Règlement de fonctionnement

Crèches municipales

Crèche La Gaîté
25 bis rue de la Gaîté



Crèche Les Petits Joncs Marins
4 rue Gallieni



Crèche Bellevue
7 allée de Bellevue



Direction des Ressources Humaines - Action Sociale - Petite Enfance – Direction de la Petite enfance et Parentalité
7 allée de Bellevue – 94170 LE PERREUX-SUR-MARNE
☎ : 01 48 71 72 00 – petite.enfance@leperreux94.fr – www.leperreux94.fr

PRÉAMBULE ..... - 1 -
TITRE I – PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE DES EAJE MUNICIPAUX ..... - 3 -
TITRE II – PRÉSENTATION DES CRÈCHES MUNICIPALES ..... - 3 -
TITRE III – MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS ..... - 3 -
Article 1 : Description de l'accueil proposé ..... - 3 -
Article 2 – L'organisation de la crèche ..... - 4 -
TITRE IV - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE ..... - 7 -
Article 3 : Périodes d'ouverture ..... - 7 -
Article 4 : Fermetures annuelles ..... - 7 -
Article 5 : Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants ..... - 8 -
TITRE V – MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS ..... - 9 -
Article 6 : Le principe de l'accessibilité à tous : ..... - 9 -
Article 7 : Les modalités de pré-inscription et commission d'attribution de places ..... - 9 -
Article 8 : Les conditions administratives et médicales d'admission ..... - 11 -
TITRE VI – LE CONTRAT D'ACCUEIL – LA TARIFICATION – LA MENSUALISATION ..... - 12 -
Article 9 : Modalités du contrat d'accueil ..... - 12 -
Article 10 : Droit annuel à congés déductibles ..... - 14 -
Article 11 : Période de familiarisation ..... - 14 -
Article 12 : La tarification ..... - 14 -
Article 13 : La mensualisation ..... - 15 -
Article 14 : La révision du contrat d'accueil ..... - 15 -
TITRE VII – LA PARTICIPATION FAMILIALE ..... - 16 -
Article 15 : Le mode de calcul de la tarification horaire ..... - 16 -
Article 16 : Les ressources à prendre en compte ..... - 18 -
Article 17 : Application d'un plancher et d'un plafond de ressources ..... - 19 -
Article 18 : Les déductions de factures et pièces justificatives à fournir ..... - 19 -
Article 19 : Absence non signalée ..... - 20 -
Article 20 : Les dépassements d'horaires ..... - 20 -
Article 21 : Les modalités de paiement ..... - 20 -
Article 22 : Révision des participations familiales ..... - 21 -
TITRE VIII – PARTENARIAT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES ..... - 21 -
Article 23 : Financement de la Caisse d'Allocations Familiales ..... - 21 -
Article 24 : Programme Filoué ..... - 22 -
TITRE IX – VIE QUOTIDIENNE ..... - 22 -
Article 25 : Prestations prises en charge par la Ville ..... - 22 -
Article 26 : Les règles de vie quotidienne ..... - 22 -

Article 27 : Les modalités de radiation ..... - 23 -
Article 28 : Alimentation ..... - 24 -
TITRE X – DISPOSITIONS SANITAIRES ET SÉCURITÉ DES OCCUPANTS ..... - 25 -
Article 29 : Modalités du concours du/de la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif » (RSAI) ..... - 25 -
Article 30 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ..... - 25 -
Article 31 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ..... - 26 -
Article 32 : Astreinte paramédicale téléphonique ..... - 26 -
Article 33 : Sécurité des occupants ..... - 27 -
TITRE XI – MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DES STRUCTURES MUNICIPALES ..... - 27 -
Article 34 : Les modalités d'information des parents à la vie de la structure ..... - 27 -
Article 35 : Les modalités de participation des parents à la vie de la structure ..... - 27 -
PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ..... - 28 -
PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE ..... - 29 -
PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS ..... - 31 -
PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION DE DANGER ..... - 33 -
PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF ..... - 35 -
PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ DÉTAILLANT LES ACTIONS À PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT - 37 -
BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ..... - 39 -
CHARTE DE LAÏCITÉ ..... - 40 -

PRÉAMBULE

Le secteur de la petite enfance s'adapte sans cesse aux transformations sociales, familiales, culturelles et ainsi qu'aux avancées des connaissances sur le développement de l'enfant.

Les modes d'accueil de la petite enfance, qu'ils soient individuels ou collectifs, doivent répondre aux attentes spécifiques de chaque enfant, en lien avec sa famille, en favorisant le vivre ensemble et l'égalité entre tous les enfants.

Accueillir un jeune enfant, c'est accompagner sa curiosité, son envie d'apprendre et sa socialisation, tout en respectant sa vulnérabilité et sa singularité. Les structures d'accueil offrent ainsi un cadre sécurisant, bienveillant, ouvert sur le monde, la nature, la culture et les sciences.

Les professionnels, formés initialement et tout au long de leur parcours, accueillent avec compétence, sensibilité et respect, dans une dynamique de progrès continu fondée sur les connaissances scientifiques et la reconnaissance des droits fondamentaux de l'enfant. Ces formations favorisent la construction d'une culture commune entre toutes les personnes intervenant auprès des enfants, ou œuvrant pour l'organisation de leur mode d'accueil.

L'enfant est au cœur des orientations politiques qui organisent son accueil. La charte nationale pour l'accueil et le Référentiel national d'évaluation de la qualité constituent les cadres de référence partagés. Ils définissent les valeurs, les principes et les objectifs communs à l'ensemble des acteurs (élus, professionnels, institutions et familles) engagés dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de l'accueil.

Dans ce cadre, la ville du Perreux-sur-Marne inscrit sa politique « petite enfance » et s'engage dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité associant les équipes, les familles, les partenaires. Cette démarche permet de requestionner conjointement les pratiques, d'identifier les points forts et les axes de progrès, afin de garantir à chaque enfant un accueil bienveillant, respectueux de ses besoins, de ses droits et de son développement harmonieux.

Ce règlement des établissements **d'accueil du jeune enfant (EAJE) municipaux** de la ville du Perreux-sur-Marne est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des Familles et il est garant de l'application des **instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocation Familiales :**

- Circulaire Cnaf n° 2014-009 du 26/03/2014 ;
- Circulaire Cnaf n° 2019-005 du 05/06/2019 ;
- Instruction technique n° 2022-126 du 27/09/2022 ;
- Charte de laïcité et charte des valeurs de la République.

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

● Des décrets :

- relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2012-613 du 7 juin 2010
- n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- n°2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes intervenant auprès des mineurs.
- n°2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des EAJE et à l'accueil en micro-crèches.

● Des arrêtés :

- Du 31 août 2021 créant référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.

Accepter une place d'accueil au sein d'un EAJE implique aux familles bénéficiaires, d'adhérer à la totalité des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Toute nouvelle règlementation intervenant à partir de la diffusion du présent règlement de fonctionnement sera automatiquement applicable.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé

au Conseil municipal du 1er juillet 2026

pour application à partir du 1er septembre 2026

TITRE I – PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE DES EAJE MUNICIPAUX

La mairie du Perreux-sur-Marne, sis, Place de la Libération, gère 3 crèches municipales.

Contact : direction de Petite Enfance et de la Parentalité joignable au 01.48.71.72.00 (petite.enfance@leperreux94.fr)

L'assurance responsabilité civile et dommage aux biens est contractée auprès de la SMACL ASSURANCES et est renouvelée chaque année.

TITRE II – PRÉSENTATION DES CRÈCHES MUNICIPALES

Les trois crèches regroupent l'accueil d'enfants **en collectif**

Les structures d'accueil sont agréées par le Président du Conseil Départemental. L'agrément de chaque structure cadre **la capacité d'accueil**, **le type d'accueil** et **l'âge des enfants** pouvant être accueillis. Les structures sont couvertes par une assurance responsabilité civile.

Nom des crèches	Nature de l'accueil	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis		Coordonnées
BELLEVUE *21 places*	Collectif régulier	19	À partir de 15 mois à 4 ans	7 allée de Bellevue 01.48.71.53.86
	Collectif occasionnel	2		
LA GAÎTE *46 places*	Collectif régulier	44	De 10 semaines à 4 ans	25 bis rue de la Gaîté 01.43.24.72.17
	Collectif occasionnel	2	À partir de 12 mois	
LES PETITS JONCS MARINS *42 places*	Collectif régulier	40	De 10 semaines à 4 ans	4 rue Gallieni 01.43.24.74.44
	Collectif occasionnel	2	À partir de 12 mois	

TITRE III – MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

Article 1 : Description de l'accueil proposé

La crèche accueille les enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle ou jusqu'à 4 ans sur avis médical. Elle accueille les enfants de façon régulière ou occasionnelle. La structure peut également accueillir les enfants sur des contrats de courte durée.

➢ **L'accueil régulier collectif :**

Cet accueil est caractérisé par des **besoins connus à l'avance** et **récurrents**. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil régulier collectif : Les enfants sont accueillis tous les jours du contrat au sein de la structure de 1 journée à 5 journées par semaine.

L'inscription en accueil régulier s'effectue directement en ligne sur l'espace citoyen de la Ville :

➢ L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les **besoins sont ponctuels** et **non récurrents.**
Ce mode d'accueil est réalisé **en fonction des possibilités d'accueils** de la structure.

Les enfants, **à partir de 12 mois** pour les crèches **La Gaîté** et **Les Petits Joncs Marins** et **à partir de 15 mois** pour la crèche **Bellevue**, peuvent être accueillis à hauteur d'1/2 journée à 4 demi-journées ou de 2 journées maximum par semaine.

L'inscription pour l'accueil occasionnel doit se faire directement auprès d'une des directrices des crèches municipales.

➢ L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence vise à répondre aux besoins d'accueil d'une famille confrontée **à une situation particulière** présentant des caractéristiques d'imprévisibilité et de gravité, telles que :

- Hospitalisation en urgence, problème de santé de l'un des parents ;
- Demande des services sociaux et des centres PMI ;
- Changement brutal de la situation familiale.

L'accueil est **ponctuel** et **limité au maximum à 3 mois**.

La demande d'accueil d'urgence doit s'effectuer par écrit à la direction de la Petite enfance et de la Parentalité, à l'adresse suivante : ***petite.enfance@leperreux94.fr***

➢ L'accueil de courte durée :

Une famille peut avoir besoin de temps d'accueil ponctuel dans l'année, durant les vacances ou période de formation de l'assistante maternelle ou garde à domicile. Le contrat proposé correspondra alors à la durée du besoin, avec une date de début et une date de fin, d'une durée de 1 mois maximum.

Une famille en insertion professionnelle, notamment en recherche active d'un emploi ou devant suivre une formation, peut se voir proposé un contrat d'une durée de 4 mois maximum.

Ce type de contrat à durée limitée peut s'étendre jusqu'à 5 jours.

La demande d'accueil de courte durée doit s'effectuer, par écrit à la direction de la Petite enfance et de la Parentalité, à l'adresse suivante : ***petite.enfance@leperreux94.fr***

Article 2 – L'organisation de la crèche

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une directrice ou d'un directeur.
Sa mission est d'organiser l'accueil des enfants et des familles en accueil collectif et de diriger l'équipe dans des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de bien-être dans le cadre du projet d'établissement, de la politique Petite Enfance de la Ville et des missions du service public.

➢ Taux d'encadrement des enfants durant l'accueil

Le choix opéré concernant l'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.
L'accueil en surnombre dans l'établissement ne peut dépasser la capacité maximum de 115% journalier, sans que le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse 100% selon l'autorisation d'accueil du Président du conseil départemental.

➢ Une équipe pluridisciplinaire :

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La coordinatrice des crèches, référente parentalité, infirmière ou puéricultrice optimise le fonctionnement des structures Petite Enfance et mutualise les ressources pour faciliter la réalisation de projets communs.

La directrice, infirmière, puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, assume la responsabilité de l'organisation, de la gestion de la crèche. Dans le cadre d'un projet d'établissement conforme aux attentes de la ville, elle accompagne les familles et garantit la qualité d'accueil de l'enfant en veillant à sa sécurité, sa santé, son bien-être et épanouissement, elle accompagne également l'équipe dans des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de bien-être.

Le/la « Référent(e) Santé et Accueil Inclusif », peut être médecin, infirmier(ère) ou puéricultrice. Le/la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif assure les missions (définit le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 par art R. 2324-39 du Code de la santé publique) Il conseille, informe, sensibilise la direction et l'équipe de la crèche en matière de santé, prévention et accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

L'accompagnement santé-éducation, infirmière ou puéricultrice relai du/de la RSAI, elle accompagne l'équipe, conseille, informe, sensibilise en matière de santé, prévention et accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

L'éducatrice de jeunes enfants est responsable de l'encadrement des activités adaptées à l'âge de l'enfant, de la mise en place du projet pédagogique et accompagne les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires petite enfance.

La secrétaire assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et assume des missions de secrétariat.

L'auxiliaire de puériculture et **l'auxiliaire petite enfance** veillent au bien-être des enfants en répondant à ses besoins et proposent des ateliers d'éveil.

L'agent d'entretien est responsable de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge.

Le cuisinier et l'agent de restauration préparent les repas quotidiens destinés aux enfants.

La psychologue a un rôle de soutien auprès des parents et de l'équipe.

Le stagiaire ou apprenti(e) participe à l'accueil quotidien de l'enfant, encadré(e) par les professionnelles de la structure. Il ou elle effectue un certain nombre de tâches ou missions dans son domaine de formation.

Les missions et les activités de tou(te)s ces professionnels (le)s sont précisées plus en détail dans le projet d'établissement (dont un exemplaire est mis à disposition au sein des structures).

➢ Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction

Sachant que le gestionnaire a une responsabilité d'employeur, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

En cas d'absence de la directrice de la crèche, la continuité de direction est assurée durant le temps d'ouverture par l'éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture. Elles assurent le bon fonctionnement de la structure. Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières.

L'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture sont informées de leurs responsabilités en l'absence de la directrice ; elles connaissent les coordonnées du gestionnaire et savent en faire usage pour toutes informations ou décisions qui leur sont nécessaires pour assurer leurs fonctions. Elles appliquent les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants (protocoles écrits et définis par le/la RSAI de l'établissement à disposition dans l'EAJE et annexés au présent règlement).

➢ L'attestation d'honorabilité

Depuis le 1er octobre 2025, l'attestation d'honorabilité est obligatoire, au sein des crèches de la Ville, pour toutes les personnes intervenant au sein de la structure :

- Professionnelles de la Petite enfance
- Stagiaires majeurs
- Agents d'entretien
- Agents des cuisines
- Secrétaires de crèche
- Autres agents intervenants (médiathèque, Conservatoire)
- Prestataires extérieurs (psychologue, animateurs, spectacle…)
- Intervenants bénévoles (parent animant un atelier)

Cette attestation garantit qu'il n'y a pas de condamnation qui empêche la personne de travailler auprès des mineurs et porte également à la connaissance de l'employeur l'absence ou l'existence de condamnation non définitive ou mise en examen inscrites au FIJAISV.

Pour en savoir davantage sur l'attestation d'honorabilité : https://honorabilite.social.gouv.fr

TITRE IV - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 3 : Périodes d'ouverture

Les structures sont ouvertes du **lundi** au **vendredi.**

CRÈCHES	ACCUEIL	HORAIRES D'OUVERTURE
BELLEVUE	Régulier collectif	Entre 8h et 18h30
	Occasionnel	
LA GAÎTÉ	Régulier collectif	Entre 7h45 et 18h30
	Occasionnel	Entre 8h et 18h30
LES PETITS JONCS MARINS	Régulier collectif	Entre 7h45 et 18h30
	Occasionnel	Entre 8h et 18h30

Article 4 : Fermetures annuelles

Les trois structures sont fermées à certaines périodes de **vacances scolaires** (environ 8 semaines) :

- 1 semaine aux vacances d'hiver ;
- 1 semaine aux vacances de printemps ;
- 4 semaines aux vacances estivales ;
- 2 semaines aux vacances de fin d'année.

Ainsi que **les jours fériés** et **le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension**.

Il est également prévu **deux journées** de **fermeture supplémentaire** par an, dite **« journée pédagogique »**. Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant. Les dates seront communiquées aux familles au plus tard 1 mois avant la date de cette fermeture exceptionnelle.

Un calendrier prévisionnel des fermetures pour l'accueil collectif est arrêté et communiqué aux familles, lors du contrat.

Des **fermetures exceptionnelles ou des accueils en mode dégradé** peuvent intervenir :

- Cas de force majeur,
- Raisons sanitaires,
- Mesure de sécurité,
- Absence du personnel encadrant,

Article 5 : Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

➢ Respect du rythme de l'enfant

Pour le bien-être de leur enfant et la qualité de leur accueil, les parents sont incités à prendre en compte le rythme de fonctionnement quotidien de l'accueil, notamment au regard des périodes d'activité, de déjeuner, de sieste, de goûter et à **se présenter au plus tard à 9h30** à la crèche.

➢ Respect des horaires d'accueil en accueil collectif

Dans le cas de l'accueil collectif, en régulier, en occasionnel et urgence les parents sont priés, durant tout le séjour, de respecter rigoureusement les horaires du contrat ou de la réservation.
En ce qui concerne l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence les parents sont tenus d'arriver dans la structure **au plus tard 1/4 d'heure après le début de la plage horaire contractualisée ou réservée** *(sauf pour les arrivées contractuelles prévues à 9h30)***.**

Les arrivées au-delà de 9h30 peuvent se voir refusées par la direction de la crèche et le non-respect du cadre horaire répété est un motif de radiation de l'établissement.

Pour tous les types d'accueil collectif, les parents sont tenus de se présenter dans l'établissement **au plus tard 1/4 d'heure avant la fin de la plage horaire contractualisée**.

En cas de retard exceptionnel pour venir chercher l'enfant, il est **indispensable de prévenir la direction de l'établissement.**

La facturation est établie au regard des heures contractuelles réservées et, en cas de dépassement, les dispositions de l'article 21 du présent règlement s'appliquent aux modalités de facturation.

Le pointage de l'accueil de l'enfant est effectué par le parent à l'arrivée dans la structure (avant transmissions) et à son départ de la structure (après transmissions), par le biais d'un système de badgeuse via une tablette située à l'entrée de la crèche.

En cas d'oubli de pointage et dans la limite de trois rappels, la famille sera facturée sur l'amplitude journalière du contrat d'accueil ; au-delà, il sera appliqué l'amplitude totale journalière de la structure d'accueil *(conformément à l'IT 2022-126* des circulaires CNAF n°2014-009 et n°2019-005).

➢ En cas d'absence de professionnelles

En cas d'absence d'un ou de plusieurs agents de la structure, la direction peut être amenée à réduire le nombre d'enfants ou la plage horaire d'accueil, sur l'accueil occasionnel en priorité, afin de respecter les normes de sécurité. Il s'agit dans ce cas, d'un accueil en mode dégradé.

➢ Retards récurrents

Dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement, en l'absence de nouvelles des parents, la direction se verra dans l'obligation de prévenir le commissariat qui fera les démarches nécessaires pour la prise en charge de l'enfant par le service d'Aide Sociale à l'Enfance.

Des retards répétés pourront entraîner la rupture unilatérale du contrat d'accueil sans délai.

➢ **Autorisations parentales**

Les parents ont la possibilité d'autoriser des **personnes majeures** à venir chercher leur enfant.

Lors de la constitution du dossier d'admission (ou ultérieurement), les parents signent une attestation sur laquelle doit être précisée l'identité des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant : le nom, le prénom, le lien de filiation ou autre et le numéro de téléphone de la personne mandatée. La personne autorisée devra présenter obligatoirement une pièce d'identité pour se voir remettre l'enfant.

Si la garde de l'enfant est soumise à une décision de justice, une attestation officielle est demandée.

➢ **Absences**

Toute absence doit être impérativement signalée.

La Ville se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil en cas d'absence d'une durée égale ou supérieure à 30 jours sur la durée du contrat pour quelque motif que ce soit. Les mêmes dispositions s'appliquent à compter de la signature du contrat d'accueil si l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

TITRE V – MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

Article 6 : Le principe de l'accessibilité à tous :

- La Ville encourage l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap dans ses établissements. Dans ce cadre, une procédure interne définit les modalités d'accueil des enfants et de leur famille.

- En application de la circulaire PSU 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, l'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de précarité est facilité. Il s'agit d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Article 7 : Les modalités de pré-inscription et commission d'attribution de places

➢ **La pré-inscription**

La demande de pré-inscription **pour un accueil régulier** en crèche municipale s'effectue sur l'espace citoyen de la Ville du Perreux-sur-Marne :
https://www.espace-citoyens.net/leperreux94/espace-citoyens/Home/AccueilPublic

Pour accéder à la demande de préinscription en crèche municipale, la famille devra avoir créé son espace citoyen et déclaré les membres de son foyer.

Ce service en ligne permet de faire une demande de place dans les crèches municipales et les réservations de berceaux financées par la Ville. La demande de place ne peut s'effectuer qu'à compter de la fin du 5ème mois de grossesse et doit impérativement être actualisée après la naissance de l'enfant.

Environ 10 réunions d'informations Petite Enfance « Point Info » sont organisées par la direction de la Petite Enfance et de la Parentalité et le Relais Petite Enfance, tout au long de l'année, afin de renseigner les parents sur les modes de gardes existants sur la commune. La participation des familles en recherche d'un mode de garde est vivement conseillée.

➢ Commission d'attribution des places en structure d'accueil

La commission d'attribution des places, commune ville/département, examine au printemps toutes les demandes pour la préparation d'une entrée à partir de fin août. La Commission commune d'attribution des places est constituée de la responsable Petite Enfance du département du Val-de-Marne, de la directrice de la Petite Enfance et de la Parentalité de la mairie, de la coordinatrice Petite Enfance, de l'élue en charge de la Petite Enfance, l'assistante de direction, ainsi que des directrices de crèches.

L'attribution se fait selon certains critères et/ ou conditions d'attribution comme :

- L'organisation des crèches (places disponibles suivant l'âge et amplitude horaire demandée)
- La mixité sociale
- Situation professionnelle des parents
- L'état de santé de l'enfant (handicap /maladie chronique)
- L'état de santé des parents (handicap /maladie grave)
- Priorisation pour les familles n'ayant jamais bénéficié d'un accueil collectif

Suite à des désistements ou des déménagements, des places peuvent être attribuées en cours d'année, en hors commission, après étude par l'équipe de la Petite Enfance de tous les dossiers correspondants aux places qui se sont libérées.

La famille doit avoir confirmé l'acceptation de la place attribuée auprès de la direction de la Petite Enfance et de la Parentalité et ensuite contacter directement la directrice de la structure d'accueil, afin de fixer un rendez-vous. Au-delà du délai mentionné sur le courrier, la place sera déclarée vacante et proposée à une autre famille.

Après la notification d'un refus suite à la commission d'attribution, les familles souhaitant renouveler leur demande de place en crèche doivent impérativement refaire leur inscription sur l'espace citoyen de la Ville du Perreux-sur-Marne.

Article 8 : Les conditions administratives et médicales d'admission

Après acceptation de la famille qui s'est vu attribuer une place pour son enfant, un rendez-vous avec la direction de la structure permet d'établir le contrat d'accueil de l'enfant, ainsi que la période de familiarisation. Un rendez-vous avec le/la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif (RSAI) doit être pris pour les enfants de moins de 4 mois, ou présentant des troubles de la santé, un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Au regard de la situation des familles, le/la RSAI et/ou la psychologue de la crèche sont susceptibles de demander une rencontre.

Au moment de l'entretien d'admission avec la directrice de la crèche, les pièces suivantes sont à fournir par la famille :

- La pièce d'identité des 2 parents,
- Le livret de famille et une copie intégrale de l'acte de naissance,
- Le carnet de santé de l'enfant mentionnant l'ensemble des vaccinations selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur ou, à défaut, une attestation vaccinale remise par un professionnel de santé autorisé à vacciner,
- Un certificat médical (de moins de deux mois) d'aptitude à la vie en collectivité, rédigé par le médecin traitant. Pour les enfants nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI), une visite avec le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) de la structure sera obligatoire,
- L'attestation de la carte vitale où figure le numéro de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant,
- En cas de séparation, la décision de justice fixant les modalités de garde de l'enfant et éventuellement de l'autorité parentale,
- Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant,
- L'attestation avec le relevé des prestations de la CAF sur laquelle figure le numéro d'allocataire,
- Le dernier avis d'impôt N-1 sur les revenus N-2 des deux parents,
- La dernière fiche de paie ou attestation de travail ou extrait K-bis,
- Attestation de formation,
- Copie de la carte étudiante,
- Pour les personnes sans activité professionnelle :
    - Justificatif de recherche d'emploi
    - Attestation Pôle emploi
    - Justificatif de reprise de l'activité

En l'absence d'un ou plusieurs documents listés ci-dessus, le contrat d'accueil ne pourra pas être conclu.

La famille doit créer son espace citoyen, soit au moment de sa demande de place en crèche pour les accueils réguliers, soit avant de contacter la crèche municipale pour de l'accueil occasionnel : https://www.espace-citoyens.net/leperreux94/espace-citoyens/Home/AccueilPublic
La création de cet espace est essentielle pour établir le contrat d'accueil, pour l'étape de facturation, qui sera disponible sur ce portail et pour le paiement en ligne.

Pour les familles ayant déjà un compte « Mon espace citoyen », la crèche vérifiera lors de l'entretien les données déjà inscrites et les réactualisera si besoin.

La période de familiarisation de l'enfant commencera lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission.
Lorsque la validité d'une ou plusieurs pièces arrive à échéance avant la fin du contrat d'accueil, il convient de les renouveler avant la fin de la période de validité (responsabilité civile,…).
À défaut, le contrat sera suspendu.

Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone, employeurs, situation familiale …, doit être signalé par écrit à la direction.

Les enfants doivent **être à jour des vaccinations obligatoires** prévues par les textes en vigueur, une contre-indication devant être attestée par un certificat médical. Le B.C.G. est fortement recommandé pour l'entrée de l'enfant en collectivité.

L'admission prononcée déclenche l'inscription de l'enfant dans la structure. Celle-ci se formalise par l'établissement d'un contrat d'accueil remis et signé par les parents au plus tard le 1er jour de la familiarisation.

TITRE VI – LE CONTRAT D'ACCUEIL – LA TARIFICATION – LA MENSUALISATION

Article 9 : Modalités du contrat d'accueil

Lors de l'admission, un contrat est conclu entre la famille et la Ville. Il se base sur les besoins de garde de la famille et les possibilités d'accueil de la structure.

➢ L'accueil régulier :

Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil établi par la direction de la structure, formalise par écrit le nombre de jours d'accueil, la durée et les horaires (par quart d'heure) de l'accueil journalier correspondant à l'accord prononcé par la commission.

La réservation de l'accueil est formalisée par un contrat établi selon les principes généraux suivants :
- de 1 jour à 5 jours par semaine, en journée complète avec repas du midi et goûter,
- d'une durée maximale d'un an, exprimée en volume horaire.

➢ L'accueil occasionnel

Sous réserve de la pré-inscription préalable dans la structure, le contrat d'accueil est établi par la direction de la structure et formalise par écrit la période d'accueil ainsi que le tarif horaire.
La période de familiarisation doit s'effectuer avant toute réservation.
La réservation est possible en fonction des places et horaires disponibles à hauteur de 4 demi-journées ou de 2 journées maximum par semaine.

La **réservation** se fait **auprès de la direction de la structure** à partir de la semaine précédente.

En cas d'absence de professionnelles ayant une incidence sur le taux d'encadrement prévu sur la structure, les accueils occasionnels seront les premiers accueils suspendus.

➢ L'accueil de courte durée

Pour l'accueil de courte durée, le contrat établi par la direction de la structure, formalise par écrit le nombre de jours d'accueil, la durée et les horaires (par quart d'heure) de l'accueil journalier correspondant à l'accord prononcé par l'élu en charge de la Petite Enfance.

La réservation de l'accueil est formalisée par un contrat établi selon les principes généraux suivants :

- de 1 jour à 5 jours par semaine, en journée complète avec repas du midi et goûter,

- d'une durée maximale de 1 mois, exprimée en volume horaire, en cas de vacances ou formation de l'assistante maternelle ou garde à domicile, qui pourra être réitéré dans l'année en fonction des besoins des parents et des disponibilités de l'établissement.

- d'une durée maximale de 4 mois, exprimée en volume horaire, dans le cas où la famille est en insertion professionnelle ou suit une formation.

Au terme du contrat spécifique, selon la situation qui sera évaluée par la direction de la Petite Enfance et de la Parentalité :

- soit le contrat n'est pas reconduit et la place est proposée à une autre famille,
- soit le contrat est reconduit une fois, pour permettre à la famille de poursuivre et/ou finaliser sa démarche de recherche d'emploi ou bien pour terminer sa formation,
- soit lors du retour à l'emploi, un contrat régulier est établi selon les nouveaux besoins d'accueil de la famille.

Afin de justifier ce type d'accueil spécifique, différents documents pourront être demandés à la famille : justificatifs de formation, document précisant la situation de recherche active de travail, …

➢ Nouvelle admission

Le contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pour les enfants nouvellement admis, est fixé du 1er jour d'adaptation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

➢ Renouvellement du contrat d'accueil

Le renouvellement du contrat d'accueil s'établit par reconduction expresse et par année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Pour les enfants partant à l'école maternelle, le contrat est établi du 1er janvier au 31 juillet.

Lors du renouvellement du contrat, l'ensemble des pièces demandées à l'article 8 sera pointé et toute modification dans l'une ou plusieurs d'entre elles fera l'objet d'une nouvelle présentation. À défaut, le contrat ne pourra pas être renouvelé.

Tout contrat d'accueil non remis signé à la direction de la structure au plus tard le 1er jour d'adaptation ou du renouvellement pourra entraîner l'attribution de la place à une autre famille.

Une renégociation du contrat pourra se faire au regard de la situation de la famille et des disponibilités de la structure.

Article 10 : Droit annuel à congés déductibles

Les dates de congés de l'enfant doivent être transmises à la structure, par écrit sur le formulaire officiel, **au plus tard sept jours calendaires** avant la date effective.

Concernant les contrats d'accueil en régulier, Les droits à congés de la famille sont déduits directement du volume horaire annuel, à concurrence d'une semaine en accueil collectif et de deux semaines en accueil familial (exprimé en volume horaire) par année entière civile en plus des semaines de fermeture de la structure.

En cas de contrat d'une durée inférieure à un an, ces semaines d'absence seront calculées au prorata temporis. Dans tous les cas, le prorata sera arrondi à l'entier inférieur.

Au-delà des fermetures de la structure, le solde du droit à congés sera déduit au fur et à mesure de la prise de congés par les parents.

Au cas où le droit aux congés n'aurait pas été pris pendant la période de validité du contrat, il ne pourra pas être reporté sur un autre contrat. Les congés déduits qui n'auront pas été pris seront facturés à la fin du contrat.

Si la famille change de contrat en cours d'année, les droits aux congés seront recalculés.

Article 11 : Période de familiarisation

Une période de familiarisation (temps d'accueil progressif) d'une semaine minimum à deux semaines maximums, fixée entre la direction et les parents, est obligatoire en présence d'un des deux parents.

La période de familiarisation est facturée sur la base du nombre d'heures réalisées, à la fois pour les accueils réguliers et occasionnels.

Pour tous les types d'accueil, les heures de familiarisation sont facturées avec le 1er mois d'accueil (à l'exception du mois d'août).

Article 12 : La tarification

La facturation est réalisée selon un calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps de l'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits d'hygiène), ainsi que les repas et goûters.
Il n'y a pas de déduction pour les repas amenés dans la cadre d'un PAI alimentaire.

Article 13 : La mensualisation

La participation financière des familles se détermine lors de l'établissement du contrat d'accueil :

- **En accueil régulier**, la mensualisation débute le 1er mois d'accueil (mois de l'adaptation). Elle est au maximum sur 11 mois. Le mois non facturé est le mois d'août, puisqu'il correspond à la principale fermeture de la structure. Les heures d'accueil réalisées fin août à la réouverture de la structure sont intégrées au volume horaire annuel.

- **En accueil occasionnel et à courte durée**, la facturation est au réel des heures de présence. Les heures d'accueil réalisées fin août à la réouverture de la structure sont intégrées au volume horaire à facturer en septembre.

Toute demi-heure réservée et commencée est due dans son intégralité.

Article 14 : La révision du contrat d'accueil

➢ Modification des besoins de la famille en cours d'année

Toute demande de modification sur la durée hebdomadaire ou de l'amplitude horaire journalière de l'accueil doit être sollicitée par écrit en renseignant le formulaire transmis par la directrice de la structure.
Sous réserve de l'accord écrit du Maire qui déterminera la date d'effet, un avenant sera établi.

Toutefois, la demande de modification des horaires d'accueil sans incidence sur l'amplitude, est directement soumise à l'approbation de la directrice de la structure, qui établira un avenant, afin de réajuster les heures contractuelles.

Il est précisé que le nombre d'avenants est **limité à deux par an**.

À l'occasion de toute demande de révision de contrat, un justificatif de domicile de moins de 3 mois sera demandé.

La directrice de la structure peut être amenée à demander une révision du contrat pour les raisons suivantes :

- Non-respect du contrat établi ;
- Au regard de la situation de l'enfant, afin de s'adapter au mieux à son bien-être ;
- Si changement de la situation professionnelle d'un des deux parents.

➢ Modification des ressources familiales

En cas de changement de situation personnelle et professionnelle, la famille doit obligatoirement le signaler à la direction et à la CAF pour que soit actualisé le dossier allocataire dans le serveur CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

Les éventuelles modifications dans la situation familiale et/ou professionnelle ayant des incidences sur les revenus des familles pourront être étudiées sur demande motivée formulée

par écrit au Maire. Cette demande sera étudiée sous réserve de la mise à jour de leur situation auprès de la CAF par les familles allocataires.
La révision de tarif interviendra à compter du mois en cours duquel les pièces justificatives auront été produites et fera l'objet d'une nouvelle fiche comptable.

En ce qui concerne les non-allocataires, ils doivent informer à la crèche par courrier ou courriel des changements de leur situation professionnelle ou familiale.

➢ **Déménagement de la famille hors commune**

En cas de déménagement en dehors de la commune du Perreux-sur-Marne, l'enfant ne pourra pas être maintenu dans le lieu d'accueil et ceci, à dater de l'emménagement. Toutefois, une tolérance de 3 mois pourra être consentie, sur dérogation. La demande est à formuler par courrier et est soumise pour approbation au Maire.

➢ **Rupture de contrat**

En cas de départ anticipé de l'enfant, les parents doivent communiquer par écrit leur demande de fin de contrat au service Petite enfance et Parentalité (petite.enfance@leperreux94.fr) en mettant en copie la directrice de la crèche. À réception de ce mail, un formulaire officiel dédié à cet effet sera transmis à la famille, qui le retournera au service Petite enfance et parentalité complété et signé. Un préavis de 1 mois est à respecter, à compter de la date de réception du formulaire par le service Petite enfance et Parentalité.

Départ pour scolarisation : Pour les enfants admis à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil en établissement petite enfance est rompu **automatiquement**, **le dernier jour précédant la fermeture estivale**. Aucune rupture de contrat ne sera possible dans le cas d'un départ anticipé de l'enfant. Aucun départ anticipé à compter du 1er mai.

TITRE VII – LA PARTICIPATION FAMILIALE

Article 15 : Le mode de calcul de la tarification horaire (annexe 7)

➢ **Tarification horaire :**

Dans le cadre d'une convention signée entre la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et la ville du Perreux-sur-Marne, la CAF apporte un soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant. La Ville applique un barème national modulé en fonction des ressources fixé par la CNAF. Pour l'accueil régulier ou occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul du tarif horaire est encadré par un plafond et un plancher.

Le taux d'effort

Quel que soit le type d'accueil, les tarifs horaires de la structure sont fixés selon les barèmes établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, Lettre Circulaire C.N.A.F. 2019-005 du 5 juin 2019, calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille (cf. annexe barème).

Nombre d'enfants à charge de la famille	Taux d'effort/heure
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant handicapé, et à sa charge effective, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer l'indice CAF immédiatement inférieur.

Le calcul se fait comme suit :

$$\text{Tarif horaire/enfant} = \frac{\text{(Ressources annuelles N-2 avant abattement)} \times \text{Taux d'effort}}{\text{12 mois}}$$

➢ **Tarification spécifique :**

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

Enfants confiés à l'Aide Sociale à L'Enfance

Concernant les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), un tarif unique sera appliqué, à savoir le montant plancher de ressources pour un foyer comptant un seul enfant, quelque soit le nombre de ceux constituant le foyer.

Familles non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Dans le cas de familles non-allocataire n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.

Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher

➢ **Tarification accueil d'urgence :**

La tarification appliquée pour l'accueil d'urgence est le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente.

Article 16 : Les ressources à prendre en compte

L'établissement de la participation financière est déterminé à partir **des revenus N-2 mentionnés sur l'avis d'impôt N-1 :**

- **pour les parents allocataires CAF**., le gestionnaire est habilité, par convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales, à se référer au système de Consultation des Dossiers des Allocataires par les Partenaires (C.D.A.P),

- **pour les parents non-allocataires CAF**, il est demandé, comme justificatif, l'avis d'impôt sur les revenus de la famille, (exemple : pour la tarification 2026, ce sont les revenus de l'année 2024, déclarés en 2025, qui sont pris en compte).

La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

- **Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources**

Se référer à l'Article 15

- **Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources**

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Toutefois, la Ville peut demander à la CAF un examen de ces situations particulières pour statuer sur le montant effectif des revenus.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou **dans les cas des familles non-allocataires**, les ressources prises en compte seront celles, avant abattement, issues de l'avis d'imposition N-2 ou, à défaut, de la déclaration de revenus (dans l'attente de l'avis d'imposition).

- **Pour les salariés :**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.
Il doit être ajouté, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, pensions alimentaires reçues, etc…), ainsi que les heures supplémentaires défiscalisées (au bas de la page de l'avis d'imposition) et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle, bien qu'en partie non imposables. Les abattements/neutralisation sociaux en fonction des situations des personnes doivent être pris en compte (chômage indemnisé ou non, bénéfice du RSA,…). Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas à déduire.

➢ **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs) :**

Doivent être pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non-adhérents, il s'agit des bénéfices majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale.

➢ **En cas de résidence alternée**

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli dans une crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Article 17 : Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

La tarification est établie selon un principe de borne inférieure appelée « plancher » applicable même si la famille ne perçoit aucun revenu et de borne supérieure appelée « plafond ».

Le plancher est fixé par la CNAF et transmis à la ville par la CNAF en début d'année civile.

Le tarif et les revenus sont conservés jusqu'à la mise à jour du tarif « plancher » et des revenus dans le système de consultation des dossiers des allocataires par les partenaires.

Le tarif est également revu, en cas de changement par la CNAF du plafond des ressources annuelles.

Une fiche comptable comportant le nouveau tarif, prenant effet au 1er janvier de l'année en cours, sera éditée en 2 exemplaires signés par la famille qui en conserve 1 exemplaire.

Article 18 : Les déductions de factures et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Toutefois, des déductions sont prévues pour :

- Les jours exceptionnels de fermeture des locaux de la crèche non prévus à l'établissement du contrat ;
- Les congés jusqu'à épuisement du capital congé ;
- L'hospitalisation de l'enfant et convalescence consécutive, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation et d'un certificat médical ;
- Les évictions en (référence au guide des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses (PDF) *https://solidarites-sante.gouv.fr*
- La maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, à l'exception des 3 premiers jours calendaires d'absence (délai de carence), selon les prescriptions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

- Les absences ou congés non prévues, à la condition qu'elles puissent être remplacées par un autre enfant en accueil occasionnel.

Les justificatifs devront être fournis avant la fin du mois de facturation en cours.

Article 19 : Absence non signalée

Dans le cadre de **l'accueil régulier**, toute absence non signalée au moins 7 jours à l'avance, hors cas de maladie, sera comptabilisée comme absence non déduite donc facturée.

Dans le cadre de **l'accueil occasionnel**, toute absence non signalée au moins 48 heures à l'avance entraînera une facturation des heures réservées.

Dans le cadre de l'accueil de courte durée, toute absence non signalée au moins 48 heures à l'avance entraînera une facturation des heures contractuelles.

Article 20 : Les dépassements d'horaires

Toute arrivée ou départ en dehors des horaires définis dans le contrat donnera lieu à facturation, au-delà de 10 minutes de dépassement de l'amplitude horaire journalière **(soit 5 minutes à l'arrivée et 5 minutes au départ)**, au tarif horaire applicable à la famille, à hauteur d'une demi-heure facturée au moins pour chaque dépassement, en complément de la facture du mois correspondant.

En cas de départ anticipé de l'enfant, le mois de préavis est également dû dans son intégralité.

Article 21 : Les modalités de paiement

Le règlement des participations familiales s'effectue selon les modes de paiement prévus dans l'acte constitutif de la régie de recettes. Ce règlement a lieu chaque mois à terme échu au plus tard le 15 du mois suivant la période facturée, sauf indication contraire des services du Trésor Public.

Les règlements en **espèces, chèque** et **chèque CESU** s'effectuent auprès de la direction de la structure.

En cas de paiement par **chèque**, celui-ci est à libeller à l'ordre de la régie « RR Petite enfance du Perreux ».
L'appoint doit être fait en cas de paiement en **espèces** et la somme versée **ne doit pas dépasser les 300 euros** par transaction.

Pour les familles ayant recours aux **chèques CESU** préfinancés, ceux-ci doivent être **en cours de validité.**

Les paiements pourront également s'effectuer **par E-CESU, carte bleue en ligne sur votre espace citoyen** ou bien par **prélèvement automatique** (la demande est à effectuer via votre espace citoyen). Les prélèvements ont lieu autour du 15 de chaque mois.

➢ **Impayés :**

En cas de non-paiement avant la fin du délai fixé, une mise en recouvrement auprès du Comptable Public du Trésor de Vincennes est effectuée.

Après paiement au Trésor Public, **le justificatif de règlement de la dette devra être** transmis dans le mois suivant au nom du régisseur Petite enfance – direction de la Petite Enfance et de la Parentalité, 7 allée de Bellevue (petite.enfance@leperreux94.fr)

En cas de non-paiement de la participation familiale auprès du Trésor Public de Vincennes, la Ville se réserve le droit de suspendre jusqu'à régularisation de la créance, de résilier ou de ne pas reconduire le contrat dans le cadre d'un accueil régulier ou de mettre fin à l'accueil occasionnel.

Article 22 – Révision des participations familiales

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

- Au 1er janvier de chaque année
- En cas de modification de contrat dans l'année,
- En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique. Dans ces deux cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP / sur la facturation le mois suivant l'évènement.
- En cas de changement du barème de la CNAF, concernant les taux d'effort, le montant des ressources « plancher » et « plafond ».

TITRE VIII – PARTENARIAT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Article 23 - Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement des trois crèches municipales Bellevue, La Gaîté et Les Petits Joncs Marins, par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de services et d'équipements ;

- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Mieux accompagner les familles.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations 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 CAF 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. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Article 24 – Programme Filoué

Le programme FILOUÉ est une enquête sur les usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant financés par les Caisses d'Allocations Familiales.
Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil des jeunes enfants et leurs familles. À cette fin, la Ville du Perreux est tenue de transmettre à la CNAF, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âges, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).
Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Les parents peuvent s'opposer à la transmission de ces données.
Lors de la signature du contrat, la famille peut notifier son acceptation ou son refus de transmettre ses données dans le cadre de ce programme.

TITRE IX – VIE QUOTIDIENNE

Article 25 : Prestations prises en charge par la Ville

- le lait infantile,
- les couches,
- les repas et collations.

Article 26 : Les règles de vie quotidienne

➢ Constitution du trousseau de l'enfant

Les parents sont tenus de fournir un trousseau marqué au nom de l'enfant lors de son admission, comprenant :

- plusieurs tenues complètes de rechange,
- le doudou, la tétine, etc....,
- 1 flacon de doliprane non ouvert avec DLC de moins de 6 mois.

Et, pour l'été :

- des vêtements légers et en coton,
- un chapeau,
- un maillot de bain et/ou une couche de bain,

La crème solaire ne fait pas partie du trousseau, mais devra être appliquée par les parents à leur enfant avant leur arrivée en crèche en période estivale.

➢ **Éveil**

Des jeux libres et des activités sont mises en place selon l'âge et les besoins de l'enfant. Des prestataires extérieurs peuvent intervenir au sein des structures, tels que des psychomotriciens, sophrologues….

➢ **Respect des dispositions législatives**

Toute dissimulation du visage est interdite dans l'enceinte de la structure, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

➢ **Détérioration, vol, objets dangereux**

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol, (vêtement, poussette, jouet…) de biens appartenant aux parents ou à l'enfant accueilli.
Le port des bijoux ou de tout autre objet pouvant être dangereux pour la santé des enfants est strictement interdit, et, en cas de non-respect de ce point particulier, l'enfant ne pourra être accueilli**.**

Article 27 : Les modalités de radiation

L'admission de l'enfant dans l'établissement vaut acceptation du présent règlement.
Tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant temporaire et/ou la résiliation du contrat d'accueil avec ou sans préavis.

➢ **Les motifs de radiation et d'exclusion :**

- La non complétude du dossier administratif et médical (vaccinations non à jour);
- Fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé hors de la commune ;
- Le non-paiement répété de la participation familiale, après examen de la situation sociale de la famille ;
- Le déménagement de la famille hors de la commune (tolérance de 3 mois) ;
- La non fréquentation de la crèche sans que la direction de la structure ait été avertie du motif de l'absence ;
- Des retards répétés et non justifiés ;
- Un comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;
- Des violences physiques ou verbales à l'encontre du personnel ou autres parents et enfants.

Article 28 : Alimentation

➢ L'allaitement maternel

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les mamans sont invitées à se rapprocher de la directrice de la crèche permettant ainsi sa mise en place dans de bonnes conditions.

➢ Prise des repas

L'enfant devra, avant son arrivée le matin, avoir pris son premier repas.

Les repas et les goûters proposés aux enfants sont conformes à la réglementation HACCP.
Les menus sont établis lors de la commission des repas, afin de proposer aux enfants des repas équilibrés et adaptés.
Une attention particulière est apportée dans le respect de l'équilibre alimentaire.

Conformément au décret n° 2012-145 du 30 janvier 2012 qui fixe les principes à respecter pour assurer l'équilibre nutritionnel des repas servis par les services des EAJE, la commune du Perreux-sur-Marne, applique :
Les recommandations en référence au Programme National Nutrition Santé (PNNS) coordonné par le ministère des Affaires sociale et de la santé.
Et
Les recommandations du GEMRCN (groupe d'étude des marchés restauration collective et nutrition) applicables dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

L'apport protéique (œuf, poisson, viande) sera donc proposé le midi afin d'assurer à tous les enfants accueillis un repas équilibré.

Les laits de régime et spécifiques seront fournis par la famille et devront faire l'objet d'une prescription.

➢ Allergie alimentaire

En cas d'allergie alimentaire : une rencontre sera organisée avec le/la RSAI ainsi que la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé. Les comptes rendus d'examens attestant la nature de l'allergie et la liste des restrictions alimentaires devront être fournis, seul le/la RSAI de la structure est dans la capacité d'autoriser l'admission de l'enfant.

➢ PAI alimentaire

En cas de PAI alimentaire, les parents sont tenus de fournir le repas du déjeuner et du goûter dans son intégralité. La tarification horaire applicable ne sera pas modifiée.

TITRE X – DISPOSITIONS SANITAIRES ET SÉCURITÉ DES OCCUPANTS

Article 29 : Modalités du concours du/de la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif » (RSAI)

Un/une Référent(e) Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est attaché à chaque établissement. Il travaille dans le cadre d'un accompagnement préventif et de santé publique et ne peut délivrer d'ordonnance médicale.
Le/la RSAI définit, en collaboration avec la professionnelle de santé qui a la responsabilité de les appliquer, les mesures d'hygiène générale, les conduites à tenir en cas d'accident, d'urgence et celles à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie spécifiées dans les protocoles médicaux, consultables par les parents dans la structure.
Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ainsi qu'une information pratique sur les premiers gestes d'urgence.

Le/la **Référent(e) Santé et Accueil Inclusif** doit dans le cadre de ses missions informer et conseiller les équipes de professionnelles en matière de santé, prévention, intégration d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.
Le/la référent(e) doit diffuser les bonnes pratiques sur le bien-être, la santé, le développement de l'enfant.
Le/la référent(e) doit veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil des enfants ayant un PAI, présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
Le/la référent(e) participe à l'éducation et la formation du personnel et de la direction en matière de règles nutritionnelles, rythme de l'enfant, sommeil…, en y associant, dans la mesure du possible, les parents. Le/la RSAI contribue au traitement des informations préoccupantes avec la direction, en repérant des enfants en danger ou en risque de l'être et informer les équipes sur les conduites à tenir. Le/la RSAI rédige et forme le personnel aux documents obligatoires.

Article 30 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Les parents sont tenus de présenter le carnet de santé de l'enfant à la directrice de la structure après chaque nouvelle vaccination et/ou après tout évènement important survenant dans la vie de l'enfant.

Tout médicament administré avant l'arrivée doit être signalé lors de l'accueil de l'enfant.

Si à son arrivée ou en cours de journée, l'enfant parait souffrant et/ou fiévreux, son admission ou son maintien dans la structure est alors soumis à l'avis de la direction ou de l'astreinte paramédicale téléphonique qui se déplacera si besoin. Les parents sont alors tenus de tout mettre en œuvre pour que leur enfant quitte le lieu d'accueil dans les meilleurs délais.

L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle. En conséquence, les parents doivent informer leur médecin que l'enfant bénéficie d'un mode d'accueil afin que les médicaments soient prescrits en 2 prises par jour dans la mesure du possible. Les médicaments du matin et du soir sont administrés par la famille. Toutefois, l'ordonnance devra impérativement

être remise à la direction de la structure afin de surveiller les effets du traitement. Une prise médicamenteuse sur ordonnance est possible sur le temps d'accueil dans la limite de deux par jour au maximum.

L'ordonnance doit être récente, datée et signée, et préciser le nom, prénom, âge et poids de l'enfant, le nom, la posologie et la durée du traitement.

Pour le traitement dont le médecin aura spécifié sur l'ordonnance un délai pour débuter le traitement, la date de la 1re prise devra être communiquée. Les substitutions par médicament générique doivent obligatoirement être notifiées par le pharmacien sur l'ordonnance.
Le traitement doit être apporté dans l'emballage d'origine sur lequel est noté le nom, le prénom de l'enfant et la date de début du traitement.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance sauf en cas d'urgence sur prescription du SAMU. Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la professionnelle de santé de l'établissement ou de l'astreinte paramédicale téléphonique.

Tout lait spécifique doit être fourni par les parents sur présentation d'une prescription médicale et la boîte ne doit pas être entamée.

En cas de traitement ou de prise en charge spécifique et de long court, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place et signé par les parents, le médecin traitant, le/la RSAI et la directrice de la structure. Il est à réactualiser tous les ans (à date anniversaire de la mise en place du PAI), ou dès la survenue d'une modification. L'arrêt du PAI devra être exclusivement signifié par écrit par le médecin traitant.

Article 31 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas de besoin, les services d'urgence (SAMU 15) sont aussitôt alertés et la famille prévenue. Les parents sont tenus de signer, lors de l'admission de leur enfant dans la structure, une autorisation de soins et de transport à l'hôpital.
Il n'est pas admis d'intervenant soignant extérieur (ex : kinésithérapeute, infirmière).

Article 32 : Astreinte paramédicale téléphonique

En cas d'absence dans la structure de la professionnelle de santé, une garde téléphonique est assurée par un professionnel de même qualification appartenant à la direction de la Petite Enfance et de la Parentalité pour répondre aux urgences.

Article 33 : Sécurité des occupants

➢ **Entrée et sortie :**

Un interphone sécurise l'entrée du bâtiment, il est demandé aux parents de s'assurer de la fermeture de la porte derrière eux en veillant qu'aucune personne extérieure n'entre.

En cas de problèmes dans ou aux alentours de la structure, les parents seront tenus informés par la direction Petite Enfance et de la Parentalité, le parent devra respecter les consignes qui seront données afin de garantir la sécurité de tous.

➢ **Les poussettes :**

Afin de garantir la sécurité du bâtiment, aucune poussette ne doit être entreposée en dehors du local dédié et devra être pliée, au risque d'enlèvement par les services municipaux.

➢ **Exercices :**

La directrice pratique pour les professionnelles de la structure et en présence des enfants des exercices de confinements dans le cadre du « Plan Particulier de Mise en Sûreté » et des exercices d'évacuations en cas d'incendie.

TITRE XI – MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DES STRUCTURES MUNICIPALES

Article 34 : Les modalités d'information des parents à la vie de la structure

Avant de signer le contrat d'accueil, les parents doivent impérativement avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement disponible sur le site du Perreux (https://www.leperreux94.fr/page/petite-enfance).

Un projet d'établissement est également mis à disposition des familles au sein des crèches municipales.

Les panneaux d'affichage au sein des structures permettent également de diffuser aux familles des informations utiles.

Article 35 : Les modalités de participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure lors des réunions ou manifestations organisées par la direction et l'équipe, comme par exemple : le café des parents, la fête de l'été, …).

ANNEXE 1

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

1 / ACCIDENT OU MALADIE AIGUES :

Le/la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif (RSAI) a rédigé un protocole à suivre par l'équipe encadrante présente sur les structures, sur lequel sont listés les symptômes alarmants chez l'enfant, ainsi que la conduite à tenir pour toute prise en charge. Il est également rappelé le protocole d'urgence d'appel au SAMU.

2 / INTERVENTION EN CAS D'URGENCE MÉDICALE :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 ou le 112, et donne toutes les informations nécessaires au médecin régulateur.

Le membre de l'équipe présent doit vérifier la date de naissance de l'enfant, le dernier poids connu et si l'enfant a un PAI.
Le parent est avisé dans les plus brefs délais et prié de se rendre sur le lieu de l'incident.
Le membre de l'équipe reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin régulateur.

Si l'intervention d'une équipe de secours est requise et que le degré d'urgence ne permet pas d'attendre l'arrivée du parent, l'enfant sera accompagné par un membre de l'équipe et conduit au Centre Hospitalier du secteur par les secours. Le membre de l'équipe restera auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent à l'hôpital.

ANNEXE 2

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

L'hygiène est un ensemble de principes et de pratiques ayant pour but de préserver et d'améliorer la santé des enfants au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants.

1 / NETTOYAGE ET DÉSINFECTION DES LOCAUX

Un plan de nettoyage et de désinfection des locaux porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit par pièce de vie :

- Les sols et les surfaces qui seront nettoyés et/ou désinfectés ;
- Les opérations à réalisées ;
- La fonction des personnes désignées pour effectuer ces tâches ;
- La fréquence de nettoyage et désinfection ;
- Les produits d'entretien à utiliser ; les fiches techniques ;

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage.

2 / HYGIÈNE DES ÉQUIPEMENTS

Les équipements au sein des structures sont nettoyés selon une fréquence et pouvant être renforcées en cas d'épidémie :

- Linges destinés aux enfants (drap, bavoir, gant, serviette… sont lavés à 60°) ;
- Jeux et jouets lavés avec des produits adaptés et agréés pour le contact alimentaire ;
- Le plan de change, le pot sont nettoyés et désinfectés après chaque usage.

3 / HYGIÈNE DES PROFESSIONNELLES

- Les membres de l'équipe doivent régulièrement se laver les mains en respectant les protocoles ;
- Les tenues vestimentaires des professionnelles doivent être conformes au protocole interne ;

4 / HYGIÈNE DES ENFANTS

Les enfants fréquentant la crèche doivent porter des vêtements propres et adaptés au développement de l'enfant. Sont interdits les perles et les paillettes, les bijoux, ainsi que les accessoires pour cheveux (ni barrettes, ni perles, ni bandeaux). Privilégier les cache-cous plutôt que les écharpes.
Dans les pièces de vie, les enfants ne doivent pas porter les chaussures de ville.

5/ CONSIGNES D'HYGIÈNE POUR LES PARENTS

Le parent doit accompagner ou rechercher son enfant en respectant les consignes visant à protéger les autres enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains ;
- Mettre les sur-chaussures mises à disposition à l'entrée de la structure avant de rentrer.

6 / MESURES D'HYGIÈNE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

Si un enfant de la structure (ou un membre de la famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent prévenir immédiatement l'équipe ou la direction afin que d'éventuelles dispositions nécessaires soient prises.
Un renforcement des dispositifs de nettoyage et de désinfection est à prévoir suivant les préconisations des autorités sanitaires.
Tout en préservant le secret médical, une communication sera établie auprès des familles concernées de la survenue de maladies contagieuses.

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS

1 / TRANSMISSIONS OBLIGATOIRES DES PARENTS

La directrice de la structure est habilitée à refuser tout traitement s'il est incompatible avec le lieu d'accueil.

1.1 – Ordonnance

- Les médicaments doivent être prescrits en priorité le matin et le soir, et ainsi être administrés, dans la mesure du possible, à l'enfant au sein du foyer ;
- L'administration des médicaments se fait uniquement sur ordonnance médicale de moins de 15 jours dans le cadre d'un traitement ponctuel ou dans le cadre d'un protocole de la crèche ;
- Il doit être indiqué sur l'ordonnance le nom, prénom, âge et poids de l'enfant, ainsi que la posologie et la durée du traitement ;
- Si la durée n'est pas mentionnée par le médecin, le traitement débutera seulement lorsque l'ordonnance sera complète ;
- Copie de l'ordonnance doit être donnée par les parents même si le traitement n'est pas à administrer à la crèche ;
- La directrice note la date de fin de traitement sur la copie de l'ordonnance avant de la donner en section ;
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance.

1.2 – Médicaments

- Les médicaments et matériels doivent être fournis par la famille ;
- Le nombre de prises maximum durant le temps d'accueil est limité à 2 ;
- Les médicaments sont apportés dans leur emballage d'origine avec la notice et les moyens de mesure correspondant au produit ;
- La reconstitution de tout médicament se fait obligatoirement sur le lieu d'accueil ;
- Les parents notent le nom et le prénom de l'enfant et la date d'ouverture sur l'emballage ;
- Ne pas y noter la dose ;
- Les médicaments devant être conservés au réfrigérateur restent obligatoirement sur le lieu d'accueil et seront restitués en fin de traitement à la famille. Un flacon supplémentaire doit être prescrit par le médecin, si nécessaire ;

1.3 – Informer l'équipe :

- Si l'enfant est sous traitement, ainsi que la date de la 1re prise ;
- Si un médicament a été donné à la maison avant de venir à la crèche et de l'horaire de son administration.

2/ ADMINISTRATION DES SOINS SUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL

2.1 – Vérifications de la professionnelle avant d'administrer les soins :

- Si l'intervention d'un auxiliaire médical a été prescrite par le médecin ;
- Si la date de début de traitement est bien indiquée sur l'ordonnance, ainsi que la durée.
- Si le nom, prénom de l'enfant et la date d'ouverture sont indiqués sur l'emballage ;
- Si la famille ou le/la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif a expliqué les gestes à réaliser sur l'enfant.

2.2 – Protocole d'administration des soins par une professionnelle qualifiée doit :

- Se conformer à la prescription inscrite sur l'ordonnance médicale ;
- Lire l'ordonnance avant chaque prise ;
- Remplir la fiche de suivi de l'ordonnance ;
- Inscrire dans un registre dédié chaque geste en précisant : le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ayant réalisé l'acte, puis le nom du médicament administré et sa posologie.
- Indiquer sur la transmission aux parents : le nom du traitement et l'heure des prises ;
- Noter les réactions éventuelles lors de l'administration ;
- Noter la raison, si le médicament n'a pas pu être administré.

Le registre des soins est conservé de manière à être accessible qu'aux professionnelles réalisant le geste, à leurs supérieurs hiérarchiques, au/ à la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif, ainsi qu'aux parents, au médecin traitant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la direction de la structure, les parents et le Samu si nécessaire.

3/ PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est possible de travailler avec le médecin traitant, le/la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif et la directrice de la structure et les parents à la formalisation d'un PAI. Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil et de réagir de manière adaptée en cas d'urgence liée à sa pathologie (plan d'action, traitement à donner en cas de crise, etc…).
Le PAI devra être réactualisé au moins une fois par an.

4/ CONTINUITE DU PARCOURS DE L'ENFANT : L'ENTREE A L'ECOLE ET CENTRE DE LOISIRS

Dans le cadre de la préparation à l'entrée à l'école maternelle, la crèche peut accompagner les familles dans les démarches visant à favoriser la continuité du parcours de l'enfant. Lorsque l'enfant présente des besoins spécifiques ou nécessite des aménagements particuliers pour son accueil à l'école, une rencontre ou un échange avec les professionnels de l'établissement scolaire peut être proposé aux familles. Avec l'accord préalable des représentants légaux, les informations strictement nécessaires à la prise en compte des besoins de l'enfant peuvent être transmises aux professionnels concernés, dans le respect du secret professionnel et de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION DE DANGER

La protection de l'enfance, une responsabilité pour tous, en particulier les adultes ayant en charge un enfant (les parents, les professionnels de la petite enfance…).

Selon la loi sur la protection de l'enfance n° 2007-293 du 5 mars 2007, **un enfant est** considéré « **en danger ou en risque de l'être si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis, c'est-à-dire sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social est compromis** ».

1/ LE REPERAGE DES SIGNES D'ALERTE (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Propos inquiétants de la part de l'enfant ou d'un tiers ;
- Apparition de marques inhabituelles sur le corps de l'enfant ;
- Modification remarquable du comportement de l'enfant ;
- Régression ou stagnation dans le développement psychomoteur ;
- Accidents domestiques répétitifs ;
- Négligence dans les soins et le suivi médical ;
- Être témoin de propos ou de gestes inadaptés d'un adulte envers l'enfant.

2/ LE RECUEIL DES FAITS

En cas de propos venant de l'enfant, se montrer à l'écoute et ne pas poser de questions (ne pas investiguer). Dire à l'enfant qu'on l'a entendu.

Devant tout signe d'alerte : Informer rapidement la direction de la crèche (ou en cas d'absence la coordinatrice et/ou la responsable du service de la petite enfance et/ou le/la RSAI).

Rapporter de manière objective sans interpréter (exemple : si les propos viennent de l'enfant répéter strictement les mots prononcés).

3/ CONDUITE À TENIR

La direction se charge de recueillir des informations du (des) professionnel(s) en individuel. Elle transcrit de manière objective les dires exacts de l'enfant et le contexte dans lequel ça a été réceptionné.

Pas d'interprétation ni d'investigation. Les professionnelles s'engagent à ne poser aucune question à l'enfant.

En cas de constatation de marques corporelles : prendre une photo et la stocker de manière sécurisée.

Mise en place d'une **réunion pluridisciplinaire** (direction, coordinatrice, responsable du service, médecin, infirmière, psychologue…) rapidement afin de définir au plus vite :

- Le cadre de la rencontre avec les parents pour leur faire part des observations et inquiétudes (sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant) ;
- Le besoin de recourir à un tiers extérieur pour avis (PMI, 119, CRIP…).

4/ DÉCISION :

Elle est toujours prise de manière collégiale et communiquée aux parents (sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant) :

- Pas de suite : Explication plausible aux faits sans notion de danger pour l'enfant
- Orientation : Pas de danger mais nécessité d'une prise en charge : médicale, CMP etc…
- Information préoccupante : Rédaction pluridisciplinaire d'un courrier à destination de la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes)
- Signalement : (En cas d'urgence et/ou de faits graves) Appel téléphonique + courrier à la CRIP et au Procureur

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

1 / SORTIE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 - CADRE PÉDAGOGIQUE :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique (médiathèque, square,…).

1.2 - INFORMATION AUX FAMILLES :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

1.3 - LISTE DES ENFANTS :

L'équipe encadrante établit une liste des enfants inscrits à la sortie en y indiquant les noms et coordonnées téléphoniques des parents.
Si un enfant demande une prise en charge particulière, il sera prévu tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

1.4 - ENCADREMENT :

L'encadrement minimum prévu est d'1 adulte pour 2 enfants. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

1.5 – TRAJET :

Tous les déplacements se faisant à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

1.6 - REPAS (MIDI ET/OU GOÛTER)

Les sorties se déroulant le matin, les repas et goûters sont pris sur la structure.

1.7 - MATÉRIEL A EMPORTER ET À ADPATER SELON LA SORTIE

- Téléphone portable avec le chargeur (avec la liste des coordonnées téléphoniques des parents) ;
- Trousse de secours et trousse PAI ;
- Mouchoirs ;
- Couches ;
- Lingettes nettoyantes ;

- Gel hydro-alcoolique ;
- Bouteille d'eau, biberons, gobelets… ;
- Doudous et tétines ;
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

2 / SORTIE DANS LES ESPACES EXTÉRIEURS PRIVATIFS

2.1 – AVANT DE SORTIR LES ENFANTS :

Une professionnelle vérifie que les espaces sont propres et ne présentent aucun danger pour les enfants et s'assure également que les accès aux espaces extérieurs à la structure sont bien fermés à clé.

2.2 – ENCADREMENT :

Durant cette activité extérieure, la surveillance d'au moins une professionnelle doit être respectée et ajustée selon le nombre d'enfants.

2.3 – AU MOMENT DE RENTRER LES ENFANTS :

Une professionnelle compte à haute voix les enfants qui rentrent dans la structure. Puis, elle vérifie qu'il ne reste aucun enfant à l'extérieur.

PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ DÉTAILLANT LES ACTIONS À PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

Chaque structure dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) pour les risques d'attentat ou intrusion terroristes détaillant les conduites à tenir, mis à jour une fois par an et transmis à Madame Le Maire.

Les professionnelles sont formées et chacune connaît son rôle et les procédures à appliquer en fonction du type de risque.

1 / LA RÈGLE GÉNÉRALE DE L'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

Ne sont autorisés à rentrer dans l'établissement que les personnes connues, telles que les parents, les enfants et les professionnelles. Les personnes extérieures ou étrangères à la structure doivent se faire connaître au préalable et ne peuvent accéder à l'établissement, uniquement, sur rendez-vous.

Il est indispensable que les parents, les professionnelles et les personnes extérieures, referment bien la porte ou accès extérieurs après leur passage.

2 / ACTION TERRORISTE EXTÉRIEURE

Si le danger se trouve à l'extérieur des locaux de la structure, un **confinement** de toutes les personnes présentes dans les locaux est nécessaire.

Les professionnelles doivent **toujours suivre les indications données par les forces de l'ordre**, qui ont soit directement pris contact afin d'alerter d'un danger ou bien ont été alertées par la structure :

- Soit **confinement** : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans les espaces de confinement, en suivant les instructions du PPMS de la structure.
- Soit **évacuation** : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement, en application du PPMS de la structure.

Les parents et les professionnelles attendus sur la structure seront prévenus du danger et devront rester là où elles se trouvent en attendant les consignes.

3 / INTRUSION TERRORISTE

Si le danger se situe à l'intérieur des locaux de la structure, une **évacuation** immédiate est nécessaire, par tous les moyens, ou en cas d'impossibilité, une **mise à l'abri** dans des locaux « cachés ».

Prévenir les collègues ;

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.

Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement en appliquant le protocole de confinement et de mise en sûreté en vigueur dans l'établissement.

Alerter les forces de l'ordre en donnant son nom, le lieu de son appel et décrire la situation le plus précisément possible et le nombre de personnes présentes.

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Fixé par la CNAF

Au 1er janvier 2026

Ressources Plancher / Plafond

Plancher mensuel au 1er janvier 2026 : **814,62 €**

Plancher mensuel au 1er janvier 2027 : **821,13 €**

Plafond mensuel à partir du 1er septembre 2025 **: 8 500 €**

Taux d'effort

Nombre d'enfants à charge de la famille	Taux d'effort/heure
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant handicapé, et à sa charge effective, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer l'indice CAF immédiatement inférieur

$$\text{Tarif horaire/enfant} = \frac{\text{(Ressources annuelles N-2 avant abattement)} \times \text{Taux d'effort}}{\text{12 mois}}$$

CHARTE DE LAÏCITÉ

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.
Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1er septembre 2015.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Sécurité sociale
La Vie en Plus