

# Règlement de fonctionnement des structures de la Petite Enfance de la Communauté de communes Plaines et Monts de France

## Table des matières

Règlement de fonctionnement des structures de la Petite Enfance de la Communauté de communes Plaines et Monts de France.....	1
Introduction.....	2
L'ADMISSION .....	2
Les modalités d'admission .....	2
La visite médicale d'admission préalable à l'accueil .....	4
L'ÉQUIPE .....	5
La direction .....	6
L'équipe .....	7
La Protection Maternelle et Infantile .....	10
L'ACCUEIL .....	10
Les horaires et périodes de fermeture.....	10
Le suivi des présences (pointage).....	11
Les modalités des contrats d'accueil .....	12
Les modalités de révisions des contrats d'accueil .....	13
La période de familiarisation : un déroulement personnalisé établi avec les parents .....	14
Les conditions de départ de votre enfant .....	14
LA FACTURATION .....	17
La tarification applicable en fonction du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales .....	17
Les ressources prises en compte .....	18
Votre situation change .....	19
Les modalités de règlement.....	20
LA SANTÉ ET L'ALIMENTATION .....	21
Les règles de base au sein de la crèche .....	21
Les traitements médicamenteux.....	22
Les situations de handicap ou maladies chroniques.....	23
Les urgences .....	24
L'alimentation .....	25

LA SÉCURITÉ .....	27
La sécurité et les règles de comportement.....	27
Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement .....	30

## Introduction

Les structures d'accueil Petite Enfance de la Communauté de communes Plaines et Monts de France répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant les jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Ces accueils de qualité, tant sur le plan des conditions matérielles, pédagogiques qu'affectives, sont assurés par des professionnelles du service Petite Enfance de la Communauté de communes Plaines et Monts de France.

Elles sont supervisées par la directrice petite enfance.

Le règlement de fonctionnement des crèches intercommunales précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des crèches gérées par la Communauté de communes Plaines et Monts de France.

Le règlement de fonctionnement est établi sur la base des dispositions relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant résultant du Code de l'Action Sociale et des Familles du Code de la Santé Publique, et plus particulièrement des articles R.2324-30 et suivants, ainsi que des règlements pris en application des dits codes.

Ce document s'appuie sur la loi n°2002-305 du mars 2002 relative à l'autorité parentale et s'inscrit dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement relative à la Prestation de Service Unique (PSU) établit entre la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Communauté de communes Plaines et Monts de France.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 29 septembre 2025, délibération n°056-2025.

## L'ADMISSION

### Les modalités d'admission

Les crèches intercommunales de la Communauté de communes Plaines et Monts de France accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans ou jusqu'à l'entrée à l'école et résidant sur une des 20 communes du territoire. Votre enfant a été retenu pour une place en crèche lors d'une commission qui a lieu tous les ans entre avril et début mai et selon les critères d'attribution suivants (selon les critères d'attribution à un mode d'accueil définis par la Caisse d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique, ces critères, sont appliqués à un minimum obligatoire de 10% des places attribuées) :

- Résider sur le territoire de la Communauté de communes Plaines et Monts de France (avec justificatif de domicile à fournir en janvier et en septembre de l'année en cours),
- L'âge de l'enfant doit être en rapport avec les places disponibles,
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (ou au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active majoré pour une personne isolée) article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Les enfants en situation de handicap

Les demandes sont traitées par ordre de priorité en fonction d'un nombre de points déterminé pour chaque enfant (attribués au regard de la situation familiale, professionnelle, sociale et sanitaire de l'enfant et de sa famille). Dans tous les cas chaque demande est étudiée en fonction des possibilités d'accueil de la structure pour la rentrée concernée (conditions différentes chaque année).

Il n'y a aucune démarche de réinscription à effectuer jusqu'à la sortie de crèche de l'enfant.

Le dossier d'admission regroupe les documents à compléter, à signer et à remettre à la direction de la crèche avant le 1<sup>er</sup> jour de l'accueil de l'enfant.

#### *Collecte de vos données*

La Caisse Nationale des Allocations Familiales fait tous les ans une enquête nommée Filoue (base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en établissements d'accueil du jeune enfant). Chaque direction de crèche donne de façon anonyme certains éléments des dossiers d'admission.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales respecte toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données.

Vous pouvez refuser de donner vos données, conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des Données. Si vous le souhaitez, la direction de la crèche vous remet un document de refus à remplir.

#### *La constitution du dossier administratif nécessite les pièces suivantes :*

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (le fournir à chaque renouvellement de contrat en janvier et au mois de septembre). Si hébergement : une attestation d'hébergement, un justificatif de domicile ainsi qu'une photocopie de la pièce d'identité de l'hébergeant, un justificatif de domicile des parents à l'adresse de l'hébergeant
- Justificatif des ressources : avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2, Allocations chômage (Pôle emploi), Caisses d'Allocations Familiales, si refus de l'utilisation du Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) ou en cas d'absence d'indications sur le site Consultation des Données Allocataires par les Partenaires de la caisse d'Allocations familiales
- Carnet de santé si l'équipe de direction comprend une infirmière / puéricultrice ou, dans le cas contraire, une attestation du médecin traitant précisant que les vaccins obligatoires sont à jour
- Certificat médical d'admission délivré par le médecin traitant pour la vie en collectivité, précisant que les vaccins obligatoires ont bien été administrés
- Livret de famille ou à défaut, la copie intégrale de l'acte de naissance (familles monoparentales, couples non mariés, séparés ou divorcés)
- Copie du jugement du juge aux affaires familiales, le cas échéant

- Attestation de paiement ou de non-paiement de la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne
- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant les nom, prénom et date de naissance de l'enfant accueilli (à renouveler chaque année)
- Attestation d'assurance maladie de votre enfant

*Vous devez compléter et signer le contrat d'accueil et les différentes autorisations parentales :*

- Autorisation de consultation du site de Consultation des Données Allocataires par les Partenaires. Elle permet à la direction de la crèche d'accéder à votre dossier Caisse d'Allocations Familiales pour consulter vos ressources. Cela permet de calculer votre participation financière aux frais de garde
- Autorisation de droit à l'image
- Autorisation de sortie et de transport
- Autorisation aux soins et à l'administration de traitements médicamenteux sur ordonnance
- Autorisation parentale d'administration de traitement sans ordonnance
- Autorisations médicales en cas d'urgence ou de maladie
- Demande de mise en place du protocole d'allaitement pour poursuite en crèche le cas échéant
- Autorisation des personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- Autorisation de la transmission des données Filoue (base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en établissements d'accueil du jeune enfant)

Vous devez informer la direction de la crèche si vous changez de situation, par exemple d'adresse postale, de situation familiale (naissance d'un enfant, séparation, départ d'un aîné du foyer etc.), de revenus, etc. Le coût de la crèche peut évoluer en fonction de votre situation.

## La visite médicale d'admission préalable à l'accueil

Votre enfant doit être vacciné selon le calendrier vaccinal en vigueur. Vous avez jusqu'à 3 mois après son entrée en crèche pour faire ses vaccins.

Si vous ne respectez pas cette règle, vous risquez une procédure pour manquement à cette obligation légale (article R3111-8 du code de la santé publique).

Le médecin traitant de votre enfant doit rédiger un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité avant son entrée en crèche ou compléter celui préétabli et donné par la crèche. Vous devez obligatoirement donner ce certificat à la direction de la crèche au plus tard le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de votre enfant.

La direction de la crèche peut proposer un rendez-vous avec un Référent de Santé Accueil Inclusif. Ce rendez-vous permet d'organiser au mieux l'accueil de votre enfant au sein de la crèche s'il a un besoin de soin spécifique lié à :

- Un handicap
- Une maladie chronique

- Un autre problème de santé

### *Les vaccinations obligatoires*

Les vaccins obligatoires pour aller à la crèche sont les suivants :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Hépatite B
- Infections invasives à l'Haemophilus influenzae de type B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque B
- Méningocoques ACWY
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole

Le vaccin de la Tuberculose BCG est non obligatoire mais fortement recommandé pour les enfants exposés à un risque de tuberculose dans leur entourage ou environnement.

Vous devez fournir un certificat médical de contre-indication à la direction de la crèche si vous n'avez pas fait tous ces vaccins. Sans ce certificat, votre enfant sera admis pour un délai de 3 mois. Passés les 3 mois, si votre enfant n'est toujours pas à jour de ses vaccinations obligatoires, le contrat d'accueil sera rompu.

Le carnet de santé est un document de liaison entre les parents et les professionnels de santé. Vous devez le présenter :

- soit en entier, soit la copie des pages concernées, les nom, prénom et la date de naissance de l'enfant devront être mentionnés au stylo non effaçable sur les pages vaccinales du carnet de santé et non pas sur la photocopie ou dans le corps d'un mail
- lors de l'admission de votre enfant et à chaque nouveau vaccin réalisé dans le respect du calendrier vaccinal en cours
- dans une enveloppe cachetée portant la mention « secret médical » remise à la direction de la crèche ou à une professionnelle de santé présente.

## L'ÉQUIPE

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, le service Petite Enfance est placé sous l'autorité de la directrice Petite Enfance qui assure le bon fonctionnement de l'ensemble des structures d'accueil.

Votre enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnelles de la Petite Enfance qui concourent à l'intégration et à l'épanouissement de celui-ci.

L'ensemble du personnel est notamment soumis au secret professionnel et au devoir de réserve, relatifs à la Fonction Publique Territoriale.

## La direction

*La direction de la crèche est assurée par une personne titulaire du diplôme d'État :*

- Infirmière puéricultrice
- Infirmière
- Éducatrice de Jeunes Enfants / éducatrice spécialisée

La direction de la crèche veille au bien-être des enfants accueillis et à la qualité du service. En fonction du nombre de places, la directrice peut être aidée par une directrice adjointe.

La directrice veille au suivi préventif des enfants et à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité. Elle est garante de la bonne administration des traitements et soins aux enfants. Elle assure une vigilance sur l'admission des enfants malades. Elle applique les modalités d'intervention des soins d'urgence et les protocoles médicaux. Elle favorise l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une infection nécessitant des soins ou une attention particulière. Elle assure le dépistage et prend les mesures nécessaires en cas de maladies contagieuses.

### *La continuité de direction*

La directrice est responsable de la structure durant toute l'amplitude horaire d'ouverture, qu'elle soit présente ou absente. Dans la mesure du possible, la directrice ou son adjointe sont présentes sur toute l'amplitude horaire de la structure.

Aussi, elle doit tout mettre en œuvre pour assurer une continuité d'organisation pendant son absence :

- Sur le plan administratif
- Sur le plan « du suivi et urgence médicale »

Si la crèche de votre enfant est dirigée par une éducatrice, cette dernière est accompagnée d'une infirmière (puéricultrice) ou d'une infirmière référente sur les questions de santé (Référént Santé et Accueil Inclusif).

Si le ou les responsables de la crèche sont absents, la direction est assurée par la directrice adjointe ou l'éducatrice de jeunes enfants.

À défaut, les directrices des autres structures et la directrice de la Petite Enfance sont joignables par téléphone, en fonction de la nature de l'appel, cette personne pourrait être amenée à se déplacer sur la structure.

Les Éducatrices de Jeunes Enfants, les auxiliaires de puériculture ou les agents petite enfance (Certificat d'aptitude professionnelle) peuvent être amenées à titre exceptionnel à assurer le relais des informations en l'absence de direction sur la structure selon l'organisation de la continuité de direction prévue.

*Pour ce faire, chaque directrice :*

- organise les congés dans sa structure de manière décalée avec l'adjointe et l'Éducatrice de Jeunes Enfants de la section
- organise les procédures à appliquer
- s'assure de la compréhension de chacun (oral et écrit)

## L'équipe

Elle est composée de professionnelles. Elle varie en fonction de la capacité d'accueil. La direction de la crèche et le service Petite Enfance veillent au respect des taux d'encadrement en vigueur.

### *La Direction*

- Participe à la procédure d'inscription et veille aux admissions des enfants
- Met en œuvre les modalités d'accueil des enfants
- Veille au respect du cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la crèche
- Suit l'état de santé des enfants en liaison avec les représentants légaux, le médecin traitant, le Référent Santé et Accueil Inclusif et l'infirmière référente le cas échéant, ainsi que l'élaboration avec les parties intéressées des projets d'accueil individualisé et leur signature
- Relais et met en œuvre les orientations du service des crèches intercommunales auprès des professionnelles, des partenaires et des parents
- Réfléchit avec son équipe sur le projet pédagogique et le met en œuvre
- Favorise la participation des parents à la vie de la crèche
- Assure l'animation et l'encadrement d'une équipe de plusieurs professionnelles
- Assure le bon fonctionnement de la crèche
- Veille à l'application des dispositions du présent règlement de fonctionnement
- Encadre le personnel et les stagiaires, apprentis
- Participe à l'application du dispositif de protection de l'enfance
- Assure la gestion administrative et financière de la structure
- Favorise les relations avec les différents services de la Communauté de communes et les partenaires extérieurs

### *L'Auxiliaire de puériculture ou agent qualifié petite enfance avec Certificat d'Aptitude Professionnelle ou Auxiliaire Petite Enfance*

- Accueille et accompagne les enfants et leurs familles
- Répond aux besoins quotidiens et sollicitations des enfants
- Assure la surveillance, les soins des enfants de manière individualisée
- Organise, dans le respect du projet éducatif et pédagogique, des activités d'éveil
- Établit avec les parents des relations de confiance basées sur le dialogue et les échanges réguliers

### *L'éducatrice de jeunes enfants ou éducatrice spécialisée*

- Assure la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité, en lien avec sa famille

- Valorise, au sein de l'équipe, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants
- Garantit le projet éducatif et pédagogique et sa mise en œuvre, en lien avec la direction de la crèche
- Met en place des actions d'éveil culturel et artistique, des partenariats avec les ressources locales (bibliothèques, parcs, cinéma, etc.)
- Encadre les enfants avec les auxiliaires de puériculture

#### *Agent polyvalent*

- Assure l'entretien du linge et le service des repas en lien avec le prestataire
- Intervient en soutien de l'équipe de professionnelles pendant les surveillances de sieste lors des temps de réunion
- Met en place les repas des enfants livrés par le prestataire, dans le respect des règles d'hygiène en vigueur dans le cadre de la méthode Hazard Analysis Critical Control Points
- Assure l'entretien, la distribution et le rangement du linge des enfants

*D'autres professionnels sont amenés à intervenir auprès des équipes, des enfants et des familles :*

#### *Psychologue*

- analyse le fonctionnement de l'équipe afin d'améliorer les pratiques quotidiennes individuelles et collectives
- accompagne les enfants et les familles (prévention des difficultés ponctuelles psychiques, suivi de l'évolution des enfants, soutien à la parentalité, etc.)

#### *Le référent Santé et Accueil Inclusif*

- Travaille en étroite collaboration avec les professionnelles de chaque établissement et la directrice Petite Enfance ainsi qu'avec les professionnelles du Service Départemental de la Protection Maternelle et Infantile
- A également la possibilité, avec l'accord des représentants légaux de l'enfant, de prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci
- Accompagne la mise en œuvre des mesures nécessaires à la familiarisation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de l'établissement
- Participe à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire
- Apporte un éclairage et un accompagnement de l'équipe en charge de l'encadrement régulier de l'enfant dans la structure où il est accueilli
- Accompagne les familles dans le développement de leur parentalité et apporte des informations utiles en matière de santé (étape du développement de l'enfant, allaitement, diversification alimentaire...)
- Réoriente les parents vers un professionnel compétent pour répondre à un besoin identifié
- Vérifie les vaccinations des enfants
- Participe à l'élaboration des protocoles médicaux ou des conduites à tenir et s'assure de leur compréhension par les équipes

- Conseille les équipes de direction des crèches sur les problématiques médicales, vérifie et valide les Projets d'Accueil Individualisé
- Prend contact avec les médecins traitants, spécialistes ou pédiatres des enfants si besoin sur accord de la famille pour clarifier une ordonnance ou des besoins de prise en charge spécifiques
- Est joignable téléphoniquement sur sa structure de référence ou sur son portable d'astreinte

#### *Interventions du Référent Santé et Accueil Inclusif :*

Selon l'article R2324-39 du Code de Santé public, le Référent Santé Accueil Inclusif intervient dans les 5 établissements collectifs de la Communauté de Communes Plaines et Mont de France :

- Le multi accueil des Petites Abeilles (40 places) : 40 heures annuelles / 6h par trimestre,
- Le multi accueil des P'tits Bibous (20 places) : 20 heures annuelles / 4h par trimestre,
- Les 3 micro-crèches Les Lutins, les P'tits Loups, les Elfes de la Forêt (10 places chacune) : 10h annuelles / 2h par trimestre.

Les modalités du concours (selon la taille de l'établissement) des professionnels mentionnés à l'article R2324-40 (puéricultrice ou infirmière) et des professionnels mentionnés à l'article R2324-39 du code de la Santé Publique :

- Micro-crèches (jusqu'à 10 enfants) : 0,10 Équivalent Temps plein infirmière ou infirmière puéricultrice,
- Crèche (jusqu'à 39 enfants) : 0,20 Équivalent Temps plein infirmière ou infirmière puéricultrice,
- Grande crèche (plus de 39 enfants) : 0,30 Équivalent Temps plein infirmière ou infirmière puéricultrice.

Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif » sont prévues par l'article R 2324-39.

#### *En collaboration avec la direction de la structure, le Référent Santé et Accueil Inclusif veille à l'application :*

- des mesures préventives d'hygiène générale
- des mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Participe à la définition et à la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'urgence
- organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- met en œuvre des actions d'éducation et de
- promotion de la santé auprès du personnel
- garantit que les conditions d'accueil permettent le bon développement des enfants dans la crèche, en lien avec les familles.

Vous pouvez rencontrer ces professionnelles si vous en faites la demande ou que la direction de la crèche vous le propose.

## La Protection Maternelle et Infantile

La Protection Maternelle Infantile est un service de santé publique qui assure la promotion de la santé et fait des actions de prévention pour les femmes enceintes, des enfants et des familles. Dans ce cadre, la Protection Maternelle Infantile intervient dans le contrôle et l'évaluation des établissements d'accueil du jeune enfant et donc des crèches.

### *La PMI peut faire 3 types de contrôles :*

**Le contrôle initial :** la Protection Maternelle Infantile donne son agrément à l'ouverture de chaque crèche ou à la suite d'importants travaux. La Protection Maternelle et Infantile assure la qualité d'accueil au travers du respect du référentiel national : la réglementation en termes bâtementaires, sur le taux d'encadrement et sur le projet de chaque établissement.

**Des visites de suivi régulières :** elles permettent de vérifier le bon fonctionnement de la crèche et de fournir des recommandations d'amélioration si nécessaire. La Protection Maternelle et Infantile collabore avec les professionnelles des crèches sur des sujets comme le suivi vaccinal, le soutien à la parentalité ou la protection de l'enfance.

**Le contrôle ponctuel ou inopiné :** il peut être déclenché par la Protection Maternelle et Infantile mais aussi après une alerte ou un signalement. Il s'agit de contrôler la qualité de l'accueil des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant en lien avec les engagements du gestionnaire décrit dans son projet éducatif et son règlement de fonctionnement et dans le respect du Code. Ce contrôle permet de vérifier si les recommandations précédentes ont bien été mises en œuvre et si la crèche respecte toujours les normes en vigueur.

## L'ACCUEIL

### Les horaires et périodes de fermeture

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés. Il est toutefois demandé aux familles d'arriver ¼ d'heure avant la fermeture (soit 18h15) de l'établissement pour récupérer leur enfant afin que l'équipe puisse prendre le temps de faire la transmission.

Les périodes de fermeture sont programmées à l'avance : congés annuels, ponts éventuels à la suite de jours fériés, 3 journées pédagogiques destinées au personnel des structures. Soit au total 5 semaines (25 jours) de fermeture + les 3 journées pédagogiques, ce qui correspond à 47 semaines d'accueil pour 55 heures d'accueil hebdomadaires.

D'autres fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par le Président ou Vice-président de la Communauté de Communes Plaines et Mont de France si les conditions d'accueil ne correspondent pas à la réglementation en vigueur, notamment lorsque le taux d'encadrement ne peut pas être respecté. Le service Petite Enfance veille au respect des taux d'encadrement légaux en vigueur. Cela veut dire qu'il doit y avoir un nombre de professionnelles suffisant auprès des enfants (articles R2324-46-4 et R2324-43-2 du Code de la Santé publique).

S'il y a beaucoup d'absences, le service Petite Enfance réorganise l'accueil avec le personnel des autres unités de la même crèche ou du personnel des autres crèches intercommunales. S'il ne trouve pas de personnels permettant de respecter les taux d'encadrement en vigueur, la direction peut

décider de réduire les horaires d'accueil, fermer temporairement une section ou fermer provisoirement la crèche.

*Il pourra alors être proposé en premier lieu :*

- une réduction d'amplitude horaire
- d'accueillir les enfants dans une autre crèche de la Communauté de Communes Plaines et Monts de France sous réserve de la capacité d'accueil. Dans ce cas, la directrice de la Petite Enfance veillera à ce que les enfants soient toujours en présence de professionnelles de leur structure d'origine.
- la fermeture partielle de l'établissement
- en dernier recours, une fermeture temporaire de l'établissement peut avoir lieu avec une déduction des heures qui sera appliquée à la facture, pour exemple : grèves, intempéries, épidémie....

*Calendrier des fermetures :*

- 1 semaine de fermeture au printemps
- les 3 premières semaines complètes d'août + le lundi de reprise (journées pédagogiques)
- 1 semaine de fermeture pendant les vacances scolaires de fin d'année
- le vendredi du pont de l'ascension
- 3 journées pédagogiques

Les dates de fermetures sont communiquées aux familles dès le mois de septembre pour les fermetures en période de vacances scolaires et dans un délai d'un mois minimum pour les journées pédagogiques.

## Le suivi des présences (pointage)

*Un système de suivi des présences permet de recenser le temps d'accueil réel de l'enfant*

Les parents sont invités à pointer sur l'écran mis à leur disposition dans le hall d'entrée au moyen du « code famille » qui leur a été attribué à l'inscription de leur enfant.

Les parents ont pour obligation de pointer à leur arrivée et à leur départ de la structure. Le temps de transmissions, faisant partie intégrante de ce temps d'accueil, est comptabilisé dans le contrat.

La direction de l'établissement se tient à disposition pour expliquer le fonctionnement de la badgeuse aux adultes autorisés à venir chercher l'enfant.

Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est due, c'est-à-dire facturée en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.

Les oublis ou dysfonctionnements de pointage : la direction de la crèche peut être amenée à saisir les horaires manuellement. En cas d'erreur de pointage, les horaires seront réajustés et une régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant.

En cas de manquement régulier au pointage, un rendez-vous sera proposé à la famille pour en comprendre les raisons et rappeler les règles d'accueil.

Si le problème persiste, les horaires ne seront pas réajustés et l'intégralité de la journée sera alors facturée.

Pour toute absence de pointages, l'amplitude horaire de la structure servira de base à la facturation (7h30-18h30).

Les horaires de l'enfant sont notés par les auxiliaires à son arrivée et à son départ, ces horaires sont vérifiés et corrigés si nécessaire par la direction chaque semaine.

## Les modalités des contrats d'accueil

### *Vous avez obtenu une place en crèche*

Une première rencontre va avoir lieu avec la directrice pour la constitution du dossier celui-ci étant revu chaque année au mois de janvier. La place attribuée n'est pas acquise.

En cas de déménagement sur une commune hors CCPMF entrainera la rupture de contrat.

L'accueil de votre enfant est formalisé par un contrat annuel entre vous et la CCPMF. Il précise les jours de présence de votre enfant ainsi que les heures d'arrivée et de départ en conformité avec les jours et horaires demandés et validés en Commission d'Admission des Modes d'Accueil (CAMA).

La direction de la crèche écrit avec vous le contrat d'accueil pour qu'il réponde au mieux à vos besoins et à ceux de votre enfant. Vous devez signer le contrat au plus tard le 1er jour d'accueil de votre enfant, soit au commencement de la période de familiarisation. Le contrat d'accueil est établi pour une période de 12 mois maximum.

Le contrat d'accueil définit notamment les modalités d'accueil personnalisé de votre enfant et précise :

- Le temps de présence de votre enfant chaque jour dans la crèche
- Ses horaires d'arrivée
- Ses horaires de départ
- Ce contrat d'accueil est fait en demi-heure.
- Ce contrat est tacitement reconduit en janvier (sous réserve de la fourniture des documents obligatoires, du respect du règlement de fonctionnement et que les conditions de résidence sur le territoire soient respectées)

Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil quelle que soit la périodicité de présence que les parents auront choisi.

Les différents établissements de la CCPMF accueillent les enfants dès l'âge de 10 semaines et ce jusqu'à leur départ à l'école maternelle (soit avant leur 4<sup>e</sup> anniversaire).

Exceptionnellement sur avis médical et dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), ceux-ci pourront être accueillis jusqu'à la date d'anniversaire de leurs 6 ans.

Les contrats d'accueil sont établis et facturés à la demi-heure.

Cette demi-heure inclut le temps de transmission de votre enfant. Ce temps permet au personnel de la crèche de vous donner certaines informations utiles. Vous devez donc venir chercher votre enfant 15 minutes avant la fin de votre contrat.

Exemple : le contrat d'accueil pour votre enfant est du lundi au vendredi de 8h à 17h30. Vous devez revenir chaque jour chercher votre enfant dès 17h15, pour un départ effectif de la crèche à 17h30.

Vous devez signaler tout retard ou absence imprévue à la direction de la crèche avant 10h.

### *3 types de contrats d'accueil sont proposés :*

**Contrat régulier :** votre enfant est connu et inscrit dans la crèche sur la base d'un nombre d'heures mensuelles fixes et récurrentes. Ce nombre d'heures est inscrit dans un contrat entre vous-même et la CCPMF. Ce contrat se base sur vos besoins et les modalités d'organisation de la crèche et donne lieu à une facturation mensuelle. Il précise les jours d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ de votre enfant.

**Mensualisé avec lissage :** facturation sur une moyenne annuelle divisée par le nombre de mois du contrat. Sur ce type de contrat, les congés sont déduits initialement du total.

**Sans mensualisation :** proposé aux parents ayant des plannings tournants avec justificatif de l'employeur, une facturation au réel est effectuée. Les parents ont l'obligation de fournir leur planning 15 jours en amont. Ce type de contrat est fait pour les parents justifiant par leur profession d'un planning variable. Une attestation de l'employeur sera requise.

**Contrat occasionnel :** pour un accueil occasionnel, (sans passage en commission) afin de répondre à des besoins ponctuels et en fonction des possibilités d'accueil de la structure, un contrat occasionnel peut être réalisé. Une facturation au réel est effectuée. Si vous avez réservé une place mais que vous ne pouvez finalement pas l'honorer, vous devez informer la direction de la crèche 48h avant le début de l'accueil.

**Contrat d'urgence :** s'il y a un besoin d'accueil immédiat, la crèche peut accueillir un enfant pour un accueil d'urgence. Il se fait en général pour des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Cet accueil se fait souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) pour préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir sa famille sur le plan économique, psychologique, social ou médical. Facturation selon la durée du contrat et du type d'accueil.

### **Les modalités de révisions des contrats d'accueil**

Le service Petite Enfance modifie le contrat d'accueil une fois par an minimum au moment de la révision de tarif. La modification a lieu au mois de janvier, soit au début de l'année civile. Le tarif change le 1er du mois suivant. Le contrat d'accueil peut être modifié en cours d'année à la demande de la direction de la crèche, en fonction de plusieurs critères :

- Retards répétés ou arrivées anticipées non prévues au contrat sans prévenir la direction de la crèche
- Absences répétées sans prévenir la direction de la crèche. La modification de contrat se fera le 1er jour du mois suivant.
- Il est possible également de demander de modifier le contrat d'accueil en cours d'année pour l'adapter au mieux à vos besoins. La modification de contrat devra, en plus de l'analyse de la situation et de vos besoins, tenir compte des possibilités d'accueil de la structure selon les normes d'encadrement en vigueur et du respect du règlement de fonctionnement. La direction de la crèche en lien avec le service Petite Enfance décide de la modification de votre contrat en

fonction des possibilités dont elle dispose.

Attention, selon le principe de la Prestation de Service Unique (PSU), si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Les enfants ont besoin de repères pour se familiariser avec un nouveau lieu, ils sont fondamentaux à leur bien-être et à leur développement. Ces repères qu'ils soient temporels, spatiaux ou humains offrent un cadre sécurisant et favorisent leur épanouissement personnel et social. Un accueil régulier permettra à l'enfant de développer un lien d'attachement avec son adulte référent qui lui permettra de se sentir en sécurité et l'aidera à se familiariser et à explorer son univers sans anxiété. C'est pourquoi pour le bien-être de votre enfant et une bonne intégration au sein de la structure, sa fréquentation doit être régulière.

### *Votre enfant quitte la crèche*

Vous devez signaler par courrier ou par e-mail tout départ définitif au moins 2 mois à l'avance à la direction de la crèche. Vous recevrez une confirmation écrite de votre rupture de contrat. Sans ce courrier ou e-mail, le service Petite Enfance met en place un mois de préavis à partir du 1er jour suivant la date définitive de sortie de votre enfant. Vous ne pourrez pas déposer de congé pendant le mois de préavis en dehors du dernier mois (le 12ème) de votre contrat.

## La période de familiarisation : un déroulement personnalisé établi avec les parents

La « familiarisation », est un temps de rencontres, d'échanges et de découverte mutuelle entre le parent, l'enfant et la professionnelle Petite Enfance. Elle a pour objectif de faire connaissance et de créer une relation de confiance sécurisante entre votre enfant, vous-même et la professionnelle petite enfance. Elle est obligatoire avant toute entrée définitive dans la crèche.

Afin de répondre aux besoins de l'enfant, une période de familiarisation d'un minimum d'une semaine est nécessaire et peut aller jusqu'à 2 semaines. Cette familiarisation sera programmée selon votre disponibilité, les modalités sont ajustées en fonction de l'âge de votre enfant, de ses besoins, et du temps nécessaire à chacun. Les périodes de familiarisation s'échelonnent entre fin août et fin novembre. En cas d'une longue période d'absence de votre enfant à la crèche, il peut vous être reproposé une nouvelle période de familiarisation pour accompagner son retour et ainsi recréer les repères nécessaires à son épanouissement.

## Les conditions de départ de votre enfant

### *Au quotidien :*

Votre enfant ne sera confié qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou aux personnes majeures désignées par autorisation écrite et munies d'une pièce d'identité. La détermination de l'autorité parentale permet au responsable d'établissement de connaître les personnes autorisées à prendre les décisions relatives à l'enfant et de savoir à qui doit être remis l'enfant.

Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (art 372 du Code civil). Le livret de famille, tenu à jour, ou la copie intégrale de l'acte de mariage et la désignation des parents dans l'acte de naissance, en font foi.

Couples séparés : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, fait foi.

Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal judiciaire. Dans ce cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal judiciaire fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé, pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du conjoint.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de cette autorité doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

#### *Absence des parents : après l'heure de fermeture*

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises selon le protocole mis en place. À partir de l'heure de fermeture de la structure (18h30), la directrice ou les professionnelles de fermeture contacteront téléphoniquement les parents :

La famille n'est pas joignable : une procédure s'applique si aucun contact n'a pu être établi avec les représentants légaux ou les personnes autorisées.

La directrice de la crèche ou la professionnelle-relais de direction prendra la décision 1/2 heure maximum après la fermeture légale de la structure : d'alerter la directrice Petite Enfance, d'alerter pour information, le Directeur Général des Services et le vice-président en charge de la Petite Enfance, d'alerter le commissariat de la situation afin d'être couvert en cas de problème et de donner une suite si besoin. La personne alertée suivra les consignes données.

Le lendemain : un rapport circonstancié est réalisé par la directrice, sous-couvert de la directrice de la Petite Enfance et du Directeur Général des Services à destination du Vice-Président en charge de la Petite Enfance qui jugera de la suite à donner (courrier, rendez-vous aux parents).

A l'issue de 3 retards consécutifs sur une même semaine ou les retards récurrents constatés plusieurs fois dans le mois, un courrier de rappel au règlement et au contrat établi sera envoyé par le service Petite Enfance.

Dans le cas où les retards persisteraient après cette notification, les parents seront informés par la directrice Petite Enfance de la rupture du contrat qui sera effective après un préavis d'un mois qui débutera à la date de présentation du courrier de rupture envoyé en recommandé avec accusé de réception. Ces retards seront facturés au tarif calculé sur le contrat.

Vous devez signaler toute modification de vos coordonnées afin d'être joignable à tout moment par la direction de l'établissement.

### *Départ définitif de la crèche*

**La sortie prévue :** le contrat de votre enfant prendra fin, fin juillet ou début août de l'année d'entrée à l'école maternelle (soit au plus tard aux 3 ans et demi de votre enfant) selon la date de fermeture estivale des crèches. Les enfants entrants à l'école maternelle en septembre ne pourront pas être réaccueillis fin août. Tous les effets personnels de votre enfant devront être récupérés (pаниère de salle de bain et casier vidé). La dernière facture tiendra compte de la régularisation de fin de contrat éventuelle.

Une demande de prolongation du contrat (au-delà du mois de septembre précédent l'entrée à l'école maternelle/au-delà des 3 ans et demi de l'enfant) pourra être effectuée par courrier pour toute situation particulière (Handicap ou retard de développement psychomoteur significatif de l'enfant). Le dossier sera étudié par la CAMA (Commission d'Admission des Modes d'Accueil) en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire prenant en charge l'enfant, la directrice de la petite enfance et le Vice-Président en charge de la Petite Enfance.

Tout départ demandé avant le terme du contrat doit faire l'objet d'un courrier adressé au Président de la Communauté de communes Plaines et Monts de France au moins deux mois avant la sortie seront facturés même si l'enfant n'est pas présent.

### **La rupture du contrat :**

- à l'initiative du parent : en cas de souhait de départ anticipé (quel qu'en soit le motif) un courrier doit être adressé au Président de la Communauté de communes Plaines et Monts de France au moins 2 mois avant la sortie définitive de votre enfant.
- À l'initiative de la collectivité : en cas de déménagement sur une commune extérieure à la CCPMF en cours de contrat, un courrier doit être adressé au Président de la CCPMF pour l'informer du changement de domicile et solliciter éventuellement son maintien au sein de l'établissement. Après étude de la situation par le service Petite Enfance en lien avec le Président, le contrat sera soit rompu après une période de préavis de 2 mois à compter de réception du courrier soit, à titre exceptionnel, l'enfant pourra bénéficier d'une dérogation pour continuer son accueil dans la structure.

Les modalités de fin de contrat : à l'échéance du contrat, une régularisation de fin de contrat sera effectuée sur la base des heures facturées en début de contrat et de celles effectivement réalisées.

Les congés initialement défacturés et non posés seront facturés.

### **Autres motifs de radiation**

La radiation d'un enfant peut être prononcée, après un entretien au préalable avec les parents, dans les cas suivants :

- Le non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Le manque de respect envers le personnel,
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de la familiarisation, sauf cas de force majeure dûment justifiée
- L'absence de l'enfant non signalée dans un délai de 5 jours, après courrier adressé à la famille

- Le non-respect des horaires mentionnés dans le contrat
- Le manque de coopération dans la co-éducation et prise en charge de l'enfant (absences de transmissions en lien avec la santé de l'enfant, prise de traitement, non-respect des protocoles de soins et de prévention de la structure)
- Le non-paiement répété de la participation familiale et mise en recouvrement (3 factures non payées)
- La rétention d'informations relatives à la situation familiale entraînant des conséquences sur sa participation financière

La rupture du contrat fera l'objet d'un examen préalable par la directrice Petite Enfance en lien avec la Direction Générale et le Vice-Président. Toutefois, en fonction de l'importance du préjudice, le délai de préavis peut être écourté, voire annulé dans les cas suivants entraînant l'exclusion immédiate de l'enfant :

- Propos ou attitudes déplacées envers le personnel ou les usagers de la structure
- Menaces
- Dégradation des locaux
- Vol

## LA FACTURATION

Conformément à la convention triennale d'objectifs et de financement relative à la Prestation de Service Unique pour les établissements d'accueil du jeune enfant, signée entre la Communauté de communes Plaines et Monts de France et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne, la Communauté de communes Plaines et Monts de France applique le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### La tarification applicable en fonction du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

Le barème est calculé sur la base d'un taux d'effort linéaire. Ce taux d'effort linéaire tient compte de vos revenus moyens mensuels. Il change en fonction du nombre d'enfants à votre charge. Il est calculé sur une base horaire. Ce taux horaire est appliqué aux ressources que vous déclarez (avant abattement) pour l'année de référence dite N-2. Le tarif minimum et maximum (plancher-plafond) est mis à jour chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et est communiqué aux gestionnaires pour actualisation des tarifs (annexe 1).

Le taux d'effort est égal au taux de participation familiale par heure facturée :

- Pour un enfant, le taux d'effort est de 0,0619 %
- Pour deux enfants, le taux d'effort est de 0,0516 %
- Pour trois enfants, le taux d'effort est de 0,0413 %
- Pour quatre enfants, le taux d'effort est de 0,0310 %
- Pour cinq enfants, le taux d'effort est de 0,0310 %
- Pour six enfants, le taux d'effort est de 0,0310 %
- Pour sept enfants, le taux d'effort est de 0,0310 %
- Pour huit enfants, le taux d'effort est de 0,0206 %

- Pour neuf enfants, le taux d'effort est de 0,0206 %
- Pour dix enfants, le taux d'effort est de 0,0206 %

Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, le plancher est communiqué par la CAF chaque mois de janvier par exemple le plancher 2025 était de 801 €. Depuis le 1er septembre 2025, le plafond est fixé à 8 500 euros. La collectivité peut fixer un plafond supérieur en accord avec la Caf.

### Les ressources prises en compte

1. Cumul de vos ressources nettes, telles que vous les avez déclarées, perçues par vous et votre partenaire (conjoint ou concubin) pendant l'année de référence. Ces ressources peuvent être des 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

2. Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Revenu de Solidarité Active), etc.

3. Déduction des pensions alimentaires versées

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits et les prestations familiales et aides au logement ne sont pas prises en compte.

### *Calcul de la participation financière*

Conformément aux dispositions prévues par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, pour le calcul de la participation financière, un plafond et un plancher de ressources sont pris en compte.

Taux plancher : indexé sur l'évolution du RSA d'une personne seule avec un enfant, déduction faite de l'allocation logement. Plancher de ressources mensuelles revu chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

En cas d'absence de justificatifs, les parents se verront appliquer le tarif le plus élevé, suivant les barèmes fournis par la CAF tous les ans.

La présence dans la fratrie d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le taux de participation familiale varie tous les ans selon le type d'EAJE et le nombre d'enfants à charge. Elle est calculée sur la base d'un taux horaire par jour et d'un forfait annuel, mensualisé, établi en fonction des besoins des familles.

Le calcul du nombre d'heures par mois est égal au nombre annuel de semaines d'accueil multiplié par le nombre d'heures réservées par semaine, le tout divisé par 12 mois ou en fonction de la période réservée en structure

Le calcul du tarif horaire est égal aux ressources mensuelles multipliées par le taux d'effort.

Le calcul de la participation familiale mensuelle est égal au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures par mois

Seront également facturées :

- La période de familiarisation en heures réelles à partir du 2<sup>e</sup> jour
- Les heures supplémentaires par tranche de demi-heure

Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude horaire du contrat d'accueil est due et sera facturée selon le barème des participations familiales sans majoration.

## Votre situation change

### *Révision du montant de vos participations familiales*

#### Révision annuelle

Le service Petite Enfance révisé la tarification tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier. La direction de la crèche vous prévient à l'avance. À chaque renouvellement de contrat, en janvier ainsi qu'en septembre, un justificatif de domicile de moins de 3 mois devra être obligatoirement transmis à la responsable de l'établissement ainsi qu'une attestation de paiement ou de non-paiement de la Caisse d'Allocations Familiales de moins de 3 mois.

#### Révision en cours d'année

Vous devez signaler par écrit tout changement de situation, qu'il soit familial ou économique, à la Caisse d'Allocations Familiales de la Seine-et-Marne ainsi qu'à la direction de votre crèche. Après analyse de la Caisse d'Allocations Familiales, ces changements peuvent modifier votre tarification. Cette nouvelle situation est prise en charge dans le mois suivant la mise à jour de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires.

Ces changements peuvent être :

- changement de domicile ou de numéro de téléphone
- changement de situation familiale (naissance, mariage, pacs, divorce, séparation, décès)
- changement de situation professionnelle (chômage/reprise d'activité)
- changement de situation financière (augmentation ou perte de revenus)

Vous pouvez demander à la direction de la crèche de réviser votre tarif pendant la durée de validité de votre contrat. Elle ne peut traiter aucune demande s'il n'y a pas de contrat en cours. Selon votre situation, la direction de la crèche vous orientera vers la Caisse d'Allocation Familiales de la Seine-et-Marne pour que les revenus renseignés sur la plateforme internet Consultation des Données Allocataires par les Partenaires soient modifiés, ou transmettra directement vos justificatifs à la Caisse d'Allocation Familiales.

Il est possible de réviser le tarif de façon rétroactive à la date du dernier calcul du quotient en cas d'erreur dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocation Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caisse d'Allocation Familiales correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis (indiqué sur la facture transmise à chaque fin de mois). Des contrôles peuvent être diligentés par la Caisse d'Allocation Familiales.

### *Déductions mensuelles autorisées*

Les congés sont calculés comme suit :

- Par exemple, votre contrat est de 5 jours par semaine et vous prévoyez 5 semaines de congés : il y aura 25 jours (5 jours multiplié par 5 semaines) déduits du forfait.
- Par exemple, votre contrat est de 4 jours par semaine et vous prévoyez 5 semaines de congés : il y aura 20 jours (4 jours multiplié par 5 semaines) déduits du forfait.

Les jours fériés et les périodes de fermeture sont automatiquement déduits du contrat. Les jours de congés qui n'auront pas été pris à la fin de la période du contrat, vous seront facturés. Ils ne pourront pas être reportés sur l'année d'après.

Afin d'organiser l'encadrement des enfants, il est demandé aux parents d'informer sur :

- Les dates de congés en respectant un délai de prévenance de 15 jours, le formulaire d'engagement rempli ou les coupons/mails de congés transmis et signés par les parents fait foi
- Les jours d'absence pour cause d'hospitalisation et/ou d'éviction : ces situations devront être justifiées dans les 48h par un bulletin de situation ou un certificat médical
- Les jours d'absence pour maladie supérieurs à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un justificatif (certificat médical)

### Les modalités de règlement

Les factures sont transmises par le régisseur de la CCPMF. Toutes les informations relatives aux modalités de règlement sont rappelées sur la facture.

Le règlement se fait à terme échu, sur la base d'une facture à régler selon l'indication portée, soit :

- Sur Internet sur le site [www.cc-pmf.fr](http://www.cc-pmf.fr) (portail famille de la Communauté de Communes Plaines et Monts de France) : facturation et paiement en ligne
- Par chèque établi à l'ordre de la régie centralisée par courrier ou sur rendez-vous auprès du régisseur au siège de la CCPMF,
- Par chèques CESU (Chèque emploi service universel)
- En espèces : sur rendez-vous avec le régisseur au siège de la CCPMF situé à Dammartin-en-Goële. Un justificatif de paiement est alors délivré

Les directrices ainsi que les agents de la Petite Enfance ne sont pas habilités à recevoir les paiements sous quelques formes que ce soit. Passé le délai indiqué sur les factures, celles-ci seront mises en recouvrement directement auprès du Trésor Public et feront, le cas échéant, l'objet de poursuites et de majorations pour recouvrement hors délai. La rupture du contrat sera mise en œuvre après trois factures impayées consécutives.

Il est conseillé de conserver les factures qui constituent une preuve d'accueil de votre enfant pour la déduction des frais de garde au moment de la déclaration d'impôts. Une attestation fiscale annuelle récapitulative vous sera transmise en début d'année pour la déclaration de vos frais de garde.

## LA SANTÉ ET L'ALIMENTATION

Les parents sont invités à préciser les coordonnées du médecin traitant de leur enfant ainsi que tout nouvel incident ou événement relatif à la santé de leur enfant (notamment maladie, traitement, vaccination récente) et plus particulièrement si celui-ci fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

### Les règles de base au sein de la crèche

#### *Accueil de votre enfant malade*

La crèche est un lieu d'accueil et d'éveil et non un lieu de soins. L'équipe pourra prendre le relais des parents pour une administration de médicaments ponctuellement mais ne pourra se substituer aux parents pour prendre en charge un enfant en cas de maladie.

Si l'enfant présente à l'arrivée un symptôme inhabituel, les personnels en charge de l'enfant se référeront aux protocoles médicaux ou conduites à tenir validés par le médecin et/ou le référent santé.

La directrice de l'établissement, l'adjointe (si de formation paramédicale) ou le Référent Santé Accueil Inclusif évalueront si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité. Ils pourront être amenés à vous demander de garder votre enfant souffrant à la maison notamment lors de la phase aiguë de la maladie.

Lorsque votre enfant présente des symptômes inhabituels dans la journée, la directrice téléphonera aux parents pour les informer et identifier avec eux les mesures à prendre.

Certaines maladies contagieuses, du fait du risque de contagion, entraîneront une éviction temporaire de l'établissement (annexe 4 tableau des évictions).

Pour le confort de l'enfant malade et la qualité d'accueil du reste du groupe, les évictions doivent être strictement respectées.

Lors d'une absence pour cause de maladie ou d'hospitalisation, la direction de l'établissement doit être prévenue le jour même et vous devez transmettre un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation dans les 72 heures avant le 30 du mois en cours, sinon les jours d'absence seront facturés.

#### Votre enfant présente un symptôme inhabituel :

Le personnel de la crèche suit les consignes mises en place en collaboration avec la direction de la crèche (protocoles ou conduite à tenir). Ces consignes évaluent si l'état de santé de votre enfant est compatible avec son accueil en collectivité.

Vous devez communiquer toutes les informations utiles dès l'arrivée en crèche de votre enfant :

- Vaccinations récentes
- Traitement en cours ainsi que tout médicament administré. Dans ce cas, vous devez donner une copie de la prescription médicale à la direction de la crèche
- Accident, chute...

## Votre enfant est malade :

- Il peut être accueilli en crèche si le médecin de votre enfant estime que son état de santé est compatible avec la vie en collectivité (sous réserve de l'évaluation en cours de journée par la direction de l'établissement ou du Référent Santé et Accueil Inclusif).
- Il ne peut pas être accueilli en crèche si la maladie de votre enfant donne lieu à éviction systématique ou que le médecin et/ou la direction de la crèche estime que son état de santé est incompatible avec un accueil en collectivité (aggravation de son état ou impossibilité de répondre à ses besoins). Votre enfant peut être accueilli à nouveau en crèche sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, conformément aux consignes réglementaires en vigueur.

Dans tous les cas, vous devez informer la direction de la crèche pour que les mesures adaptées soient prises.

## Les traitements médicamenteux

Les parents sont tenus d'informer le médecin de leur enfant, de son accueil en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict nécessaire la prise de médicaments en structure.

Il est préférable que le traitement du matin et du soir soient prodigués au domicile de l'enfant ainsi, seuls les traitements du midi ou éventuellement du goûter (si prescription de 4 prises par jour) seront administrés. En effet, il est préférable pour l'enfant que les traitements médicaux se fassent dans un cadre familial.

Aucun médicament ne sera donné sans l'ordonnance valide le prescrivante, ainsi qu'une autorisation écrite des parents autorisant les professionnelles à administrer les médicaments prescrits, sauf dans le cadre des conduites à tenir établies par le médecin et validées par le Référent Santé et Accueil Inclusif en collaboration avec le médecin.

En référence aux circulaires en vigueur (Circulaire N°99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution des médicaments et au décret N°93-34 du 15/03/1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier), l'administration de médicaments est considérée comme un acte de la vie courante. Sous ces conditions, la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la directrice, du Référent Santé et Accueil Inclusif, d'une infirmière ou d'une puéricultrice, en collaboration avec les personnels assurant l'accueil des enfants.

Les parents, à l'entrée de leur enfant en collectivité, devront remplir et signer une autorisation d'administration pour les traitements médicaux nécessaires à l'enfant pendant son accueil, sans cette autorisation les personnels ne sont pas autorisés à donner de traitement à l'enfant. Tout médicament administré à la maison par les parents devra être signalé systématiquement au personnel comme les antipyrétiques (Doliprane) et/ou antibiotiques.

Les traitements seront donnés à la crèche avec remise de l'ordonnance et signature de l'autorisation ponctuelle. Les médicaments devront être complets et transportés dans les conditions d'utilisation préconisées. En cas de doute le Référent Santé Accueil Inclusif sera sollicité afin de valider l'administration du médicament.

Les parents devront fournir une ordonnance datée pour autoriser à administrer des médicaments de

lutte contre la fièvre (protocole à établir par le médecin traitant de l'enfant) et de prévention d'apparitions d'irritations du siège (érythèmes fessiers).

Cette ordonnance devra comporter les éléments suivants :

- Nom, prénom, âge et poids de l'enfant
- La prescription devra comporter, outre le degré de température, la fréquence d'administration, la mention dose-poids afin d'éviter des ordonnances successives en lien avec l'évolution du poids de l'enfant ainsi que la durée du traitement

En cas d'ordonnance non conforme, la direction de la crèche ou le Référent Santé Accueil Inclusif ne pourront pas administrer le traitement.

## Les situations de handicap ou maladies chroniques

Lors de l'admission en structure d'accueil d'un enfant, les parents devront signaler impérativement à la direction toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou contre-indication particulière. Les établissements Petite Enfance de la Communauté de communes Plaines et Monts de France sont en mesure d'accueillir les enfants et parents en situation de handicap : ils sont aux normes relatives à l'accessibilité des personnes handicapées.

En cas de handicap ou de maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé devra obligatoirement être réalisé afin de s'assurer de la compatibilité de l'accueil en collectivité.

Ce Projet d'Accueil Individualisé sera renseigné et signé par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant ainsi que le Référent Santé et Accueil Inclusif. Il sera également signé par les parents et la direction de la structure. Le Projet d'Accueil Individualisé ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité à l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige.

Dans le cas où l'affection chronique ou le problème de santé mettrait en danger l'enfant ou les autres enfants accueillis, le contrat et les modalités d'accueil pourront être révisés.

En fonction de la pathologie, un partenariat avec le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, la Protection Maternelle Infantile ou des professionnelles de santé (psychomotricien, psychologue ...) pourrait être mis en place à l'initiative des parents dans le cadre de l'accueil de leur enfant au sein de la structure et pour assurer un accompagnement personnalisé et adapté.

Un Projet d'Accueil Individualisé est établi si l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance ou des soins particuliers.

### *Le Projet d'Accueil Individualisé :*

- prend en compte un régime alimentaire particulier, un traitement médical spécifique ou toute autre attention particulière
- organise l'accueil et la prise en charge de votre enfant
- détermine ses besoins particuliers et les moyens nécessaires à sa situation
- est valide pendant 1 an à partir de la date de signature des 4 parties prenantes (les parents, la direction de la crèche, le Référent Santé Accueil Inclusif et le médecin traitant)
- doit être mis à jour à chaque changement de situation de votre enfant
- prend fin uniquement sur la base d'un certificat médical du médecin prescripteur.

### *Le rôle de chacun dans le Projet d'Accueil Individualisé :*

Le médecin (traitant ou spécialiste) :

- établit et renseigne le Projet d'Accueil Individualisé
- prescrit les médicaments nécessaires et les conduites à tenir

Le Référent Santé Accueil Inclusif :

- garantit le respect du Projet d'Accueil Individualisé
- fait le lien avec la direction de la crèche
- sensibilise les équipes aux conduites à tenir

Les parents ou responsables légaux doivent s'assurer de la transmission des :

- Comptes rendus d'examen
- Modifications de prescription
- Informations nécessaires au suivi de l'évolution de la maladie (amélioration ou aggravation).

Le RSAI et/ou la direction de la crèche :

- s'assurent de la mise à disposition, de l'accessibilité du Projet d'Accueil Individualisé (et des traitements éventuels) et de la compréhension du Projet d'Accueil Individualisé par l'équipe auprès des enfants
- s'assurent de l'application du Projet d'Accueil Individualisé par les équipes
- vérifient la péremption des traitements éventuels
- s'assurent de la nécessité d'établir/réajuster/renouveler le Projet d'Accueil Individualisé (évolution de l'état de santé de l'enfant ou péremption du Projet d'Accueil Individualisé)

En cas de problème de santé de l'enfant ou d'urgence médicale, les professionnelles s'en référeront aux protocoles médicaux validés par le médecin partenaire de la crèche (le cas échéant) ou aux conduites à tenir établies par le Référent Santé Accueil Inclusif. Elles devront en informer la direction de leur crèche ainsi que les parents de l'enfant concerné. La stricte application d'un protocole médical validé annuellement pour une situation ne répondant pas à un critère d'urgence vitale ne nécessite pas la consultation et validation du Référent Santé Accueil Inclusif au préalable. Les protocoles médicaux validés valent pour ordonnance.

### **Les urgences**

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé de votre enfant nécessite des soins urgents, l'équipe fera appel aux services de régulation du Service d'Assistance Médicale d'Urgence (15 ou 112).

Dans l'attente de ces services, le cas échéant, le protocole médical de la structure d'accueil et/ou les directives du médecin du Service d'Assistance Médicale d'Urgence seront appliquées.

Parallèlement, la direction ou un membre de l'équipe de la structure informera les parents de la situation, d'où l'obligation de tenir à jour les coordonnées téléphoniques des parents communiquées dans le dossier d'inscription.

En cas d'accident ou incident survenu au domicile, il est important que les professionnelles de la crèche soient prévenues afin de veiller sur l'enfant et d'adapter leur prise en charge.

Une autorisation de soins sera demandée aux parents à l'entrée en structure d'accueil de leur enfant.

En cas d'accident au sein de la structure d'accueil, la directrice de l'établissement établira une déclaration d'accident qui sera transmise au service de l'administration générale de la Communauté de communes Plaines et Monts de France qui fera le nécessaire auprès de l'assureur de la collectivité.

Les frais médicaux engagés pour ces soins seront réglés par les parents, qui, après le remboursement de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et de leur Mutuelle, pourront demander le remboursement des frais restant à leur charge dans la limite des garanties d'assurance souscrite par la Communauté de communes Plaines et Monts de France.

## L'alimentation

### *Préparations lactées*

Pour des raisons de traçabilité des aliments, du respect de l'hygiène alimentaire, des règles de stockage et de conservation, aucun aliment ne pourra être apporté à la crèche par les parents à l'exception des laits fournis par les parents, et dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé avec mise en place d'un panier repas pour raison médicale.

Les parents devront prendre toutes les dispositions utiles pour que les quantités nécessaires de lait soient mises à disposition des professionnelles (boîte ou dosette en cas d'accueil occasionnel) dans le respect des normes d'hygiène dans le cas de la manipulation de denrées alimentaires.

En cas de prescription médicale d'un lait spécifique, les parents devront fournir une ordonnance et un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place.

Lorsque le lait en poudre est amené par les parents, la boîte ouverte sera conservée dans la crèche jusqu'à la date de validité indiquée après ouverture.

Pour les parents souhaitant utiliser des dosettes de lait (car peu de biberons à la crèche), une feuille de traçabilité (fournie par la crèche) devra être remplie par les parents à chaque nouvelle boîte entamée. En l'absence de traçabilité ou en cas de défaut d'hygiène, le lait ne pourra pas être proposé à l'enfant.

### *Allaitement maternel*

Le service Petite Enfance est favorable à la poursuite de l'allaitement maternel, il est tout à fait possible de poursuivre l'allaitement de son enfant : soit en vous déplaçant sur la structure pour permettre l'allaitement en fonction des besoins de l'enfant, soit en apportant votre lait maternel.

Il existe des conditions de recueil, de transport, de conservation et d'utilisation du lait maternel qui sont déterminées avec la directrice de la structure d'accueil ou l'infirmière selon le protocole d'allaitement. Il est également possible de venir allaiter son enfant dans la crèche.

Une demande de mise en place du protocole de poursuite de l'allaitement maternel à la crèche sera remise pour signature.

### *Régimes alimentaires*

Au sein des structures d'accueil, les repas sont fournis en liaison froide avant l'ouverture de l'établissement par un prestataire extérieur. La préparation des repas pour les enfants répond aux normes avec des professionnelles formées Hazard Analysis Critical Control Points.

Les menus sont établis suivant un plan alimentaire élaboré par une diététicienne.

Si votre enfant présente une pathologie nécessitant un régime spécial ou des sujétions médicales particulières, un Projet d'Accueil Individualisé sera réalisé avec mise en place d'un panier repas. Les parents sont dans l'obligation d'apporter eux-mêmes le repas de l'enfant quel que soit le mode d'accueil. La chaîne du froid devra être respectée (maintien d'une température entre 0°C et +10°C). Pour cela, le repas devra être transporté dans une glacière ou sac isotherme avec un pain de glace. Tous les éléments du repas devront être parfaitement identifiés (nom et prénom de l'enfant). Une vérification de la température des aliments sera effectuée à la réception du repas. Tout aliment dont la température sera supérieure ou égale à 10°C sera refusé.

Le calcul du forfait journalier appliqué par la Caisse d'Allocations Familiales ne peut entraîner une déduction du tarif horaire, ni déduction de la facture.

Les professionnelles sont dans l'obligation d'appliquer les prescriptions indiquées par le médecin dans le PAI. Une ordonnance sera nécessaire pour l'arrêt du PAI.

Hazard Analysis Critical Control Points est l'analyse des dangers et la maîtrise des points critiques. La démarche Hazard Analysis Critical Control Points est utilisée dans le secteur agroalimentaire qui permet d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les risques liés aux denrées alimentaires.

Aucune dérogation ne sera possible sans renouvellement du formulaire de PAI en cas de modifications. Ainsi, toute autre demande de régime alimentaire ne sera pas prise en compte. Seules les demandes relatives à l'absence de consommation de viande sont tolérées sans substitution possible, sous réserve qu'un dialogue avec la famille permette de s'assurer du respect de l'équilibre alimentaire de l'enfant sur l'ensemble de la journée.

Par ailleurs, les parents doivent être informés que la vie en collectivité dans le domaine de la Petite Enfance, ne permet pas de respecter totalement cette demande. Il pourrait arriver, notamment chez les « grands » qu'un enfant se serve dans l'assiette d'un de ses camarades sans que l'équipe n'ait eu le temps d'intervenir. Dans cette situation particulière, la famille en serait informée.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des lieux, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux des structures et de ne pas stocker de nourriture ou biberons entamés dans le casier de leur enfant.

### *Anniversaires et repas festifs*

La crèche célèbre les anniversaires des enfants à partir de leur 2<sup>e</sup> année si les parents le souhaitent. Il est possible d'apporter un gâteau (sous emballage avec la date de péremption, le numéro de lot et la liste des ingrédients). La crèche veillant à l'équilibre alimentaire des enfants ne proposera pas de chocolats aux enfants de moins de 2 ans. Les éventuels bonbons, chocolats apportés par les parents

seront mis dans les casiers des enfants. L'équipe ne propose pas de sodas aux enfants, des jus de fruits sans sucres ajoutés peuvent toutefois être apportés.

Pour les fêtes et kermesses, il est possible de ramener des gâteaux, toujours sous emballage avec la date de péremption, le numéro de lot et la liste des ingrédients. En présence des parents, l'alimentation de leurs enfants reste sous leur responsabilité.

## LA SÉCURITÉ

### La sécurité et les règles de comportement

#### *Accès aux structures*

Les personnes admises dans les structures d'accueil Petite Enfance sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard du personnel et des autres familles, tant dans leurs propos que dans leur attitude. Aucun propos discriminatoire devant les agents ou dans l'enceinte de l'établissement ne sera toléré.

Les accès des établissements sont sécurisés (portillon, portes avec digicode), chaque parent doit veiller à fermer après son passage les portes de l'établissement, sans oublier, les accès extérieurs. Les personnes autorisées entrant et sortant de la crèche doivent veiller à refermer la porte après leur passage et à ne pas laisser entrer de personnes inconnues ou extérieures au service. Pour des raisons de sécurité, pour éviter des intrusions indésirables, le code d'accès du bâtiment ne doit pas être transmis à des personnes extérieures.

Pour le bon déroulement de l'accueil du matin et du soir, il est rappelé que le hall d'entrée ne doit pas faire l'objet de regroupement de parents (qui sont invités à poursuivre leurs discussions à l'extérieur des locaux) et que les échanges ne doivent pas excéder le temps d'habillage et de déshabillage des enfants.

Par mesure d'hygiène, il est demandé aux parents ou toute autre personne entrant dans l'unité de vie de la structure de porter des sur-chaussures, mises à disposition dans le hall de l'entrée de l'établissement.

Sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire et de la réglementation, le protocole de mesures d'hygiène renforcées peut être appliqué au sein de la crèche.

Aucun enfant (frère, sœur, ami) extérieur à la structure ne doit par ailleurs rester seul dans un espace ou échapper à la surveillance de l'adulte qui l'accompagne.

Les animaux familiers des parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les structures d'accueil, ni dans le hall, ni sur le parking extérieur.

Afin d'éviter tout risque d'accident, il est également demandé aux parents de rouler au pas sur le parking de la crèche et d'être particulièrement vigilant en reculant et de ne pas laisser leurs jeunes enfants seuls dans leur véhicule.

Les casiers des enfants sont des outils permettant aux enfants de déposer leurs chaussures et vêtements. En aucun cas il ne faut y stocker des objets pouvant être dangereux, jouets, alimentation ou biberons. La direction de la crèche peut être amenée à y déposer des documents.

Tous les jeux, les structures et mobiliers, installés dans l'établissement ou dans les cours et jardins sont conformes aux normes de la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis.

La Communauté de communes s'assure du bon état de tous les équipements dont l'utilisation est strictement réservée aux enfants accueillis dans l'établissement.

En conséquence, les familles veilleront à ce que les plus grands enfants qui les accompagnent, et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.

Afin d'éviter aux enfants tout incident ou accident, le port de bijoux de colliers ou de bracelet est interdit. Si un enfant est porteur de boucles d'oreilles, de gourmettes ou chaînes, elles doivent être retirées.

Les parents doivent se montrer vigilants, et ne pas laisser leurs enfants apporter d'objets pouvant se révéler dangereux (notamment perles, billes, pièces de monnaie ou jetons, petites voitures, collier d'ambre, petites pinces à cheveux élastiques).

Les jouets de la maison ne sont pas acceptés car ils peuvent être source de conflits entre enfants et causer des risques de détérioration.

### *Accueil de l'enfant*

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'agent qui l'accueille. Comme l'impose la réglementation, la présence minimum de deux professionnelles dans l'établissement est obligatoire pour l'accueil des enfants y compris dans les micro-crèches (décision du président de la Communauté de communes Plaines et Monts de France).

Cette règle de sécurité doit être impérativement respectée. La direction met tout en œuvre afin d'assurer le respect de ces modalités, cependant en cas de difficulté, les enfants, à leur arrivée le matin, ne pourront pas être accueillis si l'une des deux professionnelles est absente. La direction de l'établissement s'organisera rapidement pour pallier cette absence. Pour les micro-crèches, en cas de manque de personnel, la professionnelle est autorisée à rester seule jusqu'à l'arrivée du 4<sup>e</sup> enfant idem pour les départs. Dans ce même contexte, il peut arriver, occasionnellement, de demander aux parents de venir chercher leur enfant plus tôt. Les heures non réalisées seront déduites de la facturation.

Le petit déjeuner, la toilette de l'enfant et son habillement sont assurés par les parents avant son arrivée.

Les parents sont tenus de fournir :

- Le nécessaire de toilette (liste fournie par la direction)

- Des vêtements de change en quantité suffisante et à la taille de votre enfant.

### *Transport et sorties*

- En car : une autorisation a été signée lors de l'inscription en crèche. En cas de refus de sorties, l'enfant sera accueilli dans une autre section avec une professionnelle connue de l'enfant. Si l'enfant ne peut pas être accueilli, l'absence ne sera pas facturée au même titre que les congés.
- Des sorties à pied à l'extérieur de l'établissement peuvent avoir lieu. Une autorisation parentale est distribuée lors de la signature du contrat, elle est valable pour les 3 années de crèche hors courrier de modification donnée par les parents en cours d'année.

### *En cas d'accident*

Si votre enfant est victime d'un accident avec atteinte à son intégrité physique ou psychique apparent ou non au sein de la crèche (dommage corporel ou autre incident grave), l'équipe de la crèche prendra toutes les mesures nécessaires (conformément aux autorisations que vous aurez remplies en amont lors de l'admission de votre enfant) et vous informera immédiatement.

La direction de la crèche établit une déclaration d'accident qu'elle envoie dans les meilleurs délais à la directrice Petite Enfance qui l'adresse alors au bureau des affaires générales de la Communauté de communes Plaines et Monts de France et informe la Protection Maternelle et Infantile.

Vous devrez régler les frais médicaux engagés pour les soins d'urgence apportés à votre enfant.

Pour que la direction de la crèche puisse vous appeler en cas d'urgence, vous devez signaler tout changement de numéro de téléphone et d'e-mail, même pour une période courte.

### *Assurance*

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Communauté de communes Plaines et Monts de France pour toutes ses structures d'accueil. Elle couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la structure. En cas d'accident survenu dans l'établissement, la responsable envoie dans les meilleurs délais un rapport circonstancié d'incident ou d'accident à la directrice de la Petite Enfance qui transmet ensuite les éléments au service de l'administration générale de la Communauté de communes Plaines et Monts de France.

La Communauté de communes Plaines et Monts de France ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de disparition ou de détérioration de jouets, de poussette ou d'effets personnels des enfants accueillis dans l'établissement, même s'ils surviennent dans les locaux de celui-ci.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile vie privée. L'attestation d'assurance de responsabilité civile sera à transmettre annuellement à la direction de l'établissement et doit être remise à la directrice au moment de la signature du contrat.

### *Autorisation de droit à l'image*

Les photos prises dans l'enceinte de l'établissement ont pour vocation d'illustrer le quotidien des enfants à la crèche et sont à destination des parents ou exposées sur des panneaux affichés dans la structure. Les photos peuvent être fournies jusqu'au départ de l'enfant sous forme de cahier de vie de

l'enfant à la crèche sur demande des représentants légaux. Les parents qui le souhaitent peuvent remettre à l'équipe une clé USB pour récupérer les photos de leur enfant.

Il est formellement interdit de prendre en photo les tirages exposés sur les panneaux. La Communauté de communes Plaines et Monts de France attire l'attention des personnes souhaitant obtenir des images diffusées, notamment sur les panneaux des structures, sur les conséquences pénales que ces personnes encourent si elles n'obtiennent pas une autorisation de diffusion.

Lors des festivités ou manifestations publiques, les photographies et vidéos de groupe peuvent être prises dans la mesure où les enfants ne sont pas individualisés et qu'ils ne sont pas reconnaissables.

Conformément aux dispositions législatives et jurisprudentielles, la Communauté de communes Plaines et Monts de France ne peut utiliser l'image des enfants sans autorisation des responsables légaux. En conséquence, les parents devront autoriser la Communauté de communes Plaines et Monts de France à enregistrer et à diffuser l'image ou la vidéo de leur enfant. La Communauté de communes Plaines et Monts de France, propriétaire des photographies, s'engage à ne pas céder ses droits sur ces images ou vidéos à des tiers.

Les images ou vidéos seront conservées sur la période de présence de l'enfant dans la structure.

## Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

La participation des parents à la vie de l'établissement a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de leur enfant, d'éviter les ruptures dans sa vie quotidienne et de leur permettre de continuer à exercer leurs responsabilités de parents. Cette participation va contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le domicile et la structure d'accueil Petite Enfance et maintenir un lien.

Il est essentiel de construire une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnelles. Soucieux de toujours répondre au bien-être des enfants, plusieurs réunions d'échanges sont proposées au cours de l'année.

Les parents sont invités autour de moments conviviaux. Ils peuvent également être conviés, selon leurs disponibilités, à l'accompagnement de diverses sorties telles que la médiathèque ou le parc ou à participer à des ateliers parents-enfants au sein de l'établissement.

Le projet éducatif commun à tous les établissements de la Communauté de communes Plaines et Monts de France et le projet pédagogique élaboré par l'équipe sont mis à la disposition des parents. Ils constituent le cadre ainsi que les axes majeurs et les points de repère pour les personnels de la structure. Il fixe les objectifs de travail de l'équipe et les moyens mis en œuvre pour assurer une prise en charge de qualité.

Des informations sur le quotidien de la structure d'accueil sont régulièrement affichées, soit dans le hall, soit sur la porte de chaque section afin de tenir les parents informés du quotidien de la structure d'accueil (sorties organisées, réunions, ateliers ...). Il revient aux parents de consulter régulièrement les affichages mis à leur disposition. La crèche ne saurait être tenue responsable d'un défaut d'information résultant de l'absence de consultation des panneaux d'affichage.

