



Service Petite Enfance CRÈCHES

COQUELICOT ET CAPUCINE • GRAINES DE MALICE • LES PETITS BOUCHONS • LES P'TITS BOULTS

Règlement de fonctionnement

Des établissements d'accueil du jeune
enfant

Service petite enfance

Communauté urbaine du Grand Reims

**GRAND
REIMS**
COMMUNAUTÉ URBAINE



Table des matières

PREAMBULE	3
1. LE GESTIONNAIRE DES CRECHES	4
1.1 La Communauté urbaine du Grand Reims	4
1.2 Assurance	4
2. LES STRUCTURES	4
2.1 Age des enfants accueillis et capacité d'accueil	4
2.2 Jours et Heures d'ouverture	4
2.3 Fermetures annuelles	5
3. LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE.....	5
3.1 Une équipe pluridisciplinaire	5
3.2 Les fonctions du personnel	5
3.3 Les intervenants ponctuels	6
3.4 La continuité de direction	6
4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION.....	6
4.1 Conditions et critères d'admission.....	6
4.2 Modalités d'inscription	6
4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation.....	8
5. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES	8
5.1 L'accueil régulier	8
5.2 L'accueil occasionnel.....	10
5.3 L'accueil d'urgence.....	10
5.4 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	10
6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	11
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.....	11
6.2 Participation financière pour l'accueil D'URGENCE	12
6.3 Tarification spécifique.....	12
6.4 Déductions possibles des heures réservées	12
6.5 Révision des participations familiales	12
7. FACTURATION	12
8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ.....	13
8.1 Organisation du quotidien de l'enfant.....	13
8.2 Santé de l'enfant.....	14
8.3 L'autorité parentale et la remise de l'enfant	15
8.4 Modalités d'information et de participation des parents	15
9. ACCEPTATION DU REGLEMENT	16

PREAMBULE

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant en régie du Grand Reims :

Coquelicot et Capucine à Witry Les Reims, Graines de Malice à Warmeriville, Les p'tits Boulets à Boult Sur Suippe et Les petits Bouchons à Ludes.

Il annule et remplace les précédents.

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants et est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions :

- du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.

Chaque établissement dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental et fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Marne.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins (planning prévisionnel).
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil.
- Accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1. LE GESTIONNAIRE DES CRECHES

1.1 La Communauté urbaine du Grand Reims

Créée en 2017, la Communauté Urbaine du Grand Reims (CuGR) est constituée de 9 pôles territoriaux rassemblant 143 communes.

Les crèches en régie sont réparties sur 3 pôles territoriaux : Beine-Bourgogne (crèche de Witry les Reims), Vallée de la Suippe (crèches de Boulton Sur Suippe et Warmeriville), Vesle et Côteaux de la Montagne de Reims (crèche de Ludes).

Crèche	COQUELICOT ET CAPUCINE	GRAINES DE MALICE	LES P'TITS BOULTS	LES PETITS BOUCHONS
Adresse	2, rue du ruisseau de Vauzelle 51420 WITRY LES REIMS	Place de l'église 51110 WARMERIVILLE	1, rue de la Filature 51110 BOULT SUR SUIPPE	1 impasse du préau 51500 LUDÉS
Téléphone	03.26.97.07.36	03.26.88.39.36	03.26.03.64.96	03.26.61.13.67
E-mail	multiaccueil.ptbb @grandreims.fr	grainesdemalice.vs @grandreims.fr	lesptitsboults.vs @grandreims.fr	lespetitsbouchons @grandreims.fr

1.2 Assurance

La CuGR a contracté un contrat d'assurances Responsabilité Civile auprès de LLOYD'S Company SA et un contrat d'assurances de Dommages aux Biens auprès d'ALLIANZ Assurances. Ces contrats sont valables du 01/01 au 31/12/2024 et renouvelés chaque année.

2. LES STRUCTURES

2.1 Age des enfants accueillis et capacité d'accueil

Crèche	COQUELICOT ET CAPUCINE	GRAINES DE MALICE	LES P'TITS BOULTS	LES PETITS BOUCHONS
Age des enfants accueillis	10 semaines à 4 ans	10 semaines à 4 ans	10 semaines à 4 ans	15 mois à 4 ans
Capacité d'accueil autorisée (agrément PMI)	24 places	22 places	24 places	15 places

La capacité d'accueil est modulée sur la journée, les jours de la semaine ou les périodes (vacances scolaires). L'agrément modulé est affiché en structure.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé multiplié par 115%.

2.2 Jours et Heures d'ouverture

L'accueil est assuré du lundi au vendredi (hors jours fériés) : de 7h30 à 18h30.

Il est recommandé d'arriver au plus tard à 18h20 pour permettre un temps d'échange entre l'équipe et la personne qui vient rechercher l'enfant avant la fermeture de la crèche.

2.3 Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle des structures :

- 1 semaine aux vacances scolaires de printemps
- Le vendredi de l'Ascension
- 3 semaines + 2 journées pédagogiques l'été (août)
- 1 semaine aux vacances scolaires de Noël
- 3 demi-journées pédagogiques (mercredi).

Les dates de fermeture sont communiquées au plus tard en janvier de chaque année.

3. LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE

3.1 Une équipe pluridisciplinaire

L'équipe du service petite enfance est composée de 31 salariés.

Le/la Chef.fe du service petite enfance assure la supervision des crèches et des Relais Petite Enfance et est le lien entre les établissements. Il/Elle impulse la dynamique au sein du service et est garant.e de l'application de la politique petite enfance de la Communauté urbaine du Grand Reims.

Dans chaque crèche, l'équipe est composée d'un.e éducateur.trice de jeunes enfants – responsable de la crèche, d'auxiliaires de puériculture et d'assistants.es éducatifs.ves petite enfance. Dans certaines structures, un agent polyvalent renforce l'équipe.

Le/la puériculteur.trice – responsable du service petite enfance est référent « santé et accueil inclusif » des 4 crèches. Il/Elle assure des missions de prévention et d'accompagnement des équipes et tout particulièrement dans le cadre de la prise en charge des enfants en situation de handicap.

Un/Une intervenant.e en travail social et petite enfance anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles inter équipes.

Règles relatives à l'encadrement des enfants conformément au décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 :

En matière d'encadrement, les crèches du service assurent la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir :

- La présence d'un professionnel pour six enfants dans les crèches Coquelicot et Capucine, Graines de Malice et Les p'tits Boults ;
- La présence d'un professionnel pour huit enfants qui marchent dans la crèche Les petits bouchons.

3.2 Les fonctions du personnel

• **L'éducateur.trice de jeunes enfants – responsable de crèche**

Il/elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la structure. Il/elle veille à la qualité de la prise en charge des enfants et au maintien d'une bonne communication avec les familles. Il/elle encadre l'équipe, élabore le projet pédagogique et en assure l'application. Il/elle est responsable de l'application du présent règlement.

Il/elle accompagne les jeunes enfants dans une démarche éducative et sociale globale, en lien avec leur famille, dans une fonction de prévention, d'animation et en vue d'un développement progressif de l'enfant.

- **L'auxiliaire de puériculture**

Il/elle répond aux besoins individuels de chaque enfant et assure sa sécurité psycho-affective. Il/elle participe à l'application du projet pédagogique et assure la continuité de direction si besoin.

- **L'assistant.e éducatif.ve petite enfance**

Il/elle participe aux soins quotidiens et aux activités dans le cadre du projet d'établissement afin de répondre aux besoins de l'enfant. Il/elle participe à l'entretien des jeux, jouets et l'espace de change des enfants et à la logistique des repas. Il/elle participe à l'application du projet pédagogique.

- **Le référent santé et accueil inclusif**

Le référent " santé et accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Il assure des actions de prévention et de promotion de la santé.

3.3 Les intervenants ponctuels

- **L'accueil des stagiaires**

Les structures accueillent des stagiaires dans le cadre de formation qualifiante. Chaque stagiaire doit justifier d'une convention de stage et d'un dossier médical répondant aux exigences réglementaires.

- **Les intervenants ponctuels**

Il s'agit de tout intervenant extérieur ponctuel en lien avec le projet éducatif et le projet pédagogique (conteur, musiciens...).

3.4 La continuité de direction

En cas d'absence ponctuelle du/de la responsable de la crèche, un protocole est mis en place dans chaque structure pour assurer la continuité de direction. Cette continuité est assurée par un.e auxiliaire de puériculture. L'organisation de cette continuité est affichée en structure.

4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION

4.1 Conditions et critères d'admission

L'accueil des jeunes enfants au sein des crèches est accordé en priorité pour toute famille habitant une commune de la Communauté urbaine du Grand Reims. (cf. 4.2.2)

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à une structure.

La crèche est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles aux revenus modestes ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap, si l'accueil est compatible avec le fonctionnement de la structure.

4.2 Modalités d'inscription

4.2.1 La préinscription

Les préinscriptions sont enregistrées et centralisées via le portail familles de la CuGR et peuvent être déposées pour plusieurs crèches du service.

Les familles sont contactées par le/la responsable de la crèche afin d'analyser leur demande et de valider leur dossier.

Pour les naissances à venir, une préinscription ne peut être déposée qu'à partir du 4^{ème} mois de grossesse (début du 2ème trimestre). Une confirmation devra être fournie à la naissance.

La demande doit être confirmée, modifiée ou annulée **10 à 15 jours** avant chaque commission d'attribution des places en crèche afin d'être présentée en commission.

Sans confirmation de naissance ni confirmation dans ce délai, la demande sera automatiquement radiée.

4.2.2 L'attribution

La commission d'attribution des places se réunit régulièrement : 4 fois /an pour les crèches Coquelicot et Capucine, Graines de Malice et Les P'tits Boulets ; 1 à 2 fois/an pour la crèche Les petits bouchons.

Elle est composée :

- des élus de la CuGR en charge de la petite enfance,
- du/de la chef.fe du service petite enfance,
- les responsables des crèches concernés par la demande,
- l'animateur/trice des Relais Petite Enfance positionnés sur les pôles de la Vallée de la Suipe et de Beine-Bourgogne.

Les places disponibles sont attribuées, après évaluation des possibilités structurelles de l'établissement d'accueil, en tenant compte de la commune de résidence des parents (priorité aux habitants du pôle territorial puis de la Communauté urbaine du Grand Reims), de son appartenance à une fratrie (1 enfant déjà accueilli), de l'âge de l'enfant et de la date de pré-inscription.

Les dates des commissions sont communiquées par voie d'affichage dans les structures et sur le site de la CuGR (www.grandreims.fr).

À l'issue de la commission, un courrier indiquant l'avis de la commission est adressé par mail aux familles.

Une réponse écrite de la famille est demandée pour accepter ou refuser la proposition.

En cas de refus ou d'absence de réponse, la place est attribuée à une autre famille et la demande est annulée.

Les familles pour lesquelles aucun accueil collectif n'a pu être proposé, sont dirigées vers le relais petite enfance et peuvent demander le maintien de leur dossier en attente pour une prochaine commission.

En cas d'accord, le contrat d'accueil commence à la date sollicitée par les parents.

Toute modification substantielle ultérieure de la demande (nombre de jours d'accueil, volume horaire, date de début d'accueil, etc.), par rapport au rendez-vous de préinscription ou à la confirmation de naissance, est considérée comme une nouvelle demande et nécessite un nouveau passage en commission.

La signature du contrat lie la famille, qui s'engage à régler sa participation.

L'admission ne sera définitive que sous réserve de fournir :

- Le dossier d'inscription complet,
- Le contrat d'accueil signé.

Les familles demandant un accueil occasionnel sont reçues en rendez-vous afin d'étudier leurs besoins. Les responsables des crèches contactent les familles en fonction des disponibilités d'accueil.

L'accueil d'urgence reste à l'appréciation soit du/de la chef.fe du service petite enfance, soit des responsables d'établissements.

4.2.3 Le dossier administratif

Les informations personnelles recueillies ont pour finalité l'inscription de votre enfant (ou la modification) dans une des crèches gérées en régie par la Communauté urbaine du Grand Reims. Les données sont conservées jusqu'à 3 ans après le départ de l'enfant. Cela inclut les informations sanitaires concernant votre enfant, dont la collecte répond aux besoins de mise en œuvre de ces accueils dans le respect des textes réglementaires.

Le responsable du traitement est la Communauté urbaine du Grand Reims et les destinataires sont les services en interne, la CAF et la PMI.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement du traitement. Vous pouvez obtenir des informations en adressant un courrier à la Communauté urbaine du Grand Reims, Mission affaires scolaires et petite enfance – Pôle Territoires, Hôtel de la Communauté, 3 rue Eugène Desteuque CS 80036 –51722 REIMS Cedex ou Tél. : 03.26.06.94.46. Vous avez la possibilité de contacter notre délégué à la protection des données, pour toute information concernant vos données personnelles à dpo@grandreims.fr ou d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ».

Liste des documents à fournir :

- Une copie du livret de famille
- Un justificatif du régime allocataire et le numéro d'allocataire
- Une copie du dernier avis d'imposition pour les familles ne dépendant pas de la Caisse d'Allocations Familiales de la Marne (hors département ou autre régime allocataire)
- Un justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident (à fournir chaque année)
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision
- La photocopie des certificats de vaccination de l'enfant dont une remise à jour devra être faite à chaque nouvelle vaccination.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et la fiche autorisant l'administration de produits médicaux

4.2.4 le contrat d'accueil

Lorsque le dossier est complet, le/la responsable de la crèche reçoit la famille pour le valider, visiter l'établissement, répondre aux interrogations et établir le contrat d'accueil conformément à la demande formulée par la famille et acceptée par la commission d'attribution des places.

4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de 15 jours suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents et du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

5. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES

5.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents.

5.1.1 La contractualisation

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure pour une durée maximale d'un an.

Sans demande de modification, le contrat est reporté par tacite reconduction chaque année civile jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Conformément à l'engagement de la famille pris lors de la confirmation du souhait d'inscription de leur enfant, le contrat est rédigé sur la base d'une plage de réservation durant laquelle elle s'engage à confier l'enfant en fonction de ses besoins.

L'amplitude horaire réservée est arrondie à la demi-heure cadran (par exemple de 7h30 à 16h00 ou de 9h00 à 18h30) et peut varier selon les jours de la semaine.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

5.1.2 Période d'essai

Une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Cette période d'essai sera proposée pour chaque nouveau contrat.

5.1.3 Modification du contrat

Le contrat sera revu en cas de non-respect récurrent des heures d'arrivée et des heures de départ de l'enfant afin de l'adapter aux besoins réels d'accueil.

Toute modification de présence de l'enfant doit être signalée au/à la responsable de la crèche, quelque soit la durée de cette modification.

Toute demande de changement du contrat doit être justifiée par une modification substantielle de la situation professionnelle (ex : licenciement, réduction imposée de la durée du travail, etc.) ou familiale (ex : divorce, séparation, décès d'un des parents, naissance, etc.) **attestée par un écrit et limitée à deux fois par an.**

Le nouveau contrat ne pourra entrer en application qu'à condition que la crèche ait la capacité d'accueillir l'enfant en adéquation avec la nouvelle demande des parents.

Les modifications apportées au contrat d'accueil ne prennent effet que sous un délai d'un mois.

5.1.4 Rupture anticipée du contrat d'accueil

A l'initiative de la famille :

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela **1 mois** avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation de la famille reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

A l'initiative de la Direction :

Les causes de rupture anticipées sont les suivantes :

- Non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires d'ouverture,
- Non-respect des termes du contrat d'accueil (et notamment absences répétées de l'enfant pour convenance personnelle de la famille ou sans prévenir la structure),
- Défaut de paiement des frais de garde pendant deux mois,
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelle et/ou financière
- Incivilités envers les agents de la structure.

La décision est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, avec au préalable :

- A minima deux rappels du/de la responsable de crèche par mail,

- Un entretien avec le/la chef.fe du service et le/la responsable de la crèche, qui fera l'objet d'un compte-rendu écrit.

5.1.5 La comptabilisation des heures

Les crèches sont équipées d'un logiciel de gestion des dossiers des familles et enfants, des plannings prévisionnels des présences, de pointage des présences réelles et de facturation.

Le pointage est effectué par le personnel au début des transmissions à l'accueil et au départ.

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures effectuées supérieures à l'amplitude horaire réservée dans le contrat), chaque demi-heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée au tarif horaire du contrat.

Une tolérance de 10min de dépassement sur la journée n'est pas facturée **sauf en cas de départ après 18h30**.

5.2 L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit et peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles et sans récurrence. Le contrat établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire.

Les disponibilités de créneaux d'accueil sont proposées aux familles par les responsables d'établissements, une fois le rendez-vous de préinscription passé et le dossier administratif complété.

La facturation est liée au temps de réservation auquel s'ajoutent les dépassements. Les réservations **peuvent être annulées 48 heures avant la date prévue d'accueil**. Passé ce délai, les heures seront facturées.

Pour ce type d'accueil, le temps d'adaptation est laissé à l'appréciation du/de la responsable et est lié au temps de fréquentation.

5.3 L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Le/la responsable de la crèche se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation en lien si besoin avec le/la chef.fe du service petite enfance.

Il ne peut dépasser 48 heures.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être réorientée vers une autre structure (crèche ou Relais Petite Enfance du service) afin de trouver, dans la mesure du possible, une réponse sur le territoire.

5.4 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible après concertation entre le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, l'équipe de direction et la famille, dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif.

Cet accueil est préparé afin de tenir compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans l'établissement. Il fera l'objet de la rédaction d'un document intitulé « Projet d'Accueil Individualisé » qui précisera les modalités d'accompagnement et de prise en charge de l'enfant. Il devra être évalué régulièrement par l'ensemble des personnes concernées.

Le personnel de l'établissement favorisera le travail en partenariat avec les différents intervenants auprès de l'enfant.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

6.1.1 Un barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort = Tarif horaire / enfant).

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

Ces tarifs sont affichés dans l'entrée des crèches.

Les ressources à prendre en compte sont celles avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

6.1.2 Les ressources minimales et maximales

La Cnaf définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ».

6.1.3 Majorations ou minorations

Minoration : Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification. (*avis d'imposition ou AEEH)

Majoration : **En cas de départ récurrent après 18h30**, une majoration de 15€ par demi-heure sera appliquée à partir du 3^{ème} retard.

6.2 Participation financière pour l'accueil d'urgence

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et accueil occasionnel.

6.3 Tarification spécifique

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

6.4 Déductions possibles des heures réservées

Les déductions possibles sont :

- La fermeture de l'équipement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Un évènement grave, sur justificatif
- La maladie de l'enfant supérieure à 2 jours, sur attestation écrite (mail) des parents : la déduction n'intervient qu'au 3^{ème} jour calendaire.
- Les congés : 10 semaines au maximum par année civile, calculés au prorata selon la durée du contrat.

Les congés sont à communiquer par trimestre, au plus tard aux échéances suivantes :

Avant le 10 décembre pour le 1^{er} trimestre, avant le 10 mars pour le 2^{ème} trimestre, avant le 10 juin pour le 3^{ème} trimestre et avant le 10 septembre pour le 4^{ème} trimestre.

ou

Au plus tard 7 jours avant pour 1 jour de congé isolé.

Tout congé est déduit à la journée (sauf les jours où les structures sont fermées l'après-midi).

Le respect de ce délai est indispensable pour la gestion de la structure (planning des agents, commandes de repas pour la crèche Les petite Bouchons, journées complémentaires d'accueil occasionnel pour d'autres enfants, etc.). En cas de non-respect, les absences seront considérées comme imprévues et ne seront pas déductibles.

Toute absence au-delà de ces délais sera facturée.

6.5 Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1^{er} janvier de chaque année et en cas de modification de contrat dans l'année,
- En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique. Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte.

Le changement de tarif est appliqué le mois suivant l'évènement.

7. FACTURATION

La facturation est mensuelle et effectuée à terme échu.

Les factures sont émises par la Communauté Urbaine et envoyées par le centre des finances publiques de Reims situé 134 rue Gambetta – CS90001- 51713 Reims Cedex – Tel : 03.26.88.56.19.

Le paiement des factures peut s'effectuer par chèque à l'ordre du Trésor Public, par CB sur www.payfip.gouv.fr, par virement ou directement au guichet du comptable chargé du recouvrement.

8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

L'accueil de l'enfant en collectivité impose le respect des autres enfants accueillis dans la structure, des familles et des équipes.

8.1 Organisation du quotidien de l'enfant

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

8.1.1 Accueil et départ au quotidien

Dans le souci de favoriser les conditions d'accueil et d'intégration des enfants, pour tout accueil à la journée, il est préconisé aux familles qu'elles confient leur enfant **avant 9h30**.

Les départs ou arrivées seront privilégiés ensuite à 11h, à 13h ou après 15h30, selon l'organisation de la crèche. L'enfant doit être confié après son premier repas du matin, toilette faite et habillé.

Pour tout retard ou absence imprévus, les parents doivent informer la crèche **avant 9h00** afin de favoriser l'accueil d'autres familles et de gérer au mieux l'encadrement des enfants.

Pour le départ des enfants, seuls les représentants légaux ou personnes identifiées par ceux-ci sont autorisés à récupérer l'enfant. Cette personne doit être majeure et présenter une pièce d'identité. Par ailleurs, les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente.

Les enfants ne pourront pas être récupérés par des personnes mineures.

Le/la responsable de crèche ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront informés.

Dans le cas où l'enfant serait toujours présent après la fermeture de l'établissement et en l'absence de possibilité de joindre les contacts identifiés de l'enfant, le/la responsable de l'établissement contactera les services compétents.

Un temps d'échange et de transmission a lieu à l'arrivée et au départ de chaque enfant. Il est important de le prévoir et de respecter la disponibilité du professionnel et la confidentialité en présence d'autres parents. Le temps de transmission est un temps de garde. **Il est important de respecter les horaires de fermeture des structures, et de prévoir un temps nécessaire à cet échange.**

8.1.2 Responsabilité et sécurité

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité complémentaires. Leur enfant est alors sous leur responsabilité.

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul.

La présence des frères et sœurs non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des parents. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant.

Des personnes autorisées à être contactées en cas d'urgence devront être identifiées par les parents.

8.1.3 L'habillement

Les parents doivent prévoir des tenues de rechange à la taille de l'enfant, pratiques, confortables et adaptées à la saison. Tous les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant, sans oublier tétines, doudou, sac, manteau, chaussures, chapeaux...

La crèche et le personnel ne peuvent être tenus responsables de la perte d'affaires personnelles.

Les bijoux (boucles d'oreille, bracelets, colliers, perles...) **et accessoires** (barrettes, bretelles, ceintures) **sont strictement interdits durant l'accueil de l'enfant.**

8.1.4. Soins et hygiène

Les couches et le savon pour les changes et le lavage des mains sont fournis par l'établissement et leur coût est compris dans les participations familiales.

Les parents qui souhaitent une prise en charge spécifique de leur enfant (couches, savon, ...) devront, après accord du/de la responsable fournir le nécessaire à l'établissement sans réduction de tarif.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

Le sérum physiologique est à fournir par la famille ainsi que les produits indiqués dans la fiche à faire compléter ou prescrits par le médecin (crème de change, crème solaire, paracétamol, ...)

8.1.5 Les repas

A l'exception de la crèche Les petits Bouchons de Ludes où les repas sont fournis et pris avec les enfants de l'école maternelle, dans les autres crèches les repas sont à fournir par les parents.

Le repas apporté doit être totalement identifié au nom de l'enfant et pouvoir être réchauffé au micro-ondes.

Les parents sont responsables de la nourriture qu'ils donnent à leur enfant, il est donc important de respecter le mode de conservation des aliments apportés, les dates de péremption et de les transporter dans un sac isotherme avec pain de glace.

8.1.6 Le sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) si l'enfant en éprouve le besoin.

8.1.7 Les activités

L'équipe éducative propose des activités adaptées à l'âge et au rythme des enfants en lien avec le projet pédagogique de chaque établissement.

Chaque crèche bénéficie d'un jardin ou d'une cour dont les enfants profitent au quotidien.

Des associations ainsi que des intervenants extérieurs peuvent intervenir au sein de la structure. (Bébés lecteurs, intervenants musicaux, ...).

8.2 Santé de l'enfant

Lors de l'inscription de l'enfant les parents devront signaler toute particularité dans la prise en charge de l'enfant (allergie, traitement...). Tout traitement médical nécessitant un accompagnement spécifique de l'équipe doit faire l'objet d'un accord du/de la responsable de l'établissement. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin qui suit l'enfant, en lien avec le référent santé et accueil inclusif.

8.2.1 Conditions d'admission d'un enfant malade

Les maladies de l'enfant sont répertoriées en deux catégories : celles entraînant obligatoirement une éviction et celles dont l'éviction est laissée à l'appréciation du référent santé et accueil inclusif ou du/de la responsable de la crèche.

C'est l'état de santé de l'enfant qui conditionne la possibilité de fréquenter la crèche lors de la maladie.

La prise de tout traitement médical (goutte, crème, sirop ...) ne se fera que sur présentation d'une ordonnance médicale récente.

En cas de fièvre au cours de l'accueil, le personnel est habilité à délivrer un antipyrétique selon le protocole établi avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement et sur prescription du médecin de l'enfant. Les parents seront informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués et veilleront à venir le récupérer au plus tôt si son état se dégrade.

Dans le cas de maladies contagieuses avérées, une éviction sera obligatoire et la réintégration soumise à l'appréciation du référent santé et accueil inclusif ou du/de la responsable de l'établissement.

8.2.2 Vaccinations

Les enfants doivent être à jour pour les vaccins prévus par le calendrier vaccinal en vigueur à la date de l'inscription (article L 3111-2 du Code de la santé publique). En cas de non-respect l'établissement se réserve le droit de les radier.

Les parents doivent fournir à chaque vaccin une copie du carnet de vaccination. L'entrée n'est définitive qu'après une visite médicale d'admission assurée par le médecin de l'enfant et la présentation d'un certificat médical.

8.2.3 Intervention des professionnels paramédicales

Lorsqu'un enfant présente une maladie chronique ou un handicap, la famille peut, sous réserve de l'accord du/de la responsable de la crèche et du référent santé et accueil inclusif, mandater un professionnel paramédical de son choix pour effectuer des séances de soins dans l'établissement. Celui-ci devra respecter le rythme de l'enfant concerné et le fonctionnement de l'établissement.

8.3 L'autorité parentale et la remise de l'enfant

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant, le/la responsable de crèche remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf lorsque les parents sont séparés ou divorcés et dans les cas suivants :

- En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, le/la responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du juge aux Affaires Familiales, pour la remise de l'enfant.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge sera remise au/à la responsable de la crèche qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Les modalités du contrat d'accueil seront adaptées à la situation familiale.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable de l'EAJE.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le/la responsable de la crèche peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée par un des deux responsables de l'enfant ayant l'autorité parentale.

8.4 Modalités d'information et de participation des parents

Le projet d'établissement est à la disposition des parents sur demande.

Les parents sont informés des activités et projets menés au sein des structures.

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des temps de réunion et des temps festifs avec les parents sont programmés au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif.

Accès CAF Partenaire

La Caf de la Marne propose à ses partenaires, après signature d'une convention de service, une consultation autorisée et confidentielle des informations relatives aux dossiers des allocataires afin de faciliter l'accès aux ressources des familles.

Les familles qui ne souhaitent pas que le/la responsable de la crèche ait accès à leurs données doivent l'exprimer par écrit lors de l'inscription.

Enquête Filoué par la Caf

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Pour en disposer, la CNAF a mis en place, depuis 2014, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé « Filoué »).

Les familles qui ne souhaitent pas que le/la responsable de la crèche transmette leurs données doivent l'exprimer par écrit lors de l'inscription.

9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation totale du présent règlement.

Date de la délibération du Règlement de Fonctionnement : 26/09/2024

Date d'application du présent Règlement de Fonctionnement : 30/09/2024