

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Maison de la Petite Enfance

Les Petits Archers

Crèche Familiale

Mise en application à compter du 1^{er} Septembre 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

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 du Général Leclerc 60800 CREPY-EN-VALOIS

03.44.59.42.10

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

- **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

- **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'Education, 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,

- 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.

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^{er} 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.

- 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^{er} 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^{er} 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.

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 :

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

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.

- 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 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.

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



ANNEXE 1 : Barème des participations familiales

TARIF ACCUEIL FAMILIAL SEPTEMBRE 2025

Tarif minimum

**PLANCHER de revenus
mensuels : 801 €**

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 €

Tarif maximum

**PLAFOND de revenus
mensuels : 8 500,00€**

Taux	Tarif horaire
0,0516%	4,39 €
0,0413%	3,51 €
0,0310%	2,64 €
0,0310%	2,64 €
0,0310%	2,64 €
0,0206%	1,75 €
0,0206%	1,75 €
0,0206%	1,75 €
0,0206%	1,75 €
0,0206%	1,75 €

Tarif d'urgence	1,50 €
-----------------	--------

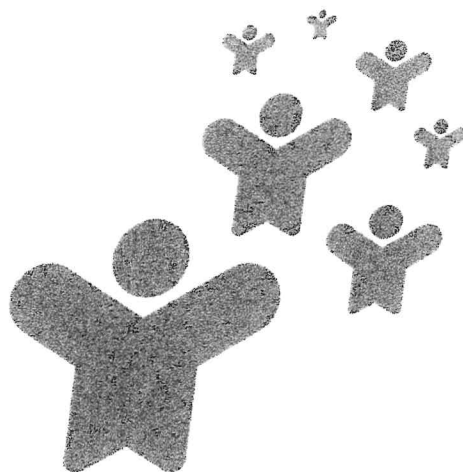
ANNEXE 3 : Modalités de continuité de la fonction de direction

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

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^e 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^{er} 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 des 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.

