



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DES LILAS

Conformément aux dispositions en vigueur (Code de la Santé Publique et décrets n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000 – n°2007-230 du 27 février 2007-n°2010-613 du 7 juin 2010 modifié par le décret 2021- 1131 du 30 août 2021) et à la circulaire Caf 2019-005 du 05 juin 2019.

Règlement de fonctionnement
01/01/2025

Table des matières

I. ADMISSION	4
1) CONDITIONS D'ADMISSION	4
2) DOSSIER ADMINISTRATIF	4
Révision des Tarifs	5
3) DOSSIER MEDICAL	6
II. FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DES CRECHES MUNICIPALES	6
1) PRESENTATION DU SERVICE	6
2) L'EQUIPE	7
La directrice	8
La directrice adjointe	9
Les éducatrices de jeunes enfants	9
Les auxiliaires de puériculture et les agents sociaux	9
La cuisinière	9
Les agents techniques	10
Le référent Santé Accueil Inclusif	10
La psychologue	10
Les stagiaires	10
3) MODALITES D'ACCUEIL ET DE DEPART	11
4) FERMETURES DES ETABLISSEMENTS	12
5) SECURITE	12
6) VETEMENTS	13
7) ALIMENTATION	14
8) INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE	14
III. SANTE DE L'ENFANT	15
IV. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES	16
1) Documents à fournir	16
2) Calcul de la participation familiale	17
2) Modalités de paiement	18
4) Déductions	19
5) Au moment du départ	20
ANNEXE 1	21
ANNEXE 2	23

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.....	23
ANNEXE 3	24
Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.....	24
♦ Hygiène individuelle	24
♦ Hygiène des locaux	24
♦ Hygiène du linge	26
♦ Hygiène en restauration collective	26
♦ Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	26
ANNEXE 4	28
Protocole de délivrance de soins spécifiques	28
Traitement médicamenteux.....	28
ANNEXE 5.....	29
Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	31
Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.....	32
1 - Les sorties hors de l'établissement.....	32
2. Les sorties dans le jardin	32

I. ADMISSION

1) CONDITIONS D'ADMISSION

La commission d'admission aux modes d'accueil (CAMA) qui se réunit 2 fois par an, examine l'ensemble des demandes, évalue les besoins des familles et propose l'attribution des places.

Sont accueillis dans les crèches municipales tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle à condition qu'ils résident aux Lilas

L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

Il est souhaitable que les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique puissent être accueillis dans la mesure où leur état de santé physique et psychique est compatible avec la vie en collectivité.

L'accueil se prépare en concertation avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le médecin de la structure, l'équipe et la psychologue.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- L'avis favorable du médecin traitant de la famille
- Un entretien avec la psychologue
- Pour les enfants en situation d'handicap ou ayant une pathologie chronique, une visite d'admission avec le Référent Santé Accueil Inclusif de la crèche est organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant. Le Référent Santé Accueil Inclusif appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la crèche. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.
- Pour tous les autres enfants, un certificat médical d'autorisation à l'admission en collectivité certifiant les vaccinations obligatoires à jour établi par le médecin traitant et datant de moins de 2 mois ainsi que la présentation de la page « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant seront exigés avant l'entrée à la crèche.
- Une période d'adaptation de 2 semaines, pouvant être prolongée si nécessaire.

2) DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour constituer le dossier administratif, plusieurs documents sont nécessaires :

1/ présentation du livret de famille

2/ copie intégrale de l'acte de naissance avec toutes mentions marginales justifiant de l'établissement du lien de parenté et de l'autorité parentale

3/ justificatif de domicile (de chacun des parents si séparés)

4/ l'attestation des prestations familiales de la CAF comportant le N° d'immatriculation

5/ L'avis d'imposition sur les revenus N-2 (si refus des parents d'utiliser CDAP)

6/ L'attestation de responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant

7/ adresse et numéro de téléphone des employeurs des parents ou des tuteurs responsables ainsi que les numéros de téléphone mobile, afin de pouvoir prévenir à tout moment en cas d'incident ou d'accident

8/ en cas de divorce, copie du jugement

9/ en cas de résidence alternée : Un contrat doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. La notion d'enfant à charge est à prendre en compte pour appliquer le barème des prestations familiales.

10/ contrat d'accueil signé entre les parents et l'établissement d'accueil

11/ autorisation signée des parents mentionnant :

- Le nom et l'adresse des personnes, de plus de 15 ans, habilitées à venir chercher l'enfant.
- Le transport et l'intervention médicale en cas d'urgence.
- La prise de photos, film, captage de photos à visée communicative (site de la ville, Info Lilas, l'accueil du tout petit, l'agenda des Lilas...).
- Les sorties (toutefois un accord signé sera réitéré avant chaque sortie).
- L'engagement signé par les parents de se conformer au règlement de fonctionnement.

Révision des Tarifs

Le calcul du montant horaire se calcule sur les ressources fournies par la CAF (CDAP), à défaut l'avis d'imposition sur les revenus N-2 sera pris en compte.

Il est recalculé chaque mois de janvier en fonction des ressources ainsi que le taux d'effort actualisés par la CAF.

En dehors de ces périodes le contrat peut être révisé à la hausse ou à la baisse par :

- La famille si l'amplitude horaire hebdomadaire change.
- La directrice en cas de non-respect des horaires.
- Le contrat doit correspondre aux besoins des familles.

Afin d'actualiser le dossier de l'enfant, les parents doivent déclarer immédiatement tout changement de lieu de travail, de domicile ou de numéro de téléphone.

En cas de déménagement hors de la commune, la famille doit demander une dérogation par courrier à Monsieur le Maire, pour permettre à l'enfant de poursuivre son accueil à la crèche jusqu'à la fin de l'année « scolaire » en cours.

3) DOSSIER MEDICAL

Afin de constituer le dossier médical, il est nécessaire de présenter le carnet de santé :

- Lors de la visite d'admission et à chaque vaccination réalisée par le médecin traitant.

II. FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DES CRECHES MUNICIPALES

1) PRESENTATION DU SERVICE

Le Maire (ou son représentant) est seul habilité à prendre toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement des établissements d'accueil collectif. Ces établissements d'accueil collectif sont gérés ou financés par une collectivité publique

Les établissements d'accueil du jeune enfants municipaux ont pour mission d'accueillir les enfants âgés de dix semaines à quatre ans, de veiller à leur santé, leur sécurité, leur bien-être ainsi que leur développement et de créer, dans le cadre d'un projet éducatif, les meilleures conditions pour le développement de leur personnalité. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils soutiennent les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe met en œuvre la Charte Nationale de l'accueil du Jeune Enfant et définit les orientations pédagogiques mise en œuvre au sein de la crèche. Il veille à ce que les droits et besoins des enfants accueillis soient respectés, sur le fondement de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et des référentiels nationaux mentionnés au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. » ;

La structure où votre enfant est admis est un établissement municipal qui propose un accueil de 1 à 5 jours par semaine

Structures	type d'accueil	Capacité d'accueil (nbre de places agréées) *	Tranche d'âge d'accueil	Jours et heures d'ouverture
Multi-accueil des Sentes	Accueil collectif régulier	15	À partir de 15 mois	Du lundi au vendredi : 8h-18h
Halte-Jeux Louise Michel	Accueil occasionnel	10	15 mois à 4 ans	Actuellement fermée
Crèche Maya Angelou	accueil collectif régulier	60	2 mois ½ jusqu'à 4 ans	Du lundi au vendredi : 8h-18h30
Crèche Les Bruyères	accueil collectif régulier	66	2 mois ½ jusqu'à 4 ans	Du lundi au vendredi : 8h-18h30

*En application de la réglementation le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 %
- Les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et halte-garderie respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent au sein des EAJE de la Ville des Lilas.

2) L'EQUIPE

Le personnel encadrant les enfants est composé de professionnelles diplômées* : d'une directrice et d'une directrice adjointe : éducatrice de jeunes enfants, infirmière puéricultrice, infirmière, d'un référent santé accueil inclusif, d'une psychologue, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux, d'agents techniques polyvalents.

* Pour plus de lisibilité, les corps de métiers sont inscrits au féminin mais il peut également s'agir d'agents masculins

Le directeur de l'éducation et de l'enfance

Le directeur encadre, organise et coordonne les activités et fonctionnements des établissements et services Petite Enfance et Enfance, dans le cadre du projet de la collectivité et réglementation en vigueur, en lien avec les partenaires, les autres services de la ville, les institutions et associations référentes.

Il participe à la conception de la politique Petite Enfance et Enfance, à la définition du projet de service et à sa mise en œuvre.

Il pilote les projets Petite Enfance et Enfance, le suivi budgétaire, et le partenariat avec la CAF (suivi des subventions, Contrat Enfance Jeunesse, etc.).

Il appuie et accompagne les chefs de service dans la gestion et le Management des équipes. Sa mission consiste aussi à susciter une réflexion collective et la mise en œuvre de projets communs, en préservant la spécificité de chaque service.

La coordinatrice Petite Enfance

Elle encadre, organise et coordonne les activités et fonctionnements des établissements et services Petite Enfance, dans le cadre du projet de la collectivité et réglementation en vigueur, en lien avec les partenaires, les autres services de la ville, les institutions et associations référentes.

Elle participe à la conception de la politique Petite Enfance, à la définition du projet de service et à sa mise en œuvre.

Elle pilote les projets Petite Enfance, le suivi budgétaire, et le partenariat avec la CAF (suivi des subventions, etc.).

La mission de coordination est de garantir un accompagnement interactif de l'équipe de direction du secteur et d'assurer la position d'interface entre les différents interlocuteurs afin de susciter une réflexion collective et la mise en œuvre de projets communs (droit de l'enfant...), en préservant l'identité de chaque EAJE.

La directrice

La directrice est :

- Responsable de l'ensemble de l'organisation et de la gestion de l'établissement.
- Garante de l'application des dispositions du règlement de fonctionnement
- Garante du projet éducatif pour un accueil de qualité, elle assure l'animation et l'encadrement de l'équipe pluriprofessionnelle.
- Chargée des relations avec les parents, elle les reçoit sur rendez-vous.
- Enregistre les demandes d'admission sur le secteur.
- Travaille en collaboration étroite avec le médecin et la psychologue de la structure, elle mène des actions de promotion et de prévention de santé individuelle et communautaire.
- Est chargée de l'élaboration des menus en respectant les normes nationales en vigueur (PNNS, GEMRCN).
- Garante de la mise en place de la politique Petite enfance.

La directrice adjointe

- Participe à l'organisation et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Seconde la directrice et en son absence, assure la continuité du service public.
- Est responsable de la gestion du matériel, elle recueille les données pour les statistiques.
- Enregistre les demandes d'admission sur le secteur.
- Participe à l'encadrement, à la dynamique et au soutien des équipes.
- Organise des temps de réflexion avec les équipes sur le projet éducatif et les pratiques professionnelles.
- Participe à la mise en place de la politique Petite Enfance.

La continuité de la direction est assurée par roulement entre les deux directrices de crèche et leurs adjointes.

Les éducatrices de jeunes enfants

- Participent à l'encadrement et à la dynamique de l'équipe
- Elaborent avec l'équipe, des actions visant l'éveil et le développement de l'enfant
- Concourent avec les autres professionnelles, au soutien et à l'accompagnement des parents
- Participent à la réflexion d'équipe lors des différentes réunions et des journées pédagogiques
- Participent à la mise en place de la politique Petite enfance

Les auxiliaires de puériculture et les agents sociaux

- Sont référentes d'un groupe d'enfants qu'elles accueillent.
- Assurent la prise en charge des besoins fondamentaux de l'enfant tout au long de la journée, dans le respect du projet pédagogique de l'établissement.
- Veillent au bien-être, à l'hygiène et la sécurité de l'enfant, concourant ainsi à son épanouissement.
- Etablissent une relation de confiance avec les parents basée sur l'écoute et la bonne communication.
- Participent à la réflexion d'équipe lors des différentes réunions et des journées pédagogiques.

La cuisinière

- Prépare les repas en respectant la diététique du nourrisson et de l'enfant jusqu'à 4 ans.
- Participe aux commandes des denrées alimentaires et en assure la réception et la gestion du stock.
- Assure l'entretien de la cuisine et du matériel en respectant les normes d'hygiène et de sécurité (HACCP). En collaboration avec l'équipe de direction, elle propose les menus et participe aux commissions de menus.
- Participe à la réflexion d'équipe lors des réunions et des journées pédagogiques.

Les agents techniques

- Assurent l'entretien et l'hygiène minutieuse des locaux dans le respect des normes de sécurité
- Doivent être polyvalentes et pouvoir remplacer ponctuellement en cuisine et en lingerie
- Assistent l'équipe en surveillant les siestes à l'occasion des réunions
- Participent à la réflexion d'équipe lors des réunions et des journées pédagogiques
- Entretiennent le linge de la crèche dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité, et participe à l'entretien des locaux.
- Participe à la réflexion d'équipe lors des réunions et des journées pédagogiques

Le référent Santé Accueil Inclusif

Le Référent santé accueil inclusif : 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 la crèche conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la crèche en collaboration avec la Direction de la crèche. Il détecte et suit les enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique, veille à leur intégration et si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

En aucun cas le Référent Santé Accueil Inclusif ne peut faire de prescriptions médicales

La psychologue

Son rôle au sein de l'établissement consiste à :

- Garantir la prise en compte de la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnelles - rencontrer les familles (rendez-vous individuel ou lors de réunions)
- Observer l'enfant et les groupes d'enfants
- Participer à l'analyse des pratiques professionnelles, grâce à des temps de réunion avec l'équipe favorisant ainsi, la communication et la circulation de la parole
- Rencontrer des partenaires extérieurs (psychologue scolaire, psychologue de la PMI, CMP, CAMSP, SESSAD...) en vue de coordonner la prise en charge des enfants

L'agent d'accueil instructeur

Assure l'accueil physique et téléphonique du service petite enfance

Assure également l'orientation des familles et du public, et procède à l'inscription des familles aux commissions d'admission des modes d'accueil (CAMA)

Les stagiaires

La crèche est aussi un lieu de formation pour les stagiaires. Les filières de formation sanitaire et de la petite enfance sont privilégiées. Et les familles sont informées par affichage de la présence des stagiaires.

3) MODALITES D'ACCUEIL ET DE DEPART

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés à l'admission par un contrat d'accueil.

Afin de faciliter l'organisation du service et d'offrir un accueil personnalisé à chaque enfant, l'accueil se fait de préférence jusqu'à 10h00.

Un accueil après cet horaire reste possible avec l'accord de la directrice ou son adjointe

LES MODALITÉS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier permet d'accueillir votre enfant en multi accueil, un ou plusieurs jours de la semaine selon un planning connu à l'avance pour l'année.

Le nombre d'heures par jour et le nombre de jours d'accueil par semaine sont définis à l'inscription en fonction des besoins des parents, puis confirmés lors de l'admission de l'enfant et de la signature du contrat

L'adaptation se fait sur une à deux semaines selon le besoin de l'enfant. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Ce temps de rencontre permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant et sa famille, un sentiment de sécurité.

Le nombre de jours et d'heures peut être revu à la baisse ou à la hausse en fonction des besoins et de la situation familiale (congé maternité, congé parental, reprise du travail à temps complet, chômage...) et selon les effectifs de la crèche.

La demande doit être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire en cas d'augmentation significative du temps d'accueil, une validation en CAMA (commission d'accès aux modes d'accueil) sera nécessaire.

En cas d'absence de l'enfant, il est impératif d'avertir la crèche, la veille ou avant 9h30 le matin, afin d'organiser les activités et prévoir le nombre de repas.

Les parents peuvent venir chercher leurs enfants jusqu'à 18h15 au plus tard en évitant les horaires de repas et de sieste, pour respecter le rythme de l'enfant.

Au-delà des horaires de fermeture de la structure et sans communication avec les parents, tout enfant pourra être confié au commissariat de police, conformément à la réglementation.

Le non- respect répété des horaires fera l'objet d'une rencontre pour évaluer la situation et réajuster le contrat.

Seuls les parents ayant l'autorité parentale, et les personnes **de plus de 15 ans** préalablement habilitées lors de l'admission, pourront venir chercher l'enfant.

Il est obligatoire que toute personne soit munie d'une pièce d'identité Sans laquelle l'enfant ne pourra être confié.

Afin de respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas laisser manger les enfants dans les parties communes (enfant de la crèche ou accompagnants) et de mettre des sur chaussures.

Afin de respecter la tranquillité des lieux et pour vous rendre disponible lors des transmissions, les portables doivent être éteints dans l'enceinte de l'établissement.

Pour organiser l'encadrement des enfants et adapter les commandes alimentaires, les familles doivent informer dès que possible de la date de leurs congés.

4) FERMETURES DES ETABLISSEMENTS

Les Etablissements d'accueil de jeunes enfants de la ville sont fermés :

4 SEMAINES de fermeture sur la période de l'été.

1 SEMAINE pendant les congés de fin d'année, à définir en fonction du calendrier.

3 journées pédagogiques pour permettre la formation continue du personnel. Les dates sont communiquées aux familles au plus tard 1 mois avant.

5) SECURITE

La sécurité de l'enfant à la crèche dépend aussi des parents

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils veillent à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (sacs, médicaments...)
- Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène et la sécurité des lieux et les activités des enfants et avoir une attitude cordiale.

- En raison des accidents que cela pourrait provoquer, l'enfant ne doit porter aucun bijou, ni accessoires (chaîne de tétine, ceinture, bretelles, barrettes, boutons, cordon, bandeau, élastique, collier, écharpe...)
- Excepté l'objet transitionnel (doudou) et la tétine, il est strictement interdit d'apporter dans les salles de jeux, des objets personnels.
- Aucun enfant, quel que soit son âge et son stade de développement ne doit rester seul sur une table de change ou d'habillage.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans les salles d'accueil, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.
- Les aînés sont sous la responsabilité des parents et ne sont pas admis dans les salles d'accueil. Ils doivent respecter le matériel et la tranquillité des lieux.
- Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement ; ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents lors d'un exercice sont partie prenante de ce dernier et aident à l'évacuation des enfants en respectant les consignes des professionnels.
- La commune décline toute responsabilité **en cas de vol**, détérioration ou perte de tout objet personnel. **Les poussettes doivent être identifiées au nom de l'enfant et être attachées aux barres métalliques prévues à cet effet.**

6) VETEMENTS

- Afin de développer l'autonomie de l'enfant et pour qu'il profite pleinement des activités, les vêtements et les chaussures doivent être faciles à mettre, à retirer et être confortables. Les vêtements doivent être marqués à son nom.
- Les parents doivent fournir des vêtements de rechange, en quantité suffisante (deux tenues complètes y compris sous-vêtements et chaussettes, adaptés à l'âge et à la saison) ainsi que les accessoires indispensables - (cf. liste trousseau fournie à l'admission).
- **Les couches sont fournies par la crèche pour la journée.**
- **Les parents fournissent les produits d'hygiène (sérum, crème ...)**

L'espace de change est à la disposition des parents si besoin (change de l'enfant, lavage de mains)

7) ALIMENTATION

- Le menu est établi pour la semaine et affiché dans le hall. Il est réalisé sur place par la cuisinière pour proposer à l'enfant un repas équilibré et adapté à son âge.
- Le repas ou le biberon du matin doit être donné à la maison.
- Seuls les aliments et les laits fournis par l'établissement sont autorisés, exception faite des laits 1er âge, des laits épaississants et des laits à visée thérapeutique, sur prescription médicale (ex. sans protéines de lait de vache, anti-diarrhéique...).

a) Allaitement maternel

La poursuite de l'allaitement maternel, (soit au sein, soit par du lait tiré) est possible sous condition d'un protocole mis en place par le référent santé accueil inclusif et la direction de l'établissement, définissant les modalités de transport et de conservation.

b) Régimes alimentaires

Afin que les enfants puissent découvrir tous les goûts, des repas équilibrés et diversifiés sont préparés par la cuisinière de la crèche, à base de produits frais et surgelés,

Si un enfant présente une pathologie nécessitant un régime spécial attesté par un médecin (intolérance ou allergie alimentaire avérée), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la direction de l'établissement, le référent santé accueil inclusif et les parents, et le régime sera respecté en fonction de sa compatibilité avec la vie collective.

Toute autre demande (éviction alimentaire) sera soumise au référent santé accueil inclusif qui s'assurera, avec la famille, que l'équilibre alimentaire de l'enfant est bien respecté.

De même, compte tenu de l'application de l'arrêté du 29 septembre 1997, fixant les conditions d'hygiène en cuisine et la distribution des repas, aucun gâteau ou repas préparé à la maison ne sera accepté.

8) INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

- Les parents ont accès aux locaux où est accueilli l'enfant, dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants.
- Un temps d'échange avec l'équipe est à prévoir matin et soir en vue des transmissions d'informations concernant l'enfant.

- La participation des parents à la vie de la crèche concourt à la qualité de l'accueil des enfants.
- Leur présence au cours de la période d'adaptation, lors de réunions avec le personnel, lors des visites médicales, ainsi qu'à l'occasion des activités extérieures, est fortement sollicitée.
- A l'initiative des parents, un conseil d'établissement peut être constitué. Celui-ci se compose de représentants de la municipalité, du personnel, des parents. Il est consulté sur l'organisation interne et la vie quotidienne de la crèche (règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants, les projets de travaux d'équipements...).

III. SANTE DE L'ENFANT

- Les soins d'hygiène (bain, shampoing, ongles, oreilles...) doivent être effectués à la maison. L'enfant doit arriver propre et la couche changée, les ongles coupés et limés.
- Lors des transmissions journalières, la famille doit signaler à l'auxiliaire de puériculture chargée de l'accueil, tout incident ou maladies survenues à l'enfant la nuit, la veille ou pendant le week-end et tout traitement donné en dehors de la crèche en vue d'en assurer la surveillance (effets indésirables, réactions secondaires.).
- En cas de symptômes inhabituels, l'auxiliaire de puériculture prévient la directrice ou son adjointe qui évalue si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité. Elle peut donc être amenée à demander aux parents de garder leur enfant malade.
- En cas de symptômes survenant dans la journée à la crèche (ex. fièvre, douleur, ...), le protocole établi par le médecin de l'établissement sera appliqué conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.
- En cas de maladie contagieuse, la famille doit immédiatement prévenir l'établissement et l'enfant doit être gardé à domicile. Il doit revenir avec un certificat médical attestant la guérison. (Cf : annexe maladies à éviction)
- En cas de maladie bénigne, après avis médical, la directrice peut décider d'accueillir l'enfant. Dans ce dernier cas, les parents s'engagent – en cas d'aggravation – à venir le rechercher dans les meilleurs délais.
- Toute absence pour maladie doit être signifiée à la direction de la crèche dans les plus brefs délais

- Pour éviter au maximum l'administration de médicaments, il est demandé aux parents d'administrer le traitement à la maison et d'inciter le médecin traitant à prescrire le traitement matin et soir.
- En cas d'accident, ou toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation d'un enfant, la directrice prendra les premières mesures qui s'imposent. La famille sera immédiatement avisée et doit avoir fourni toutes les coordonnées téléphoniques du lieu où l'on peut la prévenir.
- En cas de maladie chronique ou de handicap, l'arrivée de l'enfant se prépare avec la famille, le médecin-traitant, le référent santé accueil inclusif de la crèche et l'équipe chargée de l'accueillir. Un projet d'accompagnement personnalisé (PAP) ou un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la famille et la structure et devra être réactualisé tous les ans.
- En application de la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. L'obligation vaccinale concerne 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type B, rougeole, oreillons, rubéole. Ces vaccins sont obligatoires pour l'entrée en collectivité des enfants nés depuis le 1er janvier 2018.
- Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Les médicaments devront être fournis par les parents, neufs, non entamés, au nom de l'enfant. Les médicaments seront conservés sur la crèche jusqu'à la fin du traitement. Une autorisation parentale d'administration du médicament sera remplie par les parents.
- Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, le ou le titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent santé et accueil inclusif ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

IV. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

1) Documents à fournir

- * L'attestation des prestations familiales CAF ou à défaut l'avis d'imposition.
- * Un justificatif de domicile
- * RIB pour le prélèvement
- * L'acte de naissance
- * La photocopie du livret de famille
- * La photocopie du jugement en cas de séparation

Le calcul des tarifs se fait en fonction des directives de la CAF (Annexe 1)

Le calcul du taux horaire est effectué à partir des revenus indiqués par CAF CDAP (ou à défaut à partir de l'avis d'imposition correspondant pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, aux revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les allocataires : Le service CAF CDAP Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CAF CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

La directrice fait signer une autorisation aux parents pour l'utilisation de CAF CDAP.

Pour les non allocataires ou les personnes ne souhaitant pas l'utilisation de ce service

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.**

S'y ajoute, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CAF CDAP.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition ou fiche de salaire :

Application du tarif horaire moyen fixe de l'année N-1

Total des participations familiales / heures facturées au titre de la PSU.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

2) Calcul de la participation familiale

La participation financière est calculée en fonction de la composition du foyer, selon un taux d'effort horaire déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Ce calcul est approuvé par le Conseil Municipal des Lilas.

Exemple : salaire annuel d'une famille ayant un seul enfant : 35 000 euros sur 9h d'accueil par jour à temps complet

Calcul du revenu mensuel : $35\,000 / 12 \text{ mois} = 2916 \text{ euros}$

Calcul du tarif horaire : $2916 \times 0.0605\%$ (Taux effort voir tableau annexe 1) = 1.76 euros

Coût de la journée : $1.76 \times 9h = 15.84 \text{ euros}$

Participation mensuelle : $15.84 \times \text{nb de jours dans l'année, divisé par le nombre de mois contractualisé avec les parents}$

Un plancher CAF et un plafond municipal des ressources mensuelles fixent le cadre de l'application de la tarification.

Le plancher à ce jour = **801 €** (plancher 2025 : montant transmis en début d'année civile par la CNAF) plafond à ce jour = **8500.00 €**.

- Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap, le taux d'effort applicable sera celui immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction de sa composition.
- Une révision du montant de la participation familiale a lieu chaque année en janvier. En cas de différence de ressources, ceux de CAF CDAP seront pris en compte en priorité. Il sera alors conseillé aux parents d'informer la CAF des modifications de leurs ressources.
- En cas de naissance d'un enfant dans la famille, le nouveau tarif sera appliqué le mois suivant la naissance de celui-ci sur présentation de l'extrait d'acte de naissance.
- En cas d'accueil d'urgence les participations familiales seront calculées en fonction des ressources, les ressources de CAF CDAP seront prises en compte en priorité.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

2) Modalités de paiement

- La facturation est mensuelle, lissée sur le nombre de mois contractualisés avec la famille. La facturation présente une moyenne identique chaque mois. Le mois d'août, la semaine de fin d'année, les jours fériés sont déjà déduits.

- Les congés des parents hors période de fermeture de la structure sous condition d'une demande écrite remise à la directrice de la structure 1 mois avant la date du début des congés, à défaut ils seront facturés.

5) Au moment du départ

- En cas de départ en cours d'année, la date doit être notifiée par écrit, en tenant compte d'un mois de préavis, et adressée à Monsieur le Maire. Dans le cas contraire, le paiement du mois complet sera exigé.
- Au départ définitif de l'enfant (juillet), la dernière facture sera envoyée systématiquement au trésor public
Le règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2025

Les Lilas, le

11 JUL. 2025

Le Maire,



Monsieur BENHAROUS Lionel

- Le pointage ajuste la facture aux heures d'arrivée (avant la transmission) et de départ (après la transmission) mais aussi s'il y a des heures complémentaires.
- La périodicité de l'accueil est fixée, pour une durée d'un an renouvelable, par le contrat d'accueil signé entre les parents et la responsable de l'établissement. Toute demande de modification horaire doit être notifiée auprès de la directrice, deux semaines avant le début du mois concerné.
- Le paiement à terme échu devra intervenir impérativement avant le 10 du mois suivant, **par prélèvements, chèque, chèque CESU ou espèces.**
En cas de besoin, le paiement se fera auprès de la personne habilitée.
En cas de retard de paiement, après une relance, les impayés seront transmis au Trésor Public à Pantin.
- **Une tolérance de 10 minutes est appliquée au contrat. Au-delà des 10 minutes, la ½ heure est facturée. Au-delà des 10 minutes en dehors des heures d'ouverture de la structure l'heure est facturée.**
- Le pointage de la présence de l'enfant se fait à l'arrivée de l'enfant (lorsqu'il entre dans la structure d'accueil) et au départ de l'enfant (lorsqu'il sort de la structure d'accueil).
- Le glissement d'heures de contrat n'est pas possible : Tout le temps réservé est dû et les heures supplémentaires seront rajoutées à la facturation.
- L'arrondi de l'amplitude du contrat est un arrondi à la demi-heure.
- Le tarif maximum pourrait être appliqué lorsque les ressources du foyer ne peuvent être cernées avec précision.
- En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

4) Déductions

- Les 5 premiers jours d'adaptation
- Les journées de maladie à partir du 4ème jour, sur présentation d'un certificat médical
- Tous les jours d'hospitalisation ou de cure, justifiés par un bulletin d'hospitalisation
- Les évictions de crèche décidées par le médecin ou la directrice de la structure
- Les journées pédagogiques