# Ville de Domaine n°9 – 9.1 Autres domaines de compétence



### EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation

15 juin 2022

L'an deux mille vingt-deux.

Le vingt-deux juin à dix-neuf heures et trente minutes.

Le Conseil Municipal légalement convoqué (article L 2121-11 du Code Général des Collectivités Territoriales) s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Pierre Yvroud, Maire.

Date d'affichage

15 juin 2022

En exercice: 23

Nombre de Conseillers

En exercice: 23 Présents: 18 Absents: 5 Votants: 21 <u>Etaient présents</u>: M. Pierre Yvroud, M. Bernard Watremez, Mme Michèle Ilbert, M. Michel Pierson, Mme Sylvie Coudre, M. Morgan Evenat, Mme Christine Hugot, M. Patrick Picard, Mme Geneviève Jeammet, M. Cyrille Ségla, M. Bruno Faisy, Mme Ursula Poittevin de la Fregonnière, Mme Christelle Blat, Mme Sibel Eloy, Mme Messaouda Gatellier, M. Guillaume Chambon, Mme Jamila Benziane, M. Frédéric Montaillier.

### Absents ayant donné pouvoir :

Mme Bailly Comte donne pouvoir à M. Pierson Mme Picard donne pouvoir à M. Montaillier M. Bonnardel donne pouvoir à Mme Coudre

#### Absents excusés:

Mme Eloïse Gandel-Lemoine M. David Jesionka

M. Bernard Watremez a été désigné secrétaire de séance.

Objet : Approbation du nouveau règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil Les Premiers Pas

### Le Conseil municipal,

- VU le code général des collectivités territoriales ;
- VU le code de la santé publique ;
- VU le Code de l'action sociale et des familles :
- VU les décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique;
- VU le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire ;
- VU la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019;
- VU les décrets 2010-610 du 7 juin 2010 et 2021-1121 du 30 août 2021, relatifs aux personnels des établissements d'accueil du jeune enfant ;
- VU les conventions de prestations de services signées avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne;
- VU la délibération du 22 septembre 2020 portant modification du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « Les Premiers Pas »;
- CONSIDÉRANT qu'il convient de mettre à jour le règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « Les premiers Pas » ;
- AYANT ENTENDU, l'exposé de son rapporteur, Madame Gatellier, conseillère municipale en charge du multi-accueil « Les premiers pas », centre de loisirs extrascolaires ;

Après en avoir délibéré,

- ADOPTE le règlement de fonctionnement de la structure multi accueil « Les Premiers pas » selon les termes du document figurant en pièce annexée à la présente délibération.

### ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Ont signé au registre, les membres présents Pour extrait certifié conforme, délivré en Mairie de La Rochette

> le 22 juin 2022 Le Maire

Pierre Yvroud



La Ville de La Rochette Règlement de fonctionnement

Crèche « Les Premiers Pas »

29 rue Henri Matisse – 77000 LA ROCHETTE Service Petite Enfance

### Préambule

La ville de La Rochette conduit une politique dynamique dans le domaine de la petite enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne et le Conseil Départemental qui subventionnent l'activité de la structure « Les Premiers Pas ».

La structure est un lieu d'accueil, d'éveil, de socialisation et de découverte, elle a pour mission d'accueillir les enfants et de concourir à leur bien-être et à leur épanouissement. Ce lieu permet aussi aux familles de concilier leur vie familiale et professionnelle.

La commune attache une attention particulière à l'accueil d'enfants en situation de handicap et/ou souffrant d'une maladie chronique.

La commune s'efforce de répondre à la diversité socio-professionnelle.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans notre établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

Il est consultable sur le site de la ville www.ville-larochette.fr

## Table des matières

I. Présentation d'établissement	4
1. Personnel d'établissement	4
1.1 Fonction de la directrice :	4
1.2 Fonction de l'infirmière :	4
1.3 Fonction des auxiliaires	5
1.4 Fonction du médecin référent :	5
1.5 Fonction de l'agent technique :	5
2. Différentes offres d'accueil	5
2.1 Accueil régulier	5
2.2 Accueil occasionnel	6
2.3 Accueil d'urgence	6
II. Admission	6
1. Conditions d'admission	6
2. Dossier d'admission	7
III. Modalités du contrat	8
1. Période de familiarisation	8
2. Contractualisation	8
3. Congés	9
4. Modification du contrat	9
5. Changement de situation en cours de contrat	9
6. Rupture de contrat	9
7. Radiation	10
IV. Organisation de la structure	10
V. Accueil et fonctionnement au quotidien	10
1. Arrivée et départ de l'enfant	10
2. Absences	11
3. Hygiène et alimentation	11
4. Sorties	12
5. Règles de sécurité	12
VI. Dispositions médicales	12
1. Enfant malade et jours de carence	12
2. Administration des médicaments et vaccins	13
3. Visites médicales	13
VII. Place de la famille	14

VIII. Dispositions financières	14
1. Barème de taux d'effort	14
2. Ressources prises en compte	15
3. Révision des tarifications	15
4. Déductions applicables	16
5. Modalités de paiement	16
6. Factures impayées	16
IX. Enquête Filoué	16

### I. Présentation d'établissement

### 1. Personnel d'établissement

Conformément aux décrets 2010-610 du 07 juin 2010 et 2021-1131 du 30 août 2021, relatifs aux personnels des établissements d'accueil du jeune enfant, notre établissement veille à s'assurer par le concours d'une équipe pluridisciplinaire.

Cette équipe est composée de professionnels qualifiés :

- Pédiatre
- Educatrice de jeunes enfants
- Infirmière référent « santé et accueil inclusif » (article R2324-39 de la CSP)
- Auxiliaires de puériculture
- Accompagnants éducatifs de petite enfance
- Agent technique

La règle d'encadrement choisie par l'établissement en vue d'application de l'article R 2324-46-46-4 est :

- Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Un professionnel pour 8 enfants qui marchent

### 1.1 Fonction de la directrice :

Titulaire du diplôme d'état d'Educatrice de Jeunes Enfants.

- Assumer la responsabilité de l'établissement
- Elaborer et faire respecter le projet d'établissement
- Organiser et assurer le fonctionnement général administratif et financier de la structure
- Animer et gérer les ressources humaines de la structure
- Etablir le lien avec les partenaires locaux et départementaux
- Dynamiser l'équipe et coordonner des projets

#### 1.2 Fonction de l'infirmière :

Titulaire du diplôme d'état d'infirmière.

- Chargée d'assister le médecin de référence
- Mettre en place et suivre les dossiers médicaux des enfants
- Prodiguer les soins nécessaires aux enfants
- Participer et veiller aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants
- Remplacer la directrice lors de ses absences

### 1.3 Fonction des auxiliaires

Titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture ou du CAP accompagnant éducatif petite enfance.

- Accueillir les enfants et leurs familles
- Accompagner l'enfant dans les activités quotidiennes
- Apporter tous les soins d'hygiène, de confort et de bien-être aux enfants
- Proposer aux enfants des activités d'éveil adaptées aux compétences de chaque enfant
- Aménager les espaces
- Assurer la sécurité physique et affective des enfants

### 1.4 Fonction du médecin référent :

- Donner son avis lors de l'admission de l'enfant
- S'assurer du respect du calendrier vaccinal
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale
- Valider les protocoles médicaux
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique
- Assurer en collaboration avec l'infirmière les visites médicales

### 1.5 Fonction de l'agent technique :

- Assurer l'entretien du linge, des locaux et la gestion des stocks de produits d'entretien
- Distribuer les repas

### 2. Différentes offres d'accueil

La capacité d'accueil validée par le président du Conseil Départemental de Seine et Marne est de 40 places.

L'établissement propose trois modes d'accueil :

### 2.1 Accueil régulier

Il est formalisé par un contrat d'un an maximum basé sur l'année civile. Ce contrat est établi sur le principe de la mensualisation. Les semaines de fermeture de l'établissement et les semaines d'absences prévisibles de l'enfant sont déduites à la signature du contrat.

Pour les familles ayant des horaires variables en année scolaire, les contrats sont également établis sur douze mois mais un premier contrat sera signé pour la période de janvier à août et un second de septembre à décembre.

Bien que le contrat soit annuel, il peut être réactualisé en cours d'année si des changements significatifs sont signalés et sur présentation de justificatifs qui démontrent la nécessité de procéder à ces changements. Ces modifications ne sauraient être récurrentes. Dans le cas d'une modification

du contrat en cours d'année, les congés posés et non pris seront facturés avant la création d'un nouveau contrat.

L'accueil s'organise sur 1 à 5 jours par semaine. Une plage fixe d'accueil est définie (arrivée à 9h30 au plus tard et un départ à 16h30 au plus tôt)

Il est impératif que les horaires indiqués dans le contrat soient respectés.

La situation de congé parental à temps plein n'ouvre pas droit à un accueil régulier.

### 2.2 Accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel, planifié selon les possibilités de la structure sans annualisation.

L'organisation des accueils est définie par la direction, en fonction des besoins recensés. Ce type d'accueil est réservé aux familles dont l'un des deux parents ne travaille pas, ou qui ont habituellement un autre mode de garde clairement identifié.

L'accueil hebdomadaire proposé à chaque enfant ne pourra pas excéder deux journées complètes ou deux demi-journées.

Un accueil occasionnel dans notre structure ne donne en aucun cas priorité pour un accès à un accueil régulier.

### 2.3 Accueil d'urgence

Les modalités de l'accueil d'urgence sont définies après un examen de la situation particulière de l'enfant et sa famille, par une commission exceptionnelle.

Il est valable pour une durée déterminée et courte (maladie d'un parent...) et sur justificatif. La priorité demeure le bien-être de l'enfant.

### II. Admission

### 1. Conditions d'admission

Les parents pourront déposer un dossier d'inscription à la fin du quatrième mois de grossesse avec une attestation de grossesse à l'appui.

Les familles doivent résider à La Rochette. La domiciliation professionnelle n'est pas prise en compte.

Sont admissibles les enfants âgés de plus de dix semaines.

### 2. Dossier d'admission

Les parents souhaitant inscrire leur enfant à la crèche, doivent contacter la directrice pour fournir les documents suivants :

- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou livret de famille
- L'attestation de grossesse à la fin du quatrième mois de grossesse
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Dernier bulletin de salaire ou tout autre justificatif de ressources de chaque membre du foyer
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition de chaque membre du foyer
- Justificatif pour les parents étudiants ou stagiaires (certificat de scolarité ou stage)
- Attestation de l'assurance responsabilité civile en cours, au nom de l'enfant
- Numéro d'allocataire CAF

En cas de séparation ou divorce, une copie du jugement doit être fournie.

Toutes les inscriptions enregistrées sont examinées, selon les critères énoncés ci-dessous :

- L'adéquation entre les places disponibles, l'âge de l'enfant et les besoins de la famille
- Date du dépôt du dossier
- Rapprochement de la fratrie, accueil de plusieurs enfants (jumeaux)
- Enfant présentant un handicap ou une maladie chronique
- Bénéficiaires des minima sociaux
- Demande spécifique relevant d'un appui vers un organisme social ou médico-social
- Familles monoparentales
- Accueil d'urgence en lien avec le service PMI du conseil départemental

La commission d'admission est composée de Mr Le Maire, l'Adjoint au maire en charge de la petite enfance, le Directeur Général des Services, la Coordinatrice Petite Enfance et Enfance, la Directrice de la crèche et l'Infirmière rattachée à la structure. Cette commission se réunit chaque année au cours du deuxième trimestre pour organiser la rentrée de septembre.

La décision de la commission d'attribution des places en crèche est notifiée aux familles par courrier.

#### Si l'avis est favorable

La famille doit contacter la directrice dès la réception du courrier pour établir le contrat d'accueil et préparer l'adaptation de l'enfant.

Pour établir un contrat, les familles doivent remettre à la directrice les documents suivants :

- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant en cours de validité
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par un médecin de ville pour les enfants de plus de 4 mois
- Copie de la pièce d'identité de chaque parent

#### Si l'avis est défavorable

La famille est placée sur liste d'attente jusqu'à la fin de l'année civile au cas où il y aurait des désistements. Les familles sont alors contactées directement par la directrice de la crèche dans l'ordre de la liste d'attente établie par la commission. Au-delà de cette date, et sans nouvelles de la directrice, le dossier de la famille est archivé. Si celle-ci souhaite maintenir sa demande pour l'année suivante, elle doit à nouveau effectuer les démarches administratives en déposant un nouveau dossier auprès de la directrice de la structure.

### III. Modalités du contrat

### 1. Période de familiarisation

La période de familiarisation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et permettre aux professionnels et aux enfants d'établir des liens et des repères. Cette période d'adaptation est progressive et obligatoire, elle se déroule sur une semaine et peut être prolongée si nécessaire.

Les modalités sont définies en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant. C'est un moment d'écoute et d'échanges qui permet de faire réciproquement connaissance et de recueillir les informations sur les habitudes de vie de l'enfant. Le temps d'adaptation est facturé en heures de présence réelle.

### 2. Contractualisation

L'accueil de l'enfant est contractualisé lors du rendez-vous d'admission avec la directrice. Un contrat est signé par la directrice et les responsables légaux. Il est conclu pour une durée maximum d'un an (année civile).

#### Ce document définit :

- La date d'entrée dans l'établissement
- Le planning
- La date de début et de fin de contrat
- Le nombre de jours et d'heures réservés par semaine
- Les horaires d'accueil journaliers définis selon les besoins identifiés et planifiés avec la famille
- Le nombre de semaines de congés prévus par la famille (en plus des fermetures de la structure d'accueil)

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier.

Le contrat est lissé sur douze mois.

### 3. Congés

Les semaines de fermeture de la structure et les semaines de congés prévisibles des familles sont déduites immédiatement à la signature du contrat. La mensualisation des participations familiales tient compte de ces déductions. Par conséquent le nombre de semaines de congés déduits n'est pas modifiable.

Les familles sont limitées à 45 jours de congés en plus des fermetures de l'établissement.

Les dates précises des congés sont demandées aux familles par écrit, à la fin de chaque trimestre pour le trimestre à venir. Les dates indiquées par les familles ne sont pas modifiables. Tous les congés non prévus à la signature du contrat seront facturés.

### 4. Modification du contrat

Au cours de l'année, en cas de changement de la situation familiale, une modification du contrat d'accueil peut être envisagée, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement.

Dans ce cas, la modification s'effectuera les premiers jours du mois suivant l'acceptation. Le contrat peut être modifié aussi à l'initiative du gestionnaire, dans le cas où la fréquentation réelle ne correspond pas à la réservation de la famille.

La modification du contrat en cours d'année ne modifie pas le nombre de congés déductibles pour l'exercice en cours (prévu à la signature du contrat initial)

### 5. Changement de situation en cours de contrat

Les parents doivent avertir la direction au plus tard un mois avant le changement effectif de la situation :

- Congé maternité : sur étude du dossier, le contrat d'accueil peut être réduit à 2 jours par semaine
- Congé parental à temps plein : cette situation n'ouvre pas droit à un accueil d'un établissement petite enfance. Néanmoins dans l'intérêt de l'enfant, un accueil d'un ou deux jours par semaine pourra être octroyé.

### Rupture de contrat

### Départ définitif :

Lorsque l'enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir la Directrice de l'établissement et d'adresser un courrier de préavis un mois avant le départ. Dans le cas où les parents ne respectent par ce délai de prévenance, un préavis d'un mois est facturé à compter de la date de réception du courrier de la famille.

#### • Départ pour l'école :

Pour les enfants admis à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil est rompu au plus tard, le dernier jour précédant la fermeture estivale.

#### Déménagement :

En cas de déménagement hors commune, la famille dispose de trois mois pour libérer la place. La famille doit fournir les pièces justificatives stipulant la date de déménagement et la nouvelle adresse.

#### 7. Radiation

La radiation est prononcée par le gestionnaire dans les cas suivants :

- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, les revenus, la domiciliation sur la ville
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Le non-paiement des participations familiales pendant 2 mois consécutifs

### IV. Organisation de la structure

#### Modalités d'ouverture et de fermeture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les horaires de référence de l'enfant sont définis au moment de l'admission.

La crèche est fermée quatre semaines en été (dernière semaine de juillet et trois semaines en août) et deux semaines pendant les vacances de Noël ainsi que tous les jours fériés.

La crèche ferme également pour le pont de l'Ascension.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année (épidémies, grève.). Les parents en sont avertis au plus tôt.

### V. Accueil et fonctionnement au quotidien

### 1. Arrivée et départ de l'enfant

Le pointage est obligatoire. Il s'effectue à l'arrivée avant de laisser l'enfant dans la section, puis au départ après avoir récupéré l'enfant.

A défaut de pointage, l'amplitude horaire d'ouverture de la structure sera appliquée.

Pour favoriser la qualité de prise en charge de l'enfant et faciliter l'organisation des activités, les familles ne peuvent accéder à la structure entre 9h30 et 16h30.

D'autre part, si les parents récupèrent leur enfant au cours de la journée, pour une visite médicale ou autre raison, pour la bonne organisation de service, l'enfant ne pourra plus être accueilli après ses rendez-vous.

Par ailleurs, les familles ayant réservé jusqu'à l'heure de fermeture de la structure, doivent se présenter au moins 10 minutes avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec l'équipe sur le déroulement de la journée.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, la facturation du temps supplémentaire se fera à la demi-heure au-delà de dix minutes. Néanmoins cela doit rester exceptionnel.

Pour des raisons de responsabilité, l'enfant sera uniquement confié :

- à ses parents ;
- ou à une personne majeure, pouvant justifier de son identité, mandatée par les parents ou responsables légaux.

Si, à l'heure de la fermeture, aucune personne responsable de l'enfant ne se présente ou n'a pas prévenu du retard, et qu'aucune des personnes mentionnées sur la fiche de l'enfant n'a pu être contactée, la directrice sera dans l'obligation de prévenir les services préfectoraux et départementaux.

### 2. Absences

Les parents sont tenus d'informer la directrice du multi-accueil avant 9h00 de l'absence ou du retard de leur enfant pour faciliter l'organisation optimale de la journée.

Sans nouvelle d'un enfant au-delà de 5 jours ouvrables, la commission d'attribution des places sera convoquée et la structure pourra alors suspendre le contrat et disposer de la place devenue vacante.

### 3. Hygiène et alimentation

L'enfant doit arriver à la crèche propre, le petit déjeuner pris, vêtu avec des vêtements adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

Les repas et les goûters sont préparés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur. Les menus sont établis par ce prestataire et sont affichés dans les locaux.

Si des parents souhaitent que leur enfant fête son anniversaire au sein du multi-accueil, il est demandé de prendre contact avec la directrice ou l'infirmière afin de respecter les normes en vigueur et garantir la sécurité alimentaire des enfants.

Les parents doivent signaler toutes allergies, intolérances alimentaires (se rapprocher de l'infirmière pour établir un PAI).

Le lait en poudre pour les bébés est fourni par la structure.

Pour les familles qui ont fait le choix d'apporter le lait maternel, un protocole est mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établi.

Aucun aliment confectionné à la maison ne sera accepté.

Les parents fournissant tout produit spécifique différent de celui proposé en structure ne peuvent demander une déduction financière (lait de régime spécifique, produits pharmaceutiques (crème solaire, pommade pour le siège), biberons ...)

Les parents fournissent :

- Une tenue de rechange complète
- Une brosse à cheveux
- Une paire de chaussons (anti-dérapante)
- Un chapeau de soleil + un tube de crème solaire

L'usure des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de la structure.

Toutes les affaires personnelles doivent être impérativement marquées au nom de l'enfant.

### 4. Sorties

Des sorties et activités compatibles avec l'âge des enfants accueillis, peuvent être organisées par les professionnels sous réserve de l'accord écrit par les parents.

### 5. Règles de sécurité

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer systématiquement les portes derrière eux et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents, en aucun cas leur présence doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

D'autre part, les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles ou prothèses d'oreilles, colliers, chaînes, bracelets, broches ou perles sur les vêtements, etc.) en raison du danger qu'ils représentent pour eux et pour les autres enfants (ingestion, inhalation).

Les enfants ne doivent détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, billes, piles, perles, épingles de sûreté, etc.).

Le personnel peut prendre des dispositions pour retirer ces objets s'il les juge dangereux. Aussi, la structure ne pourra être mise en cause en cas de perte ou de vol. Il en est de même en cas de détérioration ou de perte d'effets personnels.

### VI. Dispositions médicales

### 1. Enfant malade et jours de carence

L'enfant malade sera accueilli selon le protocole établi par le pédiatre de la crèche. Afin de préserver la santé du groupe d'enfants, les parents doivent informer la directrice de toute maladie contagieuse de l'enfant accueilli et de la fratrie, dans les plus brefs délais.

Par ailleurs, il est fortement conseillé d'informer la directrice ainsi que l'infirmière des antécédents de l'enfant accueilli pour une bonne prise en charge en lien avec sa pathologie.

Si l'état de santé de l'enfant vient à se dégrader au cours de la journée, ses parents peuvent être appelés pour assurer la prise en charge de l'enfant.

De même, quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée, il appartient à la directrice ou à l'infirmière d'apprécier s'il peut être accueilli à la crèche. Il appartient alors aux parents de consulter leur médecin traitant, et dans ce cas, la déduction des participations familiales est effective après le délai de carence de trois jours qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sous réserve de présentation d'un certificat médical.

### 2. Administration des médicaments et vaccins

Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation d'une ordonnance récente, datée et signée. A chaque nouvelle ordonnance, une autorisation écrite des parents doit être remplie et signée. Les prises du matin et du soir seront données par les parents. L'ensemble de la prescription médicale inscrit sur l'ordonnance doit être transmis à l'infirmière pour les soins récurrents. Les médicaments doivent être remis au personnel, dans leur emballage d'origine avec la notice et la durée du traitement (si générique le nom du médicament correspondant sera précisé par le pharmacien sur l'ordonnance). La famille doit inscrire le nom de l'enfant sur les boites de médicaments. Ceux qui sont à conserver au réfrigérateur doivent être signalés par la famille dès l'arrivée de l'enfant.

En cas de troubles de la santé, les familles doivent se rapprocher de l'infirmière pour établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'enfant ne répondant pas aux obligations vaccinales selon les modalités définies par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire ne pourra pas être accueilli sur la structure. Une copie du carnet de santé (feuillet vaccination) sera demandée à chaque nouvelle injection.

Les parents doivent également signaler impérativement tout traitement administré à leur enfant à domicile (photocopie de l'ordonnance)

#### 3. Visites médicales

Le pédiatre attaché à la structure examine des enfants une fois par mois. Il s'assure de leur bon développement et permet ainsi un suivi préventif.

La famille est avertie à l'avance et peut assister à la consultation.

Le carnet de santé reste en possession de la famille mais devra être présenté à la demande du médecin de l'établissement.

### VII. Place de la famille

La direction et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents pendant toute la période d'accueil.

Les parents ont accès aux unités de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Deux fois par an sont organisés au sein de la structure, des temps festifs. Les parents sont conviés à y participer.

### VIII. Dispositions financières

Le financement de la structure d'accueil est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et des parents.

### 1. Barème de taux d'effort

Le montant de la participation financière est défini par un taux d'effort, appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La présence d'un enfant présentant un handicap dans la fratrie entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, en fonction de la composition de la famille.

Cette participation familiale est soumise aux obligations suivantes :

- Un tarif minimum obligatoire « prix plancher » fixé par la CNAF selon un plancher de ressources révisé chaque année en janvier. Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, le montant de ressources plancher s'élève à 712.33 euros
- Un tarif maximum « prix plafond » dont la modification est soumise à une délibération du Conseil Municipal (ce plafond est fixé à 8 500 euros mensuel)

L'établissement applique une majoration tarifaire de 30% en sus du barème national des participations familiales pour les familles non domiciliées à La Rochette.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)

	(pour loo llouv			Сорис	10 2010)
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

### 2. Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour la tarification sont :

- L'avis d'imposition N-2 de chaque membre du foyer
- Les ressources enregistrées sur CAFPRO (logiciel professionnel de la Caisse d'Allocations Familiales) que la directrice peut consulter. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 et abrogé par la loi du 6 août 2004, relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

### 3. Révision des tarifications

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le montant des participations familiales sera recalculé sur demande écrite dûment justifiée (naissance d'un nouvel enfant, divorce, décès, chômage). Ces modifications prendront effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant la réception de la demande par la direction, sous réserve que le changement de situation ait été enregistré par la CAF.

Aucune révision rétroactive ne pourra être effectuée.

Si les éléments fournis ne sont pas conformes aux ressources réelles des parents, la ville de La Rochette se réserve le droit de réviser rétroactivement le tarif, conformément à la situation financière de la famille.

### 4. Déductions applicables

#### Aucune absence pour convenance personnelle ne sera déduite

Seuls les cas suivants donnent droit à la déduction :

- Dès le premier jour
- Eviction de l'enfant prononcée par le pédiatre de la structure (protocoles)
- Hospitalisation sur présentation d'une attestation d'hospitalisation remise à la directrice sous 48h (les consultations médicales à l'hôpital ne sont pas déductibles)
- Fermetures exceptionnelles de la structure (épidémies, grèves ...)
- Maladies de l'enfant avec un certificat médical au-delà de trois jours de carence

La déduction ne pourra s'effectuer que sur le mois en cours, aucune réduction rétroactive ne sera acceptée.

#### 5. Modalités de paiement

La participation familiale doit être réglée dans un délai de 10 jours après émission de la facture.

Les familles ont la possibilité de régler leur participation familiale par prélèvement automatique ou en ligne via le portail famille.

Le paiement peut se faire par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public), espèces ou CESU auprès du régisseur de la mairie.

### 6. Factures impayées

Toute facture impayée entraine une procédure de recouvrement automatique auprès du Trésor Public.

La commune se réserve le droit d'exclure un enfant en cas de non-paiement de service après deux impayés consécutifs.

### IX. Enquête Filoué

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), un dispositif « Filoué » (Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE) a été mis en place par la CNAF. Grâce à ce dispositif, la branche famille pourra mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant pour répondre d'une manière optimale, aux besoins et attentes des familles.

Selon l'article 21 du RGPD, les familles auront la possibilité de s'opposer à cette transmission.



Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration

### **AUTORISATIONS PARENTALES**

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL  Nom de l'enfant  Prénom de l'enfant	
Date et lieu de naissance	
Adresse	
PERE/MERE/REPRE	SENTANT LEGAL (*)
Nom/Prénom	Nom/Prénom
Tél Domicile Tél Portable	Tél domicile
Tél travail	Tél travail
Horaires de travail	Horaires de travail
Fiche d'urgence	
En cas d'urgence, j'autorise la Directrice de la c services de secours d'urgence vers l'hôpital le n averti(e).	rèche à faire transporter mon enfant par les nieux adapté. Je serai immédiatement
Nom, adresse et n° de téléphone du médecin trai	
그 열면 보다 하나 있다. 사람들은 이 마스트 마스트 마스트를 받는 사람들은 사람들은 이 경기를 가장하는 것 같은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다. 그 그리고 그리고	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Fait à La Rochette, le	



Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration

### Autorisation d'administrer des médicaments

J'autorise le personnel habilité à administrer du paracétamol à mon enfant, selon le protocole
de la crèche, ainsi que les médicaments prescrits sur ordonnance médicale et validés par
l'infirmière ou la directrice.

	Confidentialité	du	code d	'accès	de	la	crèche
--	-----------------	----	--------	--------	----	----	--------

Je soussigné(e) Madame/Monsieur (NOM(s)-Prénom(s))	
reconnaît avoir eu communication du code d'accès de la crèche et m'engage à en garanti strictement la confidentialité.	
Seules les personnes qui pourront être amenées à accompagner mon enfant à la crèche er auront communication.	1
Fait à La Rochette, le	

### Autorisation de sortie permanente

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées dans le cadre des activités de l'établissement.

Je certifie que mon enfant est bien garanti en assurance individuelle contre les accidents qui pourraient lui subvenir et en responsabilité civile contre les accidents qu'il pourrait causer à des tiers.

Fait à La Roche	tte, le
	ésentant légal (*)
Signature(s)	



Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration

### Autorisation de prise de vue et de diffusion

### 1. Autorisation de prise de vue

J'autorise / Je n'autorise pas (\*) l'établissement ou service de la ville de La Rochette à photographier ou filmer mon enfant

### 2. Autorisation de diffusion

J'autorise / Je n'autorise pas (\*) l'établissement ou service de la ville de La Rochette à utiliser des photographies ou films représentant mon enfant pour ses documents internes à but non commercial.

J'autorise / Je n'autorise pas (\*) la ville de La Rochette à utiliser l'image de mon enfant pour sa communication locale à but non commercial pour ses publications municipales.

Fait à La Rochette, le ..... Père/Mère/Représentant légal (\*) Signature(s)

Appro	bation	regiement	ae	<u>tonctionnement</u>



Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration

### Enquête Filoué

J'autorise / Je n'autorise pas (*) que la Crèche « Les Premiers Pas » transmette des données personnelles de l'année N-1 à la CNAF dans le cadre de l'enquête FILOUE
Fait à La Rochette, le  Père/Mère/Représentant légal (*)  Signature(s)
Accès CAFPRO
Je soussigné(e) Madame/Monsieur (NOM-Prénom)
De l'enfant (NOM-Prénom)
Autorise la Direction à accéder à mon dossier consultable sur le service CAFPRO de la CAF
de Seine et Marne (informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources)
Fait à La Rochette, le
Père/Mère/Représentant légal (*)
Signature(s)

(\*) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)



Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration

# Liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant

NOM:
Tél fixe :
Père de l'enfant / Responsable légal 2 (*) NOM :
Tél fixe :
Jous soussignés, Mère, Père, Responsable légal (*) de l'enfant :
IOM / Prénom :
ertifions que les personnes mentionnées ci-dessous (personnes majeures, munies d'une pièce l'identité) sont autorisées à venir chercher notre enfant à la crèche.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées à des personnes majeures, munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents.

Dans tous les cas, vous devez obligatoirement avertir la crèche lorsque vous ne venez pas vous-mêmes chercher votre enfant.

Nom	Prénom	Téléphone	Lien de parenté

Fait à La Rochette, le	•••
Père/Mère/Responsable légal (*)	
Signature(s)	