la crèche ne pourra garantir l'accueil sur la période demandée. Les réservations effectuées pourront être annulées en respectant un délai de prévenance d'un mois calendaire ; passé ce délai, les réservations seront facturées.

- **Modification du temps d'accueil :**

La modification du contrat d'accueil peut être demandée par les parents et par la structure pour des raisons impératives, liées aux seules situations particulières ou exceptionnelles citées ci-dessous, et ce, **une fois par an au maximum** :

- Changement de situation familiale (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental).
- Changement de situation professionnelle (changement d'emploi ou d'horaire de service, perte d'emploi, début de formation,...).

Le changement prendra **effet le 1<sup>er</sup> jour** du mois suivant la demande.

La Crèche Familiale peut également réviser le contrat d'accueil si le temps de présence réel est en inadéquation avec le contrat d'origine.

La famille devra, dans tous les cas, formuler sa demande par écrit à la responsable de la Crèche Familiale. L'acceptation de cette modification reste soumise aux possibilités de la Crèche Familiale en termes de volume horaire.

Dans tous les cas, toute modification imprévue d'horaire d'accueil de l'enfant doit être transmise à la responsable.

- **Fin de contrat :**

Il peut être mis fin au contrat d'accueil à l'initiative des parents. Les parents sont, dans ce cas, dans l'obligation de prévenir la responsable par écrit en respectant un préavis d'un mois calendaire. A défaut de respecter cette règle, les parents devront s'acquitter du montant de leur participation financière correspondant à un mois.

- **Radiation/Non renouvellement de contrat :**

Les motifs de radiation et de non renouvellement peuvent être les suivants :

- La non-fréquentation de la Crèche Familiale pendant deux semaines sans que la responsable en ait été informée, un préavis d'un mois sera alors appliqué ;
- L'annulation ou la non - présentation de la famille à 3 rendez-vous successifs, liés à l'admission de l'enfant ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment le respect des horaires définis au contrat ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la Crèche Familiale ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation des ressources et le lieu de résidence ;
- Toute agression ou violence à l'égard des professionnels de la structure ;
- Un état de santé non compatible avec la vie en collectivité ;
- Besoin d'accueil non conforme aux possibilités d'accueil de la structure ;
- Contrat et acceptation du règlement de fonctionnement non signés avant le premier jour d'accueil prévu par celui-ci ;
- Retard de paiement ou non-paiement des factures ;

- Calendrier des vaccinations obligatoires non respecté (cf. : article 22) ou de refus de fournir les attestations correspondantes.

La famille fera alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation (si nécessaire) annoncée par lettre recommandée en respectant un préavis de 15 jours.

Tout comportement perturbateur et/ou violent entraînera une radiation immédiate.

## **6. TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT**

### **Article 8 : Barème des participations familiales**

Sous réserve des dispositions de l'article 12, la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfants(s) est déterminée par un barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce barème fait référence aux ressources et à la composition familiale. Il s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence.

Toute révision du barème par la CNAF donne lieu à une révision automatique de la participation financière des parents.

Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont fixés par la CNAF.

### **Article 9 : Ressources à prendre en compte, plancher et plafond**

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2) remises à jour chaque année avec effet au 1<sup>er</sup> janvier. Celles-ci impacteront le tarif horaire de la famille à la même date.

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF de l'Oise selon le dispositif CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires). Il en est de même pour la MSA (Mutuelle Sociale Agricole).

Les familles non affiliées au régime général et les familles dépendant d'une CAF hors Oise doivent fournir au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année leur avis d'imposition N-2.

En cas de non production des justificatifs de ressources, du numéro d'allocataire Oise ou de déclaration inexacte, le tarif horaire maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

Les familles autorisent le service Petite Enfance à conserver les données concernant leurs revenus dans le dossier de leur enfant.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la responsable de la Crèche Familiale et sur justificatifs. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF.

Toute révision effectuée par la CAF sera prise en compte à la date d'effet indiquée. Le tarif horaire sera automatiquement modifié et les régularisations correspondantes effectuées.

## **Plancher et plafond :**

Il existe un plancher et un plafond réévalués chaque année par la CNAF :

- Le plancher s'applique en cas d'absence de ressources au sens des prestations familiales ou de ressources inférieures à ce plancher : taux d'effort X plancher de ressources.

Il permet de calculer une participation familiale minimale.

Il s'applique également dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

- Au-delà d'un plafond de ressources défini annuellement par la CNAF, la participation familiale est plafonnée à : taux d'effort x plafond des ressources.

## **Article 10 : Tarif horaire de base**

Sous réserve des dispositions de l'article 9, le taux d'effort est calculé sur une base horaire, et ce quel que soit le type d'accueil. Il varie en fonction de la composition familiale.

La formule de calcul est la suivante :

$$\text{(Ressources annuelles du foyer / 12) x taux d'effort = tarif horaire de base}$$

Dans le cas d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique dans la fratrie (allocataire AEEH), il sera appliqué un taux immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif.

Dans le cadre d'un enfant confié par l'ASE dans une famille, il est appliqué le montant plancher de ressources pour un enfant, c'est à dire le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

## **Article 11 : Vacances, absences et retards**

### **Vacances pour l'accueil régulier :**

Les parents devront informer la directrice de la Crèche Familiale :

- A la signature du contrat, du nombre de jours durant lesquels l'enfant sera absent sur la période couvrant celui-ci (en plus de la période de fermeture de la structure). Un capital congé sera alors calculé. Aucun changement du nombre de jours ne sera possible après la signature du contrat. Si la totalité du capital congé n'a pas été utilisée, le restant vous sera facturé à la fin de votre contrat. Si le capital congé est dépassé, ces jours de congés supplémentaires ne pourront pas être déduits de votre facturation.
- Des dates auxquelles l'enfant sera absent (congés, absences programmées...) par mail. Un délai de prévenance de **15 jours avant le premier jour d'absence** doit être respecté. Ainsi les absences pourront être déduites du capital de congés.

Les parents s'engagent à communiquer les dates auxquelles l'enfant sera absent (congés, absence programmée...) **au moins 15 jours avant le premier jour d'absence** (délai de prévenance) par demande écrite obligatoire.

Ainsi les absences pourront être déduites du capital congés.

### **Vacances pour l'accueil tournant :**

- Il n'y a pas de capital congé.

En dehors de ces périodes programmées de congés ou en cas de **non-respect du délai de prévenance, l'enfant absent sera considéré en absence non déductible.**

En cas d'absence de l'Assistante Maternelle de référence, pour cause de congés, formation, maladie ou départ, la crèche assure, dans la mesure du possible, l'accueil en relais de l'enfant. Lors de ces remplacements provisoires ou durables, l'enfant sera accueilli chez une autre Assistante Maternelle ou en structure collective, selon les possibilités.

d'accueil. La famille rencontrera l'Assistante Maternelle de remplacement ou l'équipe de la structure d'accueil et c'est l'Assistante Maternelle référente qui organisera l'adaptation de l'enfant, sauf en cas d'absence pour maladie.

Dans le cas exceptionnel où la crèche ne serait pas en mesure d'assurer l'accueil en remplacement, la journée sera déduite.

Par ailleurs, toute annulation de remplacement de dernière minute sera, dans tous les cas, facturée.

### **Absences et retards :**

Toute absence et tous retards inhabituels doivent être signalés le plus tôt possible à l'Assistante Maternelle qui préviendra elle-même la Crèche Familiale avant 8 heures 30.

En cas de maladie ou d'hospitalisation, un certificat médical devra être fourni à la responsable avant la fin du mois concerné. Les règles de déductions sont précisées à l'article 13.

Une absence ne pourra être compensée par la réservation d'un autre créneau horaire hors contrat de mensualisation ou planning prévisionnel.

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat respectif.

Si un enfant est toujours présent après 20h, la directrice s'assurera de la disponibilité de l'Assistante Maternelle pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la directrice prendra contact avec les autorités compétentes.

### **Article 12 : Facturation**

La facturation est établie mensuellement et basée sur le contrat d'accueil de la famille. Un avis de sommes à payer sera adressé à la famille pour la fréquentation du mois précédent et ce quelle que soit la forme d'accueil. Le détail de la facture est accessible sur le portail familles.

#### **La facturation de l'accueil régulier**

Afin de répondre au mieux aux besoins exprimés des familles, la facture est mensualisée. La mensualisation permet de lisser le paiement sur la durée du contrat.

Le montant de la facturation mensuelle est calculé ainsi :

$$\frac{\text{(Ressources mensuelles x taux d'effort x besoin d'accueil)}}{\text{Nombre de mois d'accueil concernés}}$$

Il est indispensable, pour déterminer au mieux le besoin d'accueil et pour un bon fonctionnement de la structure, que le nombre de jours d'absence des enfants soit planifié dès l'établissement du contrat.

Il est à noter que sont déjà déduits les jours fériés et les périodes de fermeture du service.

Toute présence exceptionnelle de l'enfant en dehors de son contrat (avance, retard, heures ou jours supplémentaires) fera l'objet d'une facturation complémentaire du temps de présence effectif au même taux horaire, sous réserve des dispositions ci-dessous relatives à la facturation des heures complémentaires.

Tout glissement du volume horaire d'accueil prévu est impossible.

#### **La facturation de l'accueil régulier tournant**

Le planning d'accueil prévisionnel doit être fourni à la responsable de la Crèche Familiale avant le vendredi 12h pour la semaine suivante, dans le cas contraire **le forfait de base sera facturé en plus des heures réellement effectuées.**

La facturation est mensuelle et calculée en fonction du nombre d'heures réservées, avec un minimum de 100h/mois, plus les dépassements horaires et éventuelles régularisations.

### **La facturation de l'accueil prévisionnel été**

La facturation est mensuelle et calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures réservées au plus tard le 15 Avril. A cela, s'ajoute les dépassements horaires et éventuelles régularisations.

Ressources mensuelles x Taux d'effort x Nombre d'heures réservées (+ heures complémentaires)

Le glissement du volume horaire d'accueil sur une journée n'est pas possible.

Exemple : La maman de Mathieu a réservé de 8h30 à 16h. Finalement Mathieu a été présent de 10h à 17h30. Facturation : créneau réservé 8h30/16h soit 7h30 + 1h30 d'heures complémentaires (16h/17h30).

### **La facturation de l'accueil d'urgence**

Si le dossier de la famille n'a pu être constitué, il sera appliqué un taux horaire fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. La facturation sera établie en fonction des heures de présence effectives.

### **Facturation des heures complémentaires**

Les heures complémentaires sont toutes les heures effectuées au-delà du planning prévisionnel.

Toute demi-heure entamée est due.

Le taux horaire facturé est identique au taux habituel.

Le recours systématique aux heures complémentaires peut amener à renégocier le contrat d'accueil afin de tenir compte du besoin des familles si celui-ci correspond aux possibilités d'accueil de la structure.

**La période de familiarisation** : elle est facturée dès le 1<sup>er</sup> jour au domicile l'assistante maternelle.

### **Identification des arrivées / départs**

Les heures d'arrivée et de départ **réelles** des enfants sont enregistrées sur la fiche de présence mensuelle. Chaque famille valide ces horaires en signant cette fiche. **Ces données servent à la facturation et ne sont plus contestables après signature.**

**Réclamations** : Toute réclamation concernant la facturation est possible dans un délai de 2 mois à compter du dernier jour du mois concerné, par courrier adressé au Pôle Administratif Enfance/Petite Enfance. Toute réclamation intervenant après la sortie de l'enfant de l'établissement est impossible.

## **Article 13 : Déductions**

Si, pour quelque raison que ce soit, l'enfant ne pouvait bénéficier des services offerts par l'établissement (couches et repas), aucune déduction ne serait possible.

Les absences des enfants correspondant aux événements suivants n'ouvrent pas droit à une déduction sur le forfait mensuel de paiement :

- absences non déclarées selon les règles spécifiées à l'article 13,
- absences pour maladie d'un ou des parents,
- absences pour maternité de la mère,
- absences pour convenance personnelle.

Les absences des enfants correspondant aux événements suivants ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement :

- absence pour éviction ou maladie incompatible avec la collectivité, sur présentation d'un certificat médical à présenter avant la fin du mois concerné et mentionnant l'éviction par le médecin,
- hospitalisation de l'enfant, avec bulletin d'hospitalisation à présenter avant la fin du mois concerné,

- absences et vacances prévues en vertu de l'article 11
- fermeture exceptionnelle de la structure,
- Impossibilité de proposer un accueil de remplacement.

#### **Article 14 : Modalités de paiement et attestation fiscale**

Le paiement des participations familiales se fait directement en ligne par carte bancaire via un site sécurisé dont les familles trouveront l'adresse de connexion et les références à saisir directement sur leur avis des sommes à payer adressé par le Trésor Public. Pour tout autre mode de paiement, se reporter aux détails développés sur votre Avis de Somme à Payer.

Une attestation annuelle des frais de garde permettant une déduction fiscale peut être éditée par la famille via le Portail Familles.

#### **Article 15 : Enquête *Filoué***

L'ensemble des EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) ayant signé une convention d'objectifs et financement pour percevoir la PSU s'engage à répondre à l'enquête *Filoué*.

Via cette enquête, la CNAF recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

La participation à cette enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD).

## **CONDITIONS D'ACCUEIL**

#### **Article 16 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents**

Ce présent règlement est remis et explicité aux familles à l'issue de l'entretien d'admission de l'enfant. Sa prise de connaissance et son acceptation conditionnent l'entrée de l'enfant à la Crèche Familiale.

Les informations personnalisées sont adressées aux familles par courrier et/ou par mail, ou directement par le biais de l'Assistante Maternelle.

La directrice et son adjointe se tiennent à la disposition des familles pour tout entretien individuel qui leur semblerait nécessaire. Les parents n'hésiteront donc pas à solliciter un rendez-vous si besoin.

La participation des parents à la vie de la Crèche Familiale est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes d'adaptation, événements festifs, animations lors d'interventions, activités, sorties, réunion...). Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par l'équipe et les Assistantes Maternelles sont soucieuses de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

À ce titre, la période de familiarisation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat.

Les parents partagent avec les professionnels la connaissance qu'ils ont de leur enfant.

Chaque jour, les parents prennent le temps de transmettre aux Assistantes Maternelles les informations concernant leur enfant. À leur retour, celles-ci leur feront le récit de la journée passée. Ces transmissions quotidiennes, et plus largement ce partenariat, permettent de garantir à l'enfant une continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé chez son Assistante Maternelle.

## Article 17 : Période de familiarisation

L'accueil individualisé chez l'Assistante Maternelle permet d'être attentif à chaque enfant dans le respect de sa personnalité et de son rythme particulier.

Une « période de familiarisation » sera organisée avec les familles, elle permet un accueil progressif de l'enfant au domicile de l'Assistante Maternelle. Elle est nécessaire et **obligatoire**, tant pour l'enfant et ses parents que pour l'Assistante Maternelle qui doit apprendre à le connaître. Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes (Assistante Maternelle et enfants qu'elle accueille), une nouvelle organisation prend du temps. Pendant cette période, l'enfant devra être présent sur des temps d'éveil, de repas et de sieste, d'une durée progressive.

Durant cette période, le repas et les couches sont fournis par la structure.

La période de familiarisation est facturée au tarif horaire de la famille et en fonction des heures de présence effective de l'enfant, et ce dès la première demi-heure.

La durée de la familiarisation est variable selon les réactions de l'enfant. Un planning est remis à la famille à la constitution du dossier d'admission. Les horaires seront établis avec la responsable, les parents et l'assistante maternelle lors du rendez-vous de présentation.

Une réunion en fin de période est organisée en présence des parents et de l'équipe d'encadrement avant l'accueil définitif de l'enfant. Elle est l'occasion d'évoquer les besoins de l'enfant, ses rythmes et les particularités de son accueil.

## Article 18 : Accueil individualisé et Transmissions

Quotidiennement, l'accueil de l'enfant s'effectue au domicile de l'Assistante Maternelle.

Le sac de l'enfant qui devra suivre l'enfant à son arrivée et son départ. Il doit comprendre :

- Le doudou et/ou la tétine en bon état d'usage, ou tout autre objet important dans la vie de l'enfant, (une tétine de secours devra être mise dans le sac de l'enfant pour pallier les pertes éventuelles)
- 2 tenues de change complète adaptée à la taille de l'enfant et à la saison,
- L'ordonnance de votre médecin traitant, stipulant que votre enfant ne présente pas de contre-indication à l'administration du paracétamol en cas de fièvre,
- Le flacon de paracétamol neuf dans sa boîte d'origine et qui sera daté à sa date d'ouverture, celui-ci sera conservé au domicile de la professionnelle.
- Un thermomètre,
- La crème pour le change avec ordonnance en cours de validité,
- La copie de la fiche de renseignements de l'enfant,
- Le livret des habitudes de l'enfant réactualisé par l'assistante maternelle (en cas d'accueil-relais)
- Des couches en nombre suffisant (si les parents ne souhaitent pas utiliser les couches fournies par la structure).

A cela, il est important que le contenu de ce sac soit ajusté aux périodes de l'année, à savoir pour l'été : (crème solaire, casquette, lunette solaire, des bottes de pluie) et des équipements pour affronter le froid (gants, bonnet, écharpe, manteaux et chaussures fourrées).

Les Assistantes Maternelles sont bienveillantes et à l'écoute des parents. Elles favorisent les transmissions individualisées et de qualité, qui contribuent à consolider la relation de confiance essentielle à l'épanouissement de chaque enfant.

Elles rendent compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant.

**Les temps de transmissions** sont inclus dans le contrat horaire des familles et dans le temps de travail de l'Assistante Maternelle.

## **Article 19 : Salle de jeux, Activités et Apprentissage du vivre ensemble**

L'enfant, accueilli dans un cadre de type familial et individualisé, va pouvoir bénéficier d'un accueil collectif dans les locaux du service Petite Enfance. Les temps collectifs sont organisés tous les jours, fréquentés par les enfants et les Assistantes Maternelles à hauteur d'une demi-journée minimum par semaine chacun. Les lieux sont conçus pour répondre aux besoins d'éveil de l'enfant et pour favoriser l'apprentissage progressif de la vie en société.

Chaque enfant y est attendu au moins une fois par semaine.

Des livres, des jeux et des activités y sont à la disposition des Assistantes Maternelles et des enfants.

Les enfants peuvent être accueillis en salle de jeux par un professionnel de l'équipe encadrante et/ou une Assistante Maternelle lors de temps spécifiques : semaines à thème, visites médicales, réunion ...

La médiathèque municipale peut être utilisée gratuitement par les Assistantes Maternelles.

## **Article 20 : Conditions d'accueil**

Les enfants sont répartis, sur décision de la direction de l'établissement, chez les Assistantes Maternelles, qui deviendront leurs référentes, en fonction des particularités de chaque accueil et sous réserve de l'engagement indiqué au RPE sur le dossier de pré-inscription.

**Les familles n'ont donc pas la possibilité de choisir leur Assistante Maternelle de référence.**

## **Article 21 : Autorisations**

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale sur eux.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la responsable de la Crèche Familiale du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Les parents peuvent désigner un ou plusieurs tiers pour venir chercher l'enfant pour leur compte. Cette autorisation doit se faire par écrit auprès de la responsable. Les parents communiqueront l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne, âgée de 18 ans au moins (16 ans pour la proche famille : frère ou sœur), mandatée à pouvoir venir chercher l'enfant. Toute personne, autre que le ou les parents de l'enfant, devra avoir en sa possession une pièce d'identité au moment où elle vient chercher l'enfant.

Les Assistantes Maternelles sont tenues de refuser de rendre l'enfant en cas de non-observation de ces mesures.

Si le parent, ou son représentant, qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, l'Assistante Maternelle informe la responsable ou sa représentante qui appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Elle pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale, ainsi que dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la responsable de la structure.

## **Article 22 : Santé et modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers**

### **Urgence et modalités d'intervention**

Les parents autorisent la responsable à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence. Pendant que les premiers soins sont donnés par l'Assistante Maternelle, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15) ou aux pompiers.

Tous les frais médicaux engagés par la Crèche Familiale devront être remboursés par la famille dans les meilleurs délais.

### **Protocoles médicaux**

Des protocoles de conduites à tenir en cas d'urgence, établis par la Référente Santé et accueil inclusif et la responsable, sont à la disposition des Assistantes Maternelles et réactualisés régulièrement.

Les protocoles maltraitance et d'urgence sont consultables à la crèche.

Les parents sont tenus d'informer l'Assistante Maternelle de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le lui confier (posologie, heure de la dernière prise...).

### **Accueil des enfants malades**

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec l'accueil à la Crèche Familiale. La liste des pathologies entraînant une éviction obligatoire est disponible sur simple demande et visible en annexe de ce présent règlement.

Tout enfant porteur de l'une de ces pathologies ne pourra réintégrer la Crèche Familiale qu'après le nombre de jours d'éviction correspondant.

En cas de température corporelle élevée, les parents seront avertis et invités à reprendre leur enfant.

Les parents devront veiller à placer un flacon de paracétamol (notifier la date d'ouverture) ainsi que l'ordonnance nominative, dans le sac de leur enfant et, ce à chaque fois qu'il sera accueilli chez son Assistante Maternelle.

### **Aucun traitement ne sera administré sans autorisation signée des parents, ordonnance en cours de validité et validation d'administration par l'équipe d'encadrement.**

L'administration de médicaments par les Assistantes Maternelles ne représente en aucun cas une obligation pour celles-ci. Il est préférable que la prise des médicaments s'effectue le matin et le soir au domicile des parents. Si cela est impossible, les médicaments sont remis en main propre à l'Assistante Maternelle dans leur boîte d'origine avec l'original de l'ordonnance. Dans tous les cas, le médicament devra être reconstitué et la première prise donnée avant l'arrivée chez l'Assistante Maternelle.

Pour les médicaments nécessitant une conservation au froid (tels que certains antibiotiques), ils devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

La direction se réserve le droit d'éviction d'un enfant en fonction de son état de santé pour plusieurs raisons :

- risque de contagion pour les autres enfants et/ou pour l'Assistante Maternelle,
- risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie (convulsions, dégradation rapide de son état général...),
- impossibilité de recevoir certains soins spécifiques.

### **Allergies**

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication particulière doivent être signalées à la responsable de la Crèche Familiale. Un protocole d'urgence doit être établi par le médecin traitant en liaison avec la Référente Santé et accueil inclusif.

Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

En cas d'allergie alimentaire importante ou d'interdiction, il peut être demandé aux parents de fournir les repas de l'enfant, sans déduction possible.

L'apprentissage de la propreté s'inscrit dans une démarche de continuité initiée et suivie par la famille.

#### - **Matériel de puériculture**

Les lits, matelas, transats, poussettes, chaises hautes, tapis de sol, sièges auto... sont prêtés par la crèche et entretenus par les Assistantes Maternelles.

Au fur et à mesure des besoins de l'enfant, l'Assistante Maternelle viendra à la crèche chercher le matériel adapté à l'âge des enfants accueillis et rendra celui devenu inutile, nettoyé.

Les professionnels de la Crèche Familiale et les Assistantes Maternelles travaillent ensemble à l'aménagement des lieux de vie des enfants, tant sur l'établissement qu'à domicile.

#### **Article 24 : Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, il est **interdit** aux enfants de porter des bijoux quel qu'en soit le motif (bracelets, boucles d'oreilles, colliers, perles de cheveux...) et petites barrettes et attache-tétine. L'équipe de la Crèche Familiale et les Assistantes Maternelles s'octroient le droit de retirer les bijoux.

La Crèche Familiale décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

En cas de non-respect de cet article, un courrier de rappel sera envoyé à la famille.

#### **Article 25 : Hygiène et sécurité**

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la Crèche Familiale ou au domicile des Assistantes Maternelles.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux de la Crèche Familiale à la Maison de la Petite Enfance « Les Petits Archers »..

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, nul n'est admis à venir chercher un enfant sans autorisation écrite.

L'Assistante Maternelle demandera une présentation de la carte d'identité.

Pour des raisons de sécurité, les attaches-tétines sont interdites sur le temps d'accueil en journée.

#### **Article 26 : Le transport**

Les Assistantes Maternelles peuvent utiliser leur véhicule personnel pour transporter les enfants qu'elles accueillent. Ces transports sont limités à la ville de Crépy-en-Valois. Les enfants sont installés dans la voiture selon les règles de sécurité définies dans la législation en vigueur.

De même, le personnel de la crèche peut transporter les enfants dans le véhicule de service assuré pour cela. Les Assistantes Maternelles peuvent utiliser, avec les enfants, les transports en commun de la ville («Cypré»).

Virginie DOUAT  
Maire de Crépy-en-Valois  
Présidente du CCAS



## **Carnet de santé**

Les données personnelles qui y sont inscrites sont confidentielles et couvertes par le secret professionnel.

La responsable et la Référente Santé et Accueil Inclusif peuvent demander aux parents de le présenter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccins, examens de santé préventifs obligatoires...) lors de la consultation puéricultrice. Le professionnel qui inscrit une information dans le carnet de santé est tenu de s'identifier par le cachet de son cabinet et par sa signature.

## **Vaccinations**

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical, soumis à la Référente Santé et Accueil Inclusif. A chaque nouveau vaccin, la famille doit fournir à la responsable de la structure la photocopie des pages de vaccination. Celles-ci figurent dans le carnet de santé de l'enfant et ont valeur de certificat de vaccination.

### **Article 23 : Alimentation et autres prestations**

#### **- Les repas et goûters**

Les repas sont fournis par l'Assistante Maternelle et préparés par ses soins selon les horaires de présence des enfants (le petit déjeuner, le déjeuner, le goûter, le dîner).

- Le petit déjeuner peut être fourni par l'assistante maternelle, selon le souhait des parents pour les enfants arrivant avant 7h30.
- Le dîner peut être fourni par l'assistante maternelle, selon le souhait des parents, pour les enfants partant à 19h30 et plus.

Les laits 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge, de croissance ainsi que les laits de régime sont également fournis par l'Assistante Maternelle dans les limites de l'exigence de la famille dès la période de familiarisation. Ce point est abordé lors de la réunion triangulaire à la fin de la période de familiarisation.

Aucune denrée extérieure ne sera acceptée par l'Assistante Maternelle, sauf en cas de régime alimentaire spécifique, auquel cas, une demande d'accord préalable doit être formulée à la responsable.

L'Assistante Maternelle assure une alimentation équilibrée aux enfants qu'elle accueille en respectant les transmissions des parents et si besoin du médecin de famille. Elle informe, chaque jour, les parents du menu.

Les enfants ne pourront arriver en salle de jeux avec de la nourriture, pour des questions de sécurité et d'hygiène.

#### **- L'allaitement maternel**

Le lait maternel conditionné au domicile doit être transporté dans une glacière avec pain de glace, date et heure de recueil devant être notifiés sur le contenant et conformément au protocole d'allaitement maternel.

Une salle d'allaitement est à disposition pour les mamans qui souhaitent allaiter sur place.

#### **- Laits de régime**

Avec prescription médicale, les laits spécifiques sont acceptés.

#### **- Autres prestations**

Les couches sont fournies par la crèche familiale. Si les parents ne souhaitent pas utiliser les couches fournies par la crèche, ils pourront apporter celles de leur choix, à raison de 5 couches minimum par journée d'accueil. Cela n'engendrera aucune déduction de leur participation familiale. L'assistante maternelle prend en charge les produits d'hygiène, y compris savon et liniment, dans la limite des exigences des parents. Ce point est également abordé lors de la réunion triangulaire.

Les enfants arrivant avant 7h30 pourront être accueillis en pyjama. Les vêtements nécessaires à l'habillage de l'enfant seront alors prévus par les parents. Il est demandé à toutes les familles de procéder au changement de la couche de la nuit de leur enfant avant leur arrivée chez l'assistante maternelle.

## ANNEXE 1 : Barème des participations familiales

### TARIF ACCUEIL FAMILIAL JANVIER 2025

Tarif minimum 801,00 €

Tarif maxi 7 000 €

PLANCHER

PLAFOND

### TARIF ACCUEIL FAMILIAL JANVIER 2025

#### TARIF HORAIRE CREPY

Nb enfant	Taux	Tarif horaire
1	0,0516%	0,41 €
2	0,0413%	0,33 €
3	0,0310%	0,25 €
4	0,0310%	0,25 €
5	0,0310%	0,25 €
6	0,0206%	0,17 €
7	0,0206%	0,17 €
8	0,0206%	0,17 €
9	0,0206%	0,17 €
10	0,0206%	0,17 €

Taux	Tarif horaire
0,0516%	3,61 €
0,0413%	2,89 €
0,0310%	2,17 €
0,0310%	2,17 €
0,0310%	2,17 €
0,0206%	1,44 €
0,0206%	1,44 €
0,0206%	1,44 €
0,0206%	1,44 €
0,0206%	1,44 €

Tarif d'urgence	1,49 €
-----------------	--------

## **ANNEXE 2 : Liste des maladies impliquant une éviction de la vie en collectivité**

- ⇒ HYPERTHERMIE : pas d'accueil si température supérieure à 38°5
- ⇒ La PEDICULOSE (poux) sauf si traitement en cours.

Les maladies à éviction répertoriées ci-dessous sont issues du guide pratique : collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses:

- ⇒ la ROUGEOLE : Minimum 5 jours après le début de l'éruption
- ⇒ Infection à streptocoque A-Angine, Scarlatine : Minimum 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- ⇒ la GASTRO-ENTERITE VIRALE ou BACTERIENNE : tant que l'enfant présente des symptômes
- ⇒ L'IMPETIGO : Minimum 3 jours après le début de l'antibiothérapie si lésions trop étendues ne pouvant être protégées par un pansement.
- ⇒ La GALE : Minimum 3 jours après la mise en place du traitement
- ⇒ La COQUELUCHE : 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- ⇒ L'HEPATITE A : 10 jours après le début de l'ictère
- ⇒ OREILLONS : 9 jours après le début de la parotidite
- ⇒ La TUBERCULOSE : retour possible 1 mois après le début du traitement avec présentation d'un certificat de non contagiosité
- ⇒ Infections invasives à MENINGOCOQUE : hospitalisation
- ⇒ COVID (se référer au dernier guide ministériel)

**Toute maladie contagieuse doit être signalée à l'Assistante Maternelle** et la nature de la maladie précisée. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction.

Concernant les pathologies suivantes, données à titre indicatif et ne nécessitant pas l'éviction systématique, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la CF à la phase aiguë n'est pas conseillée pour les maladies : bronchiolite, varicelle, conjonctivite, grippe, syndrome pieds-mains-bouche... (Liste non exhaustive). Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

### **ANNEXE 3 : Modalités de continuité de la fonction de direction**

Un protocole précis explicitant les modalités de continuité de la fonction de direction est **mis en place au niveau du service** par la Responsable Petite Enfance en cas d'absence de la responsable de structure. Conformément à ce protocole, la professionnelle assurant la continuité de la fonction de direction sera garante du respect de la mise en œuvre du projet d'établissement et du bon fonctionnement de la structure concernée. Elle devra veiller au respect des protocoles, du règlement de fonctionnement et du cadre réglementaire auquel les établissements Petite Enfance sont soumis.

**Au niveau de la structure Crèche Familiale**, lors de l'absence de la directrice (Delphine GAGNEUX), celle-ci délègue :

- Les missions de la directrice conformément à l'**article 5** du règlement de fonctionnement
- La gestion administrative : gestion des remplacements, astreinte téléphonique, le suivi administratif...
- l'accueil des familles et des enfants,
- la gestion des situations d'urgence, en conformité avec le protocole médical en vigueur, à la professionnelle présente, comme
  - o Nadège DURAND, Directrice Adjointe

## **ANNEXE 4 : Portail familles**

### **Présentation du Portail Familles :**

Dédié aux activités Petite Enfance/Enfance (restauration scolaire, accueil périscolaire et de loisirs le mercredi et les vacances scolaires), le Portail Familles vous permet :

- De visualiser, modifier vos informations personnelles,
- De recevoir et de visualiser le détail de vos prestations
- De contacter, échanger avec le service de la Direction de l'Éducation
- De consulter le nombre de congés vous restant à solder pour votre enfant via la consultation de votre facture
- De recevoir l'attestation fiscale de vos frais de garde

### **Accès au Portail Familles :**

La responsable de la structure vous fait parvenir un lien par mail qui vous permet la création de votre code d'accès : votre mail + votre mot de passe de 10 caractères minimum.

**Ce lien vous est transmis par mail dès que vous avez effectué votre inscription/renouvellement d'inscription auprès de la structure.**

Vous devez ensuite attendre 24h pour avoir accès à votre portail.

### **Cheminements :**

#### **Consultation du détail des factures :**

Le détail des factures est disponible à tout moment sur le Portail Familles. Il suffit pour cela d'ouvrir le Portail Familles avec ses identifiants et de :

- Se rendre sur Mon compte (onglet de l'écran d'accueil)
- De cliquer sur « Détail financier par facture »
- Puis sur la facture désirée

Pour recevoir la facture :

- Cliquer sur « Demander la facture »

☑ La facture vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).

#### **Demande d'attestation fiscale pour garde d'enfants (enfants accueillis en structure Petite Enfance) :**

De la même manière, après s'être identifié, il suffit de :

- Se rendre sur « Mon compte »
- De cliquer sur « Demande d'attestation fiscale »

☑ L'attestation fiscale pour garde d'enfants vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de Réception de 24h).

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter de moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



MINISTÈRE  
DES AFFAIRES SOCIALES,  
DE LA SANTÉ  
ET DES DROITS DES FEMMES



