

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 01/10/2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
54	40	45

Vote
A l'unanimité
Pour : 45
Contre : 0
Abstention : 0

L'an 2026, le 1 Octobre 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 voie dématérialisée aux conseillers communautaires le 23/09/2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au siège de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux et publiés sur le site internet de l'intercommunalité le 23/09/2026.

Présents : M. POTEAU Christian, Président, Mmes : ANESA Françoise, BALLABENE Sandra, BOISGONTIER Béatrice, CASIER Patricia, DELENIN Christine, DESNOYERS Monique, DUMENIL Stéphanie, GUILLOU Sylvie, HELLIAS Aline, JANKOWSKI Valérie (visioconférence), LUCZAK Daisy, PASQUET Hélène (visioconférence), PONSARDIN Catherine, TAMATA-VARIN Marième, TORCOL Patricia, VIBERT Nicole, MM : BELFIORE Élio, CASSARD Philippe, CEDILLE Nicolas, DI PIERDOMENICO Gino, FOUCAULT Alain, GERMAIN Éric, GERMAIN Jean-Luc, GROSLEVIN Gilles, KARAR Franck, LE MÉE Jean-Yves, LEBORGNE Jean-Claude, MATÉOS Pascal, MORENO Denis, PRIoux Pierre-François, RACINE Pierre, REMOND Bruno, ROSSIGNEUX Gilles, SAINT-JALMES Patrice, SAOUT Louis Marie, SIRERA Manuel(visioconférence), VENANZUOLA François, VERHEYDEN Matthieu, VIOLETTE Jean-Luc
 Suppléant(s) : M. LEBORGNE Jean-Claude (de M. DUFOUR Philippe)

Absent(s) ayant donné procuration : Mmes : EMARRE Martine à M. MATÉOS Pascal, GAVARD Nadine à Mme BALLABENE Sandra, RIBERT Nathalie à Mme DUMENIL Stéphanie, MM : ANTHOINE Emmanuel à M. VENANZUOLA François, MOTTE Patrice à M. CASSARD Philippe

Absent(s) : Mmes : KUBIAK Françoise, LOPES Alexandra, MAUGERE Marie, VERHAEGHE Cindy, MM : BISCUIT Laurent, BOUNICHOU Gauthier, CHRISMENT Jérémie, DUFOUR Philippe, LAGÜES-BAGET Yves, WOCHENMAYER Jonathan

A été nommé(e) secrétaire de séance : M. BELFIORE Élio

2026_163 Mise à jour du règlement intérieur du multi-accueil - Pamfou

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé du Vice-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 la santé publique, et notamment ses articles L. 2324-1 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

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

Vu le décret n° 2023-1230 du 22 décembre 2023 relatif aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants (dit « décret EAJE 2023 ») entré en vigueur le 1er janvier 2024,

Vu l'arrêté du 29 juillet 2022, portant création du référentiel national pour l'accueil du jeune enfant,

Considérant que la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux exerce la compétence en matière d'action sociale d'intérêt communautaire incluant la création, la gestion et le fonctionnement d'Établissements d'Accueil du Jeune Enfant,

Considérant que la Communauté de Communes gère à ce titre trois EAJE situés respectivement sur les communes du Chatelet en brie, Machault et Pamfou,

Considérant que les règlements intérieurs actuellement en vigueur pour chacun de ces trois EAJE ont été adoptés à des dates différentes et présentent des disparités significatives tant dans leur forme que dans leur contenu, nécessitant une révision d'ensemble,

Considérant que l'évolution importante du cadre réglementaire applicable aux EAJE, notamment avec l'entrée en vigueur du décret n° 2023-1230 du 22 décembre 2023, impose une mise en conformité des règlements intérieurs de l'ensemble des structures avec les nouvelles dispositions législatives et réglementaires,

Considérant que la révision complète des règlements intérieurs est l'occasion d'harmoniser les pratiques d'accueil, les modalités d'inscription, les règles de fonctionnement et les obligations réciproques entre les familles et la collectivité au sein des trois structures, dans un souci d'équité et de lisibilité pour les usagers,

Considérant que cette harmonisation permettra de garantir une égalité de traitement entre l'ensemble des familles bénéficiaires des EAJE communautaires, quel que soit le lieu d'accueil de leur enfant sur le territoire intercommunal,

Considérant que les nouveaux règlements intérieurs harmonisés fixent notamment les conditions et modalités d'admission des enfants, les horaires d'ouverture et de fermeture des structures, le calcul et les modalités de facturation et de paiement des participations familiales selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), les règles relatives à l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, les protocoles d'hygiène et de santé applicables, ainsi que les droits et obligations des familles et des personnels,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Communautaire :

APPROUVE le règlement intérieur du multi-accueil situé à Pamfou, tel qu'annexé à la présente délibération.

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

Pour copie conforme :
Au Châtelet-en-Brie, le 02/10/2026

Le Président
M. POTEAU Christian



Le Secrétaire de séance
M. BELFIORE Élio



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 05/10/2026

Reçu en préfecture le 05/10/2026

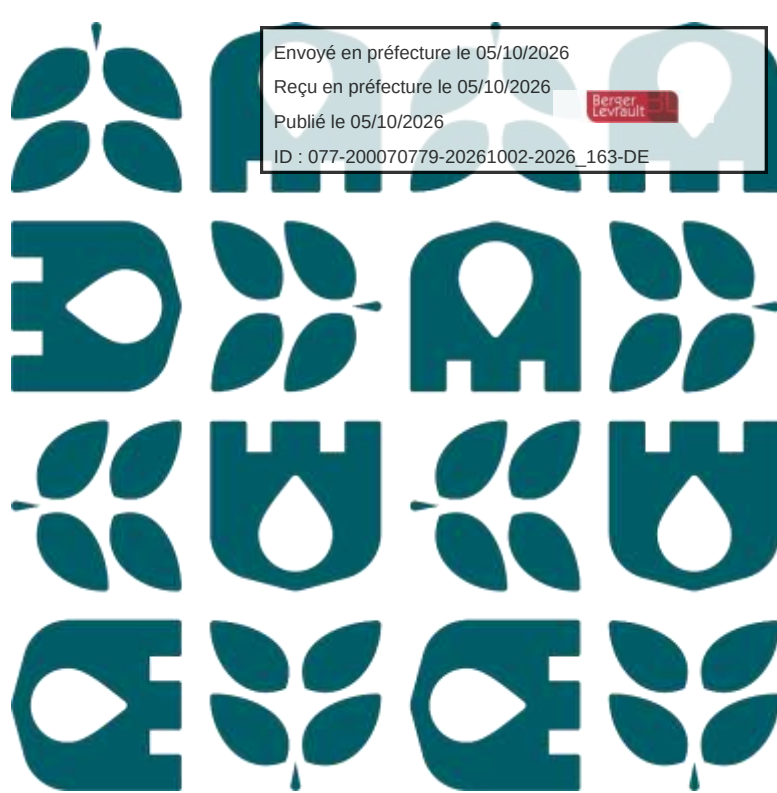
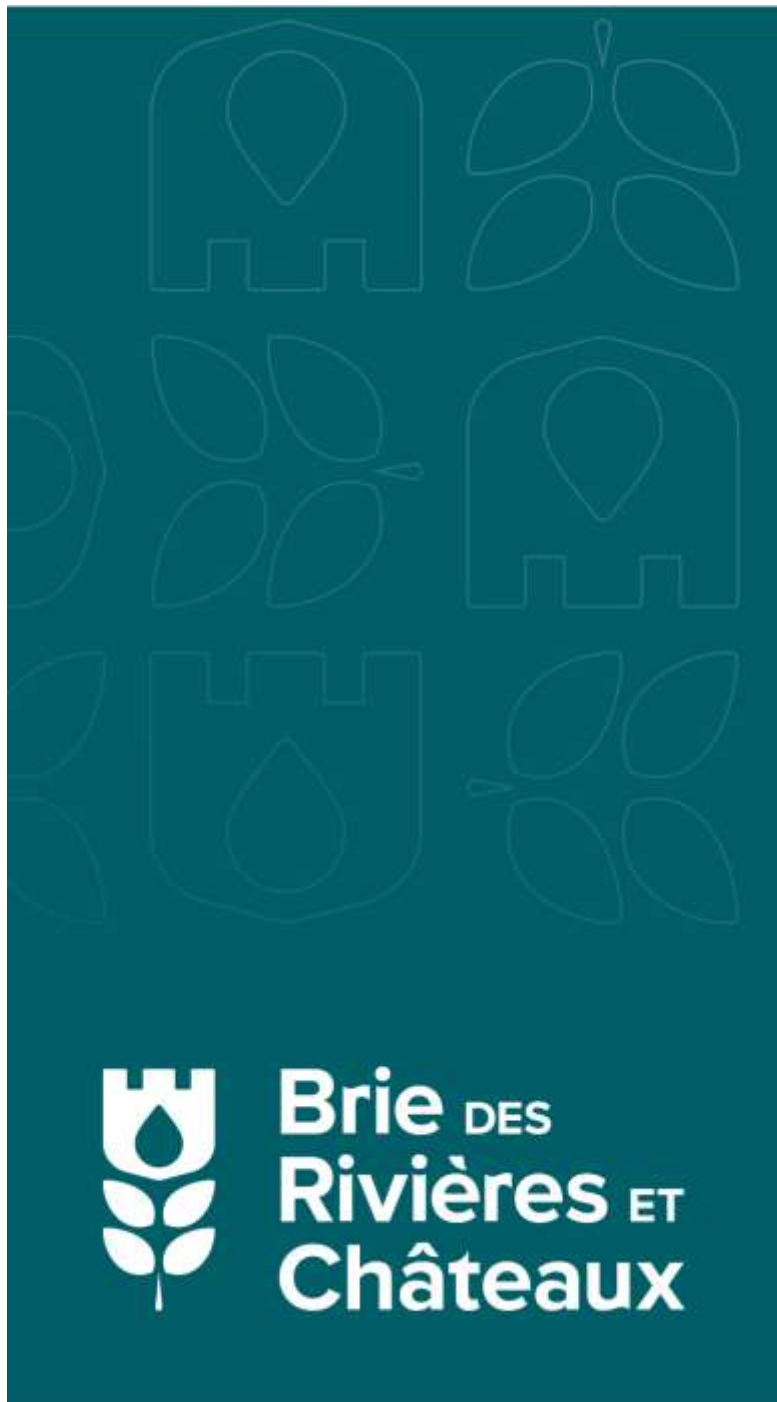
Publié le 05/10/2026

ID : 077-200070779-20261002-2026_163-DE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Multi-accueil de Pamfou

Mis à jour le 11/06/2026



Préambule

La crèche est un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) dont la mission première est de garantir la santé, la sécurité et le bien-être de chaque enfant accueilli, dans le respect de son rythme et de son développement.

Lieu de vie et de socialisation, la structure s'inscrit dans une démarche de qualité d'accueil, en cohérence avec la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et son projet d'établissement. Elle œuvre à créer un environnement bienveillant et sécurisant, propice à l'épanouissement de l'enfant et au soutien de la parentalité.

Le présent règlement de fonctionnement définit les droits et les devoirs de l'ensemble des parties — familles, équipe professionnelle et gestionnaire — afin de garantir un accueil harmonieux et de qualité. Il constitue le cadre de référence de la vie collective au sein de la structure et s'inscrit dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment le Code de la santé publique et le décret n° 2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Ce document fait partie du projet d'établissement tenu à disposition des familles et consultable sur le Portail Famille. Sa validation sur ce portail vaut acceptation de l'ensemble de ses dispositions

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1

Table des matières

1. PRESENTATION	4
a. Les Missions	4
b. Le Personnel	4
2. LES MODALITES D'ACCUEIL	8
a. Conditions D'admission	8
b. Le Contrat D'accueil	9
c. Les Types D'accueil	10
d. La Familiarisation	11
e. Rythme D'accueil	12
3. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	12
a. Accès A La Structure Et Pointage	12
b. Vie Quotidienne	12
c. Le Départ De L'enfant	14
d. Les Sorties	14
e. Le Droit A L'image	15
4. LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL	15
a. Les Vaccins	15
b. L'enfant Malade	15
c. En Cas d'Accident	17
d. Le Projet d'Accueil Individualisé	18
5. INCLUSION ET ACCUEIL DE LA DIVERSITE	19
6. LES ABSENCES	19
a. Les Congés	19
b. Les Absences Injustifiées / non- déduites	19
c. Les Absences justifiées / déduites	19
7. LES REGROUPEMENTS ET REMPLACEMENTS	20
8. POSTURE PROFESSIONNELLE ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES	20
a. Neutralité, Bienveillance Et Coéducation	20
b. Gestion Des Observations Critiques Concernant Les Enfants	20
c. Posture Face Aux Familles Et Communication Respectueuse	21
d. Cadre De Signalement Et D'alerte	21
9. FACTURATION	21
a. La Participation Familiale	21
b. Le Règlement Des Factures	23

10. ENGAGEMENT POUR LA QUALITE ENVIRONNEMENTALE ET LA SANTE ECO-RESPONSABLE	24
11. DEMARCHE D'AUTO-EVALUATION ET D'AMELIORATION CONTINUE	24
12. L'ASSURANCE.....	24

1. PRESENTATION

La crèche de Pamfou, gérée par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, est située :

3 ter rue du 19 mars 1962. 77830 Pamfou.

L'accueil est réservé aux enfants âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école habitants de la communauté de communes à savoir :

- 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
- LES ENFANTS DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

La structure de Pamfou est agréée pour 18 places et est ouverte du lundi au vendredi (sauf mercredi), de 8H à 19H.

a. Les Missions

Le multi-accueil 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 sociale 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.

b. 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 coordinatrice :**

La coordinatrice petite enfance organise et anime l'ensemble de la politique relative à l'accueil du jeune enfant et de sa famille dans une collectivité.

Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique petite enfance au sein des différentes structures d'accueil proposées par la communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux.

Elle assure ses fonctions à hauteur de 50% de son temps de travail

5

Ses missions sont :

- Accompagner les directeurs d'établissement et leurs adjoints au quotidien dans leurs missions, la réalisation de leurs objectifs (objectifs opérationnels et de gestion) et la mise en place des projets.
- Assurer le suivi des équipes
- Mener les recrutements en collaboration avec la direction de la structure concernée et le service RH
- Accompagner la mise en place du projet pédagogique
- Coordonner et mettre en œuvre sur le terrain les projets portés par la CCBRC.
- Développer des partenariats institutionnels (PMI, commission de sécurité), avec les différents services de la petite enfance ou avec les écoles de formation aux métiers de la petite enfance.
- Assister et conseiller l' élu en charge du secteur de la petite enfance.
- Evaluer, analyser et contrôler les établissements (suivi des indicateurs d'activité, analyse de fonctionnement).
- Participer à la réflexion globale concernant l'amélioration des conditions d'accueil des jeunes enfants en structure et l'optimisation de la gestion des établissements.
- Centraliser certaines actions afin d'en faciliter et optimiser la mise en œuvre (accueil des stagiaires, pré-inscription des familles, gestion des fermetures des structures...

❖ **La directrice :** Educatrice de jeunes enfants

Elle est présente tous les jours, de 8H à 17H45. Le temps de travail prévoit 50% auprès des enfants et 50% en responsabilité.

Ses missions 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
- Gérer les fonctions administratives et financières 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

❖ **La continuité de la fonction Direction** : auxiliaire de puériculture

Elle est assurée en cas d'absence de la directrice par l'auxiliaire de puériculture qui a été nommée sur cette fonction.

Ses missions sont :

- Gérer les plannings des enfants et du personnel
- Vérifier le pointage des présences et s'assurer de la bonne transmission mensuelle
- Gérer les stocks et réaliser les commandes urgentes
- Répondre aux parents
- Connaître les coordonnées de son N+2 et du gestionnaire et en faire usage pour toute information ou décision qui lui est nécessaire pour assurer ses fonctions.
- Appliquer les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants.
- Vérifier l'ensemble de la traçabilité en cuisine
- Veiller à l'équilibre des menus proposés

❖ **La référente santé/inclusion** : 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 les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif
- Etablir, présenter et expliquer aux professionnels les protocoles en vigueur
- Mettre en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et développement des enfants
- Mettre en place les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants nécessitant une attention particulière
- Aider et accompagner les équipes dans la mise en œuvre des projets d'accueil individualisé
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels
- Contribuer au repérage des enfants en danger et informer les responsables de structures de la conduite à tenir
- Procéder, si nécessaire, à l'examen des enfants afin d'envisager, selon le besoin, une orientation médicale
- Gérer les situations de pandémie et d'épidémie

❖ **L'adjointe administrative**

Elle est présente à temps partiel à hauteur de 50%, dans les locaux du Châtelet-en-Brie.

Ses missions sont :

- Informer les familles
- Assurer le bon fonctionnement administratif de la structure
- Assurer la gestion du matériel
- Travailler en cohésion avec l'ensemble des équipes des EAJE

- Assurer le relai de la facturation des EAJE en l'absence de la personne en charge de cette mission

❖ **Les auxiliaires de puéricultures (AP):**

L'auxiliaire de puériculture est un professionnel de catégorie 1, qui assure le lien entre les soins du quotidien et l'accompagnement éducatif. Elle est présente à temps plein sur toute l'amplitude d'ouverture.

- Être responsable et réaliser des actes techniques de soins et d'hygiène
- Assurer l'administration des traitements
- Accompagner et aider à la prise des repas
- Veiller au bon développement physique, mental, relationnel et affectif du jeune enfant
- Animer, encadrer et coordonner les activités d'éveil auprès des enfants
- 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 référentes inclusion (RI)**

Une personne de la structure est désignée comme référente inclusion afin de faire le lien entre tous les acteurs médicaux, paramédicaux, RSAI et direction avec l'équipe.

Ses missions sont :

- Préparer l'accueil de l'enfant en concertation avec la responsable EJE et la RSAI
- Veiller à la mise en place des pratiques au quotidien
- Mettre en pratique les PAI
- S'informer et se former

❖ **Les agents d'éveil et de service (AES)**

C'est un professionnel d'appui de catégorie 2, qui intervient en soutien de l'équipe qualifiée pour assurer l'accueil et l'accompagnement des enfants au quotidien. Elle est présente à temps plein sur toute l'amplitude d'ouverture

Ses missions sont :

- Réaliser des actes techniques de soins et d'hygiène
- Préparer les repas.
- Effectuer la traçabilité alimentaire
- Accompagner et aider à la prise des repas
- 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

2. LES MODALITES D'ACCUEIL

a. Conditions D'admission

Pour toute demande de pré-inscription, il est indispensable de se connecter sur monenfant.fr afin d'y remplir un formulaire pour 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 coordinatrice, au Châtelet-en-Brie.

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 selon les critères notifiés sur la pré-inscription (nombre de jours d'accueil, de congés, horaires, date d'entrée...).

Une fois l'attribution validée, aucune modification n'est possible sauf si l'état de l'enfant nécessite un ajustement.

Les critères prioritaires d'admission sont :

- Enfant porteur de handicap
- Enfants du personnel de la Communauté de Communes
- Le rapprochement de fratrie
- La situation familiale
- Les familles bénéficiaires des minimas sociaux (obligation de réserver 1 place par tranche de 20 places, conformément aux dispositions du décret N° 2006-1753 du 23/12/06
- 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
- L'âge de l'enfant à la date souhaitée, ceci afin d'équilibrer les groupes
- La date de pré-inscription

Suite à la commission d'attribution des places, les familles recevront une réponse par mail.

Pour les acceptations, les modalités d'inscription seront données qu'après validation des familles.

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.

Dès que le dossier administratif est complet, un rendez-vous sera ensuite organisé pour finaliser l'inscription et établir le contrat d'accueil entre la communauté de communes et les parents.

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
- L'avis d'imposition N-1 ou les 3 dernières fiches de paie (si changement de situation
- Un justificatif de domicile de -3 mois
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Le protocole Doliprane (antipyrétique)
- La copie des vaccinations obligatoires

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Les autorisations complétées

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.

Toute fausse déclaration peut entraîner la résiliation du contrat.

9

b. Le Contrat D'accueil

En signant le contrat d'accueil, établi pour une durée maximum d'un an, les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil, à respecter le présent règlement, à prévenir l'établissement de toute absence, à honorer les factures en ligne dans le délai imparti.

La reconduction du contrat se fera de manière tacite au 1^{er} janvier, sauf en cas d'avis contraire de la famille qui devra le notifier 1 mois avant.

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

Les parents doivent en informer la direction par écrit. Le changement sera effectif au 1^{er} du mois suivant la demande.

❖ 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
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation familiale ou professionnelle
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- Non-paiement de 1 mois de facture sur l'ensemble des services de la communauté de communes

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

❖ Rupture de contrat par la famille

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 ou du mail.

c. Les Types D'accueil

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi sauf le mercredi, de 8H à 19H.

Fermeture tous les jours fériés, les week-ends, ainsi que 3 jours par an pour la formation du personnel.

La direction se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnels (travaux, événements climatiques...). Ces heures ne sont pas facturées.

Lors de ces fermetures, une place dans l'une des 2 autres structures de la CCBRC peut être proposée aux parents qui n'ont pas de solution d'accueil pour leur enfant, selon les places disponibles. Dans ce cas, la demande devra être effectuée auprès de la direction au moins 1 mois à l'avance par mail.

10

❖ 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 sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

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.

❖ L'accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel en fonction des besoins de la famille et sous réserve de place disponible. Les parents contactent le guichet unique via monenfant.fr afin de connaître les possibilités d'accueil et faire leur inscription.

❖ 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.

Ce type d'accueil peut être proposé suite à la demande d'une institution telle que : PMI, Service de protection de l'enfance ou associations

❖ 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 115%. 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 115% 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.

11

d. La Familiarisation

Cette période individualisée 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, mais doit être prévue prioritairement sur 2 semaines, 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.

Elle s'organise sur 5 jours 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'équipe et les enfants
- Jour 3 : 2H : avec les parents → jeux et prise de collation selon l'âge
- Jour 4 : 4H : sans les parents → avec prise du repas en collectivité
- Jour 5 : 6H : sans les parents → avec repas et sieste

Elle s'organise sur 2 semaines selon le schéma suivant :

- 1^{er} jour : prise de contact avec les parents, recueil d'informations concernant l'enfant 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.

Cette période est facturée dès la 1^{ère} heure au même tarif horaire que le contrat et selon un planning qui aura été défini. Sa facturation s'ajoute à la première facture.

e. Rythme D'accueil

L'enfant est accueilli uniquement aux heures et jours indiqués sur le contrat. Les parents s'engagent à les respecter scrupuleusement afin que le rythme de l'enfant soit préservé et que l'équipe 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.

Afin de respecter l'organisation de travail, les arrivées et départs ne sont possibles que sur des créneaux définis :

- Jusqu'à 09h30
- A 11h00 (avant repas)
- A 12h30 (après repas)
- A partir de 16H00

12

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 n'a pas été transmis, la direction de la crèche se réserve le droit d'appliquer les jours et horaires du mois précédent.

Il est nécessaire d'inclure un temps de transmissions de 10 minutes avec l'équipe lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, qui est prévu au contrat d'accueil

3. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

a. Accès A La Structure Et Pointage

❖ Accès à la structure

L'établissement dispose d'un accès avec un portail sécurisé qui doit être impérativement refermé après chaque entrée afin de garantir la sécurité des enfants accueillis.

❖ Le pointage

Le pointage, sur tablette, se fera le matin par le personnel à l'heure réelle d'arrivée de l'enfant avec son accompagnant et le soir au départ de l'enfant après les transmissions.

b. Vie Quotidienne

L'enfant doit arriver propre, tant au niveau corporel que vestimentaire, il est accueilli après avoir pris son 1^{er} repas de la journée, la couche de la nuit ayant été changée.

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

❖ Le trousseau de l'enfant :

Des vêtements de rechange sont fournis par les parents pour la journée et renouvelés en fonction de la saison, de leur utilisation et de leur taille.

Il est impératif de prévoir des vêtements qui peuvent être tâchés ou abîmés et adaptés aux ateliers de manipulation et d'extérieur.

Les parents fournissent :

- Le "doudou"
- Une tétine à usage unique de la crèche

Pour des raisons de sécurité, les cordons, bijoux (dont boucles d'oreilles), attaches-tétines, barrettes et perles sont interdits à la crèche.

❖ Soins et hygiène :

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

Seul l'eau du robinet est prioritairement utilisée pour le change des enfants, le liniment le sera uniquement en cas de sécheresse cutanée. Les lingettes sont proscrites.

La crème solaire est fournie par l'établissement et son application fait l'objet d'une autorisation préalable sur le portail famille. La première application de la journée doit être faite par les parents, celle-ci sera renouvelée par l'équipe après la sieste.

❖ 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.
Tous les biberons sont préparés par le personnel de la crèche à l'eau du robinet (le contrôle annuel de l'eau sera affiché dans l'accueil de la structure)
- Le lait maternel peut être fourni congelé ou frais, dans un sac isotherme, étiqueté à la date à laquelle il a été tiré, ainsi qu'avec 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 alimentaire et la diversification des enfants.

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

Les repas spécifiques pour raisons médicales feront l'objet d'un PAI.

Les aliments bio ou végétan ainsi que tout régime d'ordre religieux (casher, halal...) ne pourront être pratiqués en structure.

La diversification alimentaire devra être mise en place par les parents. Toute nouvelle famille d'aliment étant toujours introduite en premier lieu au domicile.

c. Le Départ De L'enfant

Les transmissions de fin de journée, souvent rapides et publiques, ne sont pas le lieu pour aborder des sujets complexes ou sensibles. Si une observation critique nécessite d'être partagée, un entretien individuel sera proposé aux parents dans un espace garantissant la confidentialité.

Les informations données lors des transmissions, sur la journée écoulée sont personnelles.

Ainsi, lorsque le professionnel est en conversation avec une famille, les parents qui attendent doivent respecter une distance de confidentialité en restant dans l'espace d'accueil.

La responsabilité du personnel de la crèche ou de l'assistante maternelle 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 ou du domicile. Il est donc de son devoir d'être vigilant aux déplacements, gestes et attitude de l'enfant afin que le temps de transmission se passe bien.

Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement renseigner les personnes habilitées sur le portail famille. A son arrivée, il sera demandé à la personne de présenter une pièce d'identité afin que l'agent puisse contrôler la concordance avec les autorisations données par la famille. Aucune personne mineure ne sera habilitée à récupérer un enfant même avec un lien de parenté (frère/sœur).

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 écrit des deux 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.

d. Les Sorties

Les familles donnent leur autorisation ou non dès l'inscription de l'enfant, sur le portail famille, que ce soit pour les sorties à pied ou pour les sorties véhiculées.

Un protocole détaillant l'encadrement des enfants ainsi que les conditions de sortie est consultable sur demande.

Dans tous les cas, une liste des enfants ainsi qu'une trousse de secours seront transportées pendant toute la durée du déplacement.

Les sorties à pied se font selon un itinéraire établi aux alentours de la crèche ou lors des trajets domicile/crèche pour les assistantes maternelles habitant Le Chatelet en brie (sauf celles qui se trouvent de l'autre côté de la nationale).

Les sorties véhiculées (en dehors des trajets domicile/crèche pour les assistantes maternelles) pour :

- Des ateliers/spectacles communs aux 3 structures
- Des visites extérieures (fermes, parcs, événements...)

Seront notifiées par mail et feront l'objet d'une autorisation spécifique. En cas de refus des parents, l'accueil de l'enfant peut être suspendu et déduit, le temps de la sortie si aucune alternative n'est possible.

e. Le Droit A L'image

Il se peut que lors d'une activité particulière ou dans la vie quotidienne, votre enfant soit filmé ou photographié.

2 cas sont possibles :

- En usage interne : elles seront utilisées uniquement au sein de la structure pour affichage et pour la rédaction du journal communiqué aux familles des enfants inscrits.
- En externe : pour illustrer un rapport de stage, être publiées dans un journal ou bulletin communautaire, sur les réseaux sociaux ou lors de reportages filmés.

Dans tous les cas, une autorisation doit être renseignée sur le Portail familles, dans la fiche enfant, « informations complémentaires » pour les 2 situations.

4. 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 la référente santé.

Les parents devront insérer la copie de la page de « vaccinations obligatoires » du carnet de santé après chaque nouvelle injection afin de justifier la mise à jour du statut vaccinal.

Un délai de 3 mois peut être accordé pour la régularisation afin d'éviter l'exclusion notamment en cas de vaccination impossible à la date prévue.

Au-delà de ce délai, l'accueil sera suspendu jusqu'à la mise à jour des vaccins obligatoires.

b. L'enfant Malade

En cas de fièvre supérieure à 39°C ou de symptômes de maladie contagieuse à éviction (voir page 16), dans la nuit ou le matin, il est demandé aux parents de ne pas déposer leur enfant afin de faire 1 journée de surveillance.

En cas de fièvre supérieur ou égale à 38.5°C en cours d'accueil, le protocole antipyrétique établi par le médecin traitant et remis lors de la familiarisation (avec 1 bouteille de doliprane non entamée) permet à l'ensemble du personnel d'administrer un antipyrétique (AP, AES ou AM).

Sans ce document, aucun traitement ne sera donné et l'enfant devra être récupéré par ses parents ou une personne habilitée, sans délai.

Pour tout autre traitement prescrit, ce dernier 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 donné par l'auxiliaire de puériculture ou l'assistante maternelle après avoir fait remplir et signé obligatoirement la fiche d'autorisation d'administration au représentant légal, uniquement :

- Sur prescription médicale lisible comportant le nom, le prénom, l'âge et le poids de l'enfant.
- S'il a été reconstitué par la famille
- S'il a été débuté à domicile
- Si le médicament a été confié 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 au moment de l'accueil de l'enfant et noté.

Le personnel notera impérativement au verso de la fiche d'autorisation d'administration chaque administration avec l'horaire et sa signature.

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 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 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 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, la directrice, la référente santé ou le personnel pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée.

L'éviction est nécessaire sans avis médical, en phase aiguë de la maladie et selon l'état de santé de l'enfant, pour les maladies suivantes :

- Conjonctivite sans traitement mis en place et débuté par la famille (reprise dès le traitement commencé)
- Gastro-entérite aiguë (48H d'éviction et avis médical demandé si pas d'amélioration)
- Grippe (72H et avis médical demandé si pas d'amélioration)

L'avis médical sera demandé systématiquement pour une continuité de l'accueil en collectivité pour les pathologies suivantes :

- Angine (avis médical demandé pour définir si bactérienne ou non)
- Bronchiolite (avis médical demandé si encombrement important)
- Impétigo
- Oreillons
- Pathologie herpétique (avis médical demandé)
- Scarlatine
- Toute pathologie à déclaration obligatoire à l'ARS

- Hépatite (dès apparition d'un ictère)
- Méningite (définir si bactérienne ou virale)
- Rougeole
- Tuberculose

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

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.

17

c. En Cas d'Accident

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.

L'ensemble des agents de la CCBRC est obligatoirement formé et mis à jour, sauveteur secouriste du travail.

Pour les interventions en cas d'urgence :

La directrice et l'auxiliaire de puériculture ou assistante maternelle sont chargées d'appliquer les protocoles en vigueur avec les gestes de 1^{er} secours (protocoles écrits et définis par un médecin disponible sur demande).

Le personnel, quel qu'il soit préviendra les personnes selon cet ordre et idéalement simultanément avec une 2^{ème} personne :

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

La responsable (sous couvert du gestionnaire) est tenue de déclarer sans délais au Président du Département 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, la personne qui a pris en charge l'enfant remplira la fiche d'urgence, 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

d. Le Projet d'Accueil Individualisé

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, ou d'une intolérance...), 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).

L'équipe pourra être amenée à collaborer avec les familles et des partenaires extérieurs spécialisés (CAMSP, SESSAD, psychomotriciens, psychologues, etc.). Ces professionnels, avec l'accord des parents, auront la possibilité d'intervenir au sein de la structure pour guider l'équipe dans l'aménagement de l'espace et l'ajustement des pratiques professionnelles. L'équipe veille à ce que chaque singularité soit reconnue comme une richesse, favorisant ainsi le vivre-ensemble, l'égalité des chances et le respect de la diversité au sein de la structure

Nous adaptons l'accueil aux besoins particuliers de l'enfant pour lui permettre de réaliser les mêmes activités et de participer à un même projet, ensemble, dans la limite de ses 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 eux tous. L'enfant en situation de handicap est stimulé par le cadre collectif et profite des bienfaits de la crèche et des rencontres multiples.

Avec le référent santé inclusion, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour une période d'un an, après une première visite médicale avec les parents, que le handicap ou la pathologie 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, une trousse réunissant l'ordonnance, le matériel et tous les médicaments prescrits par le médecin est fournie par les parents.

Un exemplaire du PAI sera remis à la famille ainsi qu'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 trouble, 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.

Une référente inclusion est présente au quotidien au sein de l'équipe pour permettre un lien entre tous les acteurs et participer à l'organisation et la mise en place des besoins spécifiques.

Des formations spécifiques pourront lui être dispensées pour compléter ses connaissances.

5. INCLUSION ET ACCUEIL DE LA DIVERSITÉ

La crèche s'engage à garantir un accueil inclusif pour chaque enfant et sa famille, sans distinction de genre, d'origine, de culture, de religion ou de situation socio-économique. Cet engagement se traduit par une attention particulière portée à l'accessibilité et à l'adaptation de nos pratiques pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. L'équipe veille à ce que chaque singularité soit reconnue comme une richesse, favorisant ainsi le vivre-ensemble, l'égalité des chances et le respect de la diversité au sein de la structure

6. LES ABSENCES

19

a. Les Congés

La structure est ouverte toute l'année sauf :

- Tous les week-ends
- Tous les jours fériés sauf le lundi de Pentecôte qui reste un jour d'accueil
- 3 journées par an destinées à la formation du personnel (dont une avec un remplacement possible sur une autre structure en fonction des disponibilités)
- Les familles posent leurs congés lorsqu'elles le souhaitent sur l'ensemble de l'année et doivent le notifier au moins 1 mois à l'avance, par mail à l'adresse multiaccueilpamfou@ccbrc.fr afin de permettre l'organisation des plannings.

Pour les mois de juillet et août les congés devront être posés au plus tard le 15 avril et le 15 octobre pour les congés de fin d'année.

Les parents s'engagent à respecter ces délais faute de quoi les congés ne seront plus déductibles.

b. Les Absences Injustifiées / non- déduites

En cas d'absence de l'enfant, aucune déduction ne sera appliquée dans les situations suivantes :

- Les absences pour convenance personnelle
- Les maladies de 3 jours ou moins
- Les maladies de plus de 3 jours ou hospitalisation non justifiées
- Les congés posés moins d'un mois à l'avance
- Les arrivées plus tard et départs plus tôt que l'horaire prévu au contrat

Toute absence injustifiée de plus de 8 jours consécutifs pourra faire l'objet d'une suspension ou d'une résiliation du contrat.

c. Les Absences justifiées / déduites

Celles-ci comprennent :

- Les absences prévues initialement au contrat (les congés)
- Les fermetures exceptionnelles de l'établissement sans possibilité de remplacement sur un autre EAJE
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur justificatif
- Maladie supérieure à trois jours justifiée d'un certificat médical
- Les accueils impossibles du fait de la structure

Les parents sont tenus d'avertir l'établissement dès que possible de l'absence ou de la prolongation d'absence de leur enfant, par mail.

La structure avertira par mail et par courrier postal des fermetures exceptionnelles et des périodes de regroupement au moins 1 mois à l'avance.

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.

20

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

7. LES REGROUPEMENTS ET REPLACEMENTS

Durant les périodes de faible fréquentation, à savoir les deux dernières semaines de juillet, les deux premières semaines d'août et les deux semaines de fin d'année, les structures fonctionneront en mode regroupé. Les enfants présents seront réunis au sein d'un même établissement, avec une équipe composée des professionnels mobilisés sur cette période, afin de maintenir une offre de garde adaptée aux besoins des familles.

En cas d'accueil impossible notamment lors de fermeture exceptionnelle, un remplacement peut être proposé aux parents qui en ont besoin dans l'autre multi-accueil ou à la crèche familiale.

Dans ce cas, la famille devra en faire la demande par mail à la responsable de sa structure.

8. POSTURE PROFESSIONNELLE ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES

a. Neutralité, Bienveillance Et Coéducation

Le personnel de la crèche s'engage à maintenir en toutes circonstances une posture professionnelle basée sur le respect, l'empathie et le non-jugement. La crèche est un espace de coéducation où la relation avec les familles est guidée par la recherche de l'intérêt supérieur de l'enfant.

b. Gestion Des Observations Critiques Concernant Les Enfants

Dans le cadre de l'observation quotidienne, l'équipe peut être amenée à identifier des comportements questionnants, des retards de développement ou des difficultés spécifiques chez un enfant.

Ces observations devront reposer sur des faits précis, datés et mesurables. Les jugements de valeur et les étiquettes sont proscrits.

Avant d'en échanger avec la famille, toute observation critique sera partagée et analysée en réunion d'équipe avec la direction et la référente santé accueil inclusif si besoin, afin de croiser les regards et prendre du recul.

c. Posture Face Aux Familles Et Communication Respectueuse

La diversité des modèles familiaux, des cultures et des choix éducatifs doit être pleinement respectée.

- ❖ **Interdiction de jugement et de dénigrement** : Aucun commentaire critique, moqueur ou moralisateur concernant les parents (leur mode de vie, leur organisation, leur ponctualité, etc.) ne sera toléré, que ce soit en leur présence ou entre professionnels.
- ❖ **Le devoir de discrétion et secret professionnel** : Toutes les informations concernant les enfants et leurs familles sont strictement confidentielles. Les discussions professionnelles doivent se cantonner aux espaces dédiés (réunions, bureau de direction) et ne jamais avoir lieu dans les couloirs ou devant d'autres usagers.
- ❖ **Écoute active et diplomatie** : Face à un parent inquiet, en colère ou sur la défensive, le professionnel devra conserver son calme, pratiquer l'écoute active et reformuler sans entrer dans un conflit frontal. Si la situation l'exige, le relais doit être immédiatement passé à la direction.

d. Cadre De Signalement Et D'alerte

Si l'observation critique concerne une suspicion de mise en danger de l'enfant (maltraitance, négligence grave), le professionnel ne devra pas agir seul ni formuler d'accusation directe envers la famille. Il doit en référer immédiatement à la direction pour enclencher la procédure légale d'Information Préoccupante (IP), conformément à la réglementation en vigueur

9. 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%.

❖ 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, soit :

- Le total des salaires et assimilés de l'avis d'imposition N-1
- Les ressources mensuelles du foyer fiscal, disponibles sur le site professionnel de la CAF (CDAP) après autorisation des familles
- Pour les travailleurs indépendants, les bénéfices déclarés et majorés
- Pour les micro-entreprises, les bénéfices après déduction de l'abattement appliqué sur le chiffre d'affaires

Ces données sont actualisées tous les ans, en janvier. Celle-ci peuvent entraîner une modification du tarif appliqué aux familles avec effet au 1^{er} janvier en cours de contrat.

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

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.

❖ 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 une à deux fois par an 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.

❖ La 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 pages 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 absences de l'enfant dues à son hospitalisation dès le premier jour, 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).

- Les accueils impossibles du fait de la structure

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

b. Le Règlement Des Factures

23

Dès qu'une famille a accepté la place qui lui a été attribuée et qu'une inscription a été réalisée (avec édition d'un contrat), tout désistement de la famille entraîne un préavis d'un mois. Ce délai d'un mois court à partir de la date à laquelle la famille informe la crèche de son désistement par écrit (mail ou postal).

Important : ce préavis s'applique même si le contrat n'a pas encore été signé et même si l'accueil de l'enfant n'a pas encore commencé.

L'ensemble des activités enfance et petite enfance est facturé 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 par virement bancaire sur le compte de la Régie CCBRC (IBAN : FR76 1007 1770 0000 0020 0291 942 Code BIC : TRPUFRP1)
- Prélèvement SEPA tous les 10 du mois

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 d'une facture, la direction devra en aviser le directeur général des services qui prendra les décisions nécessaires et se réserve le droit de résilier le contrat.

10. ENGAGEMENT POUR LA QUALITE ENVIRONNEMENTALE ET LA SANTE ECO-RESPONSABLE

Consciente de sa responsabilité de santé environnementale envers les jeunes enfants, la crèche s'engage dans une démarche active de transition écologique et de réduction de son empreinte environnementale. Cet engagement se traduit au quotidien par des choix éco-responsables forts : l'utilisation prioritaire de produits d'entretien écologiques certifiés (Écolabel), le choix de jouets et de matériels pédagogiques durables ou issus de filières éco-conçues, la réduction et le tri rigoureux des déchets, ainsi qu'une attention particulière portée à la qualité de l'air intérieur (aération régulière, limitation des plastiques nocifs). L'équipe veille également à sensibiliser les enfants au respect de la nature à travers des ateliers d'éveil au vivant et au développement durable

24

11. DEMARCHE D'AUTO-EVALUATION ET D'AMELIORATION CONTINUE

Afin de garantir la constance et l'évolution de la qualité de son accueil, la crèche s'inscrit dans une démarche d'évaluation régulière de ses pratiques. L'équipe pluridisciplinaire réalise chaque année des évaluations qui s'appuient sur l'écoute des familles, notamment via des questionnaires de satisfaction annuels et des temps d'échange. Les données recueillies permettent d'ajuster en continu le projet pédagogique de la structure et de faire évoluer nos compétences professionnelles au plus près des besoins des enfants.

12. 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.