

01/01/2020

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche du Pas de la Mule Croissy-Beaubourg



# SOMMAIRE

I Présentation du sommaire Pages 1 et 2

## Informations administratives de l'établissement

II. Gestionnaire Page 3

III . Présentation de la structure

III. L'équipe pédagogique Pages 3 et 4

1. Directrice
2. Educatrice
3. Auxiliaires de puériculture
4. La cuisinière
5. Le médecin
6. La psychologue

IV. Conditions d'admission et d'accueil Pages 7 à 8

- 1 - L'inscription
- 2 - L'admission
- 3- Les critères d'admission
- 4- L'adaptation
- 5- Le dossier d'admission
- 6- Changement de situation
- 7- L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique

VI. Règles de fonctionnement Pages 9 à 12

1. Horaires et absences
2. Fournitures
3. Santé et soins de l'enfant
  - a) Vaccination
  - b) Suivi médical
  - c) En cas de maladie
  - d) En cas d'urgence
4. Liaison avec les familles

## VII. Participation familiale

Pages 13 à 16

### 1 - Contrat horaire avec mensualisation

- a) Modalités et durée d'accueil
- b) Respect du contrat horaire

### 2. Rupture du contrat

### 3 . Participation financière

### 4. facturation

a) Pour l'accueil régulier

b)

Les déductions possibles

c) Les facturations supplémentaires possibles

d) Accueil exceptionnel ou d'urgence

e) la facture

## VIII. Assurance

Approbation du règlement intérieur

Page 17

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Croissy-Beaubourg, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et exceptionnel ou d'urgence, d'enfants de moins de quatre ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux Décrets N°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 et N°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable aux dispositions du règlement ci-après ;
- A la Loi N°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale.

### II - GESTIONNAIRE

La Mairie de Croissy-Beaubourg est le gestionnaire de l'équipement.

Adresse : 30 rue de Paris

77183 Croissy-Beaubourg

Téléphone : 01 64 62 78 78

[Courriel : creche.municipale@croissy-beaubourg.fr](mailto:creche.municipale@croissy-beaubourg.fr)

### III - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure est un lieu de vie, de découverte, d'éveil et de socialisation. C'est un lieu adapté aux besoins spécifiques de chaque enfant selon son âge qui lui permet d'évoluer à son rythme. L'établissement est placé sous la responsabilité de Monsieur Le Maire de Croissy-Beaubourg.

Il est situé au : 1 allée Henri Aubry

77183 Croissy-Beaubourg

Téléphone : 01 60 37 48 97

L'établissement a une capacité d'accueil de 35 enfants présents simultanément, réparti en 3 sections (12 bébés, 11 moyens, 12 grands).

Les enfants peuvent être accueillis de l'âge de 2 mois1/2 jusqu'à leur rentrée en école maternelle :

- En accueil **régulier** : Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.
- Ou en accueil **exceptionnel ou d'urgence** : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

La structure accueille des enfants du **LUNDI au VENDREDI de 7 h 30 à 19 h 00.**

Il est prévu des fermetures annuelles :

- 3 semaines en été
- 1 semaine en hiver

Les dates de fermetures sont communiquées aux parents durant le mois de septembre pour la semaine d'hiver et durant le mois de janvier pour l'été.

L'établissement peut être fermé pour 2 journées pédagogiques par an et/ou 1h tous les 2 mois (à 18h) afin que toute l'équipe puisse participer aux réunions. Les dates de fermeture sont communiquées aux parents 15 jours à l'avance. La structure peut être fermée à l'occasion de certains ponts.

#### **IV - L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

L'équipe est composée de 16 personnes.

- **1.La directrice**

La directrice est infirmière cadre de santé, elle a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, notamment de l'animation et de l'encadrement du personnel.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Prononcer les admissions après avis du médecin de la structure.
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien ou lors de réunions.

Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI tout incident grave survenu dans les locaux de l'établissement.

Elle doit tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. Elle est chargée de veiller à la santé des enfants en collaboration avec le médecin de crèche, ainsi que de proposer des actions pour informer et promouvoir la santé.

- **2.L'éducatrice**

Elle a un rôle d'adjointe à la directrice et la remplace en son absence.

Elle est responsable de l'encadrement pédagogique de l'équipe et prend en charge des enfants en petit groupe pendant les ateliers. Elle est chargée de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global du jeune enfant. Elle a pour missions, la sécurité, l'épanouissement et l'insertion sociale de l'enfant. Elle exerce un rôle de soutien à la parentalité.

- **3.Les auxiliaires de puériculture et les agents auprès des enfants**

Elles assurent les soins, la surveillance et les activités d'éveil d'un groupe d'enfants au quotidien dans le cadre du projet pédagogique.

Elle participe au quotidien au soutien à la parentalité, en conseillant et soutenant les familles.

- 4.La cuisinière/lingère

Elle élabore le menu et le propose à la directrice, elle gère les commandes et les stocks, prépare les repas et assure l'hygiène de la cuisine et du linge. Elle fait les contrôles obligatoires en restauration collective, assure le suivi et la traçabilité. Elle participe activement à la vie de la crèche au travers des ateliers cuisine avec les enfants, et lors des différentes festivités de la structure.

- 5.Le médecin

## - Code de la santé publique - Législation - R2324-33 à R2324-45

### - Article R2324-39

- *Modifié par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - art. 17*

- I. - Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

- II. - Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- III. - Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

- IV. - En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

- V. - Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant

un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

- VI. - Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.
- Il peut prononcer l'éviction d'un enfant

- 6.La psychologue

Elle accompagne les équipes dans l'analyse de leur pratique et leur réflexions professionnelles. Elle participe aux réunions d'équipe. Elle est présente une demi-journée par mois.

Elle a un rôle d'observation, des enfants, des professionnelles et de l'organisation du service et des sections. Elle accompagne l'équipe et les parents qui le souhaitent dans leur questionnement et leur besoin. Elle n'assure pas de consultation et si le besoin se fait sentir elle peut conseiller les familles pour un suivi extérieur à la structure.

## V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### 1 - L'inscription

L'établissement est réservé prioritairement aux habitants de Croissy-Beaubourg. Cependant, dans la limite des places disponibles la crèche peut accueillir des enfants de parents travaillant sur la ville, ou aux habitants des communes environnantes qui ont un lien avec la ville (travail, famille).

Les inscriptions se font sur rendez-vous à la crèche avec la directrice ou son adjointe. Les parents doivent fournir, lors de l'inscription les originaux :

- justificatif de grossesse ou acte de naissance de l'enfant
- justificatif de domicile de moins de trois mois
- pour les hors communes : justificatif d'un lien avec la commune (travail, famille...)
- Pour les inscriptions réalisées pendant la grossesse, un acte de naissance doit être envoyé, dès la naissance, pour confirmer l'inscription. Sans ce document l'inscription n'est pas validée.
- Si la famille a reçu une réponse négative pour une commission, elle devra confirmer par écrit, à la directrice de la crèche qu'elle souhaite maintenir sa candidature, pour la commission suivante. Sans demande de renouvellement, l'inscription ne sera pas maintenue.

### 2 - L'admission

La décision de l'admission d'un enfant est prise après étude de toutes les inscriptions par la commission Petite Enfance. Cette instance est sous la présidence de Monsieur le Maire, elle est également composée, de l'élu délégué à l'enfance, la directrice de la structure, l'adjointe à la directrice.

Les parents sont informés par courrier de l'attribution d'une place et doivent confirmer leur choix dans un délai de 15 jours. Les familles, non retenues, sont informées par courrier qu'elles intègrent la liste d'attente. Elles doivent confirmer par courrier leur souhait de maintenir leur inscription pour la commission suivante.

### 3-Les critères d'admission (par ordre de priorité) sont les suivants :

- Résidents à Croissy-Beaubourg.
- Date de la demande.
- Age de l'enfant correspondant aux places disponibles.
- Familles ayant un lien avec la ville.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical ou d'un certificat médical établi par le médecin

traitant de l'enfant. En cas d'absence de médecin dans la structure l'accueil des enfants se fera à 4 mois révolus

**4- L'adaptation :** pour l'accueil régulier en journée, elle est obligatoire, et d'une durée de 10 jours ouvrés, modulable selon les besoins de l'enfant.

Cette période permet aux parents et à l'enfant de faire connaissance progressivement avec les personnes, les lieux et de comprendre le fonctionnement de la structure.

Elle permet au personnel de connaître les habitudes de l'enfant. Un journal de bord est rempli avec l'auxiliaire indiquant le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, habitude).

#### **5-Le dossier d'admission :**

Il est à compléter par la famille, il comprend :

- Une fiche de renseignement,
- Une autorisation d'hospitalisation et d'intervention médicale en urgence,
- Une autorisation de photographier l'enfant,
- Une autorisation de sortie,
- Une autorisation de maquiller l'enfant
- Une autorisation de personnes habilitées à venir chercher l'enfant (elles doivent être majeures)
- La signature des parents validant la lecture et l'engagement de respecter le règlement intérieur,
- Un contrat précisant les modalités d'accueil (horaires de présence par jour, choix des jours de présence dans la semaine) est établi. Il peut être révisé en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.
- Le carnet de santé est présenté au médecin lors de la visite d'admission ou à la directrice pour compléter le dossier médical de l'enfant.

Le dossier médical comprend les vaccinations, l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, le nom et l'adresse du médecin traitant.

Pour le dossier administratif, les photocopies des documents suivants sont à fournir par la famille avec présentation des originaux :

- Livret de famille,
- Copie d'extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- En cas de divorce ou de séparation : jugement définitif ou provisoire (partie concernant la garde et l'exercice de l'autorité parentale),
- Justificatif de domicile,
- Dernier avis d'imposition ou derniers bulletins de salaire du père et de la mère,
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant en cours de validité (assurance habitation).
- 

#### **6-Changement de situation**

Les parents sont tenus d'informer par écrit la responsable de tout changement de :

- Domicile
- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Coordonnées

**Toute déclaration frauduleuse peut entraîner la radiation de l'établissement.**

### 7 - L'accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique

La structure a pour mission l'éveil et l'intégration sociale des enfants handicapés ou atteints d'une maladie chronique, l'accompagnement des parents dans leurs fonctions d'éducation et l'aide afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et sociale.

Les enfants ayant un handicap compatible avec la vie de la structure sont admis sous réserve de l'étude du dossier, de l'avis du médecin de la structure et consultation de l'équipe.

Un travail sera alors mis en place avec les services extérieurs (CAF, DASSMA) et autres intervenants associatifs et médicaux.

## VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT

### 1 - Horaires et absences

Les enfants sont accueillis à partir de 7 h 30 jusqu'à 19 h 00. Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 18h45 pour que les professionnelles puissent échanger avec le parent sur la journée de leur enfant

Il est demandé aux parents d'emmener leur enfant au plus tard à 9 h 30. En cas de retard répété à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, un rappel au règlement sera fait par la directrice dans un premier temps, dans un deuxième temps un courrier sera réalisé. Si les retards se poursuivent, la directrice ou sa représentante, pourront refuser, ou reporter l'accueil de l'enfant, la journée sera facturée.

Toute absence doit être signalée avant 9h.

Seul les frères/sœurs d'âge de crèche sont autorisés à entrer dans les sections. Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux plus grands d'attendre hors de la section. Les fratries sont sous la responsabilité des familles.

Pour une bonne organisation du service, il est demandé aux parents de donner les dates de congés au personnel de la crèche au moins 15 jours à l'avance. Exceptionnellement, pour une absence inférieure à 2 jours, il pourra être fournis 2 jours ouvrés à l'avance.

### 2 - Fournitures

Les enfants doivent arrivés avec leurs vêtements de la journée et après avoir pris leur petit déjeuner. Il est préférable que les vêtements soient confortables et faciles à retirer pour permettre à votre enfant d'acquérir une meilleure autonomie.

Les parents doivent fournir, le sérum physiologique et des vêtements de rechange. Il est indispensable de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux est interdit, de même que certains objets pouvant être dangereux (ruban de tétines, épingles à nourrice, cordons, bretelles...).

Les repas sont préparés dans l'établissement. Les parents d'enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies...) sont autorisés à fournir le lait avec une ordonnance du médecin traitant, les repas suivant un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi avec le médecin de la structure et le médecin traitant. --Aucune éviction alimentaire ne sera acceptée en dehors de PAI.

Le lait maternel est accepté à la crèche sous certaines conditions :

- Le flacon doit être transporté dans le respect de la chaîne du froid (sac isotherme + pack de glace)
- L'hygiène du contenant est réalisée par les parents
- Le flacon doit comporter le nom de l'enfant, la date et l'heure de prélèvement.

Pour les anniversaires, les parents peuvent apporter boissons ou gâteaux (avec étiquettes et conditionnements d'origine). Les gâteaux faits maisons ou gâteaux frais pâtisseries ne sont pas acceptés.

L'administration et le personnel ne peuvent être tenus pour responsables des pertes, vols ou détériorations des effets et objets personnels pouvant survenir dans les locaux de la structure.

### 3 - Santé et soin de l'enfant

#### a) Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication à la vaccination doit être attestée par un certificat médical.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être réalisées, selon le calendrier vaccinal, dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies (voir avis de la Haute Autorité de la Santé relatif à l'exigibilité des vaccinations en collectivité).

#### b) Suivi médical

La possibilité d'accueil d'un enfant, porteur d'une affection chronique nécessite l'évaluation conjointe du médecin et du responsable de l'établissement.

La famille doit prévenir en cas d'allergie, de traitement, ou d'autre problème de santé chronique.

Toute situation particulière donnera lieu à un projet d'accueil individualisé (P.A.I).

Des visites médicales sont faites régulièrement dans la structure. Les parents sont informés de la date des visites, ils doivent fournir le carnet de l'enfant, et peuvent assister à la visite médicale.

### c) En cas de maladie

La structure accueille l'enfant si son état lui permet de participer à la vie en collectivité (activités, sorties...)

En cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire, le médecin de l'établissement prononce l'éviction de l'enfant jusqu'à la guérison. Les journées d'éviction seront déduites

#### **Rappel des 11 maladies à éviction :**

L'angine à streptocoque

La coqueluche

-L'hépatite A

L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)

Les infections invasives à méningocoque

Les oreillons

La rougeole

La scarlatine

La tuberculose

-La gastro-entérite à Escherichia coli, La gastro-entérite à Shigellose

Covid-19

Cette liste pourra être modifiée en fonction de la réglementation en matière sanitaire.

Des mesures prophylactiques sont appliquées aux autres enfants, personnel, famille en fonction de procédures définies par écrit en accord avec le médecin de PMI Et l'Agence régionale de santé si nécessaire.

Les parents doivent fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant. **Dans le cas d'une maladie à éviction, la non-présentation d'un certificat médical ne permet pas le retour de l'enfant à la crèche.**

La directrice, en accord avec le médecin de l'établissement, peut refuser un enfant si elle juge que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité, si l'enfant nécessite une surveillance particulière ou s'il y a un risque de contagion important pour les autres enfants.

Les enfants ne seront pas acceptés en crèche en cas de :

- Bronchiolite ou pneumonie (5 jours d'éviction), retour lorsque l'enfant ne présente plus de difficultés respiratoires.
- Conjonctivite (24h), retour avec un traitement
- Gastro-entérite (48h), retour avec un traitement
- Herpès, muguet, mycose (48h), retour avec un traitement
- Impétigo, pas d'éviction mais la zone infectée doit être recouverte d'un pansement et traitement fait
- Covid-19 avéré

Tout enfant présentant des signes pathologiques ou une fièvre élevée au cours de la journée peut être rendu à la famille pour consulter son médecin traitant. La famille doit informer la directrice du diagnostic.

La directrice et les auxiliaires de puériculture sont habilitées à donner un traitement antipyrétique suivant un protocole établi par le médecin de la structure.

En cas de prescription médicale, les médicaments seront donnés à l'enfant sur présentation de l'ordonnance et dans la limite de la durée du traitement si cela est possible les médicaments seront prescrits de préférence le matin et le soir et donnés par les parents.

Les médicaments doivent rester conditionnés dans leur emballage d'origine et porter le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et la date d'ouverture. Il est préférable d'avoir un flacon qui restera à la crèche et un pour la maison. Si cela n'est pas possible le flacon sera ouvert et reconstitué à la crèche.

**Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance sauf ceux figurant sur le protocole fait par le médecin de la crèche.**

#### *e) En cas d'urgence*

La directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de la crèche et s'il y a lieu le SAMU. L'enfant peut être transporté à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers. Les parents sont prévenus par téléphone. Il est conseillé aux parents de donner plusieurs numéros de téléphone afin de pouvoir les joindre rapidement. En l'absence des parents un agents de la crèche accompagne l'enfant.

En cas d'hospitalisation d'un enfant, un certificat médical sera demandé pour le retour dans la structure.

#### **4 - Liaison avec les familles**

Un livret d'accueil est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant dans la structure.

Un panneau d'affichage à l'entrée informe les parents de la vie de leurs enfants dans la structure (menu, visite à l'école, convocation visite médicale, spectacles...)

Des réunions de parents sont organisées une à deux fois par an par section à la crèche. D'autres réunions peuvent être organisées à la demande des parents.

## VII- PARTICIPATIONS FINANCIERE FAMILIALES

### 1 - Contrat horaire avec mensualisation

a) La durée et les modalités d'accueil de chaque enfant fait l'objet d'un contrat horaire entre la directrice de la structure, les parents. Celui-ci stipule :

- La durée du contrat (les contrats sont établis en année civile, aucune modification ne sera faite en dehors d'un changement de situation de la famille comme stipulé dans le présent règlement)
- Les jours de présences
- Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant
- Le nombre de jours de vacances où l'enfant sera absent
- Le calcul de la participation familiale mensuelle
- Le tarif horaire et le coût horaire des dépassements.

Ce contrat tient compte de la demande des parents, de l'intérêt de l'enfant et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Toute modification de contrat, ne pourra être prise en compte que le 1<sup>er</sup> du mois suivant le changement demandé.

### b) Respect du contrat horaire :

Il est recommandé aux familles de respecter les horaires du contrat et l'heure de fermeture de l'établissement. Les parents doivent se présenter 15 min avant la fermeture pour favoriser les échanges avec l'équipe.

**Chaque jour, les parents doivent badger à l'arrivée dans la crèche et au départ de leur enfant dans l'établissement à l'aide d'un code qui est remis le premier jour de crèche.**

Toute demi-heure commencée est due. Toute demi-heure supplémentaire en dehors des horaires de contrat sera facturée (différenciation entre le matin et le soir).

Exceptionnellement en cas de difficultés, une modification d'horaire du départ de l'enfant pourra être acceptée. Les parents sont tenus d'en informer le personnel.

Toute personne majeure autorisée par les parents à venir chercher l'enfant devra se munir d'une pièce d'identité. Les parents sont tenus d'en informer par avance le personnel et de fournir une autorisation écrite et signée

## 2 -Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis équivalent au montant du contrat horaire institué.

L'établissement est habilité à reprendre la libre disposition de la place à compter d'un mois d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier.

## 3 - Participation financière

La participation familiale mensuelle forfaitaire est calculée au prorata des ressources, soit un barème horaire établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales appelé « taux d'effort » :

- Le barème institutionnel des participations familiales est appliqué ;
- La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins<sup>1</sup> ;

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus par la famille hors prestations familiales, aides au logement et avant abattements.

Toute personne vivant maritalement déclare toutes les ressources du foyer.

Les ressources sont révisées tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier.

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7enfants	8 enfants et +
Nombre de parts	2,5	3	4	4,5 à 7	7,5
Accueil collectif Taux horaire	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0.0203%

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<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Exception faite des cas d'accueil ponctuel ou d'urgence qui ne donnent pas obligatoirement lieu à un contrat.

<sup>2</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Un plancher et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort :

Plancher : En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Plafond : Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CNAF. Le barèmes s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour les années 2019-2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4874.62
2019 1 <sup>er</sup> septembre	5300.00
2020 1 <sup>er</sup> janvier	5600.00
2021 1 <sup>er</sup> janvier	5800.00
2022 1 <sup>er</sup> janvier	6000.00

Circulaire n°2019-005

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille pour l'accueil exceptionnel ou d'urgence : un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues/nombres d'actes payés par les familles). Si la famille se trouve en situation précaire, le tarif plancher lui sera attribué. Le tarif horaire fixe pour 2020 est de 2.10 euros.

#### 4 - Facturation

La facturation est établie sur une base horaire et débute à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'adaptation.

a) Pour l'accueil régulier :

La mensualisation est obligatoire (cf. contrat).

La facture est calculée en fonction de la participation familiale prévue au contrat.

Aucune déduction ne sera faite si le nombre de congés pris par les parents est supérieur aux congés prévus dans le contrat.

b)–

c) Les déductions possibles :

- Hospitalisation de l'enfant avec bulletin de situation au retour de l'enfant

- Exclusion de l'enfant contagieux selon le protocole médical de l'établissement avec justificatif du médecin traitant dans 48 heures (cf. liste des évictions)
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical dans les 48 heures (déduction faite à partir du 4<sup>ème</sup> jour, car le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

d)c) Les facturations supplémentaires :

- En cas de dépassement de l'horaire journalier prévu, une régularisation sera effectuée mensuellement.
- Les congés souhaités non pris seront facturés en fin de contrat.

d) Accueil exceptionnelle ou d'urgence :

La facturation correspond aux heures réelles de présence.

e)d) La facture :

Elle est envoyée au domicile des parents et le paiement se fait à la Mairie.

La municipalité accepte le règlement en espèces jusqu'à 300€, chèques ou carte bancaire.

VIII - ASSURANCES

La municipalité a contracté une assurance responsabilité civile, afin de garantir les accidents causés par :

- Les enfants eux-mêmes ;
- Aux tiers par les enfants ;
- Aux tiers par le personnel, le matériel et le bâtiment.

Les parents doivent contracter une assurance responsabilité civile.

Cette structure bénéficie d'un agrément de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile en date du 12 octobre 2000

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus et ont signé au registre les membres présents  
 Fait à CROISSY BEAUBOURG le 29 septembre 2020  
 CERTIFIE EXECUTOIRE le 30 septembre 2020  
 PUBLIE OU NOTIFIE le 30 septembre 2020

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois

LE MAIRE  
 Michel GERES



## APPROBATION REGLEMENT INTERIEUR



CRECHE MUNICIPALE DE CROISSY BEAUBOURG

1 allée Henri Aubry

77183 CROISSY BEAUBOURG

Je soussigné (e)

Madame.....

Monsieur.....

Parent de l'enfant : .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche, en accepte les modalités et s'engage à les respecter.

Date :

-Signatures :

Mère :

Père :