

République Française
 Département SEINE ET MARNE
BRIE DES RIVIERES ET CHATEAUX

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 27/05/2025

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
52	31	37

Vote		
A l'unanimité		
Pour : 37	Contre : 0	Abstention : 0

L'an 2025, le 27 Mai 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 20/05/2025. 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 20/05/2025.

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

Excusé(s) ayant donné procuration : MM : ANTHOINE Emmanuel à M. VENANZUOLA François, CASEAUX Hubert à M. SAOUT Louis Marie, GROSLEVIN Gilles à M. VIGIER Mathias, ROMAIN Emilien à Mme VAROQUI Geneviève, ROUSSELET Gérard à Mme BOISGONTIER Béatrice, THIERIOT Jean-Louis à M. POTEAU Christian
 Excusé(s) : M. CAMEK Julien

Absent(s) : Mmes : GIRAUT Muriel, KUBIAK Françoise, PASQUET Hélène, SALAZAR Joëlle, VIBERT Nicole, MM : BARBERI Serge, BETTENCOURT François, CALVET Jean, CHAMPIN Gérard, GUECHATI Amin, LAGÜES-BAGET Yves, NESTEL Gilles, REMOND Bruno, WOCHENMAYER Jonathan

A été nommé(e) secrétaire : M. BELFIORE Elio

2025_85 – Règlement intérieur du multi-accueil de Pamfou

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 aout 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu la délibération n°2022_21 relative à la gestion et l'entretien du futur multi-accueil situé sur la commune de Pamfou,

Vu l'avis favorable de la commission petite enfance en date du 13 mai 2025,

Considérant que le multi-accueil de Pamfou ouvrira ses portes le 1^{er} septembre 2025,

Considérant l'obligation de rédaction d'un règlement intérieur,

Le Conseil Communautaire,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

APPROUVE le règlement intérieur du multi-accueil de Pamfou 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 02/06/2025

Le Président,

Christian POTEAU

**Le Secrétaire de séance,
M. BELFIORE Elio**



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 Télerecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr

MULTI-ACCUEIL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Mise à jour le

Table des matières

1- LE PERSONNEL	3
A. LA CONTINUITÉ DE DIRECTION	5
2- CONDITIONS D'ADMISSION	5
3- LE CONTRAT D'ACCUEIL	7
4- LES MODALITÉS D'ACCUEIL	8
A. LA FAMILIARISATION	9
B. RYTHME D'ACCUEIL	9
C. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	9
D. Les congés	10
E. LES ABSENCES	11
F. LE DEPART DE L'ENFANT	11
5- LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL	12
A. Les vaccins	12
B. L'enfant malade	12
C. Le Projet d'Accueil Individualisé	14
6- FACTURATION	15
A. LA PARTICIPATION FAMILIALE	15
B. LA FACTURATION	16
7- LES SORTIES ET LE DROIT A L'IMAGE	17
A. Les sorties	17
B. Le droit à l'image	17
8- L'ASSURANCE	17

Le multi-accueil, gérée par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, est situé à PAMFOU. La date de création est le 19 mars 1962.

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 18 places. La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans et est ouverte du lundi au vendredi, sauf le mercredi de 8H00 à 19H00.

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 six enfants.

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, 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

❖ 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

❖ La référente santé/infirmière

Elle est obligatoire depuis le décret de septembre 2021 et intervient 20 heures par an dont 4 heures par trimestre auprès des professionnels de l'équipe.

Ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI ;

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'environnement) et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

❖ La psychologue :

Elle est en charge des groupes de parole et d'analyse de pratiques pour l'ensemble du personnel et reste un interlocuteur pour l'équipe d'encadrement et les familles si nécessaire.

Tous les 2 mois, elle assure des temps de présence à raison de 3H par structure afin de répondre à des différents besoins :

- Observation des enfants
- Accompagnement des familles
- Echange et formation avec l'équipe

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 connaît 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 1^{er} 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 prendront ensuite contact avec la coordinatrice qui recueillera leurs besoins et leurs souhaits afin de les orienter sur la structure adéquate

1- En accueil régulier

Une commission d'attribution des places a lieu 1 fois par an au mois de mai et attribue les places 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
- L'âge de l'enfant à la date souhaitée, ceci afin d'équilibrer les groupes
- 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 :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le livret de famille - Le numéro d'allocataire CAF - L'avis d'imposition N-1 ou de non-imposition - Les autorisations complétées et signés | <ul style="list-style-type: none"> - 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 entraîner 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 1^{er} janvier de chaque année, est conditionnée par le dépôt d'une nouvelle demande.

Toute résiliation en cours d'année devra être notifiée par écrit dans le respect d'un mois de préavis qui 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 1^{er} 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 troubant 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.

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans et est ouverte du lundi au vendredi, sauf le mercredi de 8H00 à 19H00.

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.

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 accueillies.

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 6 enfants.

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 :

- 1^{er} jour : prise de contact avec les parents et visite de la structure sans temps établit
- 2^{ème} jour : 1H30 de présence à la crèche avec les parents ou un des deux parents sur des temps collectifs
- 3^{ème} et 4^{ème} jour : 2H de présence à la crèche avec un parent sur des temps forts (repas, sommeil, change)
- 5^{ème} jour : 3H avec une première petite séparation, le parent prendra le temps nécessaire pour la séparation
- 6^{ème} et 7^{ème} jour : une demi-journée, l'enfant seul, avec la prise d'un repas. Le parent prendra le temps nécessaire à la séparation.
- 8^{ème} et 9^{ème} 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

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

- Entre 8H00 et 9H30
- A 11H
- A 12H30
- Entre 16H et 19H00

Pour les contrats occasionnels, l'accueil est possible selon les places disponibles. Aucun accueil ni départ ne 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

L'accueil peut être remis en question en fonction de l'état de santé de l'enfant et des symptômes qu'il présente à son arrivée.

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 1^{er} repas de la journée.

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

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 boîtes entamées)
- Le "doudou"
- Une tétine à usage unique de la crèche
- Un bonnet ou chapeau selon la saison

La crème solaire est fournie par l'établissement et son application fait l'objet d'une autorisation préalable sur le portail famille.

1) 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 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 allaitements 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 3 semaines par an (2 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 ou au multi-accueil Jean-Jacques Barbaux situé à Machault peut être proposée aux parents qui le souhaitent. 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, le nombre de jours de congés sera déduit à la demande des familles au moment de l'inscription

Pour les contrats non mensualisés, les congés devront apparaître sur le planning transmis mensuellement par la famille.

Ceux-ci devront être notifiés au moins 1 mois à l'avance, par mail afin de permettre l'organisation des accueils et des plannings. Le délai de prévenance est ramené à 2 mois pour les congés d'été ainsi que pour ceux de fin d'année.

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 déjà déduits à la rédaction du contrat)
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur justificatif
- Maladie supérieure à trois jours justifiée d'un certificat médical (carence de 3 jours 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 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 plus de cinq jours consécutifs pourra faire l'objet d'une suspension ou d'une résiliation du contrat.

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 des personnes majeures autorisées à prendre en charge l'enfant via le portail famille. Aucune personne mineure ne sera habilitée à récupérer un enfant même avec un lien de parenté (frère/sœur). À son arrivée à la crèche, il sera demandé à la personne de présenter une pièce d'identité afin que l'équipe puisse contrôler la concordance avec les autorisations données par la famille.

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 soit toutes ses responsabilités mentales (en état d'alcoolisation, sous l'emprise de drogue ou de psychotropes), il doit informer immédiatement 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 en vigueur 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 à l'infirmière de la structure.

Les parents devront insérer la copie de la page de vaccination du carnet de santé après chaque nouvelle injection afin de 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.

B. L'ENFANT MALADE

Une visite médicale peut être organisée avant l'accueil, dans les 1ers temps ou dès que cela est nécessaire par l'infirmière en cas de pathologie chronique, de handicap ou de besoins spécifiques nécessitant un PAI.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°C, un protocole est prévu permettant au personnel d'administrer un antipyrrétique 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
- Après avoir rempli l'autorisation d'administration
- 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 collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cet éviction, qui concerne les cas et en lien avec l'infirmière 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.

La famille doit alors consulter son médecin traitant et avertir la direction de l'établissement de son éviction ou non.

En cas de maladie contagieuse, l'infirmière de 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, grippe ... (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 en vigueur (protocoles écrits et définis par un 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 rédige un compte rendu de 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 ;

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 connaître 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 périssables.

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.

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 perçus 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 1^{er} 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, 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 repart 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 1^{er} 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

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 code 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 postal 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 CCB
0020 0291 942 Code BIC : TRPUFRP1)

Envoyé en préfecture le 03/06/2025
Reçu en préfecture le 03/06/2025
Publié le 03/06/2025
ID : 077-200070779-20250602-2025_85-DE

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.

B. LE DROIT À 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 :