Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

République Française
Département SEINE ET MARNE
CC BRIE DES RIVIERES ET CHATEAUX

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 17/11/2022

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
52	33	49

Vote
A l'unanimité Pour : 49 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Le :
Et
Publication ou notification du :

L'an 2022, le 17 Novembre à 18:30, le Conseil Communautaire de la CC BRIE DES RIVIERES ET CHATEAUX s'est réuni dans le lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur POTEAU Christian, Président, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 10/11/2022. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Communauté de Communes le 10/11/2022.

Présents : M. POTEAU Christian, Président, Mmes : BALLABENE Sandra, BOISGONTIER Béatrice, DESNOYERS Monique, GIRAULT Muriel, NINERAILLES Brigitte, PONSARDIN Catherine, SALAZAR Joëlle, TAMATA-VARIN Marième, TORCOL Patricia, VAROQUI Geneviève, VIBERT Nicole, MM : ANTHOINE Emmanuel, BARBERI Serge, BELFIORE Elio, BETTENCOURT François, BOUTILLIER Bernard, CHANUSSOT Jean-Marc, GERMAIN Jean-Luc, JEANNIN Hervé, JULLEMIER Jean-Luc, MOTTE Patrice, NESTEL Gilles, POIRIER Daniel, PRIOUX Pierre-François, REMOND Bruno, ROMAIN Emilien, ROSSIGNEUX Gilles, ROUSSELET Gérard, SAOUT Louis Marie, VENANZUOLA François, VIGIER Mathias, WOCHENMAYER Jonathan
Suppléant(s) : JULLEMIER Jean-Luc (de Mme HELLIAS Aline)

Excusé(s) ayant donné procuration : Mmes : DUMENIL Stéphanie à M. VENANZUOLA François, DUPUIS Véronique à Mme BALLABENE Sandra, DUTRIAUX Nathalie à M. ANTHOINE Emmanuel, LUCZAK Daisy à Mme VAROQUI Geneviève, MARTIARENA Martine à M. GERMAIN Jean-Luc, MOTHRE Béatrice à Mme TAMATA-VARIN Marième, VIEIRA Patricia à Mme BOISGONTIER Béatrice, MM : CAMEK Julien à Mme GIRAULT Muriel, CASEAUX Hubert à M. MOTTE Patrice, DUPUY Denis à M. ROSSIGNEUX Gilles, JAROSSAY Gilbert à M. POTEAU Christian, LAGÜES-BAGET Yves à M. REMOND Bruno, RACINE Pierre à M. PRIOUX Pierre-François, RIBEIRO MEDEIROS Manuel à M. BOUTILLIER Bernard, SAINT-JALMES Patrice à M. SAOUT Louis Marie, THIERIOT Jean-Louis à M. CHANUSSOT Jean-Marc
Excusé(s) : Mme HELLIAS Aline

Absent(s) : Mme KUBIAK Françoise, MM : GROSLEVIN Gilles, GUECHATI Amin

A été nommé(e) secrétaire : M. VIGIER Mathias

2022_115 – Actualisation du règlement de fonctionnement du multi-acceuil Jean-Jacques BARBAUX

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé du Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux,

Vu le Code l'action sociale et des familles, notamment son article L. 214-1,

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 2324-2 et L 2324-4, R 2324-43 et R2324-30,

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

Vu le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Considérant que les règlements de fonctionnement se composent de parties communes aux deux établissements et de parties spécifiques à chacune,

Considérant que le règlement de fonctionnement porte sur les modalités d'accueil des enfants tels que le personnel encadrant, les critères d'admission, la facturation, le suivi médical, l'accueil chez les assistantes maternelles,

Considérant que le service du jeune enfant et de la parentalité a donné un avis favorable à ces documents en date du 25 octobre 2022,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

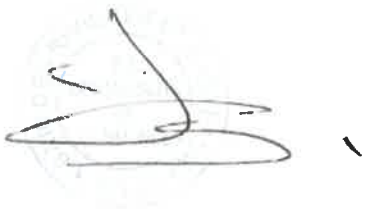
Le Conseil Communautaire :

APPROUVE le règlement de fonctionnement du multi-accueil Jean-Jacques BARBAUX joint en annexe.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre suivent les signatures

Pour copie conforme :
En Communauté de Communes, le 18/11/2022
Le Président,
Christian POTEAU

Le Secrétaire de séance,
M. VIGIER Mathias



La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif compétent ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet conformément à l'article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois. La saisine du Tribunal Administratif peut s'effectuer par voie dématérialisée par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

BRIE DES RIVIÈRES ET CHÂTEAUX

MULTI-ACCUEIL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour le

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

Table des matières

1- LE PERSONNEL 3
A. LA CONTINUITE DE DIRECTION 5
2- CONDITIONS D'ADMISSION 5
3- LE CONTRAT D'ACCUEIL 6
4- LES MODALITES D'ACCUEIL 7
A. LA FAMILIARISATION 8
B. RYTHME D'ACCUEIL 9
C. L'ACCUEIL DE L'ENFANT 9
D. Les congés 10
E. LES ABSENCES 10
F. LE DEPART DE L'ENFANT 11
5- LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL 11
A. LES VACCINS 11
B. L'ENFANT MALADE 12
C. LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE 13
6- FACTURATION 14
A. LA PARTICIPATION FAMILIALE 14
B. LA FACTURATION 16
7- LES SORTIES ET LE DROIT A L'IMAGE 16
A. LES SORTIES 16
B. LE DROIT A L'IMAGE 17
8- L'ASSURANCE 17

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

Le multi-accueil, gérée par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux est
39 rue des 3 maillets 77133 MACHAULT

L'accueil est réservé aux enfants des habitants de la communauté de communes ;

Le multi-accueil est situé au cœur d'un village authentique et préservé. Il possède un agrément de 17 places modulées. La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans et est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

C'est un cocon qui permet un accueil individualisé avec une approche familiale.

Les enfants sont regroupés en une section unique qui permet de tisser des relations fondées sur le respect et la confiance.

Le personnel veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Il participe à l'intégration social de tous les enfants, y compris ceux porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.

La directrice de l'établissement est garante de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

1- LE PERSONNEL

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Educateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes qualifiées (titulaires d'un CAP petite enfance).

- La directrice : Maeva BOCQUET, Educatrice de jeunes enfants

Elle est présente tous les jours. Le temps de travail prévoit 50% auprès des enfants et 50% en responsabilité.

Ses fonctions principales sont :

- Être responsable de l'accueil du jeune enfant et de sa famille
- Assurer la sécurité et le bien être psychique, affectif et physique du jeune enfant
- Être responsable du bon fonctionnement de la structure
- Gestion administrative et financière de la structure
- Travailler en coopération avec la communauté de communes pour assurer la qualité de service
- Manager le personnel
- Assurer un rôle de relais, de formateur et de moteur dans la mise en place de projet
- Suivre activement et faire évoluer le projet éducatif
- Animer, encadrer et coordonner les activités d'éveil auprès des enfants

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

❖ Les auxiliaires de puéricultures ont pour missions :

- Assurer la sécurité et le bien être psychique, affectif et physique du jeune enfant
- **Animer, encadrer et coordonner les activités d'éveil auprès des enfants**
- **Responsable des actes techniques de soins et d'hygiène**
- Veiller au bon développement physique, mental, relationnel et affectif
- Accompagner et aider à la prise des repas et à leur préparation
- **Participer à l'éducation, l'éveil et la récréation de l'enfant**
- Tenir compte des principes éducatifs des parents et établir une relation de confiance
- **Collaborer à un travail d'équipe avec le personnel d'encadrement et l'équipe pluri professionnelle**
- **Adhérer au projet éducatif de l'établissement et respecter son règlement intérieur**

❖ Les auxiliaires d'éveil et de service ont pour missions (CAP Petite Enfance) :

- Assurer la sécurité et le bien être psychique, affectif et physique du jeune enfant
- **Animer des activités d'éveil auprès des enfants**
- **Réaliser des actes du quotidien de soins et d'hygiène**
- Préparer les repas.
- Accompagner et aider à la prise des repas
- Effectuer la traçabilité alimentaire
- **Participer à l'éducation, l'éveil et la récréation de l'enfant**
- **Collaborer à un travail d'équipe avec le personnel d'encadrement et l'équipe pluri professionnelle**
- Adhérer au projet éducatif de **l'établissement et respecter son règlement intérieur**
- **Effectuer l'entretien des locaux**

❖ Le médecin : référent santé/inclusion

Le référent santé et accueil inclusif est obligatoire depuis le décret de septembre 2021.

C'est un médecin qui assure ce rôle, en intervenant 20 heures par an dont 4 heures par trimestre auprès **des professionnels de l'équipe.**

Une infirmière, accompagnante en santé peu également intervenir sur la structure afin de participe à **l'encadrement des enfants accueillis.**

Elle accompagne les **professionnels en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des** protocoles. **Elle relaie aussi auprès d'eux les préconisations du médecin** « référent santé inclusif ».

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

❖ La psychologue :

Des groupes de pratique sont mis en place une fois par mois et dirigés par une psychologue. Les professionnels de la crèche familiale et du multi-accueil ont constitué des groupes dont l'objectif est d'aborder des situations professionnelles complexes de manière commune et interdisciplinaire. Chaque professionnel bénéficie 6 heures d'analyse de pratique par an.

Il s'agit d'appréhender à la fois le fonctionnement psychique individuel et les dynamiques institutionnelles.

A. LA CONTINUITE DE DIRECTION

La fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par l'auxiliaire de puériculture nommée.

Pendant l'absence de la directrice de l'établissement, l'auxiliaire s'assure du bon fonctionnement de la structure, assure l'accueil des familles, les transmissions et le planning des professionnels.

Elle accueille les familles et assure un rôle de prévention. Elle encadre les stagiaires. Elle peut être en lien avec différents partenaires institutionnels et assurer certaines tâches spécifiques à la demande de la directrice pour la continuité des projets menés.
Enfin, elle prépare les commandes de matériel éducatif et en assure la maintenance.

Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières. L'auxiliaire de puériculture est informée de ses responsabilités en l'absence de la directrice ; elle connait les coordonnées de son N+2 et du gestionnaire et sait en faire usage pour toute information ou décision qui lui est nécessaires pour assurer ses fonctions.

Elle applique les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants (protocoles écrits et définis par le médecin de l'établissement affichés dans l'EAJE et mis en annexes de ce règlement).

2- CONDITIONS D'ADMISSION

Toute demande d'inscription doit être précédée d'une pré-inscription. Pour cela, les familles doivent se connecter sur le site monenfant.fr afin d'y remplir un formulaire. Suite à cela un contact avec la responsable du guichet unique de la CCBRC se fera dans un 1er temps par téléphone. Un rendez-vous sera fixé dans un 2nd temps afin de présenter aux parents les différentes solutions de mode de garde disponibles sur le secteur.

Les familles devront ensuite prendre contact avec la/les structure(s) qui lui convient pour poursuivre l'inscription

1- En accueil régulier

Une commission d'attribution des places a lieu 1 fois par an au mois de mars afin d'étudier les dossiers et ainsi proposer un accueil aux familles retenues. Il est indispensable de faire une pré-inscription en amont auprès de la directrice.

La pré-inscription permet de cibler les besoins d'accueil et de définir un planning.

Une fois l'attribution validée, aucune modification n'est possible (hors cas cités dans le chapitre C-1).

Les critères prioritaires d'admission sont :

- Enfant porteur de handicap
- Le rapprochement de fratrie
- Le nombre de places disponibles selon les heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

- L'âge de l'enfant à la date souhaitée, ceci afin d'équilibrer les g
- Les plannings de plus de 3 jours hebdomadaire
- La situation familiale
- Enfants du personnel de la Communauté de Communes

En cas d'admission, un courrier accompagnant le dossier d'inscription est envoyé aux familles afin d'être complété.

Un rendez-vous sera ensuite organisé pour finaliser l'inscription et établir le contrat d'accueil entre la communauté de communes et les parents.

Une fois l'inscription validée, un mail avec des identifiants d'accès au portail famille sera envoyé afin d'y insérer les documents et renseignements obligatoires.

L'accueil de l'enfant ne se fera ensuite que si les dossiers administratif et médical sont complets et le contrat signé.

Le dossier doit comporter :

- Le livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF
- L'avis d'imposition N-1 ou de non-imposition
- Les autorisations complétées et signés
- Un justificatif de domicile
- La fiche de renseignement
- responsabilité civile

En cas d'absence de réponses dans un délai de 10 jours, la place sera réattribuée à une famille de la liste d'attente.

Toute modification de la situation familiale devra impérativement être signalée à la direction qui ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la non connaissance du changement de situation.
Les changements donnant lieu à une baisse du tarif n'auront pas d'effet rétroactif.
Toute fausse déclaration peut entrainer la résiliation du contrat.

2 – Accueil ponctuel

L'accueil occasionnel se fait sur réservation avec un délai de prévenance obligatoire d'une semaine minimum, selon les besoins de la famille.
L'accueil sera possible en fonction des disponibilités de la structure, sur une demi-journée minimum. Les repas seront fournis par la structure en fonction des horaires de présence de l'enfant.

3- LE CONTRAT D'ACCUEIL

En signant le contrat d'accueil, établit pour une durée maximum d'un an, les parents s'engagent :

- A respecter le contrat
- A respecter le présent règlement
- A prévenir l'établissement de toute absence
- A honorer les factures en ligne dans le délai imparti

Les parents s'engagent à ce que l'enfant soit présent aux jours et aux heures indiqués dans le contrat.

La reconduction du contrat, au 1er janvier de chaque année, est conditionnée par le dépôt d'une nouvelle demande.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

Toute résiliation en cours d'année devra être notifiée par écrit dans le [illegible] débutera à la date de réception du courrier.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat ponctuel sera établi en fonction de la demande.

1. Modification de contrat

Des demandes de modification de contrat en cours d'année sont possibles en cas de :

- Changement de situation professionnelle, sur présentation de justificatif. Les parents doivent alors en informer la direction par écrit. La modification prend effet au 1er du mois suivant.

- Convenance personnelle au-delà de 6 mois de contrat au sein de la structure

Pour l'accueil occasionnel, une fois le contrat signé (sur la base des créneaux réservés) toute modification devra intervenir dans un délai d'une semaine, l'annulation devra, quant à elle, intervenir au moins 48H avant l'accueil.

2. Rupture de contrat par la crèche

Après concertation, l'équipe de la crèche peut décider du retrait d'un enfant dans certains cas comme :

- Signes de mal-être durable chez l'enfant

- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation familiale ou professionnelle

- Le non-respect du règlement de fonctionnement

- Le comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

La famille sera avertie de la décision par courrier recommandé et aura un mois de préavis avant le retrait de l'enfant.

4- LES MODALITES D'ACCUEIL

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans et est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

1- L'accueil régulier

Il est destiné aux parents dont les besoins sont connus et récurrents, qui souhaitent que leur enfant fréquente la structure selon un planning établit sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum

2- L'accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel en fonction des besoins de la famille et sous réserve de place disponible. Les parents contactent directement la structure afin de connaître les possibilités d'accueil et faire leur réservation.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

3- L'accueil d'urgence

Cet accueil a pour but de faire face aux situations exceptionnelles. Il est accordé uniquement par la direction qui en évalue sa durée selon les besoins des parents et les possibilités de l'établissement.

Si les ressources de la famille sont connues, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

Si ce n'est pas le cas, il est appliqué un tarif particulier égal à la moyenne des tarifs pratiqués sur la structure l'année N-1.

4- L'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre permet de répondre de manière plus souple aux besoins fluctuant ou non des familles déjà accueillis.

L'accueil en surnombre revêt une notion de souplesse. Il ne doit pas être mis en œuvre dans un objectif d'optimisation de gestion et n'a pas vocation à optimiser le taux d'occupation (surbooking, rentabilité ...) mais à répondre en premier aux besoins des familles. L'accueil en surnombre doit s'effectuer de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il permet que « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis puisse atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental (...) »

Le calcul de l'accueil en surnombre, se fait, sur la base du volume horaire hebdomadaire - et non sur le nombre d'enfants accueillis - qui ne doit pas excéder 100%. Pour calculer le nombre d'enfants accueillis simultanément, l'arrondi se fait au nombre supérieur.

La structure peut donc accueillir simultanément et occasionnellement 20 enfants. Tout en s'assurant de ne pas dépasser les 100% d'occupation hebdomadaire (soit 785 heures d'accueil hebdomadaire) et que le taux d'encadrement ait toujours été respecté.

Cet accueil respecte le taux d'encadrement prévus par la loi : 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 pour 8 enfants marcheurs.

A. LA FAMILIARISATION

Cette période individualisée permet une séparation en douceur, au rythme de l'enfant. Elle est primordiale et obligatoire pour tout accueil. Le planning de familiarisation sera défini en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. La période minimum est d'une semaine et pourra être prolongée en fonction des besoins et observations.

Cette période est définie et organisée par la directrice avec les parents et s'adapte au besoin de chaque famille. Les premiers temps d'accueil seront en présence d'un parent puis petit à petit l'enfant seul.

Elle s'organise selon le schéma suivant :

- 1er jour : prise de contact avec les parents et visite de la structure sans temps établit
- 2ème jour : 1H30 de présence à la crèche avec les parents ou un des deux parents sur des temps collectifs
- 3ème et 4ème jour : 2H de présence à la crèche avec un parent sur des temps forts (repas, sommeil, change)

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

- 5ème jour : 3H avec une première petite séparation, le parent pre… séparation
- 6ème et 7ème jour : une demi-journée, l'enfant seul, avec la prise d'un repas. Le parent prendra le temps nécessaire à la séparation.
- 8ème et 9ème jour : une journée courte, si possible (entre 5H00 et 6H00 de présence) en fonction du planning des parents.

B. RYTHME D'ACCUEIL

Les familles devront respecter les horaires d'ouverture de la crèche (7H30-18H30)

En accueil régulier les arrivées et les départs sont possibles entre :

- Entre 7H30 et 9H30
- A 11H
- A 12H30
- Entre 16H et 18H30

Pour les contrats occasionnels, l'accueil est possible entre 8H30 et 16H maximum. Aucun accueil ni départ sera possible entre 11H et 13H afin de respecter le repas des enfants.

Il est primordial de prévoir un temps de transmissions de 10 minutes avec l'équipe lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, qui est inclus au contrat d'accueil.

C. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

En fonction de l'état général de l'enfant et/ou s'il a présenté de la fièvre avant son arrivée, il ne pourra pas être admis.

Dans le cas d'un accueil, les parents doivent informer de toute administration médicamenteuse.

Les bijoux (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, barrettes, collier etc.) sont interdits pour une raison de sécurité.

L'enfant doit arriver propre, tant au niveau corporel que vestimentaire, il est accueilli après avoir pris son 1er repas de la journée.

Des vêtements de rechange sont fournis par les parents et renouvelé en fonction de leur utilisation et de leur taille.

Les parents doivent également fournir à l'établissement :

- Les laits "préparation pour nourrissons", les laits de suite ou de régime (la date d'ouverture doit figurer sur les boites entamées)
- Le "doudou"
- Une tétine à usage unique de la crèche
- Un bonnet ou chapeau selon la saison

1) Les repas

Les biberons sont donnés à la demande de l'enfant afin de respecter son rythme biologique.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

- Le lait maternisé est fourni par les parents, dans sa boite d'origin[illegible] devront être inscrits lisiblement sur le couvercle.

- Le lait maternel peut être donné frais ou congelé, dans un sac isotherme, avec la date à laquelle il a été tiré, le nom et prénom de l'enfant (cf protocole allaitement à la crèche).

Les repas, fournis par la crèche, sont préparés sur place, le jour même, en privilégiant les produits de saison.

Les menus sont élaborés par la cuisinière et validés par la directrice qui veillera à l'équilibre nutritionnel sur la journée. Le contenu de chaque repas sera ensuite ajusté de manière individuelle afin de respecter le régime et la diversification des enfants.

Une fois validé, le menu hebdomadaire sera affiché afin que les parents puissent en prendre connaissance.

2) Soins et hygiène

Les couches ainsi que les produits nécessaires au change des enfants sont fournis par la crèche.

Seul l'eau ou le liniment est utilisé pour le change, les lingettes sont proscrites.

D. LES CONGES

La structure ferme 4 semaines par an (3 semaines l'été et 1 semaine en hiver). Les dates précises des fermetures annuelles sont fixées chaque année et communiquées lors de l'inscription de l'enfant. La direction se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle (journée pédagogique, travaux etc.....). Ces heures ne sont pas facturées.

Lors de ces fermetures, une place en crèche familiale peut être proposée aux parents qui n'ont pas de solution de garde pour leur enfant (uniquement pour les contrats réguliers). Dans ce cas, la demande devra être effectuée auprès de la direction au moins un mois à l'avance. Les places seront attribuées selon la disponibilité.

Pour les accueils réguliers mensualisés, des congés (dans la limite de 10 jours) peuvent-être déduits du contrat.

En cas d'absence pour congés en dehors des fermetures de la structure et prévus dans le contrat d'accueil, il convient de prévenir la directrice dans un délai minimum d'un mois avant la date de début du dit congé.

Ils doivent être notifiés au moins 1 mois à l'avance, par mail à l'adresse microcreche@ccbrc.fr afin de permettre l'organisation des accueils et planning.

Les congés déduits du contrat et non-pris seront régularisés sur la dernière facture du contrat.

E. LES ABSENCES

En cas d'absence de l'enfant, aucune déduction ne sera appliquée sauf pour :

- Absence prévue initialement au contrat
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (hors fermeture pour congés annuels et journée pédagogique qui sont déduites à l'inscription)
- Hospitalisation de l'enfant

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

- Maladie supérieure à trois jours justifiée d'un certificat médical (car

Les parents sont tenus d'avertir la structure dès que possible de l'absence de leur enfant.

Les retards récurrents au-delà des horaires prévus au contrat pourront amener à :

- Une modification du contrat
- Des sanctions telles que l'exclusion temporaire s'ils interviennent au-delà des heures d'ouverture.

Toute absence injustifiée de cinq jours consécutifs entrainera la radiation de l'enfant et restera facturée.

Pour l'accueil occasionnel, toute absence devra être notifiée au moins 48H à l'avance pour être déduite.

F. LE DEPART DE L'ENFANT

Les informations données aux parents sur la journée écoulée sont personnelles, ces temps de transmissions sont compris dans le temps d'accueil et donc facturées.

Ainsi, lorsque le professionnel est en conversation avec une famille, les parents qui attendent doivent respecter une distance de confidentialité.

La responsabilité du personnel de la crèche s'arrête au moment où le parent ou toute autre personne autorisée à prendre en charge l'enfant pénètre dans l'enceinte de l'établissement.

Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement transmettre les coordonnées de la personne autorisée à prendre en charge l'enfant via une fiche d'habilitation. Lors de la reprise de l'enfant, cette personne devra justifier de son identité. Aucune personne mineure ne pourra prendre en charge un enfant.

L'autorité parentale est dévolue au père et à la mère ou toute personne désignée par le Juge aux affaires familiales. La séparation des parents n'a aucune incidence sur l'autorité parentale. Seule une décision du Juge aux affaires familiales ou un accord des parents peut justifier d'une autre pratique.

Si le personnel a un doute sur le fait que la personne qui vient chercher l'enfant ait toutes ses facultés mentales (en état d'alcoolisation, sous l'emprise de drogue ou de médicaments...), il contactera le responsable de l'établissement afin de prendre toutes les dispositions légales pour organiser la prise en charge de l'enfant.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, la directrice pourra prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge.

5- LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL

A. LES VACCINS

L'enfant doit être à jour de tous les vaccins obligatoires selon le calendrier vaccinal à son premier jour d'accueil. Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de la structure et à l'infirmière.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

Les parents doivent fournir régulièrement la copie de la page de vaccination du carnet de santé de l'enfant pour justifier la mise à jour du statut vaccinal.

Tout enfant n'ayant pas son statut vaccinal à jour, aura un délai de 3 mois pour se mettre en conformité afin d'éviter l'exclusion.

Une visite médicale de pré-rentrée sera effectuée par le médecin de la structure, pour les accueils réguliers, dans les locaux de la crèche familiale du CHATELET EN BRIE ou du multi-accueil Jean Jacques Barbaux à Machault.

Le médecin de crèche délivrera un certificat médical d'absence de contre-indication à la vie en collectivité lors de la visite d'admission.

B. L'ENFANT MALADE

En cas de fièvre supérieur ou égale à 38.5°C, un protocole est prévu et signé par le médecin de la structure permettant au personnel d'administrer un antipyrétique seulement en présence d'un protocole doliprane valable 1 an. Dans le cas contraire, aucun traitement ne sera administré et les parents devront récupérer l'enfant sans délai.

Tout traitement prescrit doit être réparti en 2 prises par jour, le matin et le soir, qui seront administrées par les parents en dehors des heures d'accueil.

En cas d'obligation de traitement en trois prises (antibiotiques par exemple) il peut être administré par le personnel uniquement :

- Sur prescription médicale lisible comportant le nom, le prénom, l'âge et le poids de l'enfant.
- S'il a été débuté à domicile
- Si le médicament a été confié à l'auxiliaire de puériculture dans son emballage d'origine avec la date d'ouverture inscrite sur le contenant.
- Si l'heure de la dernière prise a bien été précisée à l'auxiliaire de puériculture au moment de l'accueil de l'enfant et noté sur le cahier de liaison.

La directrice de l'établissement se réserve le droit de refuser l'administration d'un traitement si la reconstitution de médicament ne semble pas conforme ou si les conditions de conservation ne semblent pas respectées. Dans ce cas, seul le parent pourra administrer le traitement à son enfant.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas et en lien avec le médecin de l'établissement, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Par ailleurs, le responsable de structure pourra prendre les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2000 art. R. 180-19.

Un enfant présentant des symptômes peut être refusé à l'accueil du matin par une auxiliaire après appréciation de son état de santé.

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la direction, peut décider de prévenir la famille et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, demander à ce que celui-ci quitte l'établissement.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

La famille doit alors consulter son médecin traitant et avertir la direction de

En cas de maladie contagieuse, le médecin rattaché à l'établissement ou le personnel pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée.

Pour les maladies suivantes : Angine à Streptococcique, Coqueluche, L'hépatite A, l'Impétigo, infections invasives à Méningocoque, Oreillons, Rougeole, Scarlatine, Tuberculose, Gastro-entérite aiguë, … (cette liste n'est pas exhaustive) ; l'éviction est nécessaire en phase aiguë de la maladie et la durée à évaluer en fonction de l'état de santé de l'enfant.

Un certificat médical de non contagion peut être demandé pour un retour en collectivité.

Les parents doivent immédiatement informer la direction de l'établissement, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

- **En cas d'urgence**

En cas d'accident ou d'incident grave, la direction de la structure prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et avertira la famille.

Pour les interventions en cas d'urgence :

La directrice et l'auxiliaire de puériculture sont chargées d'appliquer les protocoles définis par le médecin de crèche (protocoles écrits et définis par le médecin affichés dans l'établissement et mis en annexes de ce règlement).
En cas d'urgence, la directrice présente sur la structure préviendra les personnes adéquates :

- Les parent ou responsable légal de l'enfant,
- Le 112 ou le 15 (SAMU),
- L'infirmière,
- Le gestionnaire
- Le président du Département.

La responsable (sous couvert du gestionnaire) est tenue de déclarer sans délais au Président du Départemental tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui leur était confié (article R2324- 44-1 du CSP) ou tout accident grave survenu dans les locaux.

En cas d'intervention d'urgence ou de tout autre incident, l'équipe rédigera un compte rendu, détaillant toutes les informations relatives à l'incident survenu :

- Le nom, prénom de l'enfant,
- Les circonstances de l'incident,
- Le protocole appliqué
- Les produits administrés, la posologie, l'heure de la prise s'il y a eu).

C. LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Rencontres, développement de l'enfant, sécurité physique et affective… la crèche est un lieu d'inclusion qui présente bien des avantages pour l'enfant, qu'il soit en situation de handicap, ou non ;

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaitre les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence et/ou intervention intervenants extérieurs de santé).

Nous adaptons l'accueil aux besoins particuliers de l'enfant pour leurs permettre de réaliser les mêmes activités et de participer à un même projet, ensemble, dans la limite de leurs possibilités. C'est l'environnement, l'accompagnement des professionnels et l'organisation qui diffèrent pour s'adapter à l'enfant. Cette démarche contribue à développer la confiance en soi, l'empathie et favorise les interactions entre tous les enfants. L'enfant en situation de handicap est stimulé par le cadre collectif et profite des bienfaits de la crèche et des rencontres multiples comme n'importe quel enfant.

Avec le référent santé inclusion, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place après une première visite médicale avec les parents, que le handicap soit avéré et reconnu avant l'entrée dans la structure ou qu'il soit dépisté en cours d'accueil.

Lors de la définition du Projet d'accueil individualisé (PAI), la famille participe activement à l'élaboration du dispositif d'accueil et est tenue informée des aménagements spécifiques mis en place dans la structure pour répondre aux besoins de l'enfant.

Dans ce cas, le sac de l'enfant doit contenir une trousse réunissant tous les médicaments prescrits par le médecin et l'ordonnance.

Un exemplaire du PAI sera remis aux parents et à la structure. Il est de la responsabilité des parents de vérifier les dates de péremption des médicaments et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

Ils s'engagent également à informer le personnel de la structure en cas de changement de la prescription médicale et d'en fournir l'ordonnance.

Dans le cadre du repérage précoce, si les professionnelles observent et identifient un retard de développement chez l'enfant, elles ne posent pas de diagnostic. La famille et le référent santé de la structure sont informés afin de les aider à trouver le bon interlocuteur pour entreprendre des démarches adaptées.

Des formations spécifiques pourront être dispensées aux professionnels de la structure.

6- FACTURATION

A. LA PARTICIPATION FAMILIALE

La participation financière des familles est fixée d'après le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, suivant le principe de taux d'effort qui se traduit par l'application d'un pourcentage sur les ressources des parents en fonction de la composition familiale. Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçues par la famille hors prestations familiales, aide au logement et avant abattement de 10%.

1) Modalité de calcul de la participation financière des familles

La participation financière des familles est calculée en fonction du nombre d'enfants à charge au foyer et des ressources mensuelles du foyer fiscal, disponibles sur le site professionnel de la CAF (CDAP) après autorisation des familles. Ces données sont actualisées tous les ans, en janvier. L'actualisation des données peut entraîner une modification du tarif appliqué aux familles avec effet au 1er janvier en cours de contrat.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

Si, quelle qu'en soit la raison, la collectivité n'est pas en capacité de pre
fiscales via CDAP, les familles fournissent à la collectivité leur dernier avis d
nécessaire au calcul de la participation des familles.

En cas de non présentation de justificatif de revenus, il sera appliqué le tarif maximum.

2) Le tarif horaire

Le tarif horaire est calculé chaque année civile en janvier par application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles du ménage, selon les modalités et le barème défini par la CNAF révisables à tout moment selon les directives de cet organisme. Ce taux est dégressif en fonction du nombre d'enfants.

Le tarif appliqué tient compte d'un plancher et d'un plafond de ressources, revu annuellement par la CNAF.

En cas de ressources nulles ou inférieures au plancher, il sera retenu le montant plancher équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant (déduction faite du forfait logement).

En cas de ressources supérieures au plafond ou non fournies par les familles il sera retenu le montant plafond.

En cas d'enfant porteur de handicap au sein de la famille, le tarif directement inférieur sera appliqué qu'il s'agisse ou non de l'enfant accueilli dans la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les taux, en vigueur, applicables aux ressources mensuelles et définis par la CNAF sont répertoriés en annexe.

3) Mensualisation

La mensualisation découle du contrat d'accueil, qui prévoit le volume de fréquentation de la structure par l'enfant.

L'accueil régulier est défini par cette possibilité de prévoir et de réserver précisément des plages d'accueil, indépendamment de toute condition de durée. La facturation porte sur la durée réservée, qu'elle ait été utilisée ou non et sur les heures supplémentaires le cas échéant. En effet, toute demi-heure commencée en dehors des heures prévues au contrat est due par la famille selon le même tarif horaire.
Exemple : La réservation d'accueil de l'enfant est de 8h à 17h. L'enfant est déposé à 8h30 et récupéré à 17h15. La facture sera basée sur un accueil de 8h à 17h30.

Toutefois, le montant facturé à la famille pourra être modifié :

1/ Pour déduction :

- Les périodes de fermeture exceptionnelles de la structure.
- Les mesures d'évictions sanitaires du règlement de fonctionnement et celles prononcées par la direction de la crèche sur avis du médecin de la crèche.
- Les absences de l'enfant dues à son hospitalisation, sur présentation d'un justificatif.
- Les absences pour maladie au-delà du troisième jour sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

2/ Pour majoration :

- Le temps supplémentaire d'accueil en dehors des heures réservées au contrat (dans la limite des heures d'ouverture de la structure), arrondie à la demi-heure supplémentaire.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

En cas de non-paiement de deux mois consécutifs, la Communauté de Communes Pays des Rivières et Châteaux se donne le droit En cas de non présentation de justificatif de revenus, le tarif maximum.

Pour les familles justifiant de revenus inférieurs au plancher de ressources CNAF :
Le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources (base de revenus correspondant au RMI annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).
Pour les familles justifiant de revenus supérieurs au plafond de ressources CNAF ou n'ayant pas fourni volontairement de justificatif de revenus : le calcul du tarif s'effectuera sur ce plafond de ressources (base de revenus correspondant à celui d'une famille pour ouvrir droit à l'Allocation de Garde Enfant à Domicile à 75 %).

B. LA FACTURATION

L'ensemble des activités fréquentées par l'enfant et le jeune d'une même famille sont facturés mensuellement à terme échu.

Les factures sont visibles et téléchargeables depuis le Portail-Familles. Le délai de paiement est fixé à 20 jours à réception du mail d'alerte de mise en ligne.

Passé ce délai, les factures non acquittées sont placées en impayées et donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes par le Trésor Public, à régler après réception du document, directement en Trésorerie de Melun Val de Seine.

Les modes de paiement acceptés sont :

- Paiement en ligne par carte bancaire via votre compte portail-familles
- Paiement en CESU dématérialisé depuis votre espace CRCESU (le cade NAF nécessaire au paiement sera indiqué sur la facture)
- Paiement en espèces (pour les factures inférieures à 300 euros) sur rendez-vous auprès du service Portail-Familles
- **Par chèque bancaire ou postaux libellé à l'ordre du Trésor Public et à adresser à la CCBRC –** 1 rue des Petits Champs – 77820 Le Chatelet-en-Brie.
- Paiement par virement bancaire sur le compte de la Régie CCBRC (IBAN : FR76 1007 1770 0000 0020 0291 942 Code BIC : TRPUFRP1)

En cas de litige sur une facture, s'adresser directement à la structure concernée pour une éventuelle rectification qui pourra être traitée avant la date limite de paiement.

En cas de non-paiement de deux mois consécutifs, la direction devra en aviser le directeur général des services qui prendra les décisions nécessaires. Il se réserve le droit de décider de la résiliation du contrat.

7- LES SORTIES ET LE DROIT A L'IMAGE

A. LES SORTIES

La structure organise des sorties (cf protocole des sorties) dans la mesure où elle possède toutes les assurances, un nombre d'adulte accompagnant suffisant et les équipements obligatoires pour le transport des enfants en toute sécurité ainsi que l'autorisation écrite des parents.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 23/11/2022
ID : 077-200070779-20221118-2022_115-DE

B. LE DROIT A L'IMAGE

Il se peut que lors d'une activité particulière votre enfant soit filmé ou photographié. Ces photos ne quittent pas la structure, sauf éventuellement pour illustrer un rapport de stage ou pour être publiées dans un journal ou bulletin communautaire. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié vous devez le notifier par écrit auprès de la direction de la structure.

8- L'ASSURANCE

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

Je soussigné avoir lu et accepter le présent règlement.

Signature :