

République Française
Département SEINE ET MARNE
BRIE DES RIVIERES ET CHATEAUX

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 11/02/2025

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
52	33	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

L'an 2025, le 11 Février à 18:30, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux 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 04/02/2025. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Communauté de Communes et publiés sur le site internet de la CCBRC le 04/02/2025.

Présents : M. POTEAU Christian, Président, Mmes : BARRES Fabienne (visioconférence), BOISGONTIER Béatrice, DESNOYERS Monique (visioconférence), DUMENIL Stéphanie (visioconférence), DUTRIAUX Nathalie (visioconférence), LUCZAK Daisy, NINERAILLES Brigitte, PONSARDIN Catherine, TAMATA-VARIN Marième, TORCOL Patricia, VAROQUI Geneviève, VIBERT Nicole, VIEIRA Patricia, MM : BARBERI Serge, BELFIORE Elio, CHANUSSOT Jean-Marc (visioconférence), GERMAIN Jean-Luc, JAROSSAY Gilbert (visioconférence), JEANNIN Hervé (visioconférence), JULLEMIER Jean-Luc, MEDEIROS Manuel, MOTTE Patrice (visioconférence), POIRIER Daniel (visioconférence), PRIOUX Pierre-François, RACINE Pierre (visioconférence), ROMAIN Emilien (visioconférence), ROSSIGNEUX Gilles, ROUSSELET Gérard, SAINT-JALMES Patrice, SAOUT Louis Marie (visioconférence), VENANZUOLA François, VIGIER Mathias

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MOTHRE Béatrice à Mme VAROQUI Geneviève, MM : ANTHOINE Emmanuel à M. VENANZUOLA François, CALVET Jean à M. MEDEIROS Manuel, CASEAUX Hubert à M. VIGIER Mathias, CHAMPIN Gérard à Mme LUCZAK Daisy, THIÉRIOT Jean-Louis à M. POTEAU Christian

Excusé(s) : Mme HELLIAS Aline, M. CAMEK Julien

Absent(s) : Mmes : BALLABENE Sandra, GIRAULT Muriel, KUBIAK Françoise, PASQUET Hélène, SALAZAR Joëlle, MM : BETTENCOURT François, GROSLEVIN Gilles, GUECHATI Amin, LAGÜES-BAGET Yves, NESTEL Gilles, REMOND Bruno, WOCHENMAYER Jonathan

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

2025_12 – Actualisation du règlement de fonctionnement de la crèche familiale

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 de l'action sociale et des familles, notamment son article L. 214-1-1, L. 421-3 et R. 421-3-1,

Vu le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Considérant que le paragraphe concernant la facturation des familles du règlement intérieur n'est pas assez précis,

Considérant le mode de calcul habituellement appliqué pour définir le taux horaire des familles,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Communautaire

APPROUVE l'actualisation du règlement de fonctionnement de la crèche familiale tel que présenté en annexe.

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

Pour copie conforme :
Au Châtelet-en-Brie, le 12/02/2025
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 Télécours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr

CRECHE FAMILIALE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Table des matières

Envoyé en préfecture le 14/02/2025

Reçu en préfecture le 14/02/2025

Publié le 14/02/2025

ID : 077-200070779-20250212-202512-DE



1. LES MISSIONS	4
2. LE PERSONNEL.....	4
3. CONDITIONS D'ADMISSION.....	6
4. LE CONTRAT D'ACCUEIL	7
5. LES MODALITES D'ACCUEIL	8
A. LA FAMILIARISATION	8
B. RYTHME D'ACCUEIL	8
C. La fiche de présence	9
D. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	9
E. Les congés.....	10
F. LES ABSENCES	10
G. LES REMPLACEMENTS	10
H. LE DEPART DE L'ENFANT	11
6. LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL	11
A. Les vaccins	11
B. L'enfant malade	11
C. Le Projet d'Accueil Individualisé	12
7. FACTURATION	13
A. LA PARTICIPATION FAMILIALE	13
B. LA FACTURATION	14
8. LES SORTIES ET LE DROIT A L'IMAGE.....	15
A. Les sorties	15
B. Le droit à l'image	15
9. L'ASSURANCE	15

La crèche familiale est un service d'accueil non permanent ouvert aux
située au 02 rue des petits champs au Chatelet en brie.

Elle est gérée et placée sous l'autorité de la Communauté de Communes de la Brie des rivières et
châteaux qui regroupe 31 communes :

- ANDREZEL
- ARGENTIERES
- BEAUVOIR
- BLANDY LES TOURS
- BOMBON
- CHAMPDEUIL
- CHAMPEAU
- CHATELET EN BRIE
- CHATILLON LA BORDE
- CHAUMES EN BRIE
- COUBERT
- COURQUETAINE
- CRISENOY
- ECHOUBOULAINS
- LES ECRENNES
- EVRY GREGY SUR YERRE
- FERICY
- FONTAINE LE PORT
- FOUJU
- GUIGNES
- GRISY SUISNES
- MACHAULT
- MOISENAY
- OZOUER LE VOULGIS
- PAMFOU
- SAINT MERY
- SIVRY COUNTRY
- SOIGNOLLES EN BRIE
- SOLERS
- VALENCE EN BRIE
- YEBLES

La crèche familiale est agréée pour 60 places

1. LES MISSIONS

Envoyé en préfecture le 14/02/2025

Reçu en préfecture le 14/02/2025

Publié le 14/02/2025

ID : 077-200070779-20250212-202512-DE



La crèche familiale familial a pour mission de répondre aux besoins des enfants en assurant un accueil à la fois individuel et collectif.

L'accueil Collectif

Les enfants viennent accompagnés de leur assistante maternelle un minimum d'une fois par semaine à la crèche.

Ils se retrouvent entre eux et rencontrent d'autres adultes, assistantes maternelles et membres de l'équipe de la crèche familiale.

- Intérêts pour les enfants : ces moments permettent aux enfants de se socialiser et de découvrir différentes activités éducatives. La crèche familiale bénéficie d'un aménagement pour faciliter des activités que l'assistante maternelle ne peut pas proposer à son domicile faute de matériel ou de place.
- Intérêts pour l'assistante maternelle : la présence d'une équipe de professionnels pendant ces temps de rencontre permet aux assistantes maternelles de se former, d'échanger avec ses collègues, de connaître les autres enfants (essentiel en cas de remplacement)....

Les professionnels de la structure assurent la surveillance des enfants. Cette surveillance se fait lors de la venue des assistantes maternelles à la crèche mais aussi lors de visites de l'équipe au domicile des assistantes maternelles

L'accueil Individuel

En dehors du temps passé à la crèche, l'enfant est au domicile de l'assistance maternelle qui est responsable des enfants qui lui sont confiés. Le matériel destiné à l'enfant accueilli (lit, poussettes, jouets...) est mis à la disposition de l'assistante maternelle par la structure.

L'assistante maternelle n'est pas seule : l'équipe du service d'accueil familial l'encadre et l'accompagne dans ses missions.

2. Le PERSONNEL

❖ La directrice : Bénédicte CHAUSSEY, infirmière

Elle est présente les lundis, mardis et jeudis de 8H30 à 17H00, les mercredis de 8H30 à 12H30 et les vendredis de 13H30 à 17H00.

Ses fonctions principales sont :

- Etre responsable du bon fonctionnement 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
- S'assurer que la sécurité et le bien être psychique, affectif et physique du jeune enfant sont respectés

❖ La continuité de la fonction de direction :

Elle est assurée en cas d'absence de la directrice par Mélissa SANTIAGO, éducatrice de jeunes enfants, présente au sein de la structure tous les jours de 8H30 à 17H00

Ses fonctions principales sont :

- Accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié
- Exercer un rôle sur le travail qu'il accomplit
- S'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respectée
- Assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents/assistants maternels
- Mettre en œuvre le projet pédagogique
- Animer et organiser des temps d'atelier jeux
- Seconder la directrice dans certaines tâches administratives

❖ Le médecin : référent santé/inclusion

Il organise 2 interventions par mois de 10H à 12H auprès du personnel de la crèche familiale et du Multi-accueil Jean-Jacques BARBEAUX afin d'informer, de sensibiliser et conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Une infirmière, accompagnante en santé peut également intervenir sur la structure afin de participer 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 ».

❖ La psychologue

Elle est en charge des groupes de parole mensuels pour les assistantes maternelles et reste un interlocuteur pour l'équipe d'encadrement si nécessaire.

Les groupes de paroles ont lieu 3 fois par mois de 9H30 à 11H30

Un temps d'échange avec l'équipe d'encadrement est ensuite organisé de 11H30 à 12H

❖ L'adjointe administrative

Elle est présente du lundi au vendredi de 8H30 à 11H30 et de 13H30 à 16H30 et le vendredi de 8H30 à 12H

Ses missions principales sont :

- Accueillir le public
- Assurer la gestion administrative de la crèche familiale
- Gérer les relations avec les différents opérateurs
- Gérer les stocks
- Identifier, livrer et vérifier le matériel
- Effectuer les devis

3. CONDITIONS D'ADMISSION

Envoyé en préfecture le 14/02/2025

Reçu en préfecture le 14/02/2025

Publié le 14/02/2025

ID : 077-200070779-20250212-202512-DE



La crèche familiale accueille les enfants résidents sur le territoire de la communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux, âgés de 10 semaines à 3 ans.

Pour toute pré-inscription, Il est indispensable de se connecter sur monenfant.fr dans un premier temps afin d'être contacté par la responsable du guichet unique de la CCBRC. Après un entretien qui lui permettra de présenter l'ensemble des modes de garde possibles selon les attentes et les besoins des familles, il sera nécessaire de faire une pré-inscription auprès de la directrice ou de l'éducatrice de jeunes enfants de la crèche familiale.

Une commission d'attribution des places a lieu au mois de mars afin d'étudier les dossiers et ainsi proposer un accueil aux familles retenues selon les critères notifiés sur la pré-inscription (nombre de jours d'accueil, de congés, horaires, date d'entrée...).

Les heures d'accueil doivent comprendre les temps de transmissions du matin et du soir, le temps recommandé est de 15 minutes à l'arrivée et 15 minutes au départ de l'enfant.

La commission passée, les modifications ne seront plus possibles.

Les critères prioritaires d'admission sont :

- L'Enfant porteur de handicap
- Enfants du personnel de la Communauté de Communes
- Les plannings de plus de 3 jours hebdomadaire
- Le nombre de places disponibles selon les heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine
- Le rapprochement de fratrie
- La situation familiale
- Les familles bénéficiaires des minimas sociaux (obligation de réserver une place par tranche de 20 places conformément aux dispositions du décret N°2006-1753 du 23/12/06)
- La date de pré-inscription

En cas d'admission, les familles seront prévenues par mail ou par téléphone.

Un rendez-vous avec l'assistante maternelle attribuée sera organisé pour valider la place. Le dossier d'inscription devra ensuite être complété via le portail famille sur lequel les parents pourront se connecter dès la réception de leurs identifiants.

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que si les dossiers administratif et médical sont complets, insérés dans le portail famille et le contrat signé.

Le dossier doit comporter :

- Le livret de famille
- L'avis d'imposition N-1 ou de non-imposition
- Un justificatif de domicile
- Les autorisations complétées et signées
- La fiche de renseignement

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 pour en aucun cas être tenue responsable de la non connaissance.

Les changements donnant lieu à une baisse du tarif n'auront pas d'effet rétroactif.

Toute fausse déclaration peut entraîner la résiliation du contrat.

4. LE CONTRAT D'ACCUEIL

En signant le contrat d'accueil établi pour une durée maximum de douze mois, les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil, le présent règlement et à prévenir l'établissement de toute absence.

La reconduction du contrat se fera de manière tacite sauf en cas d'avis contraire de la famille qui devra le notifier un mois avant.

Toute résiliation en cours d'année devra faire l'objet d'une demande écrite dans le respect d'un mois de préavis qui débutera à la date de réception du courrier ou du mail.

Dans tous les cas, le contrat avec la crèche cesse l'année des 3 ans de l'enfant lors de son entrée à l'école maternelle.

Modification de contrat

Des demandes de modification de contrat en cours d'année sont possibles en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Les parents doivent alors en informer la direction par écrit. Le changement sera effectif le 1^{er} du mois suivant la demande.

Toute modification d'accueil (nombre d'heures, de congés, de jours...) que ce soit en cours d'année ou lors du renouvellement de contrat doit être acceptée par l'assistante maternelle. En cas de refus, la direction fera son possible pour proposer une autre place.

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 intérieur
- 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.

Les assistantes maternelles accueillent les enfants directement à leur domicile du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

Fermeture tous les jours fériés ainsi que les weekends ainsi qu'une journée par an pour la formation des assistantes maternelles.

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 au multi-accueil Jean-Jacques BARBEAUX de MACHAULT peut être proposée aux parents qui n'ont pas de solution de garde pour leur enfant, selon les places disponibles. Dans ce cas, la demande devra être effectuée auprès de la direction au moins un mois à l'avance.

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 établi.

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

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.

Cette période permet une séparation en douceur, au rythme de l'enfant. Elle est primordiale et obligatoire pour tout accueil. Elle s'étale sur un délai de 5 jours minimum, les premiers temps avec la présence d'un parent puis l'enfant seul. Cette période est définie et organisée par la directrice avec les parents et peut être renouvelée si besoin.

A. LA FAMILIARISATION

Elle s'organise selon le schéma suivant :

- Jour 1 : 1H30 avec la présence d'un parent - recueil de données et présentation
- Jour 2 : 1H30 avec la présence d'un parent - contact avec l'assistante maternelle et les autres enfants
- Jour 3 : 2H : avec les parents – temps de jeux et d'observation
- Jour 4 : 4H : sans les parents - avec prise de repas
- Jour 5 : 6H : sans les parents - avec repas et sieste

Cette semaine est facturée dès la 1ère heure au même tarif horaire que le contrat et selon la consommation réelle soit environ 15 heures. Sa facturation s'ajoute à la première facture.

B. RYTHME D'ACCUEIL

L'enfant est accueilli chez l'assistante maternelle uniquement aux heures et jours indiqués sur le contrat d'accueil. Les parents s'engagent à les respecter scrupuleusement afin que le rythme de l'enfant soit préservé et que l'assistante maternelle puisse s'organiser. Toute modification ponctuelle des heures

d'accueil ne donnera pas lieu à remboursement, toutefois les heures supplémentaires seront facturées au même taux horaire.

Envoyé en préfecture le 14/02/2025

Reçu en préfecture le 14/02/2025

Publié le 14/02/2025

ID : 077-200070779-20250212-202512-DE



Afin de respecter le rythme de travail des assistantes maternelles ainsi que les temps d'atelier, les arrivées et départs ne sont possibles que sur des créneaux définis :

- De 7H30 à 9H30
- De 11H30 à 13H (après 12H, le repas devra être pris avant l'accueil)
- De 16H30 à 18H30

Pour les contrats non mensualisés, les plannings devront être donnés le 10 du mois précédent par mail. Après le 20 du mois, si le planning du mois suivant n'a pas été transmis, la direction de la crèche se réserve le droit d'appliquer le planning du mois qui aura précédé.

C. LA FICHE DE PRESENCE

Elle sera remplie quotidiennement par l'assistante maternelle ou les parents qui noteront les heures réelles d'accueil de l'enfant et les éventuelles absences. Elle sera vérifiée et signée par les parents de manière hebdomadaire. Cette fiche servira de support de calcul pour la facturation du mois. Seules les informations notées et signées sur cette feuille seront prises en compte sa vérification par les 2 parties est donc indispensable.

D. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'assistante maternelle peut accueillir un nombre d'enfants simultanés dans la limite de son agrément et sans dépasser 4 enfants. Elle est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Elle tient compte de son âge, de ses rythmes et des informations transmises par les parents.

L'enfant est accueilli toilette faite, habillé, la couche de la nuit ayant été changée et après avoir pris son premier repas de la journée. Il doit disposer de vêtements de rechange pour la journée.

S'il a été malade et/ou a présenté de la fièvre avant son arrivée, il nécessaire de prévenir l'assistante maternelle et de l'informer de toute prise de traitement.

- Le matériel

La crèche familiale prête aux assistantes maternelles le matériel de puériculture courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants.

- Le trousseau de l'enfant

Les enfants doivent disposer de rechange pour la journée et en rapport avec la saison. Les parents fournissent les couches ainsi que les produits de toilettes, un thermomètre, la gigoteuse, le doudou, la tétine et les biberons.

Pour des raisons de sécurité, les cordons, bijoux, objets pointus et perles sont interdits à la crèche.

Les repas

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

- Le lait maternisé est fourni par les parents, dans sa boîte d'origine. Le nom et le prénom de l'enfant devront être inscrits lisiblement sur le couvercle.

- Le lait maternel peut être donné congelé, dans un sac isotherme, avec le nom et prénom de l'enfant (cf protocole allaitement à la crèche).

Les repas, fournis par la crèche, sont préparés chez l'assistante maternelle, le jour même ou la veille selon protocole en annexe.

E. LES CONGES

La crèche familiale est ouverte toute l'année, sauf week-end et jours fériés. Les assistantes maternelles ainsi que les familles posent leurs congés lorsqu'elles le souhaitent. Ils doivent être notifiés au moins 1 mois à l'avance, par mail à l'adresse crechefamiliale@ccbrc.fr afin de permettre l'organisation des remplacements chez les assistantes maternelles qui disposeront d'une place.

Lors de l'absence non prévue de l'assistante maternelle de référence, les familles ont la possibilité de poser des jours de congés sans délai de prévenance, au moment où ils en sont informés.

Pour les mois de juillet et août les congés devront être posés au plus tard le 15 mai et le 01 novembre pour Noël.

Les parents s'engagent à respecter ces délais faute de quoi les remplacements ne seront plus assurés. Au-delà de ces délais, les congés ne seront pas déductibles.

F. LES ABSENCES

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

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (hors fermeture pour congés annuels et journée pédagogique qui sont déduites à l'inscription)
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie supérieure à trois jours justifiée d'un certificat médical, une carence de 3 jours sera appliquée.

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

Les retards au-delà des horaires d'ouverture de la crèche pourront amener à des sanctions telles que l'exclusion temporaire.

Toute absence injustifiée de quinze jours entraînera la radiation de l'enfant.

G. LES REPLACEMENTS

En cas d'absence de l'assistante maternelle en dehors des périodes de congés des parents la crèche vous proposera un remplacement en fonction des places vacantes chez les assistantes maternelles, tous secteurs confondus.

Si aucune place n'est disponible au sein de la crèche familiale, un accueil au multi-accueil Jean-Jacques BARBEAUX de MACHAULT peut être proposé selon les disponibilités.

En cas de non souhait de remplacement, et sans pose de congés de la famille, le service étant maintenu au moins dans l'une des deux structures, les jours seront facturés dans leur totalité.

Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un remplacement, les jours suivants ne seront pas facturés.

Envoyé en préfecture le 14/02/2025

Reçu en préfecture le 14/02/2025

Publié le 14/02/2025

ID : 077-200070779-20250212-202512-DE



H. LE DEPART DE L'ENFANT

Les informations données aux parents sur la journée écoulée sont personnelles.

Ainsi, lorsque l'assistante maternelle est en conversation avec une famille, les parents qui attendent doivent respecter une distance de confidentialité.

La responsabilité de l'assistante maternelle s'arrête au moment où la personne en charge de récupérer l'enfant entre dans son domicile.

Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement remplir une fiche d'habilitation et transmettre les coordonnées des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.

Pour récupérer 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 la drogue...), il contactera les responsables 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, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge.

6. 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.

Une visite médicale de pré-rentree sera effectuée par le médecin de la structure, dans les locaux du CHATELET EN BRIE.

B. L'ENFANT MALADE

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°C, un protocole est prévu et signé par le médecin de la structure permettant à l'assistante maternelle d'administrer un antipyrétique.

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) l'assistante maternelle uniquement :

- Sur prescription médicale lisible 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'assistante maternelle 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'assistante maternelle au moment de l'accueil de l'enfant et noté sur le cahier de liaison.

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.

La famille doit alors consulter son médecin traitant et avertir la direction de l'établissement du diagnostic.

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 de la mesure.

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.

Par ailleurs, le médecin rattaché à la structure et/ ou l'infirmière pourra prendre les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2000 art. R. 180-19.

Pour les maladies suivantes : angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite aiguë, grippe, gingivostomatite herpétique, otite, rhinopharyngite aiguë, roséole, varicelle, pieds-main-bouche ... (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

• 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.

C. LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Pour les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place.

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

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 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.

Pour les enfants présentant un handicap, un projet d'accueil personnalisé (PAP) est mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, de ses difficultés et de ses besoins.

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 brutes 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.

Si, quelle qu'en soit la raison, la collectivité n'est pas en capacité de prendre connaissance des données fiscales via CDAP, les familles fournissent à la collectivité leur dernier avis d'imposition et tout autre document 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, en dehors des heures prévues au contrat est due par la famille selon le mé

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.

En cas de non-paiement de deux mois consécutifs, la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux se donne le droit En cas de non présentation de justificatif de revenus, il sera appliqué 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

Les heures d'accueil sont facturées selon le barème de la CAF en fonction des revenus du foyer. Toute demi-heure commencée est due.

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 mode de 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 Châtelet-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 des impayés, l'enfant pourra être exclu des activités concernées.

8. LES SORTIES ET LE DROIT A L'IMAGE

A. LES SORTIES

La structure organise des sorties (cf projet éducatif et pédagogique) 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.

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 municipal. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié vous devez le notifier par écrit auprès de la direction de la structure.

9. 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.

La responsabilité de l'assistante maternelle n'est pas engagée lors de la présence d'un représentant légal de l'enfant, à son domicile.