



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

Direction Petite enfance

■ *Multi-accueil Arc-en-ciel* - (Fermeture pour travaux)

■ Multi-accueil Les Petits Loups

■ Multi-accueil Les Marmousets

■ Multi-accueil Danielle Mitterrand

■ *Crèche familiale Les Petits Loups*

■ Relais Petite enfance de la Ville de Creil

Préambule

A Creil, nous avons souhaité mettre à la disposition des familles résidant à Creil, et auprès du personnel de la Ville, 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 2 jours à 5 jours par semaine – L'accueil occasionnel - L'adaptation - L'accueil ponctuel d'urgence.

IX. Le fonctionnement

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

X. Dispositions financières

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

XI. Vie quotidienne

Affaires personnelles - Hygiène- Alimentation - Allaitement- Vaccinations- Maladie – Médicaments - Urgences - Protocoles d'accueil individualisé - Sécurité – Sorties - 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} janvier 2026.

II. La petite enfance à Creil

La ville de Creil met à la disposition des familles creilloises et du personnel de la Ville, 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 80 rue Victor Hugo (Tél. 03.44.29.51.75), petite.enfance@mairie-creil.fr, composé d' :

- Un(e) directeur(trice), assurant le lien nécessaire entre les différentes structures
- Un(e) adjoint(e) de direction, assistant(e) de projet
- Un(e) assistant(e) de direction accueil et secrétariat
- Un(e) assistant(e) administrative(if) en lien avec les structures

Des structures d'accueil

■ Le Relais Petite enfance (Rpe) :

Le relais petite enfance est un lieu d'information, de rencontre et d'échanges de proximité, qui s'adressent à la fois aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et gardes d'enfants à domicile). Il accompagne les parents dans leur parcours de recherche d'un mode d'accueil et les assistants maternels, en les informant sur le cadre d'exercice du métier.

(Cf Annexe 5)

■ 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 (Fermeture dès septembre 2023, pour travaux d'agrandissement, la date de réouverture fera l'objet d'une communication ultérieure).
- Multi-accueil Les Petits Loups d'une capacité de 58 places,
- Multi-accueil Les Marmousets d'une capacité de 25 places,
- Multi-accueil Danielle Mitterrand d'une capacité de 29 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 1er août 2000 - J.O du 6 août 2000, le décret N° 2007-230 du 20 février 2007- JO du 22 février 2007 – le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, 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.**

En conformité avec la réglementation et le décret n°2021-1131 du 30/08/2021, la direction de la petite enfance de la ville de Creil a choisi le taux d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

De plus, selon l'article R. 2324-27 du Code Santé Publique. : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis est tout à fait possible, à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue, à la condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Nature Nom de la structure Jours et horaires d'ouverture	Type d'accueil	Capacité maximale d'accueil	Adresse Téléphone
Collectif Multi accueil Arc-en-Ciel Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 multiaccueil.arcenciel@mairie-creil.fr	Contrat d'accueil régulier <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. Accueil d'urgence	Autorisée pour 40 places	90 square F. Chopin 09.71.01.13.20
Collectif Multi accueil Les Petits Loups Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 Multiaccueil.lespetitsloups@mairie-creil.fr	Contrat d'accueil régulier <u>2 à 5 jours</u> <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. Accueil d'urgence	Autorisée pour 58 places	2 rue des Hironvalles Lieux de vie 1 et 2 03.60.80.02.40 Et Lieu de vie 3 03.44.72.52.66 et 09.71.01.13.20
Collectif Multi accueil Danielle Mitterrand Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30 multiaccueil.daniellemitterrand@mairie-creil.fr	Contrat d'accueil régulier <u>2 à 5 jours</u> <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. Accueil d'urgence	Autorisée pour 29 places	3 Place Jean Anciant 03.44.55.17.98
Collectif Multi accueil Les Marmousets Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30	Contrat d'accueil régulier <u>2 à 5 jours</u> <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. Accueil d'urgence	Autorisée pour 25 places	45 rue Voltaire 09.71.01.13.22
Familial Crèche Familiale Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00	Contrat d'accueil régulier <u>4 à 5 jours</u> Accueil d'urgence	Autorisée pour 58 places	2 rue Jules Ferry 03.44.29.52.36 et 52.26

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 29 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 et les modalités administratives.

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe, par délégation, prend le relais pour assurer le fonctionnement.

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.

■ 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 référent santé et accueil inclusif (*RSAI)

Le rôle du *RSAI est d'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de le conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, le *RSAI doit aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Il doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de quatre protocoles :

- un protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence » ;
- un protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé » ;

- un protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure » ;
- un protocole Protection de l'enfance « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ».

Sous la responsabilité partagée des infirmières-puéricultrices et infirmières, des structures, l'interlocuteur sera une infirmière-puéricultrice. (*cf Annexe 3 - Tableau organisation de la mission RSAI*)

■ **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 du 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

1 - 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 de la 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.

2 - 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 révocable à tout moment par écrit.

3 - 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.

4 - 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.

5 - 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.

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

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 :

■ L'accueil régulier

A partir du 6^{ème} mois de grossesse, le dossier de pré-inscription est à retirer auprès de l'accueil de l'Espace Municipal Buhl ou à télécharger depuis le site internet de la ville. Une fois complété, il est à remettre à l'accueil de l'Espace municipal Victor Hugo.

Des rendez-vous peuvent être organisés de 9h00 à 11h30 à la Direction Petite enfance – 80 rue Victor Hugo - Espace municipal Victor Hugo.

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 de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant.

Toute demande non confirmée dans ce délai 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.

La préinscription ne vaut pas admission.

■ - 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.

Le paiement se fait à l'heure. Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée auprès de la structure avant 9 heures.

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

VIII. Admission

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

Une commission, composée des professionnels 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 1 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.**
- **La place est attribuée en fonction du dossier réalisé. En cas de changements dans la demande d'accueil, (horaires, jours...), la place accordée peut être annulée.**
- **L'accueil mensuel doit respecter chaque mois, la demande initiale en nombre de jours et d'horaires (sauf congés de la 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, sauf dérogation personnel Ville.
- 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 accident au nom de l'enfant,
- Les certificats de vaccination obligatoires (carnet de santé),
- La fourniture d'un certificat d'aptitude à la collectivité,
- La période la familiarisation de l'enfant, en présence d'un parent, indispensable à sa bonne intégration,
- Le paiement du droit d'inscription par enfant, correspondant aux frais de dossier **non remboursable**, et dû **dès l'acceptation de la place par la famille** ; le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

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

La date d'entrée de l'accueil de l'enfant sera définit lors de la commission et ne pourra être reportée ultérieurement.

Un contrat d'accueil sera rédigé par le responsable, d'une durée renouvelable, de 4 à 12 mois. Il détermine l'inscription administrative à la crèche d'une part, et les conditions d'accueil de l'enfant, d'autre part.

Il doit impérativement stipuler :

- Les dates de début et de fin de contrat,
- Les jours de présence hebdomadaire,
- Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant,

- Un contrat mensuel peut être proposé à la famille qui a des horaires variables de travail ; le nombre de jours par semaine doit être stipulé lors de la préinscription et être identique dans le contrat.

En cas d'impossibilité de définir les besoins d'accueil à long terme, à titre dérogatoire, le contrat peut être limité à 1 mois avant d'être renouvelé, les réservations devront être données au responsable de la structure avant le 20 du mois précédent.

■ - 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, et en cas absence non signalée par la famille sur une période de 15 jours consécutifs, 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, (**cf annexe 6**)
- La présentation d'une attestation responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant,
- Les certificats de vaccination obligatoires (carnet de santé),
- La présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité,
- La période de familiarisation de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

■ - L'accueil ponctuel d'urgence

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

■ - La familiarisation

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

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, durant toutes les années d'accueil de l'enfant.

■ - Enregistrement des fréquentations

Structures collectives - Bornes de pointage

La personne autorisée à accompagner et à venir rechercher l'enfant, doit impérativement s'enregistrer sur la borne dédiée à cet effet, à l'aide du matricule de la famille.

Ces pointages sont à effectuer le matin avant la transmission et le soir après la transmission.

Ces heures sont ensuite enregistrées informatiquement.

Structure familiale – Feuille de présence

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.

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.

■ - Absence – Horaires d'arrivée et de départ

(Cf. page 5 Tableau Jours et horaires d'ouverture 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 le bien-être des enfants accueillis, **une arrivée après 10h et un départ avant 14h**, n'est pas possible.

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,** et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, la directrice prendra les mesures adaptées auprès des services de police, pour mettre en place une procédure d'urgence.

■ - Fermetures

✓ Multi-accueils

Un regroupement des enfants et des équipes dans 1 ou 2 structures de la ville est mis en place pour la période des congés été (6 semaines) et des congés de fin d'année (2 semaines). Les familles sont informées de ces périodes par les directrices des structures.

Pendant le regroupement, il est demandé aux familles de poser 3 semaines minimum sur la période d'été, et 1 semaine sur la période de fin d'année. En revanche, un nombre élevé et répété d'absences peu nuire au bon accueil de l'enfant.

✓ Crèche Familiale

Celle-ci sera fermée trois semaines sur la période d'été et une semaine sur la période des congés de fin d'année.

Un justificatif professionnel sera demandé, dans le cas où la famille ne pourrait pas prendre ses congés, sur ces périodes.

En cas d'absences imprévues ou de congés de l'assistante maternelle, un remplacement peut être proposé, selon les disponibilités.

Si la famille ne respecte pas ce remplacement ou annule tardivement, la direction se réserve le droit de refuser un prochain remplacement.

✓ Structures collectives et familiales

Les jours de fermeture sont affichés 3 mois à l'avance et ont lieu sur :

- 1 à 2 jours suivant les années, à l'occasion des ponts.
- 2 journées pédagogiques

Pour certaines périodes 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 après la date butoir indiquée par la structure, 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.
(cf annexe 4)

Les enfants rentrant à l'école en septembre de l'année en cours, ne seront pas accueillis la semaine précédente.

✓ 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 pas de remplacement durant les journées pédagogiques et les ponts.

■ Révision du contrat

A la demande des parents : En cas de changements de situation professionnelle et/ou personnelle, limitée à une fois par an et sur justificatifs, une demande écrite de modification du contrat est envisageable, qui sera étudiée selon les disponibilités de la crèche.

A la demande du responsable de la structure :

Le responsable pourra modifier à la baisse ou à la hausse, le contrat d'accueil de la famille s'il est constaté un décalage régulier entre les heures contractualisées et celles réellement effectuées.

■ - 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. Dans le cas des contrats mensuels, si le délai de prévenance n'est pas respecté, le mois de préavis sera identique au dernier contrat effectué.

✓ 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 :

- ✓ En cas d'agressions verbales ou physiques envers le personnel et les élus
- ✓ Déménagement de la famille hors de Creil,
- ✓ Absence quotidienne répétée, non signalée par la famille : 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 et jours, comme stipulé sur le contrat d'accueil, et des engagements du contrat signé
- ✓ Non présentation de l'enfant aux dates définies pour la familiarisation, (sauf cas de force majeure dûment justifié)
- ✓ Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources

■ - 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** définit annuellement par la CAF (**cf 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).

■ - Le tarif horaire

Calcul du tarif horaire :

Le tarif horaire est fixé de la façon suivante : % journalier du tableau (cf annexe 2), appliqué aux revenus nets imposables mensuels les plus récents, y compris les substituts de revenus avant déduction fiscale.

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 tarif plancher de l'année de référence.

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).

■ - L'accueil régulier : Le contrat

La mensualisation

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 de 7 heures 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

Nbre d'heures par jour X nbre de jours réservés par semaine X nbre de semaines d'accueil	
	X taux horaire
Nombre de mois de fréquentation	

Heures supplémentaires

L'heure supplémentaire est au tarif horaire de la famille sans majoration, et elle est facturable à la demi-heure (toute demi-heure entamée est due).

Révision du contrat

Le contrat peut être révisé exceptionnellement en cours d'année en cas de changement notoire 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.

Un avis des sommes à payer est adressé 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.

Les factures sont consultables sur l'Espace citoyen, qui est à créer par la famille.
 Les éléments pour la création de cet espace, seront fournis par la structure.

L'état récapitulatif des factures, utilisé pour la déclaration de revenus des impôts, est à demander auprès du Trésor Public.

La familiarisation

Pendant la période de familiarisation, la participation familiale est due dès le premier jour d'accueil. Selon les besoins de l'enfant, les heures de familiarisation peuvent être variables.

Les déductions

Sont déduits de la facturation :

1. Les périodes de fermeture prévues de la structure sont déduites du contrat
2. Tous les jours d'absence pour hospitalisations (sur présentation d'un certificat médical),
3. 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),
4. Les évictions de la structure,
5. A la crèche familiale, si le remplacement d'un enfant s'avère impossible,
6. Absences exceptionnelles pour cause familiale (décès proches, hospitalisation parents...) sur justificatifs,

(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, p13)

- 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.

■ - L'accueil occasionnel

Conditions financières : voir "Calcul du tarif horaire"

- Paiement des heures selon la consommation réelle, toute demi-heure commencée est dûe,
- Toute heure réservée est facturée, si elle n'est pas annulée le matin même avant 9h.

■ - 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

■ - 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, **pour l'accueil à la journée**.

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.

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 2025, 12 vaccins obligatoires (diphtérie, tétanos et poliomyéline (DTP), coqueluche, infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de sérogroupe ACWY, rougeole, oreillons et rubéole et méningocoque de type B) Loi du 20/12/2017 et décret du 5 juillet 2024.

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. Dans ce cas une déduction sera appliquée sur le reste de la journée.

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 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 dans les 48 heures afin que les pointages puissent encore être modifiés 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.

Une autorisation médicale pour le paracétamol (type Doliprane...) et la crème pour le change est à renouveler tous les ans. 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 (PAI)

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 référent santé, le médecin traitant et les parents de l'enfant. Le PAI est valable toute la durée de l'accueil de l'enfant.

L'ordonnance et les traitements sont à renouveler tous les 6 mois et toute modification est à signaler à la directrice de la structure.

En cas de PAI alimentaire, il est demandé aux parents d'apporter chaque jour, le repas ainsi que l'assiette, les couverts, le gobelet et/ou le biberon. Il appartiendra aux parents de les nettoyer quotidiennement. Cette contrainte est essentielle à la sécurité de l'enfant.

Toutes ces conditions, seront examinées avec la directrice.

Aucune déduction de repas ne peut être envisagée, étant sur une tarification de la CAF.

■ 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 aux tiers et aux enfants confiés,
- 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, ou à échéance de celle-ci.

Si la famille ne fournit pas l'attestation, l'enfant ne pourra être accueilli jusqu'à l'obtention de celle-ci. La Ville décline toute responsabilité de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

■ Savoir être dans l'enceinte de la structure

- Interdiction d'utiliser les téléphones portables (appels, photos et vidéos...)
- Interdiction stricte de fumer ou de vapoter

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.

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 professionnels. 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 petite enfance – les structures dédiées à la petite enfance ».

Fait à Creil, le

La Maire

Annexe 1

Pièces à fournir :

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

- Livret de famille et copie 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...),
- Attestation de paiement 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

Lors du premier rendez-vous avec la directrice de la structure (après attribution de la place), un dossier d'admission sera à compléter :

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 copies du carnet de vaccinations obligatoires,
- Une ordonnance du médecin traitant indiquant l'antipyrétique à administrer en cas de fièvre, (à renouveler tous les 6 mois), si besoin une ordonnance de crème pour le change avec le tube non ouvert,
- 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,
- PAI : Protocole d'accueil individualisé (allergie, maladie, handicap) si besoin
- Justificatif de domicile
- La notification de la CAF concernant les prestations
- Pour les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement = engagement...

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.
- Filoué (Enquête réalisée par la CAF sur les publics accueillis en EAJE et transmise à la CNAF)
- CDAP (Service de consultation du dossier allocataire par les partenaires habilités)

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.

Les documents officiels doivent être impérativement traduits en Français.

Aucune photocopie ne sera faite lors de votre enregistrement.

Annexe 2 – Tarif Horaire – Barème national des participations familiales

A compter du 1^{er} janvier 2024, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

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 mensuel

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 2025, le plancher de ressources mensuel pris en compte, est de **801 €**. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Le plafond de ressources mensuel

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Année d'application	Plafond
2025 (au 1 ^{er} septembre 2025)	8 500 €

Les frais de dossier

Une délibération fixe chaque année le montant des frais de dossier. Ces frais sont demandés aux familles qui bénéficient d'une attribution de place. A titre indicatif, le montant des frais d'inscription en crèche pour **l'année 2025 est de 20.00 € pour les accueils réguliers et occasionnels**.

Annexe 3 – Organisation de la mission des RSAI*

Les référents santé et accueil inclusif (*RSAI) organiseront leur mission, selon un nombre d'heures défini par le décret du 30/08/2021, en adéquation avec la capacité d'accueil de chaque structure :

Structures P.E.	Nombre d'heures par an	Référent Santé (RSAI)*
Crèche familiale (58 places)	30 heures dont 10h minimum par trimestre	Infirmière de la structure
Multi accueil Les Petits Loups (58 places)	50 heures dont 10h minimum par trimestre	Infirmière puéricultrice de la structure
Multi accueil Danielle Mitterrand (29 places)	30 heures dont 6h minimum par trimestre	Infirmière de la structure
Multi accueil Les Marmousets (25 places)	30 heures dont 6h minimum par trimestre	Infirmière de la structure
Multi accueil Arc en Ciel (40 places)	40 heures dont 8h minimum par trimestre	Infirmière de la structure

FERMETURE TRAVAUX

Annexe 4- Modulation de la capacité d'accueil des structures au 01/09/2025,
 (validé par la PMI)

Nature Nom de la structure Jours et horaires d'ouverture	Type d'accueil	Modulation de la capacité d'accueil	Adresse Téléphone
Collectif Multi accueil Arc en Ciel Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 Capacité maximale d'accueil 40 places	Contrat d'accueil régulier <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. Accueil d'urgence	7h00-7h30 : 8 enfants 7h30-8h00 : 13 enfants 8h00-8h30 : 18 enfants 7h00-9h00 : 24 enfants 9h00-12h00 : 40 enfants 17h-17h30 : 22 enfants 17h30-18h00 : 13 enfants 18h00-18h30 : 5 enfants 18h30-19h00 : 5 enfants	90 square F. Chopin 09.71.01.13.20 multiaccueil.arcenciel@mairie-creil.fr
Collectif Multi accueil Les Petits Loups Du lundi au vendredi de 07h00 à 19h00 Capacité maximale d'accueil 58 places	Contrat d'accueil régulier <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. Accueil d'urgence	07h00-7h30 : 17 enfants 07h30-8h00 : 25 enfants 08h00-08h30 : 36 enfants 08h30-09h00 : 48 enfants 09h00-12h00 : 58 enfants 12h00-14h00 : 56 enfants 14h00-16h00 : 58 enfants 16h00-17h00 : 50 enfants 17h00-17h30 : 38 enfants 17h30-18h00 : 25 enfants 18h00-18h30 : 18 enfants 18h30-19h00 : 12 enfants	2 rue des Hironvalles Lieux de vie 1 et 2 03.60.80.02.40 Et Lieu de vie 3 03.44.72.52.66 et 09.71.01.13.20 multiaccueil.lespetitsloups@mairie-creil.fr
Collectif Multi accueil Danielle Mitterrand Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Capacité maximale d'accueil 29 places	Contrat d'accueil régulier <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. Accueil d'urgence	07h30-08h00 : 13 enfants 08h00-08h30 : 17 enfants 08h30-09h00 : 24 enfants 09h00-17h00 : 29 enfants 17h00-17h30 : 24 enfants 17h30-18h00 : 15 enfants 18h00-18h30 : 9 enfants	3 Place Jean Anciant 03.44.55.17.98 multiaccueil.daniellemitterrand@mairie-creil.fr
Familial Crèche Familiale Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 Capacité maximale d'accueil 58 places	Contrat d'accueil régulier Accueil d'urgence	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 crechefamiliale@mairie-creil.fr
Collectif Multi accueil Les Marmousets Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Capacité maximale d'accueil 25 places	Contrat d'accueil régulier <u>Accueil occasionnel</u> Les places sont offertes sans régularité sur les créneaux disponibles. Accueil d'urgence	07h30-08h00 : 6 enfants 08h00-08h30 : 16 enfants 08h30-09h00 : 21 enfants 09h00-17h00 : 25 enfants 17h00-17h30 : 16 enfants 17h30-18h00 : 13 enfants 18h00-18h30 : 6 enfants	45 rue Voltaire 09.71.01.13.22 multiaccueil.lesmarmousets@mairie-creil.fr

Annexe 5 – Le Relais Petite enfance (Rpe)

Le relais petite enfance (Rpe) est un lieu d'information, de rencontre et d'échanges de proximité, qui s'adressent à la fois aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et gardes d'enfants à domicile).

Il accompagne les parents dans leur parcours de recherche d'un mode d'accueil :

- En les informant en direct et en ligne via le portail « monenfant.fr », sur l'ensemble de l'offre d'accueil existante sur le territoire
- En les renseignant sur le coût, les aides financières disponibles et le reste à charge de ces modes d'accueil
- En accordant une attention particulière aux besoins spécifiques tels que des solutions en horaires atypiques ou encore l'accueil d'enfants en situation de handicap
- En accompagnant le recours à un professionnel de l'accueil individuel, notamment en favorisant la mise en relation entre les parents et les assistants maternels, le cas échéant avec les gardes d'enfants à domicile
- En accompagnant les parents dans leur rôle de particulier employeur

Il accompagne les assistant(e)s maternel(le)s :

- En les informant sur le cadre d'exercice du métier
- En les accompagnant dans leurs démarches d'inscription et de déclaration sur monenfant.fr
- En proposant des temps d'échanges entre assistants maternels sur leurs pratiques professionnelles
- En organisant des ateliers d'éveil pour les enfants accueillis par les professionnels
- En facilitant leur parcours de formation

Pour toute information ou prise de rendez-vous contacter :

Relais Petite enfance Creil
(La Crèche Familiale)
2 rue Jules Ferry
60100 Creil
Tél : 03 44 29 52 26

rpecreil@mairie-creil.fr



Direction Petite Enfance

Annexe 6 - (cocher la case correspondante impérativement)

☐ 1/ Dossier de pré-inscription

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 l'entrée en structure :

() Accueil en régulier

() Accueil en occasionnel

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 de tous les représentants légaux