Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Ville de Nandy
Agglomération Grand Paris Sud
Département de Seine-et-Marne

Publié le 12/10/2023

Conseil Municipal du 9 octobre 2023

Délibération n° 2023-05-58 : Mise à jour du règlement de fonctionnement

L'an deux mille vingt trois, le lundi 9 octobre à 20 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur René RÉTHORÉ, son Maire en exercice.

Date de convocation : 3 octobre 2023

Date d'affichage : 3 octobre 2023

Présents : Monsieur René RÉTHORÉ, Monsieur Grégory MASSAMBA, Madame Claudie ORMEAUX, Monsieur Laurent VANDERHAEGHE, Madame Margaret DE GROOT, Monsieur Alexandre VIERA, Madame Sophie JACOTIN, Monsieur Roland DELATTRE, Madame Isabelle JOURDAIN, Monsieur Jean-Marie VAYER, Madame Emilie LARGE, Madame Jenna SALORD, Monsieur Coumar PREM, Madame Manon SALOMONI-GOMES, Monsieur Alexis CABELLO, Monsieur Jean-François RIOS, Monsieur Jean-Marc MAUGUIN, Monsieur Claude ARNOU, Monsieur Jean-Pierre JACQUART.

Absents excusés et représentés :
Madame Carole TUAL, donne pouvoir à Monsieur Jean-Marie VAYER
Madame Stéphanie FOURNEL donne pouvoir à Monsieur Grégory MASSAMBA
Monsieur Abdelkrim TABBOU donne pouvoir à Monsieur Alexandre VIERA
Monsieur Florian GERBER donne pouvoir à Madame Emilie LARGE
Monsieur Simon YORO donne pouvoir à Madame Manon SALOMONI-GOMES
Madame Fatima GACEM donne pouvoir à Madame Margaret DE GROOT
Madame Meryem GÜLSEN donne pouvoir à Monsieur Alexis CABELLO,
Madame Marie KOUNDOU donne pouvoir à Madame Claudie ORMEAUX

Absents:
Madame Joana DISTIN
Monsieur Patrick KATAKO

Secrétaire de séance : Monsieur Grégory MASSAMBA

Nombre de conseillers municipaux :
En exercice : 29
Présents : 27
Votants : 27

Publié le 12/10/2023

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Exposé :

Afin d'optimiser le taux d'occupation du Multi-accueil, le règlement de fonctionnement est actualisé avec une fermeture de la structure en été, ainsi qu'une modification de l'agrément modulé.

En conséquence, je vous demande de bien vouloir adopter le règlement de fonctionnement du Multi-accueil actualisé, celui-ci ayant été validé par la CAF.

A noter que les plancher/plafond et taux de facturation des familles seront révisés tous les ans en janvier suivant les directives de la CAF.

VU l'article R.2324-20 et R.2324-22 du code de la santé publique modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021 ;
VU l'article R2324-30 du Code de la santé publique, la rédaction et la transmission du règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service d'accueil répond à une obligation. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service ;

LE CONSEIL MUNICIPAL,
Sur proposition du Maire,
Après en avoir délibéré,

APPROUVE A L'UNANIMITÉ (27 VOIX POUR) l'actualisation du règlement de fonctionnement,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont les membres présents signé au registre.
Pour copie conforme.

Nandy, le 9 octobre 2023

René RÉTHORÉ,
Maire

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

« Les graines de Nandy »
66 Place de la Moisson
77176 NANDY
01 60 63 95 29 – creche@nandy.fr

Publié le 12/10/2023

Règlement

de fonctionnement

Mise à jour le 1er septembre 2022
Actualisé le 1er janvier 2023
Actualisé le 1er janvier 2024

Ville de Nandy

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

SOMMAIRE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 3

MULTI-ACCUEIL « LES GRAINES DE NANDY » 4

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION 5

LES MODALITÉS D'ADMISSION 6

Relatif à l'accueil des jeunes enfants

L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE 8

LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF 11

MISSIONS ET FONCTIONS DE L'EQUIPE DE LA CRECHE « LES GRAINES DE NANDY » 14

FAMILIARISATION DE L'ENFANT 18

HYGIENE, SECURITE ET ASSURANCES 19

PLACE DES PARENTS 20

FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT 21

MODIFICATION RUPTURE DU CONTRAT D'ENGAGEMENT ET CONFLITS 24

ENQUETE FILOUE 25

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement, a pour objet de fixer, préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants non scolarisés de moins de quatre ans dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la commune de Nandy. Il est élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivantes :

•**Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles. Le décret précise ce qui suit :
« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent aussi à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Ils comprennent les établissements assurant l'accueil collectif non-permanent d'enfants et les services assurant l'accueil familial non-permanent d'enfants aux domiciles d'assistantes maternelles. Cet accueil peut être régulier, à temps partiel ou occasionnel ».
• **Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007**,
• **Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**,
• **Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans.**
• **Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 aout 2021.**
• **De la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.**
•Instructions en vigueur de **la Caisse Nationale des Allocations Familiales**, toute modification étant applicable,
•En conformité avec les règles de la **CNAF** dans le cadre du financement de la structure, du **Règlement Général sur la Protection des Données** (RGPD).

La crèche « les Graines de Nandy » de la commune de Nandy comprend une crèche familiale et une crèche collective.

C'est un service municipal qui emploie :

- Des assistantes maternelles agréées par le Président du Conseil Général. Elles accueillent, pendant la journée, un ou plusieurs enfants à leur domicile.
- Une équipe éducative pluridisciplinaire.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil desjeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

La direction du multi-accueil « Les Graines de Nandy » reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

MULTI-ACCUEIL « LES GRAINES DE NANDY »

Ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 - 42 berceaux

Ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18h00 - 19 berceaux

LA CRECHE FAMILIALE EST FERMEE

- Les deux semaines de Noël
- Le pont de l'Ascension
- Deux semaines en Août

LE COLLECTIF EST FERME

- Les deux semaines de Noël
- Une semaine pendant les vacances scolaires de février
- Une semaine pendant les vacances scolaires d'avril
- Le pont de l'Ascension
- Trois semaines au mois d'août

COORDONNEES

Adresse :

66 PLACE DE LA MOISSON

Téléphone :

01 60 63 95 29

Adresse e-mail :

creche@nandy.fr

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

1 LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

1.1 Pour avoir le droit à la prestation de service unique, il convient :

- ✓ D'établir un projet d'établissement
- ✓ D'élaborer un règlement de fonctionnement
- ✓ D'avoir obtenu l'avis ou l'arrêté d'agrément de la DASSMA conforme au décret du 1er août 2000
- ✓ De répondre à des critères spécifiques en direction des enfants de moins de 4 ans :

1.2 Pour l'accueil régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire. Le contrat d'accueil régulier signé entre le gestionnaire et les parents précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille et les périodes de fermetures de l'établissement. Il n'est pas nécessaire que les parents aient une activité professionnelle.

Toute modification définitive de jours et d'horaires nécessite l'accord des parties (direction de la crèche, assistante maternelle pour la crèche familiale et parents) et l'établissement d'un nouveau contrat prenant effet le 1er jour du mois suivant la demande de modification.
Les horaires d'accueil, précisés dans le contrat d'engagement, doivent être respectés et ne peuvent être modifiés, même temporairement, sans accord de la direction de la crèche.

1.3 Pour l'accueil occasionnel :

Il s'agit d'un accueil d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'engagement n'est pas contractuel entre les parents et le gestionnaire. Il n'y a pas d'obligation de contrat, cependant, un dossier d'inscription est nécessaire pour connaître les diverses informations de la famille servant à établir le coût horaire de la prestation. La facturation reposera sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents. Les parents peuvent téléphoner le jour même afin de connaître les disponibilités du service pour pouvoir accueillir leur enfant.

1.4 Pour l'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Il s'agit de l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, en lien avec les services de PMI, de L'ASE ou pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Le taux plancher est alors appliqué.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

2 LES MODALITÉS D'ADMISSION

2.1 Age de l'enfant

Les enfants sont accueillis à partir de 2 mois 1/2 jusqu'à leurs trois ans à la crèche familiale. Pour la crèche collective, les enfants sont accueillis à partir de 12 mois uniquement en matinées et à partir de 15 mois en journées continues.

Au-delà, après concertation des parents et de l'équipe d'encadrement, ils peuvent exceptionnellement être accueillis jusqu'à 4 ans. Les enfants qui auront trois ans dans le premier trimestre de l'année civile et ne pouvant être scolarisés sont maintenus en crèche jusqu'à la rentrée suivante.

2.2 Domicile des parents

Pour la crèche familiale, les parents sont obligatoirement domiciliés sur la commune. En cas de déménagement en cours d'année, les enfants résidents hors commune peuvent être accueillis à titre exceptionnel dans la mesure des places disponibles et après accord de l'administration.
Pour la crèche collective, les parents sont prioritairement résidents sur la commune mais en fonction des places disponibles les enfants hors de la commune peuvent être accueillis.
Les parents s'engagent à transmettre tout changement d'adresse à la direction.

2.3 Admission de l'enfant

Les familles sont invitées :

- A pré inscrire leur enfant ou futur enfant auprès de l'équipe « Les Graines de Nandy ».
- A confirmer la pré inscription, au plus tard, dans les 30 jours qui suivent la naissance de l'enfant par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance.
- A retourner le formulaire d'actualisation adressé par courriel aux familles inscrites sur la liste d'attente et demandant une place pour l'année en cours. Il sera à retourner au service impérativement avant la date butoir précisée au moment de l'envoi accompagné des documents justificatifs demandés (coordonnées, amplitude horaire de garde demandée, …). En dehors de cette mise à jour, les familles doivent contacter le service pour signaler tout changement de situation, familiale, professionnelle (perte ou reprise d'activité), déménagement…

2.4 La commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places se déroule une fois par an, dans le courant du 2ème trimestre de l'année. La crèche « Les Graines de Nandy » s'inscrit dans une démarche d'attribution des places selon le principe d'accessibilité à tous, notamment encourageant l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap et en facilitant l'accueil à la crèche, des enfants issus de familles en situation de précarité, engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel. Les familles sont invitées à confirmer rapidement, lorsqu'une place est attribuée, l'acceptation de celle-ci. En cas de désistement ou d'absence de réponse, la place est déclarée vacante et réattribuée. Après acceptation de la place par la famille, un rendez-vous est alors planifié, avec la directrice de la crèche permettant de prendre contact avec l'équipe d'encadrement de la crèche et de constituer le dossier d'admission.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

L'ADMISSION DE L'ENFANT N'EST DÉFINITIVE QU'APRÈS :

- L'avis favorable du médecin de la crèche « Les Graines de Nandy », suite à la visite médicale d'admission ou la réception d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- Le respect du calendrier vaccinal en vigueur ;
- Le début de la période de familiarisation ;
- La signature par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil et la remise de tous les documents nécessaires à son établissement
- L'acceptation par le ou les représentants légaux de ce présent règlement de fonctionnement.

Aucune familiarisation ne pourra débuter sans retour du dossier complet 8 jours avant la date de rendez-vous.

2.5 Les pièces à fournir

Il convient de fournir les éléments suivants pour l'établissement du contrat d'accueil :

- La fiche foyer,
- Le dossier individuel d'admission,
- Une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé,
- Une photocopie du livret de famille,
- Une photocopie de la carte d'allocataire ou d'un courrier mentionnant le numéro d'affiliation à la CAF,
- Une photocopie d'un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture EDF…),
- Le dernier avis d'imposition.

ATTENTION : Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne met à notre disposition un service à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments fiscaux de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. De ce fait, vous acceptez la consultation et la conservation de ces données.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations par courrier.

2.6 LE RENOUVELLEMENT ANNUEL DU CONTRAT

Le contrat est renouvelé chaque année au 1er janvier et jusqu'au 31 décembre, exception faite de l'entrée à l'école maternelle de l'enfant. Le contrat sera alors conclu jusqu'à la date de sortie de l'enfant convenu entre les parents et la direction.

Les demandes particulières devront être formulées par écrit à la directrice de la crèche, elles seront étudiées conjointement et au cas par cas.

EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli à la crèche « Les Graines de Nandy », un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

3 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

3.1 LES FONCTIONS TRANSVERSALES

LA FONCTION DE DIRECTION

La directrice met au cœur du projet de l'établissement le bien-être et l'épanouissement de l'enfant. Il accompagne en ce sens l'ensemble de l'équipe à atteindre cet objectif à travers les différentes actions mises en place. Parallèlement à ses responsabilités d'accompagnement des équipes et de la structure, elle doit gérer les différents besoins de la crèche (sur le plan administratif et logistique).

LES PRINCIPALES MISSIONS DU DIRECTEUR :

- Est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la très grande crèche « Les Graines de Nandy »,
- Assure la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement de la structure,
- Encadre et anime une équipe pluridisciplinaire,
- Garantie le respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité,
- Coordonne les différentes actions éducatives avec ses partenaires,
- Veille au respect des procédures internes et assure un rapport régulier auprès des institutions (CAF, PMI, etc.)
- Entretient et développe les relations avec les familles,
- Promeut un accueil de qualité en assurant le bien être et la sécurité des enfants.

LA FONCTION DE CONTINUITE DE DIRECTION

Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées par l'article R.2324-36.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducateur de jeunes enfants de formation. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice, dans le cadre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, en lien avec les protocoles mis en place.

En l'absence de la directrice ou de la directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée selon un protocole défini et accessible à tous les professionnels.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

3.2 Les jours et heures d'ouvertures

- **Pour la crèche familiale :**

La crèche familiale est ouverte tous les jours de la semaine, sauf samedi, dimanche et jours fériés.
L'amplitude d'ouverture de la crèche familiale est de 7 h 30 à 18 h 30.
Fermeture annuelle aux vacances de Noël, le vendredi du pont de l'ascension et deux semaines en Août.

- **Pour la crèche collective :**

La crèche collective est ouverte :
Le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 08h00 à 12h00, pour les matinées sans repas,
Le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h00 à 18h00, pour les journées continues,
Fermeture annuelle aux vacances de Noël, une semaine pendant les vacances scolaires de février, une semaine pendant les vacances scolaires d'avril, le vendredi du pont de l'ascension et trois semaines au mois d'août.

3.3 Capacité d'accueil

La crèche « Les Graines de Nandy » est agréée pour 61 places dont 42 places pour la crèche familiale et de 19 places en crèche collective par heure de fonctionnement suivant l'agrément modulé suivant :

Structure	Crèche familiale du lundi au vendredi 42 places				
Crèche « les graines de NANDY » 66, place de la moisson 77176 NANDY	De 7h30 à 8h 12 places	De 8h à 8h30 30 places	De 8h30 à 17h30 42 places	De 17h30 à 18h 30 places	De 18h à 18h30 20 places
	Crèche familiale Mois de Juillet				
	Du 1 au 15/07 40 Places		Du 16/07 au 31/07 30 Places		
	Crèche familiale Mois d'Août				
	Du 1 au 8/08 30 Places		Du 18/08 au 31/08 25 Places		
	Crèche collective 19 places				
	Lundi/Mardi/jeudi/vendredi				
	De 8h à 8h30h 3 Places	De 8h30 à 9h 15 Places	De 9h à 12h 19 Places	De 12h à 17h 14 Places	De 17h à 17h30 10 Places	De 17h30 à 18h 6 Places

Toutefois, en application de l'article L214-2 du code de la santé publique et du décret du 8 octobre 2021, des enfants peuvent être accueillis ponctuellement en surnombre sur certains temps de la journée ou de la semaine sans jamais dépasser 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

- Respect du taux d'encadrement,
- S'inscrit dans le projet d'établissement,
- Pour la crèche familiale : une 4ème place est disponible certains jours de la semaine,
- Pour la crèche collective : accueil ponctuel sur certains temps de la journée ou de la semaine.
- Un tableau de bord est réalisé pour le suivi du taux d'occupation hebdomadaire.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

« Les règles d'encadrement fixées à l'article R2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. »

3.4 Personnel « Les graines de Nandy »

Conformément à la réglementation en vigueur, le personnel de la crèche se compose d'une équipe pluridisciplinaire :

- 1 Directrice : Infirmière Puéricultrice,
- 1 directrice adjointe : Educateur de Jeunes Enfants,
- 1 Educateur de Jeunes Enfants,
- 1 auxiliaire de puériculture,
- 2 animatrices de la petite enfance,
- Des assistantes maternelles agréées qui accueillent les enfants à leur domicile
- 1 assistante administrative,
- Des intervenants extérieurs vacataires : Médecin de crèche, psychologue, psychomotricienne, professeur d'éveil musical.

Le temps de l'équipe est réparti entre la crèche familiale et la crèche collective. L'équipe doit assurer le bon développement physique et affectif de l'enfant en collaboration avec les assistantes maternelles et en lien avec les parents.

3.5 Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est un professionnel pour six enfants.

3.6 Réunion de parents

Les sujets abordés :

- L'organisation interne et la vie quotidienne à la crèche,
- Les informations administratives et socio-médicales,
- Les différentes manifestations et activités proposées au cours de l'année,

La composition :

- La Directrice, Infirmière-puéricultrice,
- La Directrice-adjointe, Educateur de jeunes enfants,
- L'élu petite enfance,
- Un ou des professionnel(s) de la crèche,
- Les parents,

Le Fonctionnement :

- Une fois par an.
- Des entretiens individuels sont organisés en complément lors des réinscriptions.

[1] Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant. : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044206520

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

4 LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

4.1 Le référent santé et accueil inclusif

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le médecin de la crèche assure les missions de « Référent Santé et Accueil inclusif » :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° 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 ;

4° 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, le directeur de l'établissement, 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 ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Il intervient 50 heures par an dont 10 heures par trimestre.

4.2 La visite d'admission

L'admission définitive se fera après l'avis médical du médecin de crèche. Le médecin a un regard sur le carnet de santé de l'enfant (vaccins). Dans le cas d'une allergie ou d'une intolérance, un protocole est établi entre le médecin traitant, le médecin de la crèche et les parents.

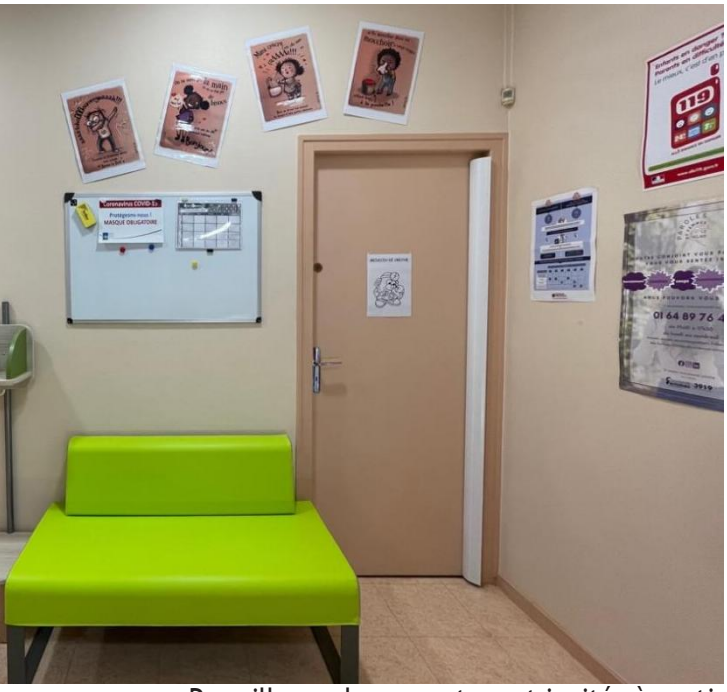
4.3 Les vaccinations

Les vaccinations obligatoires sont exigées en fonction de l'âge et de l'état de santé de l'enfant. Le BCG est devenu un vaccin non obligatoire, mais fortement conseillé.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

4.4 Le suivi médical préventif

Les enfants sont examinés régulièrement par l'infirmière de la crèche et le médecin de crèche.



Le rythme des consultations varie en fonction de l'âge et de l'évolution de chaque enfant. L'assistante maternelle et l'équipe de la crèche collective sont tenues de présenter les enfants aux dates et horaires fixés par l'équipe de Direction.

Lors de la consultation, l'enfant est pesé et mesuré. Le médecin l'examine, établit si nécessaire le régime alimentaire. À cette occasion, il fait le point avec l'assistante maternelle ou l'équipe de la crèche collective, sur l'évolution de l'enfant et le déroulement de son accueil.

Il est demandé aux parents, aux assistantes maternelles et l'équipe de la crèche collective de prendre en compte les conseils donnés par le médecin et la personne habilitée ; tous deux se tiennent à la disposition des parents pour donner tous renseignements et explications nécessaires au sujet de cette consultation.

Par ailleurs, les parents sont invités à participer à ces consultations à chaque fois que cela leur est possible ou à la demande de la direction de la crèche.

Toute vaccination obligatoire non faite dans les délais en vigueur peut entraîner l'éviction de l'enfant jusqu'à la régularisation de ses vaccinations.

4.5 Maladies et accidents

Tout incident même bénin devra être signalé à l'équipe de la crèche.

Maladies ordinaires

En cas de maladie se déclarant au cours de la journée, les parents sont prévenus et invités à venir chercher l'enfant au plus tôt et à organiser une consultation médicale avec le médecin traitant de leur enfant. En cas de fièvre supérieure à 38,5° les parents sont prévenus. L'assistante maternelle ou l'équipe de la crèche collective prévient l'équipe de Direction et les premiers soins sont donnés en fonction du degré de température que présente l'enfant. De ce fait, des médicaments en suspension buvable antipyrétiques (contre la fièvre) devront être confiés par les parents à l'assistante maternelle. L'ordonnance correspondante, datée de moins de trois mois, accompagnera obligatoirement ces médicaments sur lesquels seront notés les nom et prénom de l'enfant. La prise de la température se fait en axillaire : si 37° de température rajouter 0.5° et lire 37.5°

Traitement et ordonnance

Les parents doivent s'organiser avec leur médecin traitant pour éviter toute prise de médicaments au sein de la crèche. Ils doivent être administrés par les parents chaque fois que cela est possible. Si toutefois, la prescription est à administrer durant la journée, elle doit être justifiée par une ordonnance nominative et datée, qui est remise à l'assistante maternelle ou à l'équipe de la crèche collective, et ceci quel que soit le caractère inoffensif en apparence du médicament. Une copie de l'ordonnance sera mise dans le dossier médical. La directrice de la crèche doit en être informée le jour même.

Par conséquent, les assistantes maternelles seront habilitées à en administrer aux seules conditions inscrites précédemment.

Les parents doivent informer la crèche, des médicaments donnés à leur(s) enfant(s) en dehors des heures d'accueil.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Maladies

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Le médecin de la crèche est habilité à prononcer une mesure d'éviction provisoire. Toute suspicion de maladie contagieuse présentant un risque pour les autres enfants doit être signalée à l'équipe de Direction.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

La nature de toute maladie contagieuse (rougeole, rubéole, varicelle, scarlatine, bronchiolite, molluscum, conjonctivite, gastro-entérite) doit être précisée. L'enfant devra rester dans sa famille pendant le temps d'éviction légal, sauf certificat de non-contagion délivré par le médecin.

Absences pour maladies

Les absences pour maladies devront être signalées à l'équipe de Direction le jour même et justifiées par un certificat médical remis dès le retour de l'enfant, les absences seront déductibles au-delà du délai de carence de trois jours. Les absences pour maladie de parents, frères ou sœurs ne sont pas déductibles.

4.6 L'administration de médicaments

Lorsque la prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil de l'enfant et que la poursuite de son accueil est compatible avec son bien-être, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom, prénom, poids de l'enfant et l'ensemble des médicaments prescrits ainsi que l'autorisation parentale d'administration.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance. La copie de l'ordonnance doit être fournie à la direction. Il est par ailleurs indispensable d'informer celle-ci de tout traitement en cours pour éviter un surdosage ou une interaction et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires.

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex. : délivrance de médicament générique) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

4.7 Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), le médecin de la crèche « Les Graines de Nandy » met en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec la direction de l'établissement, le médecin de l'enfant et les parents. Il est remis chaque année et adapté en fonction de la situation.

4.8 Les modalités du concours de l'infirmière

- Met en œuvre les mesures nécessaires au bien être et développement des enfants,
- Veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Elabore avec le médecin de la crèche les protocoles d'urgence et de prévention d'hygiène,
- Accompagne les professionnels de la crèche en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles,
- Relaie auprès des professionnels les préconisations du référent en santé du jeune enfant.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

5 MISSIONS ET FONCTIONS DE L'EQUIPE DU MULTI-ACCUEIL « LES GRAINES DE NANDY »

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant et en sont pleinement responsables.

5.1 Missions de l'équipe

- Accueillir l'enfant qui lui est confié
- Accompagner l'enfant dans son éducation en lien avec les parents
- Etablir des échanges avec les parents pour parler de l'enfant
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant
- Veiller à la sécurité physique et affective de l'enfant
- Offrir un climat sécurisant

5.1.1 L'éducateur de jeune enfant

- Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux,
- Mène des actions éducatives, contribuant à l'éveil et au développement des enfants,
- Accompagne les familles au quotidien, dans leurs questionnements, favorise le soutien à la parentalité en ayant une écoute active,
- Accompagne les assistantes maternelles,
- Participe à l'accueil et à la formation des stagiaires,
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et garante de sa mise en application,
- Assure, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe.

5.1.2 L'auxiliaire de puériculture et les animatrices petites enfances

- Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux,
- Veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont elles ont la responsabilité,
- Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité,
- Élaborent et mise en œuvre des projets d'activités des enfants,
- Aident l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie,
- Participent à l'accueil et à la formation des stagiaires,
- Participent à l'élaboration du projet d'établissement.

5.1.3 Les assistantes maternelles

Les personnes désireuses d'accueillir des enfants à leur domicile dans le cadre de la crèche familiale doivent, dans un premier temps, avoir obtenu leur agrément auprès du Président du Conseil Départemental puis déposer leur candidature auprès de la crèche.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Les enfants sont confiés à l'assistante maternelle qui devra :

- Accueillir l'enfant qui lui est confié,
- Établir une relation de confiance avec les parents dans une démarche de coéducation,
- Veiller à l'épanouissement de l'enfant,
- Veiller à la sécurité physique et affective,
- Offrir un climat sécurisant.
- Participer à l'élaboration et la mise en application du projet d'établissement.
- L'assistante maternelle assure les biberons, le repas du midi et le goûter.
- Certaines tâches ménagères, pouvant être nuisibles aux enfants, ne doivent pas être exécutées pendant les heures d'accueil. Les assistantes maternelles doivent être disponibles pour les enfants. Les courses et rendez-vous médicaux doivent avoir lieu en dehors des heures de présence des enfants.

L'assistante maternelle s'engage :

- À proposer une alimentation adaptée à l'âge et aux besoins de l'enfant
- À respecter les conseils du médecin et de la personne habilitée (marque du lait en poudre, quantités) à respecter les règles d'hygiène alimentaire, de diététique et de conservation des aliments.

  Pour les enfants en bas âge, le lait infantile en poudre, 1er et 2ème âge, est fourni par les assistantes maternelles. Le lait est à la charge des parents lorsqu'il n'y a qu'un biberon par jour.

  Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires) un protocole alimentaire spécifique sera établi entre le médecin traitant, le médecin de la crèche et les parents.

Les laits en poudre de « régime » sont considérés comme traitement médicamenteux et, de ce fait, restent à la charge des parents. Les laits hypoallergéniques, bios, enrichis en bifidus seront fournis par les parents.

L'assistante maternelle qui transporte dans son véhicule, les enfants qui lui sont confiés, devra s'engager :

- A informer son assureur qu'elle utilise sa voiture dans le cadre de son activité professionnelle et à fournir à la crèche une attestation (à renouveler à chaque échéance ou changement d'assureur).
- A respecter la réglementation en vigueur relative à l'obligation d'utiliser des dispositifs de retenue pour l'enfant adaptés à l'âge de celui-ci.
- A n'effectuer ces déplacements qu'avec autorisation écrite des parents. Les déplacements hors de Nandy étant, quant à eux, interdits.

L'assistante maternelle a une obligation de discrétion et de respect de la vie privée des enfants accueillis et des parents. Son responsable hiérarchique doit être informé de tous sévices ou privations infligés à l'enfant dont elle aurait connaissance au cours de ses fonctions.

L'assistante maternelle ne doit jamais laisser l'enfant seul. Le non-respect de cette obligation sera considéré comme une faute professionnelle grave entraînant le licenciement.

Les enfants ne doivent pas être confiés aux enfants de l'assistante maternelle ou à toute autre personne (conjoint, etc.). Toutefois, après autorisation d'un membre de l'équipe d'encadrement, et pour des situations exceptionnelles, l'enfant pourra être confié à une autre assistante

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

maternelle de la crèche ou à la crèche collective.

De même, l'assistante maternelle ne doit pas accueillir d'autres enfants en dehors de ceux confiés par la crèche, sauf dérogation et en limite du nombre autorisé par son agrément (y compris petits-enfants, neveux, etc.).

Absence de l'assistante maternelle

En cas d'absence de leur assistante maternelle habituelle (maladie, congés), il est proposé un accueil de replacement dans la mesure des places disponibles et de l'agrément.

Tout refus de replacement doit être notifié par écrit dès la réception du courrier de replacement.

5.1.4 L'assistante administrative

- Assure, en partenariat avec la Directrice et la Directrice Adjointe de la structure, le suivi administratif des dossiers des familles,
- Accueille les familles lors des arrivées et des départs,
- Mets en place des procédures de travail et de suivi des dossiers, assistance technique et création d'outils informatiques.

5.1.5 L'agent polyvalent

- Réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas,
- Respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments,
- Responsable de l'entretien et de l'hygiène des locaux, du matériel et de l'entretien du linge.

5.1.6 INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations.

La psychologue

- Apporte aux équipes : soutien et formation,
- Anime les temps d'Analyses de pratiques conformément au décret en vigueur,
- Apporte aux parents : écoute et orientation si besoin.

L'intervenant musical

- Anime des séances d'éveil musical, afin de participer de façon ludique au développement sensoriel de l'enfant,
- Favorise la découverte de la manipulation des instruments (maracas, bâton de pluie etc.).

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

La psychomotricienne

- Veille à l'accompagnement de chaque enfant en fonction de ses besoins et de ses capacités psychomotrices,
- Est actrice majeure de la prévention des troubles du développement,
- Participe au repérage des troubles psychomoteurs de l'enfant.

Les intervenants de la bibliothèque et de la ludothèque

- Animent les séances de bibliothèque et de ludothèque,
- Adaptent les séances selon l'âge des enfants,
- Favorisent la manipulation et la découverte des livres et des jeux.

5.2 Visites à domicile

Les personnes habilitées effectuent, au domicile des assistantes maternelles, des visites au cours desquelles sont abordées toutes questions professionnelles qui les préoccupent sous forme d'aide, de conseils, de soutien.

L'équipe de la crèche, soucieuse du bien-être de l'enfant, veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'alimentation ainsi qu'au développement harmonieux du tout petit.

Un climat de confiance est nécessaire pour que s'effectue un travail de collaboration efficace.

5.3 Préparation et suivi de l'accueil

L'équipe de la crèche est à la disposition des familles pour échanger avec elles sur l'évolution de leur enfant, de l'accueil et pour aborder toute difficulté qu'elles pourraient rencontrer.

5.4 Les difficultés

Les difficultés mineures se règlent le plus souvent par une bonne communication entre les parents et l'assistante maternelle ou l'équipe de la crèche collective. En cas de difficultés majeures, l'équipe d'encadrement peut intervenir en tant que médiateur pour rétablir les échanges.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

6 FAMILIARISATION DE L'ENFANT

6.1 Première rencontre :

La première rencontre de l'enfant et de ses parents avec l'équipe est indispensable. Elle permet d'instaurer, dès le départ, de bonnes relations entre les différents partenaires : les parents, l'assistante maternelle et le personnel de la crèche.

Cette première rencontre créée les conditions pour un bon épanouissement de l'enfant. Lors de cette rencontre, les objectifs de l'accueil sont précisés ainsi que les applications du règlement de fonctionnement.

6.2 La familiarisation :

La familiarisation peut se dérouler sur cinq à dix jours. Elle est progressive et organisée autour de moments privilégiés tels que les jeux, les repas et la sieste. De la simple visite d'accueil d'une petite heure, puis un accueil court en demi-journée incluant les moments importants pour l'enfant tels que le change, le repas, la sieste, pour finir par une journée courte. Elle est gratuite les 3 premiers jours.

6.3 Livret d'accueil

Un livret d'accueil a été élaboré en équipe. C'est un support utilisé lors de la familiarisation sur lequel sont inscrites les informations concernant l'enfant, ses habitudes, l'alimentation, le sommeil, etc. C'est un réel outil de communication notamment lors de l'entretien entre la professionnelle et les parents au début de la familiarisation.

6.4 L'accueil de l'enfant

- Pour la crèche familiale :

  Il se fera au domicile de l'Assistante Maternelle selon les modalités du contrat signé par les parents.
- Pour la crèche collective :

  Il se fera dans les locaux de la crèche.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille devra impérativement en avertir l'Assistante Maternelle ou l'équipe de la crèche collective dans les plus brefs délais.

Les parents préviendront également l'équipe de Direction de toute absence (maladie, congés, convenance, etc..).

Toute personne, venant chercher l'enfant chez l'assistante maternelle ou à la crèche collective, et ne figurant pas sur la liste des personnes autorisées, devra obligatoirement :

- Avoir l'autorisation écrite des parents,
- Etre majeure,
- Justifier de son identité.

L'assistante maternelle et la direction de la crèche devront en être informées au préalable.

6.5 L'objet transitionnel

L'objet transitionnel (tétine, chiffon, peluche, poupée) qui ne quitte jamais l'enfant et contribue à le rassurer, est indispensable.

HYGIENE, SECURITE ET ASSURANCE

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Hygiène

7.1 Toilette du matin

Pour le confort de l'enfant, les soins d'hygiène du matin sont effectués par ses parents. Le petit-déjeuner et le dîner sont pris chez les parents.

7.2 Vêtements

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée, en quantité suffisante et adaptés à la saison.

Les couches sont fournies par l'établissement. La marque retenue est PAMPERS. Cependant, si les parents souhaitent conserver leur marque de couche habituelle ou en cas d'allergie, il leur incombe de les fournir sans déduction financière.

Sécurité

7.3 Les Bijoux

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux quels qu'ils soient est strictement interdit. La crèche « Les Graines de Nandy » décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident encouru par le non-respect de cette clause.

7.4 Matériel mis à disposition

Le matériel de puériculture : lits, matelas, transats, poussettes, chaises hautes…, est fourni par le service.

Assurance

7.5 Dommages sur autrui

Une assurance responsabilité civile professionnelle prise en charge par le gestionnaire, assure l'assistante maternelle contre les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer à d'autres personnes et pour les dommages corporels dont ils pourraient être victimes et dont l'assistante maternelle se trouverait responsable.

7.6 Responsabilité

Les enfants confiés à l'assistante maternelle se trouvent sous sa responsabilité.

Tous dommages matériels occasionnés à ses propres biens (vaisselle brisée, papier peint déchiré) et causés par l'enfant ne sont pas assurés, ces faits étant considérés comme un manque de surveillance ou d'attention de la part de l'assistante maternelle.

8 PLACE DES PARENTS

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Les professionnels prennent le relais durant leurs absences.

Pour cela, il est important qu'une collaboration s'instaure entre parents et professionnels.

Par la mise en place de cette collaboration, les professionnels prennent en compte les pratiques familiales dans le lieu d'accueil permettant ainsi une continuité éducative entre les différents lieux de vie de l'enfant. Avant de pouvoir collaborer, le professionnel veille à être disponible et à l'écoute des parents.

Il est essentiel que parents et professionnels prennent du temps pour se rencontrer.

Ainsi, par l'échange d'informations et la transparence, un lien de confiance réciproque peut s'instaurer entre les deux parties pour le bien être de l'enfant.

Les parents sont invités à participer à la vie à la crèche « Les Graines de Nandy ».

En effet, différentes manifestations sont organisées comme la fête de fin d'année, la semaine du goût… Ces manifestations sont l'occasion de se retrouver dans un moment convivial.

Une réunion de parents et un rendez-vous personnalisé chaque année permettent d'aller à la rencontre des familles. C'est l'occasion pour eux, de poser des questions et de faire des suggestions.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

9 FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Pour la Crèche Familiale :

Fiche de présence et d'horaires

Les assistantes maternelles disposent d'un outil leur permettant de noter les heures d'arrivée et de départ qu'elles consignent quotidiennement avec précision. Cette fiche sera remplie et signée quotidiennement, et tout dépassement sera comptabilisé à la demi heure supplémentaire.

La fiche de présence devra être vérifiée et signée chaque jour par la personne responsable.

La fiche de présence, indispensable pour l'établissement de la feuille de paye de l'Assistante Maternelle est remise impérativement au secrétariat de la crèche familiale, au plus tard le dernier jour ouvré du mois écoulé et accompagnée des certificats médicaux.

Pour la crèche collective :

L'équipe dispose d'un outil « scanner orbit » lui permettant d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ. Elles sont consignées quotidiennement avec précision. Ces horaires seront validés par le passage de la carte code barres individuelle devant le scanner par la personne accompagnant l'enfant. Tout dépassement sera facturé à la ½ heure supplémentaire.

Coût de participation des familles

La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites mensuelles d'un plancher et d'un plafond établis selon le barème CAF. Elle est révisable chaque année au 01 janvier. Le tarif directement inférieur est applicable en cas d'accueil d'un enfant dont l'un des frères ou sœurs ou lui-même est porteur de handicap.

En contrepartie, la Caisse d'Allocation Familiale verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Plafond pour l'année 2023:

Année d'application	Plafond
2023 (au 1er janvier)	6 000.00 €

Le plancher CAF des ressources mensuel à compter du 1er janvier 2023 est de 754.16€.

Barème de la CAF :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Du 1/01/2023 au 31/12/2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus par la famille hors les prestations familiales et les aides au logement.

Décompte de la facturation

Sont décomptés :

1. Fermeture de l'établissement hors périodes spécifiées,
2. Hospitalisation de l'enfant,
3. Eviction de l'enfant par le médecin de la crèche uniquement,
4. Maladies de l'enfant supérieures à 3 jours (délai de carence), sur présentation d'un certificat médical remis à la direction dans les 15 jours suivants l'arrêt.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

L'arrêt de travail d'un des parents n'entraîne pas de déduction sur la facturation même si l'enfant n'est pas confié à l'assistante maternelle.

Les absences pour congés des parents

Chaque début de trimestre, en vue de planifier les congés, un formulaire sera fourni aux parents. Ce dernier devra être dûment complété, daté, signé et remis dans les délais notifiés.

Pour les autres congés pris en cours d'année :

Les congés inférieurs à 5 jours doivent être signalés par courrier au plus tard une semaine avant la prise effective. Un imprimé prévu à cet effet est à la disposition des parents. Faute de respecter ces consignes, aucune déduction ne pourra être faite et les heures seront facturées aux familles.

Les cas particuliers

Admission et sortie de la crèche en cours d'année

A l'admission de l'enfant, les trois premiers jours de la période d'adaptation ne sont pas facturés aux parents. La participation financière du mois de l'adaptation est calculée en fonction des heures réelles de présence. La mensualisation en cas d'accueil régulier débutera le premier jour du mois suivant.

En cas, de sortie en cours d'année, les jours d'absences déductibles seront calculés au prorata du nombre de mois de présence complet.

Sortie définitive de la crèche

Les parents doivent en informer, par écrit, la crèche avec un préavis de 2 mois ; en cas de non-respect de ce délai, les journées seront facturées. Toutefois, en cas de mutation, perte d'emploi ou maladie, ce délai pourra être réduit à 1 mois.

La crèche pourra disposer définitivement de la place de l'enfant chez l'assistante maternelle et sans préavis pour toute absence non justifiée.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Modalités de règlement

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier. Le montant de la prestation est calculé (en fonction des jours et heures réservées) et ramené à un versement mensuel identique sur le nombre de mois réservés, majoré des éventuelles heures supplémentaires.

Une facture sera envoyée mensuellement.

Le principe de la facturation au réel chaque mois est appliqué en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence. Elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure sur les heures réalisées. Le montant est calculé selon le formule : Nombre d'heures réalisé x tarif horaire.

Mode de paiements proposés

Par prélèvement bancaire :

Un Relevé d'Identité Bancaire est nécessaire sauf renouvellement.

En cas de changement de domiciliation bancaire, le payeur devra informer les services de la Mairie.

En cas de rejet du prélèvement, un titre de recette sera émis et transmis à la Trésorerie de Sénart pour mise en recouvrement.

Par carte bancaire :

Sur internet via l'Espace Famille (paiement sécurisé).

Par chèque :

Le chèque doit être établi à l'ordre de la RÉGIE RECETTES NANDY SERV. EXT., et retourné en Mairie selon le délai indiqué sur la facture à l'attention de la Régie des Services Extérieurs avec le papillon détachable de la facture en cours.

Au-delà de ce délai, un titre de recette sera émis et transmis à la Trésorerie de Sénart pour mise en recouvrement.

En espèces :

Le règlement s'effectuera en Mairie selon les dates de régies mentionnées sur la facture.
Le règlement en espèces ne pourra être supérieur à 300 €.
L'article 19 de la loi n°2013-1279 du 29 décembre 2013 (loi de finances rectificative pour 2013) a instauré un plafond de 300 € pour les encaissements en espèces, par les comptables publics et les régisseurs des collectivités locales chargé du recouvrement.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

10

MODIFICATION, RUPTURE DU CONTRAT D'ENGAGEMENT ET CONFLIT

Pour toute modification

Toute modification de contrat :

- Changement d'horaires,
- Congé maternité,
- Congé parental,
- Cessation d'activité professionnelle,

Doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction de la crèche.

Un entretien avec la direction sera proposé pour réétudier le dossier en fonction de la situation de la famille et des dossiers en attente.

La modification sera prise en compte le premier jour du mois suivant la demande.

En cas de rupture de contrat :

Le maire après concertation et avis de l'équipe peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- De non-paiement par la famille de la participation financière,
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- Du non respect du règlement intérieur, de déménagement hors de la commune, du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- De l'absence prolongée de l'enfant sans justificatif (réf décompte de la facturation).

En cas de conflit :

En cas de contestation d'une des deux parties, il est souhaitable de trouver une solution à l'amiable. Dans le cas contraire, le tribunal administratif de Melun pourra être saisi.

ENQUETE FILOUE

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 077-217703263-20231009-20230558-DE

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoué.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

Le Maire.
René Réthoré.

✂ .....

Partie à remettre dans la structure d'accueil

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Graines de Nandy ».

Ils sont informés que le gestionnaire :

☒ Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf

☒Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».

☒S'engage à informer l'équipe de tout changement de situation.

Nom des parents :

Date :

Signature des parents
(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)