

■ **Règlement de fonctionnement**
Structures d'accueil de la petite enfance

Direction Petite enfance

- **Multi-accueil Arc-en-ciel**
- **Multi-accueil Les Petits Loups**
- **Multi-accueil La Farandole**
- **Multi-accueil Les Marmousets**
- **Multi-accueil Danielle Mitterrand**
- **Crèche familiale Les Petits Loups**

Préambule

A Creil, nous avons souhaité mettre à votre disposition une diversité de modes d'accueil du petit enfant en réponse à vos besoins évolutifs : accueil familial, collectif, régulier ou occasionnel.

Ces structures petite enfance accueillent de façon régulière ou occasionnelle des jeunes enfants, veillent à leur santé, à leur sécurité, à leur bien être ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap, ou atteints d'une maladie chronique.

Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Tout ce qui permet l'écoute et respecte la relation parents/enfant est favorisé.

Votre enfant va ou vient d'être admis dans une structure d'accueil Petite Enfance de la Ville de Creil.

Vous avez déjà rencontré, ou allez rencontrer l'équipe qui l'accompagnera pendant ses premiers mois et ses premières années.

Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec les professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et sont attentifs à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec eux.

Le règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance participe, lui aussi, de cette ambition : aider les parents et les professionnelles à devenir de véritables partenaires.

Ce règlement s'inscrit dans la dynamique globale que la ville a impulsé en faveur de la Petite Enfance, pour permettre à chaque parent ainsi responsabilisé de remplir pleinement son rôle et à chaque petit creillois d'être parfaitement accompagné.

Avec ce document pratique, vous disposez, tout comme les professionnels, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de la structure où est accueilli votre enfant.

Reportez-vous à la rubrique qui vous intéresse et retrouvez rapidement une réponse à chacune de vos questions.

Sommaire

I. Conditions générales

II. La Petite enfance à Creil

III. Les structures d'accueil et leur fonctionnement

IV. Le personnel

V. L'autorité parentale

VI Les enfants accueillis

VII. La préinscription

Accueil régulier - Accueil occasionnel

VIII. L'admission

L'accueil régulier 1 jour à 5 jours par semaine – L'adaptation - L'accueil occasionnel - L'accueil d'urgence.

IX. Le fonctionnement

Enregistrement des fréquentations - Absences – Horaires d'arrivée et de départ - Fermetures - Départ définitif.

X. Dispositions financières

Le droit d'inscription - Le tarif horaire – L'adaptation - L'accueil régulier - L'accueil occasionnel - L'accueil d'urgence.

XI. Vie quotidienne

Affaires personnelles - Hygiène- Alimentation - Allaitement- Suivi médical- Vaccinations- Maladie - Médicaments-Urgences - Protocoles de soins spécifiques - Sécurité - Assurances.

XII. La place des parents

I. Conditions générales

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la Petite Enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement.

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2021.

II. La petite enfance à Creil

La ville de Creil met à la disposition des familles, une direction Petite Enfance et plusieurs structures d'accueil adaptées à leurs différents besoins, pour les jeunes enfants âgés de 2 mois 1/2 mois à 3 ans, et de manière dérogatoire jusqu'à l'âge de 5 ans révolus. (6 ans révolus pour les occasionnels).

Ces structures, gérées par la Ville font partie du Pôle Education, gérée par une directrice.

La direction Petite Enfance comprend :

Un secteur administratif, au 36 rue Aristide Briand (Tél. 03.44.29.51.75), composé d' :

- Un directeur de service, assurant le lien nécessaire entre les différentes structures
- Une assistante de projet
- Une assistante de direction accueil et secrétariat
- Une assistante administrative en lien avec les structures

Des structures d'accueil

- Crèche familiale :
Accueil des enfants au domicile d'une assistante maternelle agréée, recrutée par la ville, encadrée et suivie par les professionnelles de la petite enfance de la crèche familiale. Cet accueil familial est complété par des activités collectives organisées pour les enfants dans différents locaux. Capacité de 58 places.
- Structures d'accueil collectif :
 - Multi-accueil Arc en ciel d'une capacité de 40 places
 - Multi-accueil Les Petits Loups d'une capacité de 58 places,
 - Multi-accueil La Farandole d'une capacité de 20 places,
 - Multi-accueil Les Marmousets d'une capacité de 20 places,
 - Multi-accueil Danielle Mitterrand d'une capacité de 20 places.

III. Les structures d'accueil et leur fonctionnement

Le fonctionnement de ces structures est régi par les dispositions réglementaires en vigueur, notamment : - le décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000 - J.O du 6 août 2000, le décret N° 2007-230 du 20 février 2007- JO du 22 février 2007, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

- Les instructions de la Caisse Nationale des Allocations familiales
- Le présent règlement de fonctionnement.

Nom de la structure Jours et horaires d'ouverture	Nature de l'Accueil	Type d'accueil et périodicité	Capacité maximale d'accueil	Modulation de la capacité d'accueil	Adresse Téléphone
Arc-en-Ciel Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00	Collectif	<u>Contrat d'accueil régulier</u> 5 jours/semaine prioritaires 2 à 4 jours/semaine <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. <u>Accueil d'urgence</u>	Autorisée pour 40 places	7h00 -7h30 : – 5 enfants 7h30-8h00 : 10 enfants 8h00-8h30 : 30 enfants 8h30-17h00 : 40 enfants 17h00 – 17h30 : 30 enfants 17h30-18h00: 20 enfants 18h00-19h00: 15 enfants	90 square F. Chopin 09.71.01.13.20
Les Petits Loups Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00	Collectif	<u>Contrat d'accueil régulier</u> 5 jours/semaine prioritaires 2 à 4 jours/semaine <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. <u>Accueil d'urgence</u>	Autorisée pour 58 places	7h00 -7h30 :- 5 enfants 7h30-8h00 : 10 enfants 8h00-9h30 : 30+10 HJ* =40 enfants 9h30-11h30 : 40+18 HJ* = 58 enfants 11h30-12h 40+10 HJ* = 50 enfants 11h30 – 14h00 : 40 enfants 14h00-16h00: 40+ 18 HJ* = 58 enfants 16h00- 17h00 :40+10 HJ* = 50 enfants 17h00 – 17h30 : 30 enfants 17h30-18h00: 20 enfants 18h00-18h30: 10 enfants 18h30 -19h00 : 5 enfants *HJ deux journées continues mardi et mercredi	2 rue des Hironvalles 03.60.08.02.40 et 03.44.72.52.66
Crèche Familiale Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00	Familial	<u>Contrat d'accueil régulier</u> 5 jours/semaine prioritaires 4 jours/semaine <u>Accueil occasionnel</u> 1 jour/ semaine (mercredi et vacances scolaire)	Autorisée pour 58 places	Du lundi au vendredi, sauf jours fériés : 7h00 – 19h00 7h00-8h00 : 19 enfants 8h00-9h00 : 35 enfants 9h00-16h00 : 58 enfants 16h00-17h00 : 35 enfants 17h00-18h00 : 26 enfants 18h00-19h00 : 9 enfants	2 rue Jules Ferry 03.44.29.52.36 et 52.26
La Farandole Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30	Collectif	Contrat d'accueil régulier de 1 à 5 jours Accueil occasionnel	Autorisée pour 20 places	7h30-8h30: 10 enfants 8h30-9h: 14 enfants 9h-12h: 20 enfants 12h-14h: 16 enfants 14h-17h: 20 enfants 17h-17h30: 14 enfants 17h30-18h30: 10 enfants	82 passage J. Goujon 09.71.01.13.09
Les Marmousets Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30	Collectif	Contrat d'accueil régulier de 1 à 5 jours Accueil occasionnel	Autorisée pour 20 places	7h30-8h30: 10 enfants 8h30-9h: 14 enfants 9h-12h: 20 enfants 12h-14h: 16 enfants 14h-17h: 20 enfants 17h-17h30: 14 enfants 17h30-18h30: 10 enfants	45 rue Voltaire 09.71.01.13.22
Danielle Mitterrand Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30	Collectif	Contrat d'accueil régulier de 1 à 5 jours Accueil occasionnel	Autorisée pour 20 places	7h30-8h30: 10 enfants 8h30-9h: 14 enfants 9h-12h: 20 enfants 12h-14h: 16 enfants 14h-17h: 20 enfants 17h-17h30: 14 enfants 17h30-18h30: 10 enfants	3 Place Jean Anciant 03.44.55.17.98

Pendant les périodes de vacances scolaires

La Farandole Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30	Collectif	Contrat d'accueil régulier de 1 à 5 jours Accueil occasionnel	Autorisée pour 20 places	7h30-8h30: 10 enfants 8h30-9h: 14 enfants 9h-12h: 15 enfants 12h-14h: 15 enfants 14h-17h: 15 enfants 17h-17h30: 14 enfants 17h30-18h30: 10 enfants	82 passage J. Goujon 09.71.01.13.09
Les Marmousets Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30	Collectif	Contrat d'accueil régulier de 1 à 5 jours Accueil occasionnel	Autorisée pour 20 places	7h30-8h30: 10 enfants 8h30-9h: 14 enfants 9h-12h: 15 enfants 12h-14h: 15 enfants 14h-17h: 15 enfants 17h-17h30: 14 enfants 17h30-18h30: 10 enfants	45 rue Voltaire 09.71.01.13.22
Danielle Mitterrand Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30	Collectif	Contrat d'accueil régulier de 1 à 5 jours Accueil occasionnel	Autorisée pour 20 places	7h30-8h30: 10 enfants 8h30-9h: 14 enfants 9h-12h: 15 enfants 12h-14h: 15 enfants 14h-17h: 15 enfants 17h-17h30: 14 enfants 17h30-18h30: 10 enfants	3 Place Jean Anciant 03.44.55.17.98

IV. Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une directrice puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état et d'une directrice adjointe pour les structures de 40 places ou plus.

■ La directrice de l'établissement

assure :

- La gestion de la structure conformément aux objectifs de la municipalité,
- L'animation et l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité,
- Elle accompagne l'équipe pour l'élaboration du projet pédagogique,
- Elle travaille en partenariat avec les autres professionnels Petite Enfance de la commune et des services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général,
- Elle est à votre écoute pour tout ce qui concerne votre enfant.

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe, par délégation, prend le relais pour assurer le fonctionnement. En l'absence de la directrice d'un multi-accueil de 20 places une auxiliaire de puériculture prend le relais pour assurer la continuité de la direction.

En cas d'absence simultanée de la directrice et de l'adjointe, la directrice d'une autre structure, assure l'encadrement pour les urgences, notamment celles concernant la sécurité et la santé des enfants.

Le personnel est informé de cette organisation.

- **Une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés** : éducatrices de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaires de puériculture, cap petite-enfance ou d'assistantes maternelles pour

la crèche familiale. Son rôle est de veiller au développement psychomoteur, à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

L'ensemble du personnel bénéficie du plan de formation mis en place et réactualisé chaque année.

■ **Une psychologue** pourrait travailler en partenariat avec le personnel dans l'intérêt des enfants. Elle peut être amenée à observer les enfants et à intervenir auprès des familles à la demande de la directrice.

■ **Le personnel de service et de cuisine** assure l'entretien des lieux, du linge, la préparation et la mise en température des repas.

■ **Des intervenants extérieurs** peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

■ **Un médecin** peut intervenir auprès de chaque structure.

■ **Les stagiaires**, l'une des missions des structures petite enfance est de former de futurs professionnels de la petite enfance. Les professionnels de la structure d'accueil leur transmettent leur savoir-faire.

V. L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

1 - *Couples mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

2 - *Couples divorcés ou séparation de corps* : 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, en fait foi.

3 - *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de la naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision de Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

4 - *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 de l'enfant en fait foi.

5 - *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 de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ou à la personne mandatée (en aucun cas mineure) sous réserve d'une autorisation nominative signée par ces derniers et présentation d'une pièce d'identité. La directrice de la structure doit être informée le jour même de la personne mandatée. Sans toutes ces informations, l'enfant ne pourra être remis à la personne.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice d'une personne, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment par écrit.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice de la structure peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfant.

VI. Les enfants accueillis

Les multi-accueils, la crèche familiale accueillent des enfants âgés entre 2 mois et demi et 5 ans révolus. Cet accueil s'effectue **prioritairement** pour les jeunes enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans dont les parents résident à Creil, justifient de contraintes professionnelles les obligeant à faire appel à un accueil régulier.

Par dérogation, si la capacité le permet, peuvent être accueillis les enfants dont les familles ne résident pas à Creil.

Les enfants qui atteignent 3 ans après le 1^{er} janvier et qui ne sont pas accueillis à l'école maternelle, faute de place, peuvent conserver leur inscription jusqu'à la rentrée scolaire de la même année. Si la capacité le permet, l'accueil des enfants de plus de 3 ans peut être poursuivi de **manière dérogatoire** jusqu'à l'âge de 5 ans révolus. (6 ans révolus pour les occasionnels)

VII. Préinscriptions

Deux types d'accueil sont proposés :

A - L'accueil régulier

A partir du 6^{ème} mois de grossesse, les dossiers de préinscriptions sont à retirer auprès de la direction Petite enfance ou à télécharger depuis le site internet de la ville. Une fois complétés, ils sont à remettre à la direction Petite enfance (Espace Municipal Buhl).

Des permanences sur rendez-vous sont organisées le mardi, mercredi et jeudi de 9h00 à 11h30 à la Direction Petite enfance - 36 rue Aristide Briand - Espace Municipal Buhl.

Pour rester valide, la préinscription doit être **actualisée par la famille**.

Pour les enfants devant débiter leur scolarisation en septembre, le dossier de pré-inscription en crèche ne pourra plus être déposé, à partir du démarrage de la campagne des inscriptions scolaires, (sauf accord pour dérogation particulière).

La demande de préinscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi d'un acte de naissance intégral, dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant.

Toute demande non confirmée dans ces délais ou non actualisée est considérée comme caduque. L'enfant est accueilli, selon un rythme hebdomadaire régulier et contractualisé, compris entre 1 et 5 jours par semaine. 3 ½ journées maximales en accueil occasionnel, sauf dérogation et/ou cas d'urgence.

Le gestionnaire veille à ce que chaque place soit utilisée au maximum, dans l'intérêt des familles et jusqu'à 5 jours par semaine. En conséquence :

- 5 et 4 jours par semaine sont prioritaires,
- 3, 2 et 1 jour attribué selon les places disponibles.

La préinscription ne vaut pas admission.

B - L'accueil occasionnel

La demande et l'instruction du dossier se font directement auprès de la directrice de la structure.

Il s'agit d'accueillir :

- Ponctuellement en fonction des besoins de la famille,
- En extension d'un contrat, selon les places disponibles du moment,
- Pendant un congé de maternité pour une fréquentation irrégulière.

La directrice organise et confirme la possibilité de l'accueil selon les créneaux de places disponibles. Il ne peut être garanti de disponibilité régulière. La réservation est conseillée la semaine précédant le besoin. La réservation peut se faire le jour même à partir de 9h00.

Le paiement se fait à l'heure. Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24 heures à l'avance ou le matin à l'ouverture de la structure.

L'accueil occasionnel n'existe pas à la crèche familiale.

VIII. Admission

A - L'accueil régulier de 1 à 5 jours par semaine

Une commission, composée des professionnelles du secteur Petite enfance, examine les demandes de préinscription pour définir les priorités proposées à la commission d'admission.

La décision d'admission est prise par **la commission d'attribution**, réunie au moins deux fois par an. Elle est composée de l'élue à la Petite Enfance, d'un représentant de la direction Petite enfance et des directrices de structures concernées.

La commission d'attribution prononce les admissions pour les accueils réguliers compris entre 2 et 5 jours par semaine pour toutes les structures.

La commission attribue les places en fonction :

1 - Des disponibilités des établissements pour une période donnée, de l'âge de l'enfant et du nombre de jours et horaires d'accueil souhaités.

2 - Des critères

- Résidence à Creil en priorité
- Situation professionnelle des parents : le service est accessible à tous, que les familles soient en situation de travail, en insertion professionnelle, en étude, en recherche d'emploi...
- Situation sociale de la famille
- Personnel de la collectivité selon places disponibles
- Carnet de santé (pages de vaccinations)

A situation égale la date de préinscription de l'enfant sera retenue pour l'attribution.

Les familles sont informées de la décision de la commission. Par les directrices de crèches, suivi d'une confirmation écrite.

Elles doivent répondre dans un délai de 10 jours. A défaut, leur dossier est annulé et la place proposée à une autre famille.

Le dossier de pré inscription devra être renouvelé tous les 6 mois, à défaut ce dernier sera annulé.

L'admission définitive est conditionnée par :

- La domiciliation des parents sur la commune de Creil,
- La constitution du dossier d'admission (pièces à fournir en complément de la préinscription en annexe),
- La fiche d'acceptation signée du règlement de fonctionnement,
- La signature du contrat d'accueil,
- La présentation d'une attestation responsabilité civile et individuelle.
- Les certificats de vaccination obligatoires (carnet de santé),
- La fourniture d'un certificat d'aptitude à la collectivité pour les enfants de plus de 4 mois.
- L'avis du médecin de crèche pour les enfants de moins de 4 mois,
- La période d'adaptation de l'enfant, en présence d'un parent, indispensable à sa bonne Intégration,
- Le paiement du droit d'inscription, correspondant aux frais de dossier non remboursable : le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Si vous ne relevez plus des critères ci-dessus, le contrat est résilié automatiquement

B – L'accueil occasionnel

L'attribution est décidée directement dans la structure après un entretien avec la directrice, en fonction des disponibilités. Accueil limité à **3 ½ journées** par semaine. Un dossier administratif est complété avec la direction pour la prise en charge des enfants et pour finaliser les modalités du règlement financier. Une réservation préalable des accueils s'effectue avec la direction, au regard des créneaux horaires disponibles.

Afin de permettre d'honorer un maximum de demandes d'accueil et si l'enfant inscrit ne fréquente pas la structure au moins une fois dans le mois, l'inscription administrative de la famille est annulée.

Il est conditionné par :

- La domiciliation sur la commune
- La constitution du dossier administratif
- La fiche d'acceptation signée du règlement de fonctionnement,
- La présentation d'une attestation responsabilité civile et individuelle.
- Les certificats de vaccination obligatoires (carnet de santé),
- La présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité,
- La période d'adaptation de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

C - L'accueil ponctuel d'urgence

Cet accueil est obligatoirement exceptionnel, non programmé, pour un temps limité et non reconduit.

D - L'adaptation

L'entrée effective est précédée d'une période d'adaptation, afin de permettre aux parents et à leur enfant de se familiariser à ce nouveau lieu de vie.

Le personnel vous guidera pour faciliter les premières séparations.

IX. Fonctionnement

A - Enregistrement des fréquentations

Structures collectives

La personne autorisée à accompagner et à venir rechercher l'enfant, doit impérativement enregistrer sur la borne, avant la transmission son arrivée ou son départ.

Ces heures sont ensuite enregistrées informatiquement.

Structure familiale

En crèche familiale, l'accueil de l'enfant débute au plus tard à 9h et se termine au plus tôt à 16h.

La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature de la famille **sur la feuille de présence. Seuls les jours réels de présence de l'enfant doivent être signés, les heures réelles d'arrivée et de départ sont mentionnées.** Ces heures sont ensuite enregistrées informatiquement

B - Absence – Horaires d'arrivée et de départ

Cf. page 5 "Horaires de fonctionnement pour l'accueil des enfants".

Le temps de transmission est inclus dans les horaires du contrat de l'enfant. Il est important de se présenter 10 minutes avant la fin de l'accueil.

Pour toute **absence** ou tout **changement ponctuel des horaires** habituels, il est nécessaire de prévenir la structure (et l'assistante maternelle) le plus rapidement possible et, dans tous les cas, **avant 9 h ou à l'ouverture pour un accueil en occasionnel.**

La directrice doit être informée 15 jours à l'avance de **toute absence prévue.**

Pour le bon fonctionnement du service, les consignes suivantes sont à respecter :

■ Respecter les horaires contractuels : heures d'arrivée et de départ mentionnées sur le contrat : **Tout dépassement est facturé même si l'amplitude n'est pas dépassée**

■ Pour une fréquentation en ½ journée : afin de respecter la sieste des enfants présents le matin, aucun mouvement d'enfants « arrivée » ou « départ » n'est admis entre **12h00 et 14h00.**

■ Dans tous les cas, avertir la structure.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la structure, de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité, la directrice prendra les mesures adaptées auprès des services de police, pour mettre en place une procédure d'urgence.

C - Fermetures

Structures collectives et familiales

Les jours de fermeture sont affichés 3 mois à l'avance.

Les fermetures ont lieu en principe :

- 3 semaines en été,
- 1 semaine en fin d'année,
- 1 jour à l'occasion d'un pont.
- 2 journées pédagogiques

Lorsque les congés des parents ne coïncident pas avec ceux de la structure, un accueil temporaire est proposé au sein d'une autre structure (collective ou familiale), ceci dans la limite des places disponibles (de même lors des absences de l'assistante maternelle pour maladie, formation, etc.).

Pour certaines **périodes de pont** ou de **vacances scolaires**, la directrice demande aux familles de préciser les besoins d'accueil par écrit, avec un délai de réponse.

Important : Si l'accueil n'a pas été demandé ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile, voire impossible de satisfaire une demande. L'organisation du planning du personnel est établie en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

Journée Pédagogique

Deux journées pédagogiques destinées aux professionnels de la petite enfance sont planifiées dans l'année. La date est fixée longtemps à l'avance pour que les parents puissent prendre leurs dispositions. Ces journées sont automatiquement déduites de la facturation lors du calcul du contrat.

Il n'y a pas de remplacement durant les journées pédagogiques et les ponts.

D - Départ définitif

Départ de l'enfant

Les parents doivent informer la directrice de la structure du départ de l'enfant, par écrit, au moins **un mois à l'avance**. En cas de non signalement dans les délais le paiement du préavis sera exigé.

Changement de résidence hors de Creil

En cas de changement de résidence hors de Creil, les parents ne peuvent plus prétendre à une place d'accueil pour leur enfant. La place devra être libérée au plus tard **trois mois** après le déménagement.

Résiliation d'office du contrat à l'initiative de la commune, en cas de :

- Déménagement de la famille hors de Creil,
- Absence quotidienne répétée, non signalée par la famille, sur une période de 15 jours consécutifs ou non : la Ville se réserve le droit de disposer de la place après en avoir informé la famille par courrier,
- Non respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,

- Non présentation de l'enfant aux dates définies pour l'adaptation dûment justifié,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,
- Non respect des engagements du contrat signé.

Congé de maternité

Pendant la durée légale du congé de maternité, l'enfant en accueil régulier est maintenu au sein d'une des structures Petite enfance. Cependant, un accueil de 2 jours peut être proposé à la famille au sein des accueils collectifs. Cet accueil est organisé en fonction des disponibilités de chaque structure.

Il appartient à la famille de déposer une préinscription pour l'enfant à naître qui sera admis selon les places disponibles.

X. Dispositions financières

Dans le cadre du contrat signé avec la CAF (Caisse d'Allocations Familiales), la Ville de Creil applique le barème national établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

En contrepartie, la CAF verse à la Ville une aide importante permettant de réduire la participation des familles.

La participation financière est définie par un **taux d'effort horaire** et varie en fonction des revenus et de la composition de la famille, ceci, dans les limites d'un **revenu plancher** et d'un **revenu plafond** définis annuellement par la CAF (annexe 2).

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (couches).

A - Le tarif horaire

Calcul du tarif horaire

Ce **tarif horaire** est fixé de la façon suivante : % journalier du tableau ci-après, appliqué aux revenus nets imposables mensuels les plus récents, y compris les substituts de revenus avant déduction fiscale.

Barème national des participations familiales

	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif				Taux d'effort par heure facturée en accueil familial			
	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{ER} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{ER} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Envoyé en préfecture le 23/04/2021
 Reçu en préfecture le 23/04/2021
 Affiché le 13/04/2021
 ID : 060-216001743-20210412-DLRG210423018-DE

7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli en structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif appliqué correspond au montant total des participations familiales facturé, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'exercice précédent.

Une majoration de 20 % du tarif horaire est appliquée en cas d'accueil d'enfants résidant hors de la commune.

Révision du tarif horaire

Les tarifs sont actualisés **chaque année en janvier** sur la base des ressources des familles.

La Caisse d'allocations familiales met à la disposition des structures un service internet à destination de ses partenaires : le service de consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) qui permet de consulter les éléments nécessaires au traitement du dossier des familles.

La famille peut s'opposer à cette consultation : dans ce cas il lui appartient de fournir les justificatifs.

■ **Avis d'imposition ou de non imposition (année N-2)**
A défaut de présentation des justificatifs dans les délais, la nouvelle participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à présentation des documents, sans effet rétroactif.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la participation pourra être recalculée à la demande de la famille, formulée par écrit auprès de la directrice. Cette demande devra être accompagnée des nouveaux justificatifs, notamment la mise à jour des nouveaux revenus auprès de la CAF. Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de réception des pièces justificatives. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier (feuille d'imposition).

B - L'accueil régulier : le contrat

La mensualisation et le forfait mensuel à payer

La mensualisation est conclue dans un **contrat annuel** écrit avec la famille et établi sur une base horaire. Il repose sur le **principe de la place réservée** et s'applique ensuite quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant.

Le forfait mensuel à payer est adapté à l'utilisation et prend en compte :
 ■ Le nombre d'heures réservées par jour. Un minimum d'heure par jour est demandé en crèche familiale,
 ■ Le nombre de jours attribués par semaine,

■ Le nombre de semaines d'utilisation par an.

Pour les familles ayant des difficultés à exprimer leurs besoins d'accueil, une période d'essai pourra être mise en place.

Calcul de la mensualisation

$\frac{\text{Nbre d'heures par jour} \times \text{nbre de jours réservés par semaine} \times \text{nbre de semaines d'accueil}}{\text{X taux horaire}}$
Nombre de mois de fréquentation

Révision du contrat

Le contrat peut être révisé exceptionnellement en cours d'année en cas de changement notable d'horaire de la famille. La famille devra en effectuer la demande par écrit et fera l'objet d'une validation des élus.

La facturation

Le paiement des prestations services est exigé à réception de la facture mensuelle à mois échu.

La facture est adressée par le Trésor Public par voie postale aux représentants légaux et doit être réglée auprès du Trésor Public (par chèque bancaire, C.E.S.U, carte bancaire ou en espèce) ou par TIPI (titre payable sur Internet) via le compte administré.

L'adaptation

Pendant la période d'adaptation, la participation familiale est due dès que l'enfant est confié seul, sans la présence d'un parent. Selon les besoins de l'enfant, les heures d'adaptation peuvent être variables.

Les déductions

Sont déduits de la facturation :

- Les périodes de fermeture de la structure,
 - Tous les jours d'absence pour hospitalisations (sur présentation d'un certificat médical).
 - Une maladie supérieure à 3 jours. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent (sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures).
 - Les évictions de la structure
 - A la crèche familiale, si le remplacement d'un enfant s'avère impossible.
- Les absences pour les points 2, 3, 4, et 5 sont déduites du montant facturé à la fin du mois.

Non respect des horaires contractuels : voir modalités de tarification.

- Si la fréquentation est inférieure à la mensualisation réservée, pas de remboursement,
- Les heures en dépassement sont facturées,
- En cas de dépassements réguliers, sur 2 mois consécutifs, la famille est tenue de conclure un nouveau contrat d'une durée journalière supérieure.

C - L'accueil occasionnel

Conditions financières : voir "Calcul du tarif horaire"

- Paiement des heures selon la consommation réelle, **toute demi-heure commencée est due.**
- Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24 heures à l'avance ou le matin à l'ouverture.

D - L'accueil d'urgence

Cet accueil est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat.
La direction de la Petite Enfance est seule juge de l'opportunité de ce mode d'accueil.
Le prix plancher sera appliqué pour l'accueil d'urgence.

XI. Vie quotidienne

Les affaires personnelles

A voir auprès de la Directrice selon chaque structure. Marquer le linge, ainsi que les jouets personnels (doudous, tétines, turbulette, vêtements de rechange) au nom de l'enfant.

Hygiène

L'enfant arrive la toilette faite. La directrice précise la liste du matériel à fournir et à renouveler par la famille.

Les structures collectives et la crèche familiale fournissent les couches pour les enfants (sauf dans le cas d'une allergie reconnue).

Alimentation

Elle est en rapport avec l'âge de l'enfant. Le matin, l'enfant arrive après avoir petit déjeuné. Le repas du midi est fourni par la structure.

L'établissement étant une structure collective, un menu type correspondant aux besoins alimentaires des enfants est établi à l'avance. En cas de **régime complexe**, le maintien de l'accueil fait l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Si, pour des raisons médicales précisées dans le PAI, la famille apporte le repas, aucune modification de tarif n'intervient.

Le lait ou les laits diététiques spéciaux doivent être fournis par les parents, ainsi que les régimes particuliers.

Pour la crèche familiale, l'assistante maternelle prépare le repas.

Allaitement maternel

Poursuite de l'allaitement maternel : renseignements auprès de la directrice.
En cas de **régime particulier** : fournir l'ordonnance médicale à la directrice.

Le suivi médical

Un médecin intervient dans chaque structure de la ville. Le médecin est consulté pour avis avant l'admission d'un enfant **porteur de handicap ou de maladie chronique**. Il intervient également pour la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé.

Toutes les informations concernant la santé de l'enfant sont communiquées à la directrice lors de l'inscription.

Les vaccinations

Les obligations vaccinales doivent être respectées pour que l'enfant puisse fréquenter les structures.

- Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, 11 vaccins obligatoires (diphtérie, tétanos et poliomyélie (DTP), coqueluche, infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, infections invasives à pneumocoque, méningococque de sérogroupe C, rougeole, oreillons et rubéole) Loi du 20/12/2017

Il est important de transmettre à la directrice chaque année, la copie des vaccinations des vaccins réalisés, afin que le dossier de l'enfant soit mis à jour.

Les maladies - Les enfants malades ne sont pas admis.

En cas de maladie survenue dans la journée, la famille est prévenue et peut être amenée à venir chercher l'enfant.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée.

Selon l'état de santé d'un enfant, la Directrice se réserve le droit de l'accueillir ou non et de demander un certificat de non contagion.

Par ailleurs, le suivi médical est assuré par le médecin de famille.

Le certificat médical justifiant l'absence de l'enfant, doit être transmis à la directrice à son retour dans la structure, et avant la fin du mois en cours. (Le pointage peut être ainsi encore modifié avant la facturation).

■ **Les médicaments**

Les médicaments prescrits matin et soir sont administrés par la famille, à la maison.

Les autres prises, ne peuvent être **administrées par le personnel de la structure que sur ordonnance médicale nominative**, remis à la directrice. Une copie reste dans la structure tout le temps du traitement.

Pour l'ordonnance de doliprane, fournir une copie au mois de juillet et au mois de janvier avec un flacon neuf. Il en va de même pour tous les médicaments fournis en crèche, ces derniers ne doivent pas avoir été ouverts ou déjà utilisés.

■ **Les urgences**

En cas d'urgence, la directrice détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgences et l'hospitalisation selon l'état de santé de l'enfant.

La famille est informée sur son lieu de travail des circonstances et dispositions prises.

■ **Protocole d'Accueil Individualisé**

Si des soins spécifiques doivent être dispensés dans la structure à un enfant, en **parler à la directrice**. Un protocole peut être défini entre la crèche, le médecin référent et le médecin traitant de l'enfant.

■ **Sécurité des enfants**

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux** (bracelet, gourmette, chaîne, collier, boucles d'oreilles, boucles médicales...) ainsi que **les vêtements ou objet portant un cordon et des perles sont interdits**. Les parents doivent se montrer vigilants et ne laisser les enfants apporter aucun objet pouvant se révéler dangereux (barrettes, perles de coiffure, billes, pièces de monnaie, petites voitures ...). Egalement dans un souci de sécurité, les écharpes sont interdites.

■ **Sorties**

L'accord préalable écrit des parents est sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière ou occasionnelle.

■ **Assurances**

En sa qualité de gestionnaire, la Ville de Creil a souscrit une assurance responsabilité civile, destinée à couvrir :

- les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer a
- les enfants, dans le cadre des activités de l'établissement.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une **assurance responsabilité civile individuelle** garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qui pourraient être occasionnés au domicile de l'assistante maternelle. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

La Ville décline toute responsabilité de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

XII. La place des parents : information et participation

Les familles ont communication du présent règlement.

Lors du premier contact, la directrice remet le livret d'accueil de la structure. Il comporte les informations propres à la structure fréquentée. Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Seules les informations individuelles concernant l'enfant sont communiquées par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant le chercher.

Des conseils d'établissements, composés de représentants des parents élus, permettent aux familles de participer à la vie de la structure

Régulièrement, les familles sont invitées à participer à la vie de l'établissement à travers des réunions et des animations.

Des panneaux d'affichages permettent de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de l'établissement.

Un projet pédagogique est établi dans chaque structure par l'équipe des professionnelles. Ce dernier est à la disposition des familles.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos et d'activité.

Consulter aussi le site internet de la ville :

www.mairie-creil.fr : voir rubrique "Creil au quotidien – Enfance et petit enfance – les structures dédiées à la petite enfance ».

Certifié exécutoire le présent document
CREIL, le 23/04/21 Signature du Maire

Pour le Maire et par délégation
La Directrice du pôle "vie de la cité"

Corinne FABLET

Fait à Creil,
Le 23/04/2021

Jean-Claude VILLEMMAIN

Maire de Creil
Président de l'ACSO

Annexe 1

Pièces à fournir

Après de la direction petite enfance lors du dépôt du dossier de préinscription

- Livret de famille et copie intégrale acte de naissance de l'enfant
- Documents officiels de garde (en cas de séparation ou divorce)
- Justificatifs de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, quittance de loyer, taxe Foncière...)
- Notification de la Caisse d'Allocations Familiales de moins de 3 mois
- Certificat de grossesse (inscription à partir du 6^{ème} mois de grossesse)
- Trois derniers bulletins de salaire ou Contrat de travail ou Kbis
- Certificat de scolarité de l'année en cours
- Justificatifs de formation mentionnant la durée
- Attestation d'inscription à Pôle Emploi de moins de 3 mois
- Pour les personnes porteuses de handicap : notification du bénéficiaire de l'AAH ou AEEH
- Pour les hébergements : écrire un courrier à Monsieur le Maire avec une attestation sur l'honneur d'hébergement + justificatif de domicile + pièce identité de la personne qui héberge
- Annexe 3 Règlement de fonctionnement

Les documents officiels doivent être impérativement traduits en Français. Aucune photocopie ne sera faite lors de votre enregistrement.

Après de la directrice de la structure (après attribution de la place)

Une fiche de renseignements remplie auprès de la directrice comportant :

- Vos numéros de téléphone professionnels ou de portables
- Vos horaires de travail, père et mère
- Nom des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant,
- Certificat d'aptitude à la collectivité
- Etat de santé de l'enfant : Allergies, régime, traitements ...,
- Nom et coordonnées du médecin traitant,
- Les attestations de vaccinations obligatoires
- Une ordonnance du médecin traitant indiquant l'antipyrétique à administrer en cas de fièvre,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile individuelle,
- Contrat d'accueil dûment signé, qui comporte l'approbation signée du présent règlement ainsi que les différentes autorisations.

Les autorisations :

- de sortie
- de transport en voiture
- de soins d'urgence et d'hospitalisation
- de photographier ou filmer et l'affichage uniquement dans le cadre de la structure
- de droit à l'image et sa diffusion sur le Magazine municipal, le Facebook de la Ville, ou tout autre support de la collectivité
- une procuration parentale indiquant les coordonnées des personnes susceptibles de venir rechercher votre enfant

Le dossier doit être tenu à jour régulièrement : Tout changement d'adresse, d'employeur, de revenus, de situation familiale, de numéros de téléphone est à signaler à la directrice de la structure.

La direction Petite Enfance se réserve le droit de demander des justificatifs complémentaires à tout moment.

Annexe 2

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond mensuels fixés annuellement par la CNAF et appliqué **en janvier de chaque année**.

Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Pour les années 2021 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Une délibération fixe chaque année le montant des frais de dossier. A titre indicatif, le montant des frais de dossiers crèche pour **l'année 2021 est de 19.00 €**.

Ces frais sont demandés aux familles qui bénéficient d'une attribution de place.



Direction Petite enfance

Annexe 3 - (cocher la case correspondante)

1/ Dossier de pré-inscription (pour un accueil en régulier)

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, à remettre impérativement à la direction petite enfance lors du dépôt du dossier.

2/ Dossier d'admission (pour un accueil en régulier)

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, à remettre impérativement à la directrice de la structure lors de l'entrée de votre enfant à la crèche

Je soussigné (e) (s) Madame (nom et prénom)

Monsieur (nom et prénom)

Adresse.....

.....

Parent (s) de l'enfant (nom et prénom)

Atteste (nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure petite enfance fréquentée par mon enfant et m'engage – nous engageons - à le respecter. (1)

(1) Rayer la mention inutile

Fait à Creil le

Signature des représentants légaux

Envoyé en préfecture le 23/04/2021

Reçu en préfecture le 23/04/2021

Affiché le 13/04/2021



ID : 060-216001743-20210412-DLRG210423018-DE