

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE

2026



Sommaire

INTRODUCTION

P4

ARTICLE 1

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

P5

ARTICLE 2

LE PERSONNEL

P7

ARTICLE 3

LES CONDITIONS D'ADMISSION

P8

ARTICLE 4

LES MODALITÉS D'ACCUEIL

P9

ARTICLE 5

L' ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

P11

ARTICLE 6

LE SUIVI MÉDICAL

P12

ARTICLE 7

L' INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

P12

ARTICLE 8

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

P16

ARTICLE 9

LA RESPONSABILITÉ

P16

ARTICLE 10

LA DISPOSITIF VIGIPIRATE

P17

ARTICLE 11

LA TRANSMISSION DE DONNÉES À LA CAF POUR LE FICHIER LOCALISE DES ENFANTS USAGERS

P18

ARTICLE 12

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES / LES PROTOCOLES

P19

ANNEXE

ACCEPTATION DES MODALITÉS DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

INTRODUCTION

La gestion des crèches s'exerce sous l'autorité du Maire ou de ses représentants.

Le règlement de fonctionnement des crèches a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, conformément à l'article R. 2324-30 du Code de la Santé Publique (C.S.P.) issu du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

À ce titre, l'établissement bénéficie de l'agrément du Conseil Général de Seine-et-Marne comme l'exige l'article R. 2324-18 du Code de la Santé Publique. La Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général participent financièrement au fonctionnement de la structure.

Ce règlement concerne toutes les crèches gérées par la ville.

La direction de chaque établissement est assurée par une infirmière-puéricultrice diplômée d'Etat ou par une éducatrice de jeunes enfants selon la spécificité d'accueil.

Dans ce cadre, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) a institué la Prestation de Service Unique (P.S.U.) qui prend en compte les besoins des familles. Un contrat annuel, dès l'admission, est établi entre la municipalité et la famille qui définit le temps d'accueil hebdomadaire de l'enfant compte tenu de l'amplitude des horaires d'ouverture des équipements.

ARTICLE 1

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

La structure est agréée pour 40 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. Les principaux critères d'admission au sein d'établissement doivent être portés à la connaissance des familles par le biais du règlement intérieur ou tout autre support écrit d'information à destination des familles et annexé au règlement intérieur.

Amplitude d'ouverture de la crèche familiale :

L'établissement est ouvert tous les jours de 7h à 19h, fermé les samedis et dimanches et les jours fériés.

Il est fermé :

- 1 semaine entre Noël et Jour de l'An ;
- 3 semaines en août ;
- 2 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel, dont le lundi de Pentecôte ;
- Selon l'année, il peut y avoir des fermetures supplémentaires à l'occasion de ponts.

Le calendrier des fermetures est actualisé tous les ans et adressé au cours du dernier trimestre aux familles.

Le présent règlement est affiché dans l'établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s). Il est précisé que l'accueil de l'enfant vaut pour acceptation de l'ensemble des modalités d'accueil et de fonctionnement de la crèche, et ce dès le premier jour de familiarisation de l'enfant.

LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS

1.1 Un accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la direction du service d'accueil familial, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

1.2 Un accueil occasionnel

L'accueil occasionnel correspond à un besoin ponctuel selon les créneaux horaires disponibles et d'une durée variable en fonction des places disponibles.

1.3 Un accueil d'urgence

L'accueil d'urgence présente un caractère de dépannage sur une courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : situations difficiles, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant. Ces demandes sont étudiées au cas par cas par la Direction petite enfance.

1.4 L'accueil d'enfants en situation de handicap

L'établissement peut accueillir un enfant en situation de handicap ou nécessitant des soins particuliers. Cet accueil doit être compatible avec la vie en collectivité.

ARTICLE 2

LE PERSONNEL

2.1 La direction de l'établissement

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les articles R. 2324-34 et R.2324-35 du Code de santé publique issus des décrets n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n° 2021-1131 du 30 août 2021.

2.2 Les principales missions de la direction :

- l'accompagnement des enfants et des familles dans des conditions optimales d'accueil, de sécurité et de bien-être ;
- la gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité ainsi que l'application du règlement de fonctionnement ;
- l'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe ;
- la coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la structure et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique ;
- l'organisation d'échanges entre la structure et les familles, à titre individuel, comme à titre collectif.

2.3 La directrice adjointe de l'établissement

Elle seconde ou remplace la direction d'établissement dans ses missions d'organisation et de gestion.

2.4 L'auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture veille au bien-être de l'enfant. Elle est impliquée dans les orientations pédagogiques, participe à l'encadrement et à des missions d'ordre administratif.

2.5 La continuité de la fonction de direction

Pour assurer la continuité de la fonction de direction pendant l'amplitude d'ouverture des équipements, une organisation interne est mise en place comme le stipule le décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de la structure en cas d'absence de la directrice. En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe, ou dans les crèches où il n'y a pas d'adjointe la continuité de la fonction est assurée par une auxiliaire de puériculture selon le protocole interne établi.

2.6 Référent Santé accueil inclusif

Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, il exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de l'établissement.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en collaboration avec la Direction de l'établissement.

Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou présentant un problème de santé notamment par la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Il assure un rôle de conseil auprès de la direction, il peut le cas échéant être en lien avec les médecins traitants et il n'établit aucune prescription médicale.

2.7 Le psychologue

Il a un rôle d'accompagnement, d'écoute, et de soutien des enfants, des familles ainsi que de l'équipe. Il a aussi des missions de prévention au sein de la structure.

Il contribue, en lien avec l'équipe et les parents à la familiarisation des enfants et à leur épanouissement.

2.8 Les assistantes maternelles

- Elles accueillent les enfants à leur domicile.
- Elles sont agréées pour 1 à 4 enfants.
- Elles sont salariées de la Ville et rattachées au service d'accueil familial.
- Elles conjuguent un accueil individualisé au domicile avec du collectif.

2.9 Les visites à domicile

Les visites à domicile (VAD) sont effectuées par l'équipe d'encadrement, le psychologue, et/ou le médecin de crèche. Les VAD permettent d'échanger avec les assistantes maternelles sur leurs pratiques, d'observer le groupe d'enfants accueillis au domicile, d'aménager les domiciles des assistantes maternelles dans le but d'améliorer l'accueil des enfants.

2.10 Les temps jeux sur la structure

Les assistantes maternelles ont l'obligation de venir à des temps de jeux organisés par l'équipe d'encadrement au sein de « la Rotonde ». L'objectif est d'offrir aux enfants des activités plus spécifiques à leurs besoins psychomoteurs et de multiplier les échanges entre enfants d'âges différents.

Les assistantes maternelles ont la possibilité de passer des demi-journées ou des journées entières sur la crèche familiale. Lors des accueils jeux en journée complète les parents ont l'obligation de se rendre dans les locaux de « la Rotonde » pour y confier leur enfant et venir le chercher.

Les assistantes maternelles sont autorisées à véhiculer les enfants dans leur véhicule personnel pour les activités inhérentes à la crèche familiale à condition que les règles de sécurité soient respectées (permis de conduire, assurance et siège homologué).

ARTICLE 3

LES CONDITIONS D'ADMISSION

Peuvent bénéficier d'une place au sein d'une crèche familiale les familles uniquement Chelloises.

Une attention particulière sera portée sur les situations suivantes :

- les foyers où les deux parents travaillent ;
- les foyers où les deux parents travaillent ;
- les familles monoparentales ;
- les parents inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle ;
- les parents en recherche d'emploi ;
- les parents étudiants ;
- les familles dont un ou plusieurs enfants sont porteurs de handicap ;
- les familles au sein desquelles il y a une ou des naissances multiples ;
- les grossesses précoces ;
- les familles au sein desquelles il y a un signalement de l'enfance en danger ;

Afin de garantir une mixité sociale, aucun critère n'est prioritaire sur un autre.

Les dossiers sont tous étudiés lors de la Commission d'attribution des places qui se réunit à minima deux fois par an, au printemps et à l'automne et ce, en présence de l'Adjointe au Maire en charge de la petite enfance, de la Directrice petite enfance et des directrices des structures d'accueil du jeune enfant.

L'admission d'un enfant requiert la constitution d'un dossier administratif et médical.

3.1 Le dossier administratif

À LA DIRECTION PETITE ENFANCE :

- le « Point info modes de garde » est le passage obligatoire pour toutes les familles en recherche d'un mode de garde. Les professionnelles de la petite enfance y accueillent les familles tous les troisièmes mercredis du mois (sauf en août) pour leur présenter les différents modes de gardes existants sur la ville de Chelles ;
- un temps d'échange avec le public permet ensuite d'apporter des précisions et de répondre aux questions des familles ;
- un dossier est remis aux participants désireux de faire une demande de place en crèche familiale ou en crèche collective. Des documents à retourner à la Direction de la petite enfance y sont listés. Leur réception valide la demande de place ;
- les inscriptions sont prises en compte à partir du septième mois de grossesse.

À LA CRÈCHE :

Un dossier d'admission est établi avec la famille et la direction de la structure assigné par la Ville et il comporte obligatoirement :

- le contrat qui précise le temps d'accueil de l'enfant (jours et horaires hebdomadaires) à signer par les parents ;
- les numéros de téléphone et adresses des employeurs, du lieu de stage ou de formation ;
- les autorisations : les parents ont l'obligation de transmettre les coordonnées de personne(s) majeure(s), autorisée(s) à venir chercher l'enfant sur la structure. L'enfant ne sera pas confié si la crèche n'a pas été prévenue par les parents, si la personne n'a pas d'autorisation écrite et qu'elle ne peut justifier de son identité par la présentation d'un document officiel ;
- le justificatif de domicile daté de moins de 3 mois et la copie intégrale de l'acte de naissance ;
- le numéro fiscal de référence et le numéro de référence de l'avis d'imposition (devant être renseigné sur « MonEspaceChellois.fr ») ;
- le numéro d'allocataire CAF (devant être renseigné sur « MonEspaceChellois.fr »).

3.2 Le dossier médical à la Crèche

Le dossier médical est constitué auprès de la structure d'accueil avec la directrice de l'établissement. Il est demandé au parent d'apporter le carnet de santé de l'enfant, le nom du médecin traitant et ses coordonnées.

La visite médicale par le médecin attaché à l'établissement est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois entrant et pour les enfants en situation de handicap ou nécessitant l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

Cette visite médicale est effectuée en présence de l'un des parents, avec présentation du carnet de santé. Les vaccinations obligatoires doivent être à jour en fonction de l'âge de l'enfant et du calendrier en vigueur.

Pour chaque enfant, les parents ou les représentants légaux doivent signer une autorisation d'hospitalisation, de soins en cas d'urgence et d'administration des médicaments.

L'établissement peut accueillir l'enfant en situation de handicap à condition que cet accueil soit conciliable avec la vie en collectivité. Cette inscription peut nécessiter la mise en place d'un « protocole d'accueil individualisé » (PAI) établi par le médecin référent de la structure en concertation avec les parents et la direction.

Si les dossiers administratifs et médicaux ne sont pas complets dans un délai d'un mois à compter du premier jour d'adaptation de l'enfant, il sera radié.

ARTICLE 4

LES MODALITÉS D'ACCUEIL

4.1 La période de familiarisation

La période de familiarisation correspondant à une intégration progressive est obligatoire, indispensable. Elle permet à l'enfant de prendre connaissance de son nouvel environnement. Son organisation est planifiée par la direction en concertation avec la famille et les équipes.

4.2 Le contrat

Le contrat d'accueil individualisé tient compte des besoins exprimés par les familles et des capacités de la crèche à répondre à la demande.

Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses heures d'arrivée, de départ et le tarif. Le contrat peut être modifié par la direction ou la famille si les horaires ne sont pas respectés afin de calibrer au plus juste les heures réalisées.

Le premier contrat est établi au jour de l'arrivée de l'enfant, et démarre au jour de l'arrivée de l'enfant. Il doit être signé dès sa présentation aux parents. **L'enfant ne sera pas accueilli si le contrat n'est pas signé.** Tout changement de situation doit être signalé immédiatement auprès de la direction, accompagné des justificatifs nécessaires. Il peut être établi entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Le tarif est réexaminé chaque mois de janvier et adapté au regard des ressources de la famille. Le plafond et le plancher sont déterminés par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) tous les ans et font l'objet d'un contrat.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, l'enfant pourra être accueilli selon les possibilités de la direction, en crèche familiale ou éventuellement en crèche collective, aucune déduction de facturation ne sera effectuée.

ARTICLE 5

L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

L'accueil se fait dans le respect mutuel parents/assistantes maternelles et garantit un accueil de qualité. L'enfant, par mesure d'hygiène, doit arriver propre, habillé, la couche de la nuit changée. Les vêtements sont quotidiennement changés. L'assistante maternelle ne lave pas le linge de l'enfant. L'entretien en incombe aux parents.

5.1 L'arrivée et le départ des enfants

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures contrat d'arrivée et de départ des enfants. Ce non-respect peut perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours.

Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires du contrat, dans le cas contraire cela pourrait entraîner un refus de l'accueil de l'enfant. En cas de besoin exceptionnel, la demande doit être préalablement faite auprès de l'équipe encadrante qui pourra y répondre favorablement en fonction des possibilités.

L'arrivée des enfants s'effectue jusqu'à 9h30, sauf accord spécifique de la direction. Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste ou le temps du goûter. A titre exceptionnel, il est impératif de prévenir l'assistante maternelle.

Le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 15h00 sauf cas exceptionnels, avec l'accord de la direction. Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/assistante maternelle est indispensable. Il est donc demandé au parent de venir chercher l'enfant 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat.

5.2 La saisie des heures et des jours de présence

La signature d'une fiche de présence est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant, après la transmission du soir.

5.3 Les retards

Il est impératif de respecter les heures de fermeture de la structure. Après 19h00, les enfants ne sont plus assurés au domicile de l'assistante maternelle ni dans les locaux du service d'accueil familial. La directrice fera donc appel au responsable administratif ou à l'élu d'astreinte, qui prendra les dispositions nécessaires pour que l'enfant soit confié aux services sociaux. Cette mesure s'applique, si les parents ou la personne à contacter, ne sont pas joignables au-delà de 19h00. Les familles doivent avertir l'assistante maternelle de tout retard.

5.4 Les absences

Pour les absences imprévues, les parents doivent prévenir l'assistante maternelle et l'équipe encadrante avant 8h00 le jour même de l'absence, ou la veille de préférence. Ceci est valable pour un maximum de 3 jours d'absence consécutifs.

5.5 Les congés

Au regard du fait que le contrat d'accueil de l'enfant est annuel, seront décomptés tous les congés légaux, ceux prévus par la famille, ainsi que les périodes de fermeture des structures. Le nombre de jours de congés est illimité. Cependant il doit être communiqué au moment de l'établissement du contrat et ne pourra pas être modifié en cours d'année.

Le planning des congés devra être communiqué à la direction de l'établissement dans le mois qui suit l'établissement du contrat. Toute modification de ce planning devra se faire au **minimum deux mois** à l'avance, et ce, afin de permettre d'organiser le planning du personnel et de pouvoir répondre aux demandes d'accueil occasionnel.

Le non-respect de cette période de prévenance entraîne la facturation de la période d'absence de l'enfant, sauf si un autre enfant a pu bénéficier de la place.

Si l'enfant est prévu absent et que la famille revient sur ce choix en ne respectant pas le délai de prévenance de 2 mois, la direction pourra refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait déjà été programmé durant cette période. Le nombre global de congés inscrit dans le contrat doit être honoré avant la fin de celui-ci au risque de voir le reliquat facturé.

5.6 Les repas

Le petit déjeuner doit être donné à l'enfant avant son arrivée sur son lieu d'accueil. Toute nourriture venant de l'extérieur est interdite au domicile de l'assistante maternelle. Les laits spécifiques et de régimes sont à la charge des parents.

Le PNNS (Plan national nutrition santé) qui s'applique dans toutes les structures de la Ville de Chelles impose, que l'apport protéique (viande, poisson, œuf) de l'enfant entre 0 et 3 ans soit proposé le midi, afin de lui assurer un repas équilibré. Ce principe est respecté avec la proposition aux enfants des apports protéiques variés chaque midi.

Sauf pour une cause médicale avérée, certifiée par le médecin de la structure, toute demande dérogatoire ayant trait à l'alimentation sera systématiquement refusée.

Devant une allergie alimentaire attestée par écrit par un médecin, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est rédigé. Les repas spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et sont transportés conformément à la réglementation en vigueur. Un document explicatif est remis. Pour apporter le lait maternel, une procédure spécifique est à respecter. Un protocole sera établi. Des documents seront transmis par la directrice si la maman allaite.

5.7 Effets personnels de l'enfant

Les parents sont tenus d'apporter des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant. Ils doivent être marqués au nom de celui-ci et être adaptés à la saison.

5.8 Les sorties extérieures à la structure et partenariat

Elles sont organisées sous réserve de la réglementation Vigipirate. Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la structure pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité de la direction qui délègue aux assistantes maternelles et aux personnels qualifiés.

5.9 Transport exceptionnel

La direction est autorisée à transporter les enfants confiés à l'établissement dans son véhicule personnel dès que cela s'avère nécessaire.

5.10 Les radiations

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- le déménagement de la famille hors de la ville de Chelles ;
- le non-paiement par la famille de la contribution mensuelle ;

- le non-respect du règlement de fonctionnement ;
- la non restitution du contrat d'accueil signé par les parents dès le premier jour de familiarisation de l'enfant ;
- des absences répétées et non justifiées ;
- tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;
- le non-respect répété des horaires établis au contrat.

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre la direction de la structure et la direction petite enfance.

ARTICLE 6

LE SUIVI MÉDICAL

6.1 Les vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Les parents sont tenus d'informer la direction des mises à jour vaccinales.

En application des avis du Conseil supérieur de la santé publique, il convient de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires ou fortement recommandées en collectivité. **Tout manquement vaccinal obligatoire entraîne une radiation de la crèche.**

6.2 La maladie

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile, devront être transmis lors de l'arrivée de l'enfant avec copie de l'ordonnance.

En cas de **nécessité au cours de la journée**, il pourra être administré à l'enfant par ou sous la responsabilité de la direction, des médicaments inscrits dans le protocole médical établi et signé par le médecin référent de la structure. Les parents en seront prévenus.

L'ordonnance doit être adressée à l'équipe encadrante par mail.

Tout incident ou accident survenu au domicile ou sur le trajet doit être signalé à la direction.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite ou n'est pas compatible à la vie en collectivité, et à l'appréciation de la directrice et de l'assistante maternelle, il pourra être demandé aux parents de venir chercher l'enfant.

En cas de **maladie (contagieuse)**, la direction se réfère au « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité » édité le 28/09/2012 par le Conseil supérieur de la santé publique et au médecin de la structure qui doit être averti des maladies en cours.

Ce guide rappelle que pour toute personne « malade » la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe d'une maladie n'est pas souhaitable. Ce sont donc l'état de l'enfant à son arrivée ou dans la journée, le diagnostic du médecin traitant, les directives du médecin de la structure qui guideront l'assistante maternelle pour accepter ou refuser un enfant. L'enfant peut ainsi rester ou revenir chez l'assistante maternelle si la tolérance clinique est bonne.

6.3 Les médicaments

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant Les traitements devront être administrés dans la mesure du possible par les parents au domicile à l'exception des traitements liés au protocole d'accueil individualisé (PAI).

Les traitements ne sont donnés que sur présentation d'une ordonnance médicale, une vérification de

la validité de l'ordonnance est faite avec la famille dès réception de celle-ci.

Par ailleurs, la famille devra préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente une collectivité où il n'y a pas forcément un professionnel infirmier diplômé d'Etat présent en permanence pour l'administration du traitement.

Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil Inclusif » expliquent préalablement au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. Une décharge de responsabilité sera demandée aux familles fournissant les médicaments déjà reconstitués.

6.4 L'urgence médicale

Les parents sont immédiatement informés par la direction ou son relais des mesures prises à l'égard de leur enfant. **En cas d'urgence, il est fait appel au SAMU.**

Tout changement de coordonnées doit être immédiatement signalé à la direction. Les parents doivent rester joignables et fournir une attestation écrite autorisant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant (vers l'hôpital du secteur) et tout geste médical ou chirurgical.

Le protocole médical d'urgence est consultable sur la structure.

En cas de crise sanitaire, les protocoles nationaux déterminés par les autorités de tutelle priment sur les protocoles médicaux de la structure.

ARTICLE 7

L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES PARENTS

Le présent règlement de fonctionnement est présenté pour signature aux parents lors de l'admission de l'enfant, au moment de la conclusion du contrat. Il est également signé par la direction de la structure conformément aux dispositions préconisées par la Caisse nationale d'allocations familiales.

De manière complémentaire, des informations portant sur la vie de la crèche sont affichées tout au long de l'année dans les locaux.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure lors de rencontres, de réunions, de discussions à thèmes, petits déjeuners des parents, fêtes.

ARTICLE 8

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

La mise en place par la Caisse nationale d'allocations familiales de la prestation de service unique (PSU) est destinée à améliorer et à optimiser la qualité de l'accueil. Le service d'accueil familial s'inscrit dans une même logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Les soins d'hygiène sont fournis par la structure (couches, produits de toilette...) ainsi que les repas.

L'heure est l'unité de référence pour tous les types d'accueil.

8.1 Le taux d'effort horaire

Le taux d'effort horaire des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème national et aux modalités de calcul déterminés par la Caisse

nationale des allocations familiales (CNAF).

Sont pris en compte les revenus mis à disposition par la CAF sur le site CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires). Il est établi une moyenne des revenus mensuels.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (par exemple, une famille de 2 enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le barème comporte un tarif minimum et un tarif maximum avec :

- un seuil plancher qui est fixé par la Caisse nationale des allocations familiales ;
- un seuil plafond qui est fixé par la Caisse nationale des allocations familiales.

Ces informations sont consultables dans le règlement des tarifs municipaux de l'année civile en cours, sur le site de la Ville de Chelles, ainsi que sur le site de la CAF.

8.2 Les modalités financières

8.2.1 Les modalités applicables à l'accueil régulier

Le contrat d'accueil, dont un exemplaire est remis à la famille, prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une mensualisation de la contribution financière de la famille.

Rappel des dispositions contractuelles générales

Le contrat d'accueil prévoit la date d'effet et la date de fin. Il peut être modifié en cas de changements d'horaires ou de jours imposés par l'employeur et sur attestation de ce dernier et/ou autre justificatif selon les possibilités et les capacités d'accueil de la structure.

Pour les parents en recherche d'emploi, ou en devenir, dans les 3 mois qui suivent un changement de situation professionnelle le contrat pourra être revu à la baisse ou à la hausse en fonction de leur situation et des disponibilités offertes par la structure.

Ce contrat personnalisé définit les modalités d'accueil de l'enfant dans la crèche familiale (jours et horaires d'accueil). Il est établi sur une base annuelle horaire et donne lieu à un paiement mensuel sur 11 mois à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours.

Les représentants légaux de l'enfant s'engagent à régler le volume d'heures annuelles réservées et non les heures effectivement réalisées (sauf en cas de dépassement d'heure). Seules les absences en application de l'article 8.2.4.b du règlement de fonctionnement pourront donner le droit à une déduction de facturation.

Pour le contrat occasionnel, les conditions d'inscription et d'admission sont identiques. L'enfant est accueilli en fonction des disponibilités de la structure et est soumis aux mêmes conditions.

Ces disponibilités sont communiquées à la famille en fonction du prévisionnel des absences des enfants en contrat régulier. Un dossier de crèche est établi par la direction lors de l'entretien d'admission de l'enfant.

CALCUL DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

La contribution financière, dite aussi « forfait mensuel », est calculée en fonction du taux horaire assis sur les revenus de la famille et du taux d'effort.

Le forfait mensuel est calculé comme suit :

$$\frac{\text{NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES CONTRACTUALISÉES} \times \text{TARIF HORAIRE} \times \text{NOMBRES DE SEMAINES DE PRÉSENCE}}{(\text{NOMBRE DE MOIS FACTURÉS})}$$

La facturation est lissée sur 11 mois.

Il n'y a pas de facture pour les périodes de fermeture de la crèche familiale en août.

Des frais de dossiers de 50 euros sont facturés annuellement par famille, pour les contrats de 3 jours à 5 jours. Pour les enfants accueillis d'une demi-journée à 2 jours et demi les frais de dossiers sont de 25 euros.

Si le taux d'effort n'est pas calculé lors de l'établissement du contrat, le tarif appliqué sera calculé sur le taux d'effort par rapport au seuil plafond de revenus fixé par la Caisse nationale des allocations familiales.

Entrée ou sortie en cours de mois

Dès lors qu'une entrée ou un départ intervient en cours de mois, la tarification est calculée au prorata des jours du mois restant, selon le calcul de la mensualisation.

Préavis

En cas de départ de la structure entraînant, ainsi, une rupture du contrat, la famille doit prévenir la Direction de l'établissement **par écrit en respectant deux mois de préavis**.

À défaut de respect de cette obligation, les parents sont tenus au paiement de la durée du préavis, même si l'enfant n'est plus présent dans la structure.

La période de familiarisation

La période de familiarisation est facturée à l'heure réalisée.

8.2.2 Les modalités applicables à l'accueil occasionnel

Le contrat prévoit un accueil occasionnel qui est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire (Cf. art. 8.1.).

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

8.2.3. Les modalités applicables à l'accueil d'urgence

Quelle que soit la situation de la famille, selon la connaissance ou non des revenus de celle-ci, le montant de la facturation est toujours calculé à l'heure. La Ville, dans le cas de ressources inconnues (enfant non inscrit), applique, conformément aux directives de la CAF un tarif fixe qu'elle définit annuellement. Ce tarif horaire correspond au tarif horaire moyen établi sur la moyenne des participations familiales observées l'année précédente.

En cas de ressources connues de la famille, le taux d'effort horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier (Cf. art. 8.1).

8.2.4 Les modalités communes à l'accueil régulier et l'accueil occasionnel

a) Le dépassement

Le dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester exceptionnel (Cf. art. Le dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester exceptionnel (Cf. art. 5.3.) et donne lieu à une facturation supplémentaire. Toute demi-heure commencée est due, et sera facturée en fonction du taux d'effort horaire (Cf. art. 8.1).

b) Les déductions

À compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant, dans le cadre d'un accueil régulier, une déduction est appliquée dans les trois cas suivants :

- en cas d'éviction prévue par le protocole et sur justificatif médical ;
- en cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dès le retour de l'enfant ;
- en cas de fermeture exceptionnelle de la structure (sauf si l'enfant est en congé).

À compter du 4^{ème} jour d'absence pour maladie, une déduction est appliquée uniquement sur présentation d'un certificat médical transmis dans les 48 heures.

Il peut être adressé à la structure en utilisant le site de la Ville de Chelles, par le portail famille via internet. Il est précisé que le délai de carence comprend le premier jour notifié sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent.

Aucun autre motif d'absence ne sera déduit.

8.2.5. Les modalités communes à tous types d'accueil

a) Le règlement

Les modalités de paiement

Le règlement mensuel s'effectue, de préférence par prélèvement automatique ou CESU ou chèques. Il a lieu à terme échu. Il est à adresser à réception de facture.

Les impayés

En cas de rejet du prélèvement automatique par la banque ou de non-règlement de la facture sous quinze jours, un courrier est adressé à la famille aux fins de régularisation du règlement sous une huitaine.

Le suivi des paiements est effectué par le service facturation

En cas de constat d'impayés, le contrat d'accueil peut être interrompu.

b) Les conditions de détermination et de révision des tarifs

La détermination des ressources a lieu une fois par an, au 1^{er} janvier ou à l'arrivée en crèche.

La famille s'engage à fournir son numéro fiscal, sa référence impôt ainsi que son numéro d'allocataire. Une fois munie de ces éléments, la Ville consulte le site « api.gouv.fr » pour accéder aux données fiscales (DGFIP), familiales (CAF), au statut pôle emploi, et au statut d'étudiant des particuliers, et permettre le calcul du tarif horaire.

À défaut de produire ces éléments dans le délai qui est précisé lors de la demande, le tarif maximum est appliqué, jusqu'à réception des documents, et ce, sans effet rétroactif.

Lors d'une naissance, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la réception de l'extrait d'acte de naissance. En cas de transmission tardive, aucune rétroactivité n'est appliquée.

Le tarif horaire peut être revu exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale et/ou professionnelle, sur présentation de justificatifs, et ce conformément à la législation des prestations familiales de la Caisse nationale d'allocations familiales. Le changement doit être signalé immédiatement en s'adressant à l'accueil de la Mairie accompagné des justificatifs nécessaires.

ARTICLE 9

LA RESPONSABILITÉ

9.1 Les limites de la responsabilité

La Municipalité ne peut être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets personnels pouvant survenir dans tous les locaux, y compris dans le local à poussettes.

9.2 L'étendue de la responsabilité

Les parents restent responsables de leurs enfants, inscrits et non-inscrits, à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils sont dans les locaux. Ils doivent donc être vigilants quant à leur sécurité.

Les codes d'accès confidentiels ne doivent être communiqués qu'aux personnes autorisées à reprendre l'enfant.

La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Toute autre personne ou groupe de personnes accompagnant les parents peuvent ne pas être autorisés à accéder aux espaces d'accueil.

9.3 Les précautions spécifiques aux objets personnels

Les bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles, perles, colliers et ceintures d'ambre et tout objet susceptible d'occasionner un accident ...), les barrettes, les écharpes et les ceintures et bretelles sont interdits.

ARTICLE 10

LE DISPOSITIF VIGIPIRATE

Sous réserve de nouvelles dispositions ministérielles, toutes les structures petite enfance de la Ville appliquent le plan Vigipirate en vigueur. Les mesures d'accessibilité et/ou de sécurité peuvent être modifiées ou renforcées à tout moment.

ARTICLE 11

LA TRANSMISSION DE DONNÉES À LA CAF POUR LE FICHIER LOCALISÉ DES ENFANTS USAGERS

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité des enfants aux crèches, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Pour en disposer, la CNAF a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé « Filoué »).

Le fichier « Filoué » mis en place comporte 13 données :

- le Top allocataire ;
- le matricule allocataire ;
- le code régime sécurité sociale ;
- la date de naissance de l'enfant ;
- le code de la commune de résidence de l'enfant ;
- le libellé de la commune de résidence de l'enfant ;
- le nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant ;
- le nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant ;
- le montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant ;
- le montant horaire facturé à la famille ;
- le taux d'effort appliqué à la famille ;
- le premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant ;
- le dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les données transmises sont utilisées exclusivement à des fins statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettent d'enrichir le patrimoine statistique de la branche famille en les rapprochant des données allocataires. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée. A ce titre, la CNAF s'engage à :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du Règlement général de protection des données personnelles (RGPD). Pour l'exercice de ce droit ou pour toute question sur le traitement de ces données, ils peuvent contacter par courriel, le Délégué à la protection des données (DPO) de la Ville de Chelles, à l'adresse suivante : **dpo@chelles.fr**

ARTICLE 12

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement. Ils s'engagent à le respecter.

La collectivité implique des règles de vie, les parents sont tenus de :

- Respecter le personnel.
- Respecter des valeurs républicaines.
- Respecter la laïcité.
- De s'interdire tout prosélytisme au sein de l'enceinte de la structure

En cas de manquement à ces règles, le maintien de la place sera réexaminé, et peut entraîner une radiation. Le règlement de fonctionnement est affiché dans les structures.

La direction de la crèche est chargée de veiller à l'application du présent règlement.

LES PROTOCOLES

Les protocoles cités ci-dessous seront consultables sur demande dans les structures où sont accueillis les enfants :

- mesures d'hygiène générale et renforcées ;
- mesures en cas d'urgence ;
- administration des médicaments au sein de l'établissement.

ANNEXE

Document à garder dans le dossier de l'enfant

ACCEPTATION DES MODALITÉS DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e)

☐ Madame

☐ Monsieur

Nom :

Prénoms :

☐ Mère

☐ Père

☐ Responsable légal

Je soussigné(e)

☐ Madame

☐ Monsieur

Nom :

Prénoms :

☐ Mère

☐ Père

☐ Responsable légal

Déclare :

☐ avoir pris connaissance de ce règlement, en accepter les modalités, s'engage à le respecter et le faire respecter.

Fait à Chelles, en trois exemplaires, le

Signature du père

Signature de la mère

Signature de la Directrice



Ville de Chelles
Parc du Souvenir - Emile Fouchard
77500 Chelles

WWW.CHELLES.FR

