



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

-oO&Oo-

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE THIERCELIN

Sommaire :

Présentation	1
---------------------------	---

I Procédure d'inscription

- 1-1 : Conditions d'accès	2
- 1-2 : Pré-inscriptions.....	2
- 1-3 : Procédure d'entrée.....	3
- 1-4 : Accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique	3
- 1-5 : Entrée définitive.....	4
- 1-6 : Obligations vaccinales.....	4
- 1-7 : Autorisation de délivrance de médicaments et de soins.....	4
- 1-8 : Personnes autorisées à venir rechercher l'enfant.....	4

II Différents types d'accueil

- 2- 1 : L'accueil régulier	4
- 2-1-1 : le contrat d'accueil.....	4
- 2-1-2 : la mensualisation.....	5
- 2-1-3 : la mensualisation des contrats atypiques.....	5
- 2-1-4 : la signature du contrat.....	5
- 2-1-5 : la révision du contrat	6
- 2-1-6 : la rupture du contrat et l'exclusion temporaire.....	6
- 2-2 : L'accueil occasionnel	6
- 2-3 : L'accueil d'urgence.....	7
- 2-4 : L'accueil en surnombre.....	7

III La Participation financière

- 3-1 : Participation des familles.....	7
- 3-1-1 : la facturation	7
- 3-1-2 : le taux d'effort horaire.....	8
- 3-2 : Les ressources prises en compte.....	9
- 3-3 : Le règlement.....	10
- 3-4 : Les déductions.....	10
- 3-5 : La révision des tarifs.....	11
- 3- 6 : Le départ de l'enfant.....	11

IV L'organisation – l'accueil

- 4-1 : L'adaptation progressive.....	11
- 4-2 : Les fermetures.....	12
- 4-3 : L'arrivée et le départ de l'enfant.....	12
- 4-4 : Le temps de présence.....	12
- 4-5 : L'absence de l'enfant.....	12
- 4-6 : L'alimentation.....	13
- 4-7 : Les couches et l'hygiène	13
- 4-8 : Les affaires personnelles.....	13
- 4-9 : La surveillance médicale.....	13
- 4-10 : Les maladies.....	14
- 4-11 : L'équipe.....	14

- la directrice.....	15
- l'éducatrice de jeunes enfants.....	15
- le personnel auprès des enfants.....	15
- le référent santé et accueil inclusif.....	15
- le psychologue.....	16
- le cuisinier.....	16
- les agents techniques.....	16
- l'accueil des stagiaires.....	16
- 4-12 : La continuité de direction.....	17
- 4-13 : La continuité des services en cas de grève	17
- 4-14 : Les sorties.....	17
- 4-15 : La place des parents dans la vie de l'établissement.....	17
- 4-16 : Assurances.....	18
V. La publicité.....	18

Annexes :

Annexe 1 : Protocoles d'urgence

Annexe 2 : Protocoles en cas d'épidémie et maladies contagieuses.

Annexe 3 : Protocoles médicaux et d'administration des traitements.

Annexe 4 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation d'enfance en danger.

Annexe 5 : Protocoles de sorties et de surveillance de cour.

PRESENTATION

Les structures d'accueil de la petite enfance sont gérées par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Épernay.

Ce service municipal est un service public, régi par les principes de laïcité et de neutralité.

La Direction Petite Enfance coordonne et supervise l'action des directrices de structures petite enfance.

Elles ont pour mission l'accueil régulier ou occasionnel, continu ou discontinu, des enfants de 0 à 4 ans et ce, quelle que soit l'activité des parents.

Ces structures sont des lieux de vie où les enfants trouvent un environnement adapté à leur développement, afin de favoriser leur équilibre physique, psychologique et affectif. Les équipes veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Elles concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elles apportent, également, leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Aussi, le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance gérées par le Centre Communal d'Action Sociale d'Épernay, nécessite un certain nombre de règles que chaque parent, dans l'intérêt de tous les enfants, doit s'engager à respecter.

La crèche Thiercelin est agréée par le Président du Conseil Départemental sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile. Elle fonctionne dans le cadre des prescriptions de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique, notamment son article 99, l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des jeunes enfants, et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, ainsi qu'aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Sa capacité d'accueil est de 65 places pour des enfants de 0 à 4 ans :

Les heures d'ouverture sont fixées par le Centre Communal d'Action Sociale d'Épernay, à savoir : du lundi au vendredi : de 7 h 00 à 18 h 30

I – PROCEDURE D'INSCRIPTION

1 - 1 : CONDITIONS D'ACCES :

Seules les familles domiciliées à Epernay ou contribuables à Epernay - taxe d'habitation, taxe foncière (selon le bien) ou contribution économique territoriale - ont accès aux structures petite enfance sparnaciennes.

Par ailleurs, les familles doivent être à jour dans le règlement des factures antérieures de crèches.

En application du décret n° 2006-1753 du 23/12/2006, l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux est garanti d'une façon globale sur l'ensemble des structures d'accueil gérées par le C.C.A.S.

1 - 2 : PRE-INSCRIPTION :

Pour une place en accueil régulier :

Les parents ou futurs parents font une pré-inscription, le plus tôt possible, auprès d'une structure petite enfance du C.C.A.S. Les structures du C.C.A.S. fonctionnant en réseau informatique, les parents déterminent leurs choix et ordre de priorité au moment de la pré-inscription.

Lors de ce premier entretien, les parents précisent, leurs besoins et leurs attentes, et la directrice présente le fonctionnement de l'ensemble des structures du C.C.A.S.

Une liste des pré-inscriptions est établie et centralisée à la direction petite enfance.

L'admission des enfants est déterminée selon les places disponibles et la liste des pré-inscriptions. L'attribution de place se fait selon les besoins (date d'entrée, jours et horaires de présence) communiqués par les parents lors de la pré-inscription. Un changement de besoins (entrée reportée, besoins modifiés), peut entraîner une annulation de l'attribution de la place.

Un courrier d'attribution de place est adressé à la famille, précisant la date d'entrée et, éventuellement, le nombre de jours d'accueil proposés. La confirmation est alors demandée aux parents en vue de l'inscription définitive.

En cas d'absence de confirmation dans le délai indiqué dans le courrier d'attribution, la place est annulée.

Pour une place en accueil occasionnel :

Les parents ou futurs parents prennent contact avec la directrice de la structure de leur choix.

Les enfants sont accueillis selon les places disponibles au moment de la réservation.

1 - 3 : PROCEDURE D'ENTREE :

Pour l'accueil régulier :

Au plus tard dans le mois suivant la naissance, les parents doivent confirmer l'arrivée de l'enfant et préciser sa date d'entrée, auprès de la directrice. Cette date détermine le début du contrat et donc de la facturation. Toute absence de confirmation entraînera l'annulation de la demande.

L'entrée et le nombre de jours d'accueil peuvent être décidés en fonction des places disponibles.

Un entretien est réalisé pour préciser les modalités d'accueil de l'enfant (adaptation, fréquentation, facturation) et présenter le projet de vie.

Les parents doivent obligatoirement avoir déposé le dossier administratif d'entrée avant tout accueil.

Pour l'accueil occasionnel :

Les parents doivent obligatoirement avoir déposé le dossier administratif d'entrée avant tout accueil.

Constitution du dossier d'entrée (pour tout type d'accueil) :

Les pièces à fournir sont :

- livret de famille
- carnet de santé de l'enfant
- dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus (**année N-2**) du foyer
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (électricité, gaz, eau, quittance de loyer, ou facture internet)
- n° allocataire CAF, MSA
- Relevé d'Identité Bancaire
- jugement mentionnant le domicile de l'enfant, les modalités de garde et l'autorité parentale pour les parents divorcés ou séparés,
- attestation d'assurance « responsabilité civile » mentionnant le nom de l'enfant,
- autorisations complétées par les parents.

En cas de changement de régime social (CAF ou MSA), les parents doivent en informer immédiatement la crèche ou la Direction Petite Enfance.

1 - 4 : ACCUEIL D'UN ENFANT PRESENTANT UN HANDICAP OU UNE MALADIE CHRONIQUE :

Dans le cas d'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, la structure, en lien avec les professionnels de santé, étudie chaque situation.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec la famille, le médecin traitant ou spécialiste, le référent santé et accueil inclusif de la structure et la directrice.

Pour les enfants bénéficiaires de l'AEEH, l'accueil peut se poursuivre jusqu'à 5 ans révolus (si la structure est toujours adaptée à ses besoins).

Dans tous les cas, au delà de 4 ans, une dérogation doit être accordée par le service de P.M.I du Conseil Général.

1 - 5 : ENTREE DEFINITIVE :

Pour tout accueil, le certificat de non contre-indication à l'accueil en crèche, délivré par le médecin traitant de l'enfant, **daté de moins de 2 mois**, est indispensable.

Tout enfant dont les parents ne voudraient pas se conformer au présent règlement ne pourra continuer à être accueilli dans l'établissement.

1 - 6 : OBLIGATIONS VACCINALES :

L'enfant doit avoir subi, selon son âge, les vaccinations obligatoires, conformément à la réglementation. En l'absence de contre-indication médicale, **un enfant non vacciné ne pourra être maintenu en structure.**

1 - 7 : AUTORISATION DE DELIVRANCE DE MEDICAMENTS ET DE SOINS :

Les parents doivent signer l'autorisation de délivrance de traitements en lien avec les protocoles de la crèche et une autorisation de soins d'urgence.

1 - 8 : PERSONNES AUTORISEES A VENIR RECHERCHER L'ENFANT :

Les parents doivent indiquer les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes susceptibles de venir chercher leur enfant. **Celles-ci doivent justifier de leur identité et être majeures.**

II – LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Les enfants sont accueillis selon trois types d'accueil :

2 - 1 : L'ACCUEIL REGULIER

2 - 1 - 1 : Le contrat d'accueil :

Les enfants viennent de façon régulière. L'accueil est formalisé par un contrat, établi avec les parents selon leurs besoins, qui détermine un nombre d'heures réservées. Les horaires de réservation doivent respecter le rythme de l'enfant ainsi que les contraintes d'organisation de la structure. Ce contrat garantit la réservation de la place sur les horaires mentionnés.

Tout accueil régulier fait l'objet d'un contrat.

2 - 1 - 2 : La mensualisation :

Les crèches étant fermées au minimum 3 semaines au mois d'août, la mensualisation est calculée sur 11 mois de l'année.

Ainsi, la mensualisation correspond à un forfait d'heures mensuelles réservées sur 11 mois :

$$\frac{(\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines réservées})}{11 \text{ mois}}$$

Le contrat est signé selon les besoins des parents. Il est renouvelable chaque année. Des contrats inférieurs à 11 mois peuvent être proposés, selon les besoins.

2 - 1 - 3 : la mensualisation des contrats atypiques

Pour les contrats ne fixant pas une fréquentation hebdomadaire régulière, **en lien exclusivement avec l'activité professionnelle des parents** :

La mensualisation sera calculée à partir du temps d'accueil moyen (en volume d'heures) déterminé lors de l'inscription et servira de base à la facturation mensuelle. Tout dépassement sera facturé en plus du contrat. En cas de fréquentation régulière plus ou moins élevée que le contrat initialement fixé, une modification du contrat sera faite, à l'initiative des parents ou de la directrice.

Le minimum horaire du contrat est fixé à 40 h mensuelles.

Les parents seront tenus de fournir le planning d'accueil de leur enfant du mois à venir, au plus tard le dernier jour du mois précédent. En cas d'impossibilité due à la profession, des plannings à la semaine seront acceptés s'ils sont donnés au plus tard le jeudi pour la semaine suivante.

Une fois le planning donné, il ne sera plus modifiable (sauf exception justifiée).

2 - 1 - 4 : La signature du contrat :

Le contrat d'accueil est signé conjointement par les parents et la directrice de la structure, il précisera (sauf cas particuliers) :

- les jours et heures de présence de l'enfant,
- le nombre de semaines de réservation,
- le nombre d'heures mensuelles d'accueil,
- la durée du contrat,
- le tarif horaire,
- le montant du contrat de mensualisation.

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être entendus à la demi-heure (ex : 8h00 ou 8h30, 17h00 ou 17h30).

Tout changement ponctuel d'horaires de l'enfant doit faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement.

2 - 1 - 5 : La révision du contrat :

Le temps d'accueil peut être revu à la demande des parents, en cas de modification des contraintes horaires (changement de situation familiale, perte d'emploi, modification du temps de travail, reprise d'une activité professionnelle, etc...) dûment justifié.

Il peut être également révisé, à la hausse ou à la baisse, à la demande de la directrice, notamment en cas de non respect du contrat d'accueil ou de contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant.

La date d'effet est le 1er du mois suivant.

2 - 1 - 6 : La rupture du contrat ou exclusion temporaire :

En dehors du départ de l'enfant, en accord avec la directrice, une rupture de contrat ou une exclusion temporaire pourront être prononcées. La durée de l'exclusion temporaire, de 1 jour à 3 mois, sera déterminée par le Centre Communal d'Action Sociale en fonction de la gravité des faits.

Les causes de rupture de contrat ou d'exclusion temporaire sont les suivantes :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- défaut de paiement,
- non fréquentation pendant plus d'une semaine sans que la directrice ait été avertie,
- non respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, la situation des ressources et la commune d'habitation
- tout langage et attitude des familles ne s'inscrivant pas dans le respect des personnes et de leur différence que ce soit dans les échanges avec d'autres familles qu'avec les agents du Centre Communal d'Action Sociale.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'une semaine.

2 - 2 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'enfant est connu de la structure mais l'accueil ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

Cette modalité d'accueil correspond à un accueil ponctuel. Aucune place n'est attribuée et aucun contrat n'est signé avec la famille.

Toutefois, l'accueil occasionnel est soumis au caractère aléatoire des places disponibles au moment de la demande d'accueil des familles. Aussi, une réservation de place est recommandée. Elle permet de garantir l'accueil de l'enfant. Elle doit préciser les jours et heures d'accueil. En cas de non-respect, passé un délai d'une demi-heure, la place réservée est attribuée à un autre enfant.

Toute réservation, même téléphonique, constitue un engagement et est facturée à la famille.

Pour ne pas donner lieu à facturation, cette réservation devra être annulée au minimum **24 heures** avant la plage d'accueil (sauf cas particuliers).

2 - 3 : L'ACCUEIL D'URGENCE

Ce type d'accueil est réservé à des situations d'urgence tout à fait exceptionnelles liées à des événements de la vie familiale et professionnelle.

Les enfants sont accueillis, selon les disponibilités de la structure, pour une durée maximum de 3 mois.

Lorsque les revenus sont communiqués, le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales .

Lorsque les revenus des familles ne sont pas connus, un tarif horaire, correspondant à la moyenne des participations familiales, est appliqué (ex : pour 2022 : 1,43 € de l'heure).

2 - 4 : L'ACCUEIL EN SURNOMBRE :

Conformément à l'Article R2324-27 du Code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévu dans l'agrément délivré par le président du Conseil Départemental, sous réserves du respect des conditions prévues, à savoir :

- un taux d'occupation hebdomadaire n'excédant pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire,
- le respect des règles d'encadrement, au regard du nombre total d'enfants effectivement présents à tout instant.

III - LA PARTICIPATION FINANCIERE

Les structures d'accueil de la petite enfance sont financées en partie par la Caisse d'Allocations Familiales, et les autres régimes particuliers, à travers la prestation de service unique (PSU).

3 - 1 PARTICIPATION DES FAMILLES

3 - 1- 1 : La facturation :

Pour tout type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière horaire, en application d'un barème national et des modalités de calcul décidées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle correspond à un taux d'effort, prenant en compte le nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources familiales, au sens des prestations familiales.

La facturation se fait à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due, à l'arrivée comme au départ de l'enfant. La comptabilisation de la présence de l'enfant se fait par demi-heure.

- Exemples :
- arrivée de l'enfant à 8h20 : la facturation commence dès 8h00
 - départ de l'enfant à 17h10 : la facturation se termine à 17h30

Cette règle s'applique à toutes les heures, contractuelles ou non.
La facturation se fait mensuellement et à terme échu.

En cas de déménagement de la famille dans une commune extérieure, l'enfant devra quitter la structure au plus tard au 31 décembre de l'année du départ d'Epernay.

Cependant, les enfants dont la famille reste contribuable à Epernay (cf 1-1 p2) seront toujours accueillis, sans changement de tarif.

Pour l'accueil régulier :

La participation financière demandée correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisées par mois, défini dans le contrat d'accueil.

Le nombre de mensualités dont la famille doit s'acquitter correspond à la durée du contrat (ex : contrat d'un an = 11 mois). Quel que soit le temps effectif de présence, la participation financière mensuelle est due dans son intégralité.

Ex : participation financière mensuelle pour un contrat d'un an :

Tarif horaire X nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines réservées (déduction faite des congés)

11 mois

Si des heures sont réalisées au-delà des heures prévues au contrat, elles sont facturées en plus, au même tarif.

En cas d'admission en cours de mois, la facturation du mois concerné se fait aux jours réels de réservations et le contrat commence le 1er jour du mois suivant (ex : entrée le 15 octobre : facturation des jours réels de fréquentation pour le mois d'octobre et début du contrat le 1er novembre suivant).

Pour l'accueil occasionnel ou l'accueil d'urgence :

La facturation correspond à la réservation faite par la famille, toujours en respectant la règle de l'arrondi à la demi-heure à l'arrivée comme au départ de l'enfant.

3 - 1- 2 : Le taux d'effort horaire :

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Exemples du 1^{er} septembre 2022 au 31 juillet 2023 :

- pour 1 enfant : tarif horaire = $\frac{\text{ressources annuelles}}{12}$ = ressources mensuelles X 0,0619 %

- pour 3 enfants : tarif horaire = $\frac{\text{ressources annuelles}}{12}$ = ressources mensuelles X 0,0413 %

La Caisse d'Allocations Familiales se réserve le droit d'actualiser potentiellement les taux d'effort chaque année.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur pour l'ensemble de la fratrie.

3 - 2 : LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE :

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, ou à défaut d'imposition, avant tout abattement. Elles sont définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les ressources sont considérées au mois de janvier de chaque année et concernent les ressources de l'année N-2 (ex : pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024, les ressources 2022).

Sont prises en compte les ressources, avant les abattements fiscaux :

- les traitements et salaires,
- les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- les allocations de chômage,
- les préretraites,
- les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- les pensions alimentaires reçues,
- les ressources des professions non salariées,
- les revenus mobiliers, fonciers, les plus-values, les déficits fonciers,
- les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale,
- les primes présentant un supplément de salaire,
- tous déficits professionnels se rapportant à l'année prise en compte.

Ne sont pas pris en compte : toutes les prestations familiales.

Sont déductibles :

- les pensions alimentaires versées, au cours de l'année de référence, et celles versées pour les enfants majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond fixé,
- la CSG déductible des revenus fonciers du patrimoine,
- les cotisations volontaires de Sécurité Sociale.

Ne sont pas déductibles :

- les frais de garde,
- les abattements fiscaux,
- les frais réels.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu.

De plus, le gestionnaire a passé convention avec la Caisse d'Allocations Familiales pour consulter les ressources des allocataires (service Cdap) et avec la Mutualité Sociale Agricole (espace privé MSA). «Cdap» et «espace privé MSA» respectent les règles de confidentialité et ont fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. **«Cdap» et «espace privé MSA» servent de références pour le calcul de la participation horaire des familles allocataires.**

Les parents peuvent décider de ne pas communiquer leurs revenus. Dans ce cas, elles doivent le signaler par écrit, et le tarif plafond leur sera automatiquement appliqué.

3 - 3 : LE REGLEMENT :

La participation financière est payable chaque mois, à terme échu.

Modes de règlement :

- espèces,
- chèques,
- chèque emploi service (CESU non bancaire) en cours de validité,
- prélèvement automatique
- paiement en ligne.

A défaut de paiement, un avis d'impayé est transmis à la Trésorerie Municipale pour recouvrement et d'éventuelles poursuites. **Un défaut de paiement répété pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.**

3 - 4 : LES DEDUCTIONS :

Les déductions possibles sont les suivantes :

- la fermeture exceptionnelle de la structure (hors période de vacances programmées),
- les jours fériés,
- l'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif du bulletin de situation),
- l'éviction par le référent santé et accueil inclusif,
- une maladie supérieure à 3 jours, ce délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour.

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

3 - 5 : LA REVISION DES TARIFS :

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, en cours d'année, doit être signalé à la directrice et peut donner lieu à modification des ressources à prendre en compte, lorsqu'elles sont enregistrées par l'organisme prestataire des allocations familiales.

Les familles allocataires doivent en informer les services de la C.A.F. En cas de modification des données de «Cdap » ou « espace privé MSA», le tarif horaire est modifié pour la facturation du mois suivant.

En cas de naissance d'un enfant, sur justificatif d'un extrait de naissance, le barème est revu pour la facturation du mois suivant.

Le tarif calculé à l'inscription de l'enfant, sera révisé obligatoirement chaque année, au 1er janvier, avec la présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2 du foyer, ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Dans le cas où ces documents ne seraient pas produits avant fin janvier, le tarif maximum serait appliqué.

3 - 6 : LE DEPART DE L'ENFANT :

Pour l'accueil régulier :

Si les parents souhaitent enlever leur enfant de la structure, avant la fin du contrat d'accueil, ils doivent informer la directrice, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.

En cas de non-respect du préavis, ce mois sera facturé.

S'il s'agit d'une perte d'emploi ou d'une mutation, sur présentation du justificatif, aucun préavis ne sera demandé.

Dans tous les cas un nouveau calcul du contrat, sur sa durée réelle, est réalisé. Il peut donner lieu à une refacturation ou à une déduction selon les présences de l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel :

Aucun préavis n'est exigé.

IV - L'ORGANISATION - L'ACCUEIL

4 - 1 : L'ADAPTATION PROGRESSIVE :

Pour permettre à l'enfant de se familiariser à la vie en collectivité et de se séparer de ses parents en toute confiance, et afin que les professionnelles connaissent l'enfant, **il est indispensable de prévoir un temps d'adaptation pour l'accueil régulier et occasionnel** et si possible pour l'accueil d'urgence.

Elle est prise en charge par le C.C.A.S., dans la limite de 5 heures. Au delà de la 5ème heure, elle sera facturée à la famille.

Sa durée est fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, et est déterminée avec la directrice.

4 - 2 : LES FERMETURES :

Les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés (lundi de pentecôte inclus).

Par ailleurs, pendant les périodes de faible fréquentation, ou à l'occasion d'un événement exceptionnel, le C.C.A.S. peut décider de fermer une ou plusieurs structures.

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures et informés des solutions d'accueil pour leur enfant.

4 - 3 : L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT :

Le matin, les enfants doivent arriver propres, habillés et ayant pris leur petit déjeuner.

L'enfant devra quitter la structure dans le respect des horaires de fermeture de celle-ci. Les parents sont priés d'arriver impérativement au plus tard à 18h20, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

Pour le respect des enfants et l'organisation du service, aucune arrivée et aucun départ d'enfant n'est possible entre 12h00 et 14h30.

4 - 4 : LE TEMPS DE PRESENCE :

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est demandé, sauf contrainte particulière des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant régulièrement 10 heures consécutives dans la structure et de prévoir dans l'année, au minimum, 2 semaines de congés consécutives (hors maladie).

4 - 5 : L'ABSENCE DE L'ENFANT :

Les parents doivent informer la structure, le plus tôt possible, de l'absence de l'enfant.

Pour l'accueil régulier :

- en cas d'absence prolongée non signalée, le gestionnaire peut décider de reprendre la libre disposition de la place.
- le nombre de jours d'absences de l'enfant, prévu dans le contrat d'accueil, doit être respecté.

Pour l'accueil d'urgence :

En cas de non-présence de l'enfant, sans justificatif ni information de la part de la famille, l'accueil d'urgence est annulé après 2 jours d'absence.

Pour l'accueil occasionnel :

Pour chaque famille, en cas de réservation(s) non honorée(s), et en l'absence de justificatif et/ou d'annulation tardive, **la directrice se réserve le droit de ne plus prendre de réservation sur le mois en cours.** Cependant, l'enfant pourra être accueilli si une place est disponible au moment de son arrivée.

4 - 6 : L'ALIMENTATION :

Les repas et goûters sont fournis par la structure (y compris le lait de suite et le lait de croissance), et sont adaptés aux âges des enfants.

Dans un souci d'organisation, aucun aménagement ne sera accepté.

Pour un enfant présentant un problème de santé ou d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé peut-être mis en place, si les restrictions sont compatibles avec l'organisation de la collectivité.

4 - 7 : LES COUCHES ET L'HYGIENE :

Les couches et les produits de toilette sont fournis par la structure

Les parents doivent fournir du linge de rechange, renouvelé selon les besoins, ainsi que des chaussons marqués au nom de l'enfant pour les plus grands.

En cas de soins de peau spécifiques, le nécessaire est apporté par la famille.

4 - 8 : LES AFFAIRES PERSONNELLES :

Le port de bijoux est interdit (y compris les colliers d'ambre) en raison des risques d'accidents qu'il fait courir à l'enfant et aux autres enfants. Il en est de même pour les objets et vêtements pouvant être dangereux (billes, boucles, cordons, perles, petites voitures, bonbons, argent, etc....)

Il est vivement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Le Centre Communal d'Action Sociale décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse d'objets personnels, y compris poussette, landau, laissés dans la structure.

4 - 9 : LA SURVEILLANCE MEDICALE :

Le référent santé et accueil inclusif procède, si besoin, et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il veille 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.

Les vaccinations ainsi que le suivi de l'enfant doivent être assurés par le médecin de famille.

4 - 10 : LES MALADIES :

L'enfant malade à son arrivée ne pourra être accepté que s'il s'agit d'une affection bénigne et non contagieuse, et à condition qu'un traitement médical ait été très récemment **prescrit et donné**. Les parents doivent signaler toute maladie contagieuse de l'enfant et de son entourage proche. Après une maladie contagieuse, un certificat médical de non-contagion pourra être exigé dans certains cas.

La directrice ou le référent santé et accueil inclusif de la structure sont seuls juges, selon l'état de santé de l'enfant, de son accueil ou non.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison, afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil.

Pour le cas où un traitement nécessite d'être donné à la crèche, les parents doivent signer l'autorisation de délivrance de traitement (**fournir obligatoirement la photocopie de l'ordonnance**). Pour tout autre médicament acheté sans ordonnance, la validation de la directrice est obligatoire.

Pour éviter le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse, **toute médication donnée à l'enfant, chez lui, devra être signalée.**

En cas de maladie, au cours de la journée, les parents sont avertis pour prendre les dispositions nécessaires.

A tout moment de la journée les parents doivent rester joignables. Ils doivent communiquer tout changement dans leurs numéros de téléphone.

Des premiers soins peuvent être donnés, par la directrice, sous couvert d'un protocole établi avec le référent santé et accueil inclusif.

En cas d'accident ou maladie grave se déclarant pendant l'accueil, si l'état de l'enfant le nécessite et que les parents sont dans l'impossibilité de reprendre leur enfant, ou injoignables, la directrice ou sa remplaçante fait appel aux services de secours (pompiers, samu).

4 - 11 : L'EQUIPE :

En application de la réglementation en vigueur, les personnels des structures petite enfance justifient d'un diplôme ou d'une expérience adaptés à l'encadrement de jeunes enfants.

La directrice :

La directrice est titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice.

Elle est responsable de l'organisation du service, assure la gestion administrative et financière, encadre son équipe, veille au respect de l'hygiène, de la sécurité, et au bon développement des enfants. Elle est en relation avec les familles et assure le lien avec l'équipe de la structure. Elle anime des réunions d'équipe pour un travail de réflexion, de mise en place et de suivi du projet d'établissement.

Elle est en relation suivie avec le référent santé et accueil inclusif de la structure. En son absence, la surveillance médicale est assurée par une autre directrice infirmière ou puéricultrice.

L'éducatrice de jeunes enfants :

Une éducatrice de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'Etat, est directrice adjointe. Elle est responsable de l'organisation du service durant l'absence de la directrice. Elle n'a pas de compétence médicale.

L'éducatrice de jeunes enfants travaille en étroite collaboration avec la directrice. Elle organise et planifie, avec les auxiliaires, les activités d'éveil suivant l'âge et le besoin des enfants. Elle participe à la mise en place et au suivi du projet d'établissement auprès des équipes, pour faire de la crèche un lieu de vie où l'enfant est respecté et écouté. Elle participe aux actions sociales et culturelles mises en place sur le territoire, avec les partenaires associatifs et institutionnels.

Le personnel auprès des enfants :

Ce personnel, composé d'auxiliaires puéricultrices diplômées et d'aides auxiliaires, assure la prise en charge individuelle et en groupe des enfants accueillis durant la journée (soins d'hygiène, surveillance de l'état de santé, alimentation, sommeil, respect du rythme de l'enfant, activités, etc...). Il doit répondre aux besoins quotidiens de l'enfant (sécurité physique et affective, développement psychomoteur). Il assure l'accueil quotidien des familles.

Conformément à la réglementation, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est de: un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent, à tout moment dans la structure d'accueil, ne doit pas être inférieur à deux.

Le personnel exerce ses fonctions au sein d'une équipe sous la responsabilité de la directrice, dans le cadre du projet d'établissement.

Le référent santé et accueil inclusif :

Le référent santé et accueil inclusif, dont les missions sont instaurées par le décret du 20/08/2021, apporte son concours à 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 à la crèche.

Il veille 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.

Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou risquant de l'être.

Il procède, si besoin, et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Son intervention s'effectue sous forme de vacations.

Le psychologue :

Les structures d'accueil de la petite enfance veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'elles accueillent et de leur projet d'établissement, le concours régulier d'un psychologue.

Il accompagne les équipes dans les relations avec les enfants et leurs parents, afin de favoriser la qualité de l'accueil, par une écoute et un soutien. Il anime les temps d'analyse de pratique pour tous les professionnels chargés de l'encadrement des enfants, selon les conditions en vigueur prévues dans l'Article R2324-37 du Code de la santé publique.

Il a un rôle d'observation et de prévention auprès des enfants accueillis.

Il apporte, écoute, aide et soutien aux parents qui le souhaitent et peut les accompagner dans une démarche auprès d'autres professionnels.

Son intervention s'effectue sous forme de planning à temps non complet.

Le cuisinier :

Il est en charge du fonctionnement de la cuisine, à savoir, achat des denrées, gestion des stocks, préparation et remise en température des plats. Il veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les agents techniques :

Ils assurent le nettoyage et l'entretien de l'ensemble des locaux, du mobilier et du matériel de la structure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils assurent également la gestion du linge, du raccommodage et la création de couture.

Accueil de stagiaires :

Les structures sont des lieux de formation. A ce titre, elles accueillent des stagiaires, encadrés par les équipes et placés sous la responsabilité de la directrice. Une convention est passée systématiquement entre l'organisme de formation et le gestionnaire.

4 – 12 : LA CONTINUITÉ DE DIRECTION :

En l'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement.

La continuité de direction est principalement assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de la sous-directrice, la continuité de direction est assurée par un professionnel en charge de l'encadrement des enfants, ayant les qualifications requises par l'Article R2324-36 du Code de la santé publique, sous-couvert d'une directrice d'un des autres établissements d'accueil de jeunes enfants du gestionnaire, conformément au protocole.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises, et doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

4 – 13 : LA CONTINUITÉ DES SERVICES EN CAS DE GREVE :

Conformément au principe de continuité du service public et au droit de grève des agents publics, un « plan de continuité des services en cas de grève » a été mis en place au sein de la collectivité, notamment applicable aux crèches.

Aussi, un accueil minimum sera garanti en cas de mouvement de grève, pouvant être assorti d'une réduction de l'amplitude d'ouverture de la crèche et d'une diminution du nombre de places d'accueil, dans le respect des règles d'encadrement des enfants.

4 - 14 : SORTIES

Une autorisation sera demandée aux parents dès l'admission de l'enfant pour toute sortie dans le cadre des activités éducatives, et pendant les horaires d'accueil.

Un protocole encadre l'organisation des sorties.

4 – 15 : LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :

Les parents sont associés à la vie quotidienne de la structure. **Le dialogue parents et professionnels est indispensable au quotidien, notamment au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.** Ce sont des instants privilégiés et des temps de transition importants de la journée.

L'équipe est disponible pour dialoguer avec les parents.

- Information aux parents

Tout au long de l'année, diverses informations sont communiquées aux parents, soit directement, soit par voie d'affichage ou par mail. Des réunions sur des thèmes différents peuvent être organisées.

- Le conseil d'établissement :

En application de la réglementation en vigueur, un conseil d'établissement est organisé.

Il se compose de deux représentants des parents (1 titulaire, 1 suppléant), le représentant du gestionnaire, 2 représentants du personnel (1 titulaire, 1 suppléant). Les représentants des parents et du personnel sont désignés par élection au scrutin uninominal à un tour. Sont élus les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, sera proclamée élue la personne la plus âgée.

La directrice est membre de droit.

Le conseil d'établissement se réunit à l'initiative de la directrice. Il est informé et consulté sur l'organisation de la vie quotidienne de la crèche et les projets de travaux et d'équipement.

- Litige avec les familles :

En cas de litige, la famille s'adresse à la directrice de la structure qui en réfère au responsable du service Petite Enfance. En dernière instance, le problème est revu avec l' élu chargé de la Petite Enfance.

4 - 16 : ASSURANCES

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents des établissements d'accueil de la petite enfance bénéficient, dans l'exercice de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique gestionnaire du service.

De plus, le Centre Communal d'Action Sociale souscrit une assurance "responsabilité civile", garantissant les agents contre les conséquences des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui durant les horaires habituels de travail. En cas de dommage causé à l'enfant ou à ses biens, la directrice est tenue d'en faire immédiatement la déclaration au service.

Par ailleurs, les parents doivent fournir l'attestation d'assurance "responsabilité civile chef de famille" mentionnant le nom de l'enfant.

V : LA PUBLICITE :

Le présent règlement est transmis au Président du Conseil Départemental et au Président de la Caisse d'Allocations Familiales après son adoption définitive.

Le présent règlement est affiché dans les locaux des structures.

Les parents déclarent en avoir pris connaissance et s'y conformer.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale réuni le 7 janvier 2025.

Fait à Epernay, le

La Présidente du C.C.A.S.,
Christine MAZY