Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 25/06/2025 à 14h46
Réference de l'AR : 010-211003223-20250624-DCM_25_689-DE
Publié le 25/06/2025 ; Rendu exécutoire le 25/06/2025

Ville de Saint-André les Vergers

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

CRECHE COLLECTIVE CENTRE VILLE
ET
MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL ECHENILLY

Mise à jour 16/05/2025 – version 6

SOMMAIRE

Préambule 4

1. Présentation de la structure 4
   1.1. Les modes d'accueil 4
      1.1.1. L'accueil collectif 4
         1.1.1.1. Jours et heures d'ouverture 4
         1.1.1.2. Capacité d'accueil 5
      1.1.2. L'accueil familial 5
         1.1.2.1. Jours et heures d'ouverture 5
         1.1.2.2. Capacité d'accueil 6
   1.2. Les types d'accueil 6
      1.2.1. L'accueil régulier 6
      1.2.2. L'accueil occasionnel 6
      1.2.3. L'accueil d'urgence 6
      1.2.4. L'accueil extrascolaire 6
      1.2.5. L'accueil des enfants porteurs de handicap 6
   1.3. Le personnel 7
      1.3.1. La directrice 7
      1.3.2. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) 8
      1.3.3. Le personnel encadrant les enfants 9
         1.3.3.1. En accueil collectif 9
         1.3.3.2. En accueil familial 9
         1.3.3.3. Les intervenants ponctuels 10

2. Modalités d'inscription 10
   2.1. Pour l'accueil régulier et occasionnel 10
      2.1.1. La préinscription 10
      2.1.2. La commission d'admission 11
      2.1.3. L'inscription définitive 12
         2.1.3.1. Dossier administratif 12
         2.1.3.2. Constitution du dossier médical 12
         2.1.3.3. Constitution du dossier des autorisations 13
   2.2. Pour l'accueil d'urgence 13
   2.3. Constitution du contrat spécifique en accueil familial 13

3. Contrat d'accueil et de paiement 14
   3.1. Dispositions communes : le tarif horaire 14
      3.1.1. Le barème des participations financières 14
      3.1.2. La modification du tarif horaire 15
   3.2. Pour l'accueil régulier 15
      3.2.1. La durée du contrat 15
      3.2.2. Le principe de la mensualisation 15
         3.2.2.1. Le calcul du forfait mensuel 16
         3.2.2.2. Le droit à congés 16
         3.2.2.3. Le dépassement du forfait 16
         3.2.2.4. Les déductions 16
         3.2.2.5. La révision du contrat d'accueil 17
         3.2.2.6. La rupture du contrat 17
   3.3. Pour l'accueil occasionnel 18
   3.4. Pour l'accueil d'urgence 18

4. L'enfant : sa sécurité et sa santé 18
4.1. La période de familiarisation 18
4.2. L'hygiène 18
4.3. La santé 19
4.3.1. Les traitements personnels 19
4.3.2. Le carnet de santé 20
4.3.3. Les allergies 20
4.3.4. Le Plan d'Accueil Individualisé (PAI) 20
4.4. Le respect des rythmes de l'enfant 21
4.5. L'alimentation 22
4.5.1. Le lait 22
4.5.2. La diversification alimentaire 22
4.6. La sécurité 22

5. Les relations entre la structure et les parents 22
5.1. Modalités d'information et de participation des parents 23
5.2. Accueil et départ au quotidien 23
5.2.1 Gestion des Présences 24
5.2.1.1. En accueil collectif 24
5.2.1.2. En accueil familial 24
5.3. Congés 24
5.4. Changements de coordonnées et de situation 25
5.5. Assurance 25
5.6. FILOUE 25
5.7. RGPD 26

ANNEXES :
- Formulaire : Autorisations administratives
- Charte Accueil du Jeune Enfant

Protocoles :

1° Un 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 ;

2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;

5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

PREAMBULE

Conformément à l'article R 2324-30 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Au travers de ses Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), désignés sous le terme de crèche dans le présent document, la Ville de Saint-André-les-Vergers assure un accueil collectif et familial des enfants de 10 semaines à 4 ans.

La Crèche Collective, rue Bernard Lecache et le Multi-Accueil Collectif et Familial (MACF), rue Amédée Gambey, dans le quartier d'Echenilly, sont dotées d'un projet d'établissement dont la finalité est le maintien de la santé et de la sécurité psychoaffective du jeune enfant.

A cet effet, l'accueil au sein de la structure est personnalisé et adapté dans le respect de chaque famille, de chaque enfant, considérés comme des êtres humains uniques et singuliers.
Ainsi la prise en charge de l'enfant se veut être en continuité et en adéquation avec sa vie familiale.

Le développement psychomoteur et affectif de l'enfant y est favorisé dans le respect des rythmes et des aptitudes de chacun.

En outre, l'accueil en crèche facilite l'apprentissage de la vie en groupe, favorise la socialisation et l'autonomie, ce qui a pour intérêt de permettre une transition en douceur vers l'école maternelle.

1.1. Les modes d'accueil

Conformément aux articles L 214-7, et D 214-7, du code de l'action sociale et des familles, les crèches garantissent l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.
Cet accueil est garanti dans la limite d'une place par tranche de 20 places, soit 6 places.

1.1.1. L'accueil collectif

Au sein de l'accueil collectif, les enfants sont encadrés par un personnel spécialisé dans la petite enfance.

1.1.1.1. Jours et heures d'ouverture

L'accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Les fermetures annuelles ont lieu deux semaines en été et une semaine pendant les vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs, la structure sera fermée une journée par semestre pour la formation du personnel.

Un calendrier annuel des fermetures et des formations est communiqué aux familles lors de l'inscription.

1.1.1.2. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée par la Protection Maternelle et Infantile, est la suivant :

Horaires	Crèche du Centre-Ville	Crèche d'ECHENILLY
7h30 -8h30	12 places	36 places
8h30-17h30	24 places	66 places
17h30-18h30	12 places	36 places

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis dans chaque structure est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé multiplié par 115%.

1.1.2. L'accueil familial

L'accueil de l'enfant est assuré par des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de l'Aube et employées par la ville de Saint-André-les-Vergers, sous l'égide de la Directrice de la crèche.

Les assistantes maternelles reçoivent régulièrement des visites de la directrice ou de son adjointe, à leur domicile.

Les enfants accueillis au domicile de ces assistantes maternelles (de 1 à 4 enfants) participent régulièrement aux séances de psychomotricité, groupes d'éveil et diverses activités programmés dans l'enceinte de la crèche d'Echenilly.

1.1.2.1. Jours et heures d'ouverture

L'accueil familial est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

L'accueil de l'enfant sera assuré dans le respect de l'amplitude horaire de travail maximale de l'assistante maternelle.

La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Les fermetures annuelles ont lieu deux semaines en été et une semaine pendant les vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs, la structure sera fermée une journée par semestre pour la formation du personnel.

Un calendrier annuel des fermetures et des formations est communiqué aux familles lors de l'inscription.

1.1.2.2. Capacité d'accueil

Horaires	Accueil familial
7h30 -19h30	23 places

1.2.Les types d'accueil

1.2.1. L'accueil régulier

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée d'accueil annuelle.

1.2.2. L'accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins. Elle réserve une place ponctuellement, dans la limite des places disponibles.

1.2.3. L'accueil d'urgence

L'accueil peut être assuré en urgence, en fonction des places disponibles, à la demande des services de la P.M.I ou des services judiciaires ou dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, …)

1.2.4. L'accueil extrascolaire

Un accueil extrascolaire collectif ou familial est proposé jusqu'à 4 ans, le mercredi et pendant les vacances scolaires, dans la limite des places disponibles.

1.2.5. L'accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfant porteur de handicap est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (Centre d'aide médico-sociale précoce – Service d'éducation spéciale et de soins à domicile – Protection maternelle infantile - Centre de Chanteloup, etc…) afin de faciliter l'intégration de l'enfant, son suivi au sein de la structure ainsi que les soins que son état de santé requiert.

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié par le (la) Directeur(trice), le médecin de la structure en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs…). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants et des parents.

1.3.Le personnel

Son effectif et ses qualifications sont basés sur l'application des dispositions du code de la santé publique.

1.3.1. Les directeurs(trices)

Les directeurs(trices) exercent les missions suivantes :

- Gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du Référent Santé Accueil Inclusif et de tout autre professionnel de santé amené à intervenir auprès de l'enfant ;
- Organisation de l'accueil et des admissions des enfants ;
- Diffusion de l'information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Présentation de l'établissement et de son projet ;
- Organisation des échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement à l'occasion, notamment, de rencontres associant familles et équipes de l'établissement ;
- Tenue et mise à jour des dossiers personnels de chaque enfant et des registres de présence journalière ;
- Etablissement du planning hebdomadaire du personnel sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure ;
- Visites régulières chez les assistantes maternelles afin de les accompagner et d'évaluer leurs pratiques professionnelles.

Avec le Directeur(trice) et sous son contrôle, l'ensemble du personnel concourt à la mise en œuvre et à la crédibilité du « projet d'établissement » de la structure (document consultable sur place par les parents).
Il(elle) est garant(e) en collaboration avec le personnel, du développement harmonieux des enfants tant sur le plan moteur que psycho-affectif. Le Directeur(trice) peut à ce titre recevoir les parents dont il(elle) demeure en toutes circonstances l'interlocuteur privilégié.

Le(la) Directeur(trice)est chargé(e) de la formation de l'équipe pluridisciplinaire de la structure dans les domaines sanitaires**,** mais également dans les domaines concernant la santé tant physique que psychique des enfants, ainsi que dans la gestion de leurs relations avec les parents.

Une réunion annuelle générale est tenue avec l'ensemble du personnel et permet d'établir des échanges sur le fonctionnement global de la structure.

Des réunions institutionnelles sont régulièrement organisées au sein de chaque unité d'accueil ; elles ont pour finalité d'optimiser une prise en charge adaptée et personnalisée de chaque enfant accueilli.

- **La continuité de direction**

Un protocole est mis en place dans chaque structure pour assurer la continuité de direction, en cas d'absence de la directrice de la crèche.

L'organisation de cette continuité est affichée dans chaque structure.

La Directrice (ou une adjointe) est joignable, par le personnel et les familles à tout moment pendant l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

1.3.2. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

Les crèches s'assurent du concours régulier d'un RSAI.

Ses missions sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R2324-30 ;
3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Une fiche sanitaire est établie par le RSAI de l'établissement pour chaque enfant.

Si le RSAI de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

1.3.3. Le personnel encadrant les enfants

1.3.3.1. En accueil collectif

L'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants est d'une personne pour 6 enfants.
Il est composé :

- d'éducateurs(trices) de jeunes enfants,
- d'auxiliaires de puériculture diplômées,
- d'agents titulaires du CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance),
- d'agents techniques qualifiés.

Ces professionnels(elles) assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien. Ils travaillent sous le contrôle de la direction de la structure.
Tous ces professionnels encouragent les activités créatives comme la peinture, le collage, le modelage et organisent quotidiennement des ateliers d'éveil musical, expression corporelle, contes…

1.3.3.2. En accueil familial

L'encadrement des enfants est assuré par des assistantes maternelles qui sont des professionnelles de la petite enfance, titulaires d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental.

Celles-ci reçoivent une formation professionnelle obligatoire au Décret 2018-903 du 23-10-2018, aux Arrêtés du 5-11-201 et du 3-12-2018 et à la Loi du 10-07-2019.
Cette formation permet aux assistantes maternelles, en s'appuyant sur leur expérience personnelle et professionnelle, notamment auprès des enfants, d'acquérir les compétences suivantes :

- identifier les besoins des enfants
- installer et sécuriser les espaces de vie des enfants
- assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort des enfants
- contribuer au développement et à la socialisation des enfants
- organiser les activités des enfants
- établir des relations professionnelles avec les parents et les différents partenaires
- s'adapter à une situation non prévue.

Outre cette formation obligatoire, les assistantes maternelles bénéficient d'une formation continue avec des stages, des réunions à thème, des conseils et soutien de l'équipe de direction, au cours des visites à domicile.

Ces professionnelles assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien. Elles travaillent sous le contrôle de l'équipe de direction.
Toutes ces professionnelles encouragent les activités créatives : peinture, collage, modelage, et organisent quotidiennement des ateliers d'éveil : musiques, expression corporelle, contes….
Elles participent également aux groupes de jeux organisés au sein de la crèche d'Echenilly encadrées par des éducatrices de jeunes enfants.
Chaque assistante maternelle bénéficie avec les enfants qu'elle accueille d'un moment individualisé et personnalisé avec le (la) psychomotricien(ne) de la structure.

Ce temps d'observation privilégié permet des échanges centrés sur l'enfant, ses besoins, son évolution personnelle. Des réponses peuvent être apportées au questionnement éventuel des assistantes maternelles et ou des familles.

1.3.3.3. Les intervenants ponctuels

• L'accueil des stagiaires
Les crèches sont un terrain de formation et d'évaluation pour les personnes en formation.
A ce titre, elle accueille des stagiaires (CAP AEPE, BEP, infirmière, puéricultrice, éducateurs de jeunes enfants, assistantes maternelles …) dans le cadre de formations qualifiantes.
Ces personnes peuvent être amenées à effectuer des activités d'éveil, à dispenser des soins d'hygiène et à donner des repas aux enfants sous la responsabilité de la directrice et du personnel encadrant. Elles peuvent intervenir tant en accueil collectif qu'au domicile des assistantes maternelles**.**
Chaque stagiaire doit justifier d'une convention de stage et d'un dossier médical répondant aux exigences réglementaires.
Des collégiens, lycéens et personnes en parcours d'insertion professionnelle peuvent également être accueillis dans le cadre de stages d'observation.

• Les intervenants ponctuels
Il s'agit de tout intervenant extérieur ponctuel en lien avec le projet éducatif et le projet pédagogique (conteur, musiciens…).

2. MODALITES D'INSCRIPTION

2.1. Pour l'accueil régulier et occasionnel

2.1.1. La pré-inscription

La première démarche est effectuée auprès de la direction de la crèche.

Cette rencontre permet aux familles d'obtenir des informations sur les modes d'accueil, de préciser leur besoin, la date d'entrée souhaitée, d'émettre des vœux sur le mode d'accueil (collectif ou familial), d'obtenir des informations sur la tarification et de s'informer sur le projet d'établissement en vigueur.

Un dossier de pré-inscription est remis aux familles. Les différents documents doivent être complétés, signés et renvoyés en mairie avec les pièces justificatives demandées.

La demande de la famille est enregistrée à réception du dossier complet en mairie pour être examinée lors de la commission d'admission suivante. Un récépissé de la demande d'inscription est adressé à la famille.

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

Les pièces à fournir pour une pré-inscription sont :
- Fiche de pré-inscription
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Livret de famille si l'enfant est né
- Certificats de travail des employeurs des parents

2.1.2. La commission d'admission

La commission d'admission se réunit régulièrement et étudie les demandes à partir des dossiers de préinscription.

Priorité est donnée :

1- aux familles dryates dont les deux parents travaillent
2- aux familles dryates dont au moins un parent exerce une activité professionnelle
3- aux familles dont un enfant est déjà accueilli dans la structure multi accueil
4- aux familles dryates dont aucun des parents ne travaille.

Sont considérées comme dryates :

- les familles résidant sur la commune, sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- les familles redevables d'une taxe foncière sur la commune, sur présentation d'un avis de taxe foncière.

En fonction des places disponibles, une dérogation peut être donnée, sur demande écrite adressée au Maire, aux familles ne résidant pas à Saint André les Vergers. Ces places sont accordées prioritairement aux personnes qui travaillent sur la Commune de Saint-André-Les-Vergers.

A situation égale, la priorité sera donnée en fonction de l'antériorité de la demande.

Les familles sont informées par courrier de la décision rendue par la commission.

Elles doivent alors, confirmer par écrit, si elles acceptent ou refusent la proposition dans un délai de 15 jours à réception du courrier. A défaut de réponse dans le délai, les familles sont réputées refuser la proposition.

Si une famille refuse la place à la date choisie lors de la préinscription, la demande perd son antériorité dans la liste d'attente. La demande est alors reclassée en fin de liste d'attente du nouveau mois choisi par les parents.

En cas d'accord, le contrat d'accueil commence à la date sollicitée par les parents.

Toute modification substantielle ultérieure de la demande (nombre de jours d'accueil, volume horaire, date de début d'accueil, etc.), par rapport au rendez-vous de préinscription ou à la confirmation de naissance, est considérée comme une nouvelle demande et nécessite un nouveau passage en commission.

La signature du contrat lie la famille, qui s'engage à régler sa participation.

L'admission ne sera définitive que sous réserve de fournir :
- Le dossier d'inscription complet,
- Le contrat d'accueil signé

2.1.3. L'inscription définitive

2.1.3.1. Dossier administratif

La famille prend rendez-vous auprès de la directrice de la crèche dans laquelle une place lui a été attribuée afin de finaliser le dossier d'inscription.

Pour cela, elle devra fournir différents documents administratifs et renseignements.

Le contrat d'accueil et de paiement devra impérativement être signé un mois avant l'entrée effective de l'enfant dans la structure (période de familiarisation comprise).

Dans tous les cas, l'inscription n'est définitive que lorsque le dossier d'inscription établi en Mairie est complet et le contrat d'accueil signé.

➢ Documents à fournir :

- Copie intégrale de l'extrait d'acte de naissance ou, attestation de grossesse mentionnant la date de naissance prévue,
- Copie de la décision d'adoption, le cas échéant,
- Une pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité, titre de séjour, passeport) et, le cas échéant, les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement),
- Pour les familles allocataires de la CAF, numéro d'allocataire, ou de la MSA, numéro de sécurité sociale : le recours au logiciel CDAP ou de la MSA pour permettre le calcul de la participation financière des parents est systématique. Compte-tenu de la convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataire par l'intermédiaire d'Internet signée entre la CAF de l'Aube et la ville de Saint-André-Les-Vergers, le service des finances de la Mairie consultera directement, sauf opposition écrite de la famille, les données du compte allocataire limitativement nécessaires au calcul de la participation familiale, c'est-à-dire les chiffres d'imposition et la composition de la famille,
- Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux, N-2 pour N. (Pour information, le gestionnaire doit garder un double de l'avis d'imposition),
- Attestation d'assurance responsabilité civile familiale.

2.1.3.2. Constitution du dossier médical

- Les attestations de vaccinations, conformément au décret n° 2024-694 du 05 juillet 2024 et à l'article R 3111-8 du code de la santé publique, relatifs à l'obligation vaccinale, les parents doivent fournir dès l'entrée de l'enfant **à la crèche** et **à chaque nouvelle vaccination**.
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, que ces derniers appelleront en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'hospitalisation en urgence de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.

- Les habitudes de vie : préférences de l'enfant et des parents.
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation.

L'admission définitive de l'enfant est soumise à la production d'un certificat médical délivré par le médecin de l'enfant, lui permettant de vivre en collectivité et datant de moins de 2 mois avant l'entrée dans la structure.

Une visite est assurée par le RSAI de l'établissement si les enfants sont âgés de moins de 4 mois.

2.1.3.3. Constitution du dossier des autorisations

Le dossier d'admission qui sera finalisé comporte une partie « autorisations ».

Celle-ci prévoit :

- **L'autorisation tierce personne** : définit la liste et les coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant par le(s) responsable(s) légal(légaux) ou par décision de justice. Si la personne prévue pour reprendre l'enfant n'est pas mentionnée dans cette liste, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite. Dans tous les cas, les parents doivent tenir la structure informée de l'identité de la personne reprenant l'enfant. Une vérification de la pièce d'identité sera faite.
- **L'autorisation de sortie et de transport** : précise les conditions de sortie (ludothèque, bibliothèque...) et d'utilisation de véhicules municipaux ou du véhicule de l'assistance maternelle.
- **L'autorisation médicale** : dédiée à l'utilisation éventuelle d'antipyrétique.
- **La cession du droit à l'image** (autorisation de filmer ou de photographier l'enfant) : recueillie conjointement auprès des titulaires de l'autorité parentale lors de l'inscription et de la réinscription de l'enfant.

L'utilisation d'appareils photos appartenant aux parents d'enfants accueillis n'est pas autorisée ni même au domicile de l'assistante maternelle.

- **Fiche d'autorisations administratives** (prise de connaissance du présent Règlement de Fonctionnement, consultation CAF ou MSA, enquête FILOUÉ).

2.2.Pour l'accueil d'urgence

L'accueil pourra être immédiat, la situation au regard de l'inscription devra être régularisée en mairie dans les 3 jours.

2.3.Constitution du contrat spécifique d'accueil en accueil familial

En ce qui concerne l'accueil familial, le (la) directeur(trice) ou son adjointe organise une rencontre avec les parents et l'assistante maternelle qu'elle propose en fonction de leurs attentes et des places disponibles.

L'engagement de l'assistante maternelle donne lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil qui est personnalisé pour chaque enfant confié. Cet engagement, établi en trois exemplaires, est signé conjointement par le (la) directeur(trice) de la crèche ou son adjointe, l'assistante maternelle et les parents de l'enfant. Il précise notamment les jours et heures de présence de l'enfant, les mesures à prendre en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, ainsi que les numéros de téléphone où peuvent être jointes chacune des parties.

3. CONTRAT D'ACCUEIL ET DE PAIEMENT

3.1. Dispositions communes : le tarif horaire

La participation financière des familles est fixée en fonction des revenus des familles par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

En contrepartie la CAF verse à la ville une prestation financière permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est calculé par rapport aux ressources mensuelles figurant dans le logiciel CDAP.

Le montant de la participation des familles est révisé au 1er janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou utilisation du logiciel CDAP.

A défaut de produire les informations dans les délais, la participation est calculée, par l'application du tarif horaire moyen pour les familles non connues de CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, sans effet rétroactif.

Cette participation est précisée dans le contrat d'accueil.

Aucun frais de dossier ne sera appliqué.

3.1.1. Le barème des participations financières

La participation financière horaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) à la charge de la famille (que ce soit l'enfant accueilli ou non) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de 2 enfants dont un handicapé permet de bénéficier du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

La participation horaire demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

• Tarification spécifique
Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

3.1.2. La modification du tarif horaire

Le tarif horaire peut être modifié uniquement dans les cas suivants :
- en cas de changement de situation professionnelle
- en cas de changement de situation familiale (séparation, vie commune, …),

Les familles signalent le changement à la CAF puis en mairie. Le taux horaire sera actualisé le mois suivant la modification enregistrée par la CAF.

3.2. Pour l'accueil régulier

Le contrat d'accueil est un document devant être signé conjointement par les parents, le (la) directeur(trice) de la structure et le maire, pour l'accueil d'un enfant qui fréquente régulièrement la structure. Il précise les conditions d'accueil hebdomadaire en indiquant les jours et heures de présence, d'arrivée et de départ, le nombre de semaines réservées, le nombre de mois de fréquentation.

3.2.1. La durée du contrat

Le contrat est établi pour la durée souhaitée par la famille ou pour l'année civile. Il peut être renouvelé à la demande des parents par période d'un an.
Toute sortie de l'enfant en cours d'année est définitive.

3.2.2. Le principe de la mensualisation

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins exprimés par la famille : amplitude journalière, nombre d'heures et de jours de réservés par semaine, nombre de mois et de semaines de fréquentation, ainsi que le nombre de jours de congés hors fermeture de l'établissement.

Le principe est de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois, de telle sorte qu'il y ait sur la période de fréquentation un lissage de la participation familiale.

Le contrat d'accueil et de paiement est signé pour la période prévisible de la fréquentation : le paiement est mensuel.

L'inscription se fait sur des temps d'accueil fixés à l'avance : que l'enfant soit présent ou non pendant ces périodes, la participation familiale est due. Les parents s'engagent donc à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

La réservation commence et se termine à l'heure ou au quart d'heure (7h30-7h45-8h00-8h15, etc) avec une tolérance de 5 minutes.

3.2.2.1. Le calcul du forfait mensuel

Le forfait d'heures mensuel se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Nb d'heures retenues dans la semaine x nb de semaines retenues}^{1}\text{ au contrat}}{\text{Nb de mois de présence de l'enfant}} = \text{forfait d'heures mensuel}$$

[1] Correspond au nombre de semaines totales sur la période contractuelle moins les semaines de congés des parents, moins les jours de fermeture de la structure, y compris les jours fériés.

Le forfait de la participation financière mensuelle se calcule comme suit :

- Tarif horaire x forfait d'heure mensuel

Tout mois commencé est dû au tarif fixé dans le contrat d'accueil.

Une facture est adressée mensuellement à terme échu aux familles.

3.2.2.2. Les droits à congés

Le droit à congés correspond à un nombre de jours qui sont déduits du forfait mensuel lorsque l'enfant est absent, pour toute la durée du contrat (hors familiarisation).

Les jours déductibles sont comptabilisés lors de l'élaboration du contrat et sont intégrés dans le calcul du forfait mensuel : ils sont déduits du nombre de semaines du contrat.

3.2.2.3. Le dépassement du forfait

Les heures de présence non prévues au contrat sont facturées en fin de mois.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat (avec une tolérance de 5 minutes avant et après l'horaire réservé) sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

Tout quart d'heure commencé est dû.

3.2.2.4. Les déductions

Les éventuelles déductions au forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure (3 semaines par an) et une journée par semestre de formation du personnel,
- l'hospitalisation (dès le 1er jour),
- la maladie de l'enfant de plus de 3 jours sur présentation du certificat médical dans un délai de 2 jours. Un délai de carence de 3 jours s'applique. Il comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. (ex : certificat médical établi le jeudi soir : jour de carence le vendredi, le samedi et le dimanche),
- l'éviction par le médecin de la structure,
- journée de grève : lorsque la structure n'aura pas été en mesure d'accueillir l'enfant et sur demande écrite parvenue en mairie dans le mois suivant la journée de grève,

- pour l'accueil familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle, lorsque la directrice est dans l'impossibilité de proposer une solution d'accueil aux familles.

Ces déductions s'effectuent sur le forfait mensuel, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Aucune réduction ne sera appliquée aux familles qui, pour diverses raisons, seraient amenées à fournir, le lait, le repas ou les couches.

3.2.2.5. La révision du contrat d'accueil

Tout changement justifié, susceptible d'entraîner une modification du temps d'accueil de l'enfant doit faire l'objet d'une demande adressée au (à la) directeur(trice) dans les plus brefs délais. Un nouveau contrat pourra alors être établi, en fonction des possibilités d'accueil de la structure **après examen en commission d'admission**.

Les réservations horaires pourront être modifiées dans les cas suivants, après concertation avec la directrice :

- changement de situation professionnelle (attestée par un justificatif dument complété par l'employeur),
- changement de situation familiale signalée à la CAF,
- en cas de congé maternité, un avenant au contrat initial pourra être établi à la demande de la famille, en fonction des possibilités d'accueil, s'il y a diminution ou augmentation du temps de fréquentation de l'enfant dans la structure. Toute interruption de contrat fera perdre le bénéfice de l'inscription.

La demande de modification doit être parvenue avant le 20 du mois pour une application au 1er jour du mois suivant.

L'augmentation horaire d'un contrat ne pourra intervenir que si la famille est à jour dans le paiement de ses factures.
Dans ce cas, un nouveau contrat sera établi et signé avec la famille.

3.2.2.6. La rupture du contrat

En cas de départ de l'enfant de la structure avant l'échéance du contrat, quelque soit le motif, les parents devront en informer, par écrit, au Maire et le (la) directeur(trice) un mois à l'avance sinon le mois suivant sera dû (ex : pour une fin de contrat souhaité au 31 octobre, courrier reçu en mairie avant le 30 septembre sinon le mois de novembre est facturé.)

En cas d'impayés de plus de deux mois (hors mois en cours), un courrier est adressé aux familles pour régularisation. A défaut de respect de ces mises en demeures dans le délai imparti et après rencontre avec le maire ou son représentant, le contrat d'accueil de l'enfant pourra être résilié par lettre recommandée.

A partir du 8ème jour d'absence non motivée ou signalée, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée à la famille et l'établissement reprendra la place.

En cas d'interruption prématurée du contrat, une régularisation de la facturation pourra intervenir, le cas échéant, en fonction de la présence réelle de l'enfant.

3.3.Pour l'accueil occasionnel

Pour les présences occasionnelles, la participation familiale est calculée sur la base de la présence effective de l'enfant.

Le tarif horaire est calculé en fonction du barème CNAF.

Une facture mensuelle est établie en fonction de la présence de l'enfant dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé conjointement par les parents, la directrice de la structure et le maire.

Après signature du contrat d'accueil occasionnel, les familles doivent réserver auprès de la direction du multi accueil, les plages horaires pendant lesquelles elles souhaitent que leur enfant soit accueilli. Cet accueil ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

3.4.Pour l'accueil d'urgence

En cas d'accueil en urgence, dans l'attente de la communication des ressources de la famille, le tarif plancher du multi-accueil est appliqué. Il donne lieu à régularisation le cas échéant.

4. L'ENFANT : SA SECURITE ET SA SANTE

4.1.La période de familiarisation

Une période de familiarisation obligatoire est organisée pour tous les enfants devant être accueillis dans la structure, ceci quel que soit leur âge et/ou leur mode d'accueil antérieur.

Cette période se déroule sur les deux semaines qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant au sein du multi-accueil. La période de familiarisation est gratuite.

Les parents sont informés de l'intérêt, du contenu ainsi que des modalités et l'accent est mis sur le caractère indispensable de cette période de familiarisation.

L'aspect progressif facilite une intégration en douceur bénéfique autant à l'enfant qu'à ses parents. Cette prise de connaissance mutuelle avec l'équipe accueillante ou l'assistante maternelle a pour objectif d'optimiser la qualité de la prise en charge ultérieure des enfants.

Le contrat d'accueil et de paiement doit être signé avant le début de la période de familiarisation.

4.2.L'hygiène

La toilette journalière de l'enfant est assurée par les parents. L'enfant doit être conduit, tous les jours, en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Il doit avoir pris son premier repas de la journée.

Les enfants portent leurs vêtements personnels. Il est demandé aux parents de fournir des habits de rechange adaptés à l'enfant et aux conditions climatiques. Ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant et rester dans son casier.

4.3.La santé

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans un établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut, au Centre Hospitalier de Troyes. La famille sera aussitôt avertie.

Pour un enfant présentant un état fébrile au-delà de 38,5°, le (la) directeur(trice), le personnel de l'unité ou l'assistante maternelle se charge d'avertir la famille.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, le(la) directeur(trice) pourra demander aux parents de venir le récupérer plus tôt que prévu initialement.

- Conditions d'admission d'un enfant malade

Les maladies de l'enfant sont répertoriées en deux catégories : celles entrainant obligatoirement une éviction et celles dont l'éviction est laissée à l'appréciation du référent santé et accueil inclusif ou du/de la directeur(trice) de la crèche, en fonction de l'état de santé de l'enfant.

La prise de tout traitement médical ne se fera que sur présentation d'une ordonnance médicale récente et de l'autorisation parentale d'administration de médicament.
En cas de fièvre au cours de l'accueil, le personnel est habilité à délivrer un antipyrétique selon le protocole établi avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement. Les parents seront informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués et veilleront à venir le récupérer au plus tôt si son état se dégrade.

A l'entrée de l'enfant, les parents doivent fournir un nécessaire étiqueté à son nom :

- Un thermomètre pour une prise de température axillaire (sous les aisselles)
- Un tube de crème pour le change
- Un antipyrétique, de type paracétamol, en solution buvable
- Des pipettes ou un flacon de sérum physiologique
- Un petit tube de crème solaire écran total

Le personnel de l'unité se charge de la désinfection du matériel et de la vérification des dates de péremption des produits demandés. Il sollicitera la famille dès que des produits seront manquants.

4.3.1. Les traitements personnels (Art. L2111-3-1 et Art. R2111.1 du code de la santé publique)

En cas de traitement médical y compris homéopathique, une ordonnance du médecin de l'enfant ainsi qu'une autorisation des parents permettant l'administration des médicaments par le personnel du multi accueil sont exigées.
Les médicaments peuvent alors être distribués et administrés sous la responsabilité-du (de la) directeur(trice), avec la collaboration d'auxiliaires de puériculture ou d'assistantes maternelles qu'il (elle) encadre et dans les limites de la qualification reconnue à ces dernières du fait de

leur formation. Cette collaboration s'inscrit dans le cadre de protocoles de soins infirmiers déposés et consultables au sein de la pharmacie de la structure.
L'administration des thérapeutiques est notée dans un registre où apparaissent le nom et le prénom de l'enfant, la date de l'administration et le nom de la professionnelle qui a administré.

Pour les médicaments et les soins spécifiques à prodiguer pendant les heures d'accueil dans la structure, seront les parents devront fournir :

- Une prescription médicale afin de garantir le bon respect de l'application des thérapeutiques par le personnel
- Les produits de soins et/ou traitements médicamenteux
- Une autorisation parentale écrite et signée permettant l'application des traitements par le personnel.

Les traitements devant être administrés matin et soir devront être donnés à l'enfant au domicile des parents sauf cas exceptionnel.

4.3.2. Le carnet de santé

Il est préférable qu'il soit en permanence dans le sac de l'enfant afin de pouvoir être consulté à tout moment par des personnes liées par le secret médical ou par l'obligation de discrétion.

Conformément au Décret du 5 juillet 2024 relatif à la vaccination obligatoire, si une ou plusieurs vaccinations font défaut l'enfant sera admis en collectivité, cependant les vaccins devront être réalisés dans un délai de 3 mois après l'entrée de l'enfant au sein de la structure.
Elles sont, habituellement, pratiquées par le médecin qui suit l'enfant.

Le médecin traitant, le kinésithérapeute, l'infirmière libérale ou tout autre partenaire médico-social, peuvent intervenir au sein de la structure ou au domicile de l'assistante maternelle et donner les soins nécessaires à l'enfant.

4.3.3. Les allergies

L'allergie alimentaire est attestée par un certificat médical.
Les parents signent un protocole de fourniture de denrées alimentaires dans les conditions respectant les mesures d'hygiène et de conservation.
Les parents fournissent le lait de régime prescrit et les repas si nécessaire.
En dehors des problèmes d'allergies alimentaires certifiées par un médecin, les repas ne peuvent être fournis par les parents.

4.3.4. Le plan d'accueil individualisé (PAI)

Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) est un document officiel qui organise l'accueil d'un enfant ayant des besoins particuliers, notamment en cas de maladie chronique, d'allergies, de handicap, ou de régime alimentaire spécifique pour des raisons médicales. Il vise à garantir la sécurité, le bien-être et l'inclusion de l'enfant au sein de la structure d'accueil.

Le PAI définit les périodes de familiarisation nécessaires pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, permet à l'enfant d'être accueilli dans des conditions optimales. Il permet d'assurer la continuité des soins et la sécurité de l'enfant pendant son temps de présence.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille, en concertation avec le médecin de l'enfant, le RSAI et la direction de la structure. Il est rédigé sur la base d'une ordonnance médicale précisant les besoins et le protocole à suivre par l'équipe accueillant l'enfant.

Il doit contenir uniquement les informations indispensables notamment :

- Les soins à apporter à l'enfant (prise de médicaments, gestes d'urgence…)
- Les protocoles à suivre en cas d'urgence (allergie, crise d'asthme, etc.)
- Les aménagements nécessaires pour la participation aux sorties ou activités spécifiques
- Les coordonnées des personnes à contacter en cas de besoin

Avant l'accueil, l'équipe de la crèche est informée et formée aux besoins spécifiques de l'enfant sous la supervision du RSAI. Le PAI est partagé avec tous les professionnels concernés pour garantir la cohérence de la prise en charge. Il est réévalué dès que la situation évolue.

Un PAI en crèche est nécessaire pour :

- Un enfant présentant une maladie chronique (ex : un enfant diabétique nécessitant une surveillance et des soins particuliers)
- Un enfant allergique devant suivre un protocole d'urgence
- Un enfant avec un handicap moteur ou sensoriel nécessitant des périodes de familiarisation d'accueil
- Un enfant soumis à un régime alimentaire strict pour raisons médicales
- Un enfant présentant une pathologie nécessitant des soins particuliers comme de l'asthme …

Le PAI favorise l'inclusion et la sécurité des enfants à besoins particuliers, tout en rassurant les familles et les équipes professionnelles.

4.4.Le respect des rythmes de l'enfant

Les demandes particulières de parents concernant des vœux éducatifs (alimentation, rythme de sommeil, apprentissage de la propreté) peuvent être appliquées au sein de la structure à condition qu'elles ne nuisent ni à l'intérêt de l'enfant, ni à son bien-être et qu'elles ne soient pas en contradiction avec le projet d'établissement. Celui-ci est expliqué aux parents lors des entretiens préliminaires à l'inscription définitive de l'enfant.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant :

- une présence quotidienne excédant dix heures
- une fréquentation sans interruption (vacances)

Aucun départ ni arrivée d'enfant ne peut avoir lieu entre 12h30 et 14h00, afin de préserver de bonnes conditions de sommeil et de repas essentielles à l'enfant, sauf exception motivée ou autorisation de la directrice.

4.5.L'alimentation

4.5.1. Le lait

Le lait est fourni par la structure. Une seule marque est proposée (sauf en accueil familial) et déclinée en fonction de l'âge et des besoins spécifiques de l'enfant (ex : anti-régurgitation).

Si les parents souhaitent une autre marque que celle proposée, ils doivent la fournir. Dans ce cas, aucune déduction ne sera opérée sur la facturation.

Concernant l'allaitement maternel, le lait est apporté par les parents en respectant les règles d'hygiène et de transport. Il sera conservé dans le respect de la chaine du froid et sera donné à l'enfant en fonction de ses besoins.
Les mamans allaitantes peuvent venir nourrir leur enfant dans un espace dédié au sein de la crèche.

4.5.2. La diversification alimentaire

Les parents informent régulièrement le personnel de l'unité ou l'assistante maternelle des changements dans le régime alimentaire de l'enfant. Ils précisent le nombre de biberons, les quantités, le rythme et les étapes de la diversification alimentaire afin d'avoir une continuité dans le régime et les habitudes alimentaires de chacun.

4.6.La sécurité

Le port de bijoux (boucles d'oreilles y compris médicales, chaînes, médailles, bracelets, barrettes…) est INTERDIT. Ceux-ci peuvent être perdus, détériorés ou plus grave être ingérés ou inhalés par tout enfant. En cas de non-respect de cette consigne, les bijoux seront retirés. Le non-respect répété entraîne l'éviction de la structure.

5. LES RELATIONS ENTRE LA STRUCTURE ET LES PARENTS

Le règlement constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue entre les familles et la structure ainsi que des rapports de coopération.

Le(la) Directeur(trice) et/ou un(e) adjoint(e) de direction se tiennent à disposition pour rencontrer, écouter, aider parents et enfants, selon les horaires affichés ou sur rendez-vous. En cas d'urgence la situation sera traitée dans les plus brefs délais par le (la) Directeur(trice) et/ou une Adjoint(e).

L'équipe pluridisciplinaire chargée de l'encadrement des enfants se situe comme participante à accompagner les parents dans leurs missions éducatives.

5.1. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont régulièrement invités à des réunions d'information concernant :

- L'arrivée de leur enfant dans la structure
- Le commentaire du règlement de fonctionnement
- La présentation du projet d'établissement
- Des réunions à thème organisées :
  - en fonction des souhaits des parents et des demandes diverses du personnel et, le cas échéant, avec le concours ponctuel d'intervenants extérieurs concernés ou compétents en matière de petite enfance.

Les parents participent également à la vie de la structure en fonction de leurs souhaits et de leurs disponibilités personnelles (ex : ils peuvent exercer leurs talents personnels notamment musicaux…).

Ils sont également conviés aux manifestations festives organisées à l'intérieur de la structure.

5.2. Accueil et départ au quotidien

En la présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe aux parents et non au personnel, c'est-à-dire lors du :

- Temps d'accueil de l'enfant le matin jusqu'au départ des parents
- Temps de départ le soir dès l'arrivée des parents

Pour toute absence ou retard imprévus, les familles doivent avertir l'assistante maternelle, et la crèche dès que possible.

Les parents s'engagent à :

- Respecter les horaires d'accueil (amplitude journalière d'accueil ; nombre d'heures et nombre de jours réservés par semaine ; nombre de mois ou de semaines de fréquentation) réservés initialement à la signature du contrat d'accueil
- Porter obligatoirement des surchaussures mis à disposition à l'accueil collectif
- Ne pas utiliser le téléphone portable dans l'enceinte de la crèche, sauf en cas d'urgence
- Respecter autrui et le cadre de vie : attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui, respect du personnel, politesse, respect de l'environnement et du matériel.
- N'user d'aucune violence (verbale ou physique) dans l'établissement ou ses abords immédiats, ou au domicile de l'assistante maternelle.

L'autorité parentale et la remise de l'enfant : lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant, le(la) directeur(trice) de la crèche remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf lorsque les parents sont séparés ou divorcés et dans les cas suivants :

- ♦ En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, le/la responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du juge aux Affaires Familiales, pour la remise de l'enfant.
- ♦ En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge sera remise au/à la responsable de la crèche qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Les modalités du contrat d'accueil seront adaptées à la situation familiale.

♦ En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable de l'EAJE.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le/la responsable de la crèche peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée par un des deux responsables de l'enfant ayant l'autorité parentale.

Tout besoin d'accueil supplémentaire ponctuel doit faire l'objet d'une demande adressée 48 heures au (à la) Directeur (trice).

En cas de force majeure, si les parents ne peuvent respecter l'horaire de fermeture de la structure, ils doivent impérativement en informer préalablement le (la) Directeur(trice). A défaut, l'enfant sera conduit au commissariat le plus proche.

Le stationnement, même de très courte durée, est interdit sur l'emplacement zébré réservé aux véhicules d'intervention d'urgence ainsi que la place réservée aux personnes à mobilité réduite (sauf porteurs du macaron GIC ou GIG).

5.2.1. Gestion des Présences

5.2.1.1. En accueil collectif

La gestion des présences est informatisée.

Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :
- à l'arrivée après avoir déposé l'enfant,
- au départ après avoir repris l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement a posteriori. Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat (avec une tolérance de 5 minutes avant et après l'horaire réservé) sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

Tout quart d'heure commencé est dû.

5.2.1.2. En accueil familial

Les horaires de présence effective de l'enfant (arrivée et départ du domicile de l'assistante maternelle) sont notés chaque jour par l'assistante maternelle sur des fiches mensuelles signées chaque semaine par la famille et l'assistante maternelle.

5.3.Congés

Les congés sont à communiquer par trimestre, au plus tard aux échéances suivantes :
- Avant le 10 décembre pour le 1er trimestre, avant le 10 mars pour le 2ème trimestre, avant le 10 juin pour le 3ème trimestre et avant le 10 septembre pour le 4ème trimestre.

Ou

- Au plus tard 7 jours avant pour **1** jour de congé isolé.

Tout congé est déduit à la journée (sauf les jours où les structures sont fermées l'après-midi).

5.4.Changement de coordonnées ou de situation

Les parents doivent signaler à la direction de la crèche et, à la mairie tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

5.5.Assurance

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil dans la structure.
Afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes, sièges auto…). Il est recommandé de marquer le matériel au nom de l'enfant.

5.6. Filoué (Fichier Localisé des Usagers des crèches)

FILOUE est une enquête réalisée avec la CAF qui a pour objet de mieux connaître les jeunes enfants fréquentant les établissements d'accueil et leur usage des structures. Il s'agit de faire remonter à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf), de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil…

Les données transmises dans le cadre de FILOUE sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la règlementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

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 modifiées. 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.

Le fichier « Filoué » comporte 13 données. Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 seront fournis :

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

La convention d'objectifs et de financement et /ou de l'avenant crèche, prévoit la participation à l'enquête Filoué qui est généralisée progressivement et au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des crèches.

5.7.RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Les informations recueillies sur l'ensemble des formulaires destinés à l'inscription et à l'accueil des enfants au sein de la structure multi Accueil Collectif et Familial de Saint André Les Vergers sont enregistrées dans un fichier informatisé qui est utilisé exclusivement par le service crèche de la ville de Saint André les vergers et à des fins statistiques en partenariat avec la CAF.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et à la directive européenne du 27 avril 2016, vous pouvez accéder, modifier, rectifier ou vous opposer à tout moment au traitement de vos données. Pour cela, vous pouvez contacter le service Crèche en mairie ou écrire à : maire@ville-saint-andre-les-vergers.fr).

Ces données seront conservées pendant la durée recommandée par les archives publiques.

Le Délégué à la Protection des Données de la Commune de Saint-André-les-Vergers peut être contacté à l'adresse suivante : CDG10, Parc du Grand Troyes, 2 rond-point Winston Churchill, 10300 Sainte-Savine, ou par mail dpo@cdg10.fr ou au 03 25 73 58 01.