



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Adopté le :

Par délibération n° 2025- du Conseil Municipal

Application à compter du 1^{er} septembre 2025

Accusé de réception en préfecture
077-217700186-20250630-2025-055-CM-DE
Date de réception préfecture : 04/07/2025

SOMMAIRE

PREAMBULE	page 3
LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) DE LA COMMUNE	page 4
TYPE D'ACCUEIL	page 5
PRESENTATION DU PERSONNEL	page 6-7
HORAIRES ET PERIODES DE FERMETURES	page 8
DEMANDE D'INSCRIPTION	page 9
MODALITES D'ADMISSION	page 10
CONTRACTUALISATION-RESERVATION- RUPTURE	page 11-12
TARIFICATION ET FACTURATION	page 13-16
REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	page 17-19
SANTE DE L'ENFANT ET SECURITE	page 20
INCLUSION-HANDICAP	page 21
ENQUETE FILOUE	page 21
ACCEPTATION DU REGLEMENT	page 21

Annexes :

Annexe 1 : Acceptation du règlement de fonctionnement

Annexe 2 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Annexe 3 : Fiche de fonction pour la continuité de direction

Annexe 4 : Protocole sur l'allaitement maternel

Annexe 5 : Barème des participations familiales 2025 pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

Annexe 6 : Protocole de soins et de conduites à tenir en cas d'urgence dans les EAJE

Annexe 7 : Mesures d'hygiène préventives et renforcées dans les EAJE

Annexe 8 : Protocole d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

Annexe 9 : Conduite à tenir en cas de suspicion d'enfant en danger ou en risque de danger dans les EAJE

Annexe 10 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors des EAJE

PREAMBULE

La rédaction et la transmission d'un règlement de fonctionnement pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) répond à une obligation réglementaire (article R2324-30 du Code de la santé publique).

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements.

Le présent règlement de fonctionnement de ces structures est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif régulier ou occasionnel, en référence au décret n° 2121-1131 du 30 août 2021 pour l'organisation des EAJE, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment la circulaire CNAF en vigueur pour le calcul du tarif et les justificatifs s'y rapportant.

La ville de Bailly-Romainvilliers est gestionnaire de deux EAJE sous la responsabilité du Maire.

Mairie de Bailly-Romainvilliers
Pôle Affaires Sociales Logement Petite Enfance
51 rue de Paris
77700 Bailly-Romainvilliers
01 60 43 73 15
petite.enfance@bailly-romainvilliers.fr

Les deux EAJE de la Ville de Bailly-Romainvilliers répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité, dans le respect de « La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ».

Ces structures accueillent les enfants de moins de 6 ans.

Les établissements reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle ; il s'agit de lieux d'éveil et de prévention.

Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Ils aident à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, et après avis du médecin traitant et de la Référente Santé et Accueil Inclusif de l'établissement. Ils apportent leur aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale et favorisent l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion.

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (art R.2324 et suivants).

Un travail de collaboration est exercé avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI), les équipes médico-sociales (CAMSP, SESSAD...), et le Relais Petite Enfance du Val d'Europe.

Le présent règlement de fonctionnement est transmis à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), partenaire de la commune, qui participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des établissements d'accueil.

Il est également transmis au Département de Seine et Marne, partenaire de la commune. Celui-ci participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil. Son Président, conformément à l'article L. 2324-1 du Code de la santé publique, émet un avis, avant chaque création d'établissement.

LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) DE LA COMMUNE

Les deux EAJE de la commune, dits « Multi Accueils » bénéficient d'un agrément du Conseil Départemental depuis le 30 août 2005 pour un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence.

Assurance

Les EAJE sont couverts par une assurance responsabilité civile professionnelle.

Ils fonctionnent de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.



MULTI ACCUEIL LES RIBAMBELLES

30, rue du Bois de Trou

01 60 43 46 43

ribambelles@bailly-romainvilliers.fr

Capacité d'accueil

60 berceaux

Directrice

Educatrice de Jeunes Enfants

Adjointe

Infirmière



MULTI ACCUEIL SAPERLIPOPETTE

2, place de l'Europe

01 64 63 26 51

saperlipopette@bailly-romainvilliers.fr

Capacité d'accueil

34 berceaux

Directrice

Educatrice de Jeunes Enfants

Adjointe

Infirmière-Puéricultrice

Référente Santé Accueil Inclusif

Infirmière-Puéricultrice

TYPE D'ACCUEIL

Nature de l'accueil

Nos établissements proposent un accueil collectif d'enfants en mode PSU (Prestation de Service Unique).

Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants

Type d'accueil :

- **Accueil régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins ;

- **Accueil occasionnel/ Halte-jeux**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- **Accueil d'urgence** (soumis à l'appréciation du directeur)

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

- **Accueil en surnombre**

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement peut exceptionnellement accueillir un nombre d'enfants supérieur à sa capacité d'accueil autorisée, dans la limite de 10 % de cette capacité et pour une durée maximale de 5 jours consécutifs. Cette possibilité d'accueil en surnombre ne peut être mise en œuvre qu'en réponse à des situations exceptionnelles et ponctuelles (urgence sociale, besoin imprévu d'une famille déjà inscrite, nécessité de continuité de service, etc.). Elle est strictement encadrée et soumise à l'appréciation de la direction, qui veille à garantir la sécurité, la qualité de l'accueil, et le respect des conditions d'encadrement. Un registre spécifique est tenu à jour pour chaque situation de surnombre, conformément aux obligations réglementaires, et une information peut être transmise aux services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) si nécessaire.

Capacité d'accueil

L'EAJE « les Ribambelles » a une capacité d'accueil de 60 Places : sections bébés, moyens et grands.

La capacité d'accueil est modulée sur la journée, durant la semaine et les périodes de vacances scolaires. L'agrément modulé est affiché en structure.

L'EAJE « Saperlipopette » a une capacité d'accueil de 34 Places : section moyens et grands.

La capacité d'accueil est modulée sur la journée, durant la semaine et les périodes de vacances scolaires. L'agrément modulé est affiché en structure.

Âge des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 6 ans.

Selon la réglementation, l'âge des enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant varie de 10 semaines (fin du congé légal de maternité) aux 5 ans révolus.

PRESENTATION DU PERSONNEL

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel. L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Infirmière-Puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes qualifiées (titulaires d'un CAP petite enfance).

Le taux d'encadrement en section est fixé à un professionnel pour 6 enfants.

➤ **La Directrice**

Titulaire du Diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants, la Directrice assure la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

La Directrice prononce les admissions après avis du médecin traitant et assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant et organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Parallèlement, la Directrice est tenue de signaler au Directeur de la PMI (protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La Directrice tient des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières présenté lors des visites de contrôle. De plus, elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

➤ **La Directrice Adjointe**

Titulaire du Diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice, d'infirmière ou d'éducatrice de jeunes enfants, elle seconde la Directrice de la crèche dans ses missions et la remplace en son absence.

➤ **Continuité de la fonction de direction**

En l'absence de la Directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjointe, ou l'éducatrice de jeunes enfants ou la Directrice de l'autre structure (ou son adjointe), ou par la personne la plus qualifiée, ou par la personne la plus anciennement diplômée de la structure. En cas d'absence de ces personnes, la délégation sera donnée à l'auxiliaire la plus ancienne présente ce jour-là. Ces modalités permettent d'assurer la fonction de direction en toutes circonstances.

➤ **L'Educatrice de jeunes enfants**

Titulaire du diplôme d'état d'éducateurs de jeunes enfants, elle est affectée à tout établissement d'au moins 25 enfants.

L'éducatrice accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins et joue auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation. De plus, elle participe à la réflexion et à la mise en place au quotidien du projet éducatif de la structure.

➤ **La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI)**

Infirmière-puéricultrice (Directrice ou adjointe), elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle contribue en coordination avec l'équipe au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information sur les conduites à tenir dans ces situations.

Elle peut procéder, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à l'examen d'un enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

➤ **Les auxiliaires de puériculture et le personnel polyvalent (AEPE)**

Elles prennent en charge les soins et besoins de l'enfant. Le nombre de ces agents est fixé par décret : un professionnel pour 6 enfants.

➤ **La psychologue vacataire**

La psychologue vacataire a pour mission d'accompagner, de soutenir et de guider les équipes dans le suivi du bon développement des enfants Elle intervient chaque semaine auprès des équipes comme des enfants et peut recevoir les familles, soit à leur demande, soit à celle de la direction et en accord préalable avec eux.

Elle accompagne aussi les équipes en matière d'analyse de pratiques.

➤ **Le cuisinier et l'aide cuisinier**

Ils élaborent et préparent les menus pour les enfants fréquentant la crèche en adéquation avec le règlement d'hygiène (H.A.C.C.P).

➤ **Les agents d'entretien**

Les agents d'entretien ont pour fonction d'entretenir le linge et le ménage ponctuel de la crèche. Le ménage quotidien est assuré par une société extérieure.

➤ **Les autres intervenants**

- Stagiaires

Les structures accueillent des stagiaires pour des stages d'observation ou dans le cadre de formation qualifiante. Chaque stagiaire doit justifier d'une convention de stage.

- Intervenants ponctuels

Il s'agit de tout intervenant extérieur ponctuel en lien avec le projet éducatif (conteur, musicien...)

SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnelles et stagiaires de la crèche.

HORAIRES ET PERIODES DE FERMETURES

1. Jours et heures d'ouverture

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour la kermesse, il sera demandé aux familles de venir chercher leur enfant à 13 heures.

Pour la fête de Noël, il sera demandé aux familles de venir chercher leur enfant à 15 heures 45.

2. Périodes de fermetures

Fermeture pendant les vacances scolaires :

- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'août
- La 1^{ère} semaine des vacances de Noël

Périodes de fermeture annuelles :

- 3 journées pédagogiques sont prévues dans l'année
- Le pont de l'Ascension

En situation exceptionnelle (problème de personnel, incident technique, intempéries, cas de force majeure, mesure de sécurité ...) et afin de garantir l'encadrement et la sécurité des enfants, le gestionnaire se réserve la possibilité :

- ✓ De réduire les horaires d'accueil de l'enfant temporairement ou ponctuellement.
- ✓ De ne pas accueillir l'enfant

Seront concernés en priorité les familles : en congé maternité, congé parental, parent sans activité, ou accueil occasionnel. La facturation sera ajustée aux nouveaux horaires / jours d'accueil établis.

DEMANDE D'INSCRIPTION

1. Modalités d'inscription

Les familles peuvent effectuer une demande de place en crèche en prenant rendez-vous auprès du Pôle Affaires Sociales-Logement-Petite Enfance de la mairie dès le 1^{er} jour du 4^{ème} mois de grossesse (soit trois mois révolus). Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure. Les crèches sont accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles à revenus modestes ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap, si l'accueil est compatible avec le fonctionnement de la structure.

Les pièces suivantes pour l'entrevue sont nécessaires :

- ✓ Justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation du fournisseur d'électricité, de téléphone fixe, attestation d'assurance) ou justificatif de future installation sur la commune,
- ✓ Extrait d'acte de naissance ou livret de famille ou certificat de grossesse pour les enfants à naître,
- ✓ L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 si la famille souhaite connaître le taux horaire.

L'attribution des places se fait en tenant compte de l'offre et de la demande.

Sont pris en considération :

- ✓ Le domicile avec priorité aux habitants de la commune de Bailly-Romainvilliers,
- ✓ L'ancienneté de la demande et la date de placement demandée,
- ✓ L'âge de l'enfant,
- ✓ Une fratrie dans une des structures Petite Enfance de la commune,
- ✓ La situation professionnelle des parents (priorité aux deux parents ayant un emploi, en recherche active d'emploi, ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle),
- ✓ Toute situation sociale difficile ou d'urgence demandant une attention toute particulière :
 - Pour un certain nombre de bénéficiaires des minima sociaux conformément au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006,
 - En cas d'hospitalisation d'un des deux parents,
 - Lors d'une situation exceptionnelle signalée par les services de PMI (enfance en danger...).
- ✓ Une attention plus particulière sera portée envers les fins de congés parentaux.

Un dossier incomplet au jour de la commission ne sera pas étudié, à l'exception de l'acte de naissance pour les enfants à naître.

2. Modalités concernant les publics spécifiques

❖ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Conformément aux dispositions de l'article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, la commission d'admission est tenue de faciliter l'accès aux enfants de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, notamment par l'octroi de places occasionnelles.

❖ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Le décret du 1^{er} août 2000 donne mission aux structures d'accueil de la Petite Enfance d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

MODALITES D'ADMISSION

Après l'examen des demandes, un mail informant de la décision de la commission est envoyé aux familles.

Les familles devront obligatoirement faire un retour écrit pour accepter ou refuser la proposition d'admission.

En cas de refus ou d'absence de réponse dans les délais impartis, la place sera attribuée à une autre famille et la demande annulée.

Toute modification par rapport à la demande initiale (nombre de jours d'accueil, volume horaire, date de début d'accueil...) est considérée comme une nouvelle demande. Elle devra alors être réexaminée lors d'une prochaine commission d'attribution.

1. Vaccinations obligatoires

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire. Lors de l'entretien d'admission, le carnet de vaccination ou les pages de vaccination devront obligatoirement être fournis.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au Référent Santé et Accueil Inclusif.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination afin que le Référent Santé et Accueil Inclusif ou l'infirmière s'assure que les vaccins sont à jour, rappels compris.

La circulaire du 16 décembre 1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille, la crèche ne peut exiger de le détenir en permanence cependant, il pourra être demandé dans le cadre d'une consultation avec le Référent Santé et Accueil Inclusif ou de l'infirmière au moment de l'admission de l'enfant ou en cours d'année.

2. Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

Un certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Lors du rendez-vous d'admission, le Référent Santé et Accueil Inclusif ou l'infirmière s'entretient avec la famille concernant la santé de l'enfant, son alimentation et s'assure que les vaccins sont à jour.

CONTRACTUALISATION-RESERVATION- RUPTURE

Les familles dont le dossier a été accepté sont invitées à prendre contact avec la Directrice de la structure afin de fixer un rendez-vous, ils devront se présenter au rendez-vous avec les documents suivants :

- Originaux des avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2,
- Originaux des deux derniers bulletins de salaire ou justificatif d'activité professionnelle si non salarié (pour les deux parents),
- Justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Numéro d'allocataire CAF et de sécurité sociale,
- Photocopie des pièces d'identité des parents et des personnes autorisées à récupérer l'enfant,
- Livret de famille,
- Carnet de santé ou carnet de vaccination de l'enfant,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Planning de fréquentation (jours et horaires de présence de l'enfant),
- Attestation de reprise d'activité de l'employeur après un congé parental
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident (à fournir chaque année)
- Déclaration d'acceptation du règlement de fonctionnement signée.

1. Contractualisation

Pour les accueils réguliers :

Un contrat de mensualisation est établi en fonction du temps d'accueil (complet ou partiel) et pour une durée déterminée. La facturation est alors lissée sur l'année, sur la base d'une moyenne mensuelle calculée à partir des heures prévues au contrat. À chaque renouvellement de contrat, un justificatif de domicile devra être fourni.

Le calcul tient compte de la tarification horaire de la famille et déduit directement les périodes de fermeture de la crèche : 1 semaine à Pâques, 3 semaines en août, 1 semaine à Noël, le pont de l'Ascension, 3 journées pédagogiques, 1 jour correspondant aux heures de préparation de la kermesse et de la fête de Noël.

En complément de ces périodes de fermeture, les familles disposent de la possibilité de poser jusqu'à 15 jours de congés supplémentaires. Au-delà de ces 15 jours, aucune déduction ne sera appliquée.

En signant ce contrat, les familles acceptent le règlement de fonctionnement de la crèche.

Pour les contrats occasionnels / halte jeux :

L'accueil occasionnel concerne un enfant déjà connu de l'établissement, nécessitant un accueil temporaire sans régularité prévisible. Il est proposé en fonction des places disponibles, sans récurrence, sur des plages horaires réservées (heure, demi-journée, journée).

Après un rendez-vous de préinscription et la validation du dossier administratif, les responsables d'établissement informent les familles des créneaux disponibles.

Souple et de courte durée, cet accueil répond aux besoins ponctuels des familles. La participation financière est due selon les réservations effectuées.

Pour les accueils d'urgence :

L'accueil d'urgence se fait sur des créneaux à la journée ou horaires après étude de la situation par la directrice de l'établissement, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir de contractualisation ni de réservation. La participation financière des familles est due selon les heures de présence.

2. Modification du contrat

En cas de non-respect récurrent des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, le contrat pourra être réévalué. Toute demande de modification doit être justifiée par un changement significatif de la situation professionnelle (licenciement, réduction imposée du temps de travail...) ou familiale (divorce, séparation, décès, naissance...), attesté par un document écrit. Cette demande est limitée à une par an.

La modification ne pourra prendre effet que si la crèche dispose de la capacité d'accueil nécessaire. Les ajustements au contrat entreront en vigueur sous un délai d'un mois.

En cas de congé maternité, le contrat est maintenu, sauf demande contraire de la famille, qui sera étudiée.

3. Réservations

En accueil occasionnel / halte jeux :

La participation financière est due dès la réservation de la place. Cet accueil concerne les enfants à partir de 10 semaines et les réservations se font chaque jeudi, entre 10h et 13h, auprès du multi-accueil où l'enfant est inscrit. Toute demande en dehors de ce créneau pourra ne pas être satisfaite en fonction des disponibilités. Les réservations peuvent être annulées jusqu'au mercredi précédant la date d'accueil prévue. Au-delà de ce délai, les heures réservées seront facturées.

La réservation doit être d'au moins 2 heures consécutives.

Pour garantir la sécurité des enfants, la directrice se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement ne peut être respecté.

4. Rupture anticipée du contrat d'accueil

À l'initiative de la famille

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit, avec un préavis d'un mois à compter de la réception du courrier. La participation financière reste due même en cas de départ anticipé.

À l'initiative de la Direction

Une rupture anticipée peut être décidée en cas de :

- ❖ Non-respect du règlement ou des horaires d'ouverture,
- ❖ Manquement aux termes du contrat (retards répétés, absences sans justification ou convenance personnelle),
- ❖ Impayés sur deux factures consécutives : après un entretien avec la commune et un délai d'un mois pour accepter une solution d'accompagnement, l'exclusion pourra être envisagée,
- ❖ Absence prolongée sans information à la structure,
- ❖ Déclaration inexacte sur la situation familiale, professionnelle ou financière,
- ❖ Comportement perturbateur d'un parent affectant le fonctionnement de l'établissement,
- ❖ Violence physique ou verbale envers le personnel ou les autres parents.

La radiation est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation et notifiée par courrier recommandé avec un préavis d'un mois. En cas de menace pour la sécurité des enfants ou du personnel la décision pourra être immédiate.

077-217700186-20250630-2025-055-CM-DE
Date de réception préfecture : 04/07/2025

TARIFICATION ET FACTURATION

Tarif horaire :

Il est identique pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, halte-jeux et urgence).

Le taux d'effort est fixé selon le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce tarif est réévalué chaque 1er janvier, en fonction du nombre d'enfants à charge et des revenus de la famille.

Les ressources prises en compte pour le calcul du taux horaire sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1 des ressources N-2 **avant abattements**.

Les pensions alimentaires versées sont déduites des ressources prises en compte.

Les ressources incluent :

- Les revenus d'activité professionnelle, pensions, retraites, rentes, autres revenus imposables, heures supplémentaires et indemnités journalières (même partiellement non imposables).

Dans les cas suivants :

- Chômage, affection longue durée, RSA ..., les abattements fiscaux sont pris en compte.

La participation financière est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \text{Ressources avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{taux d'effort} / 100$$

Chaque début d'année, la CNAF fixe un montant plancher et plafond des ressources. La ville s'aligne sur le plafond défini annuellement par la CNAF.

Les ressources minimales et maximales

Ressources minimales : (peut être appliqué pour tous les contrats : occasionnel, régulier, urgence, halte jeux)

Le tarif « Plancher » s'applique aux familles sans ressources ou dont les revenus sont inférieurs au seuil fixé par la CNAF, ainsi qu'en l'absence d'avis d'imposition ou de fiche de salaire. Il est également appliqué lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance.

Ressources maximales :

En cas de refus de fournir les justificatifs de ressources, le tarif « Plafond » est appliqué.

Majorations ou minorations

Minoration :

En cas de changement significatif de la situation familiale ou professionnelle (tels qu'une perte d'emploi, une baisse importante de revenus, une séparation, etc.), les familles ont la possibilité de demander une révision de leur taux horaire.

La présence dans la famille d'un enfant à charge* en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH,) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer **le taux d'effort** immédiatement inférieur. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification.

Cette réévaluation pourra être étudiée en cours d'année, sur la base des justificatifs fournis et après un examen de la situation par le service concerné.

*La notion d'enfants à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Majoration :

Les personnes résidant en dehors de Bailly-Romainvilliers, ainsi que celles ayant déménagé hors de la commune en cours d'année, peuvent être accueillies, sous réserve de places disponibles. Dans ce cas, pour les usagers extérieurs, le tarif appliqué est le tarif maximum, quel que soit leur profil.

Comptage des heures :

La commune utilise le logiciel de gestion Petite Enfance Concerto d'Arpège pour suivre les présences des enfants.

Les familles doivent enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant sur la borne située à l'entrée de la structure. Chaque jour, les horaires sont transmis au serveur, et les absences (congé ou maladie) sont gérées par le personnel administratif.

Ces données sont essentielles pour la facturation. **En l'absence de pointage, l'amplitude maximale de 7h30 à 18h30 sera automatiquement comptabilisée.**

1. Calcul des tarifs

Pour les accueils réguliers la mensualisation est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil (42s)} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure (11 mois)}}$$

Pour le contrat régulier, calcul du nombre de semaines d'accueil :

L'année comporte 52 semaines, à ce total, il convient de soustraire les périodes suivantes :

- 5 semaines de fermeture pour congés annuels (1 semaine lors des vacances de printemps, 3 semaines en août, 1 semaine à Noël),
- 4 semaines : 2 semaines de période de familiarisation + 2 semaines de période d'essai (facturation faite dans le cadre d'un contrat occasionnel),
- 1 jour de pont pour l'Ascension,
- 3 journées pédagogiques,
- 1 jour correspondant aux heures de préparation de la kermesse et de la fête de Noël.

Ce qui équivaut à une déduction totale de 10 semaines, ramenant le nombre effectif de semaines d'accueil à 42 semaines sur l'année.

La participation familiale fera l'objet d'un ajustement dans les cas suivants :

- Dépassements d'horaires,
- Déductions liées aux évictions pour raisons médicales (hospitalisation ou maladie de l'enfant à partir du 4^e jour d'absence),
- Congés supplémentaires pris par la famille, dans la limite des 15 jours autorisés au-delà des périodes de fermeture de la crèche.
- Déduction des jours fériés

Pour les accueils occasionnels et halte jeux, la participation familiale est calculée selon la formule suivante :

Nombre d'heures réservées dans le mois x tarif horaire

2. Facturation

La facture est émise (entre le 10 et le 12) à terme échu et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Il n'y a pas de déduction faite pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

La facture inclut le temps de présence de l'enfant, les repas, les goûters et les soins d'hygiène.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée à partir de la 11^{ème} minute.

En accueil régulier

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat d'accueil signé par les parents.

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- D'éviction de la crèche par le Référent Santé et Accueil Inclusif en fonction :
 - De l'inconfort de l'enfant au cours de la journée (les heures réalisées sont facturées),
 - De la maladie,
 - Du taux d'attaque en période épidémique afin d'éviter la contagion des autres enfants et du personnel,
 - Selon les recommandations du Ministère des Affaires Sociales et de la Santé.
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- De fermeture de la crèche.

Durée de l'éviction (Source : Ministère des Affaires Sociales et de la Santé)	
Scarlatine ou angine à streptocoque	24h après le début du traitement antibiotique
Gale	3 jours après le début du traitement
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Tuberculose	Sur justificatif médical

Pour les affections suivantes :

Affections	Critères d'éviction	Conditions de retour dans la structure
Diarrhées / vomissements	Signes généraux présentés ❖ Etat général diminué ❖ Nécessité d'une prise en charge exclusive ❖ Nombre d'enfants atteints dans la structure	Retour d'un état général compatible avec la collectivité (La durée d'éviction sera déterminé par l' IPDE / IDE)
Toux /encombrement /gêne respiratoire		
Etat grippal		
Eruptions cutanée		
Conjonctivite		consultation et traitement (minimum 1 prise)
Douleurs et/ou écoulement de l'oreille		Retour si consultation
Varicelle	Première poussée de vésicules	Assèchement des boutons
Poux	Présence de lentes et/ou poux vivants	Après traitement
Stomatite herpétique	Présence de vésicules et/ou ulcérations dans la bouche	Consultation et traitement

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical dans les 15 jours suivant l'absence : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Pour les accueils occasionnels :

La facturation est basée sur le temps de réservation, auquel s'ajoutent d'éventuels dépassements.

3. Modalités de paiement :

Les factures peuvent être réglées selon les moyens suivants :

- En espèces : dans la limite autorisée par la réglementation, soit un maximum de 300 €.
- Par chèque bancaire : à libeller à l'ordre de la Régie de recettes de Bailly-Romainvilliers, et à déposer auprès du service régie en mairie, ou à envoyer à l'adresse suivante : Mairie de Bailly-Romainvilliers – Service Régie de Recettes- Place de la Mairie – 77700 Bailly-Romainvilliers.
- Par carte bancaire (Carte Bleue, Visa, Mastercard, etc.) : règlement sécurisé possible en ligne ou directement sur place, selon les modalités précisées lors de la facturation.
- Par prélèvement automatique : sous réserve de la signature d'un mandat SEPA et de la transmission de votre relevé d'identité bancaire (RIB).
- Par CESU (Chèque emploi service universel) : les paiements sont acceptés sous forme de chèques papier ou de CESU dématérialisés (@CESU).

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

1. Familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité et période d'essai

Pour les accueils réguliers :

L'accueil en collectivité représente un changement important dans la vie de l'enfant et de sa famille. Afin d'accompagner au mieux cette transition, deux étapes essentielles sont prévues : une période de familiarisation suivie d'une période d'essai.

La période de familiarisation

Elle constitue une étape indispensable, tant pour le bien-être de l'enfant que pour celui de sa famille et des professionnels qui l'accueillent. Elle permet une transition progressive et sereine, garantissant ainsi un accueil de qualité.

Ses objectifs sont les suivants :

- Permettre une rencontre progressive entre l'enfant, ses parents et l'équipe (besoins, rythmes, habitudes...);
- Aider l'enfant à se familiariser avec son nouvel environnement et les personnes qui en prendront soin ;
- Favoriser la sécurité affective de l'enfant pour une séparation en douceur, respectueuse de son rythme et de celui de ses parents (l'enfant pourra conserver un objet personnel tel qu'un doudou, une tétine, etc.) ;
- Construire un lien de confiance entre la famille et les professionnels.

Obligatoire, cette période de familiarisation s'étend sur deux semaines. Elle fait l'objet d'un **contrat occasionnel spécifique**, réservé aux nouveaux arrivants, avec une **facturation basée sur les heures de présence effectives** de l'enfant.

La période d'essai

À l'issue de la familiarisation, une **période d'essai de deux semaines** est mise en place. Elle permet aux parents d'observer l'adaptation de leur enfant, d'ajuster si nécessaire les horaires souhaités pour le contrat régulier à venir, et de confirmer leur choix de mode de garde avec une **facturation basée sur les heures de présence effectives** de l'enfant.

Le **contrat régulier** sera établi à l'issue de ces deux phases.

Pour les accueils occasionnels :

Le temps de familiarisation est laissé à l'appréciation de la responsable et est lié au temps de fréquentation.

2. Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont généralement regroupés dans une même section le matin et le soir.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00 et impérativement par téléphone.

Afin de garantir le bon déroulement des activités et l'accueil des enfants dans les meilleures conditions, il est demandé aux parents de respecter les horaires suivants :

- ✓ L'arrivée des enfants doit s'effectuer entre 7h30 et 10h30.
- ✓ Si l'enfant ne reste pas pour le déjeuner, son départ doit avoir lieu avant 11h30.
- ✓ Les enfants prenant leur déjeuner mais ne faisant pas la sieste devront quitter la crèche avant 13h00.
- ✓ Après la sieste, les départs sont possibles entre 15h00 et 15h30.

Dans un souci de bon fonctionnement, il est demandé aux familles de respecter les horaires précisés sur le contrat. En cas de retard répété ou/et d'absence injustifiée un rappel au règlement écrit sera adressé. La répétition d'une telle situation entrainera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la crèche.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les parents et les autres personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, la responsable de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prend les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

3. Participation des parents à la vie de la structure

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les parents. Ces informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Un affichage dans l'entrée de chaque structure permet aux familles d'être informées :

- Des menus hebdomadaires
- D'informations de la mairie (les inscriptions scolaires, les protocoles en vigueur, les informations culturelles et de loisirs proposées...)
- D'informations internes à la crèche (sorties, animations, fermetures, protocoles sanitaires...)

Des réunions à destination des parents sont organisées par section en début d'année.

Les structures proposent :

- Des temps de rencontre avec les familles (café des parents par exemple) autour d'une thématique particulière ou bien en libre échange,
- Des ateliers parents-enfants qui peuvent être créatifs ou pédagogiques,
- Des temps de fête ou de sortie : invitation des familles à partager des temps avec leur enfant tels que lors de la kermesse de fin d'année, le goûter de Noël, les sorties en extérieur (centre culturel, ferme pédagogique).

4. Support de transmission

Un support de transmission individualisé (cahier, classeur ou fiches) est mis en place dans chaque structure et dans chaque section.

Ce support constitue un lien entre les parents et le personnel. Il contient des informations communiquées par :

- ✓ Les parents : état de santé, habitudes de vie, etc.
- ✓ Le personnel : noms des personnes ayant pris en charge l'enfant, activités réalisées au cours de la journée...

5. Hygiène, changes et vêtements

Les couches sont fournies par la crèche.

Chaque enfant arrive propre et habillé le matin à la crèche. Il est vêtu avec ses vêtements personnels qui doivent être marqués. Il est préférable que ces vêtements soient pratiques et pas trop fragiles. Par ailleurs, des vêtements de rechange, adaptés à l'âge et à la saison sont à renouveler au fur et à mesure des besoins.

Pour l'été, le nécessaire pour protéger les enfants du soleil sera demandé.

6. Alimentation

Les menus sont élaborés par une diététicienne et travaillés en commission menu par les équipes et le prestataire.

Ils sont établis chaque semaine de façon à donner aux enfants des repas équilibrés et adaptés à leur âge. Les repas du midi et du goûter sont préparés quotidiennement au sein de chaque crèche.

Le biberon ou petit déjeuner du matin doit être donné par les parents ainsi que le repas du soir.

Le régime de l'enfant est indiqué à la visite d'admission par les parents à la Directrice de la crèche.

❖ Allaitement en crèche

Les mamans qui souhaitent continuer l'allaitement de leur enfant ont la possibilité de fournir leur lait à la crèche selon un protocole qui leur sera remis.

❖ Préparations lactées

Les structures ne fournissent pas le lait 1er âge, qui doit être apporté par les parents. Aucune prescription médicale n'est requise.

Les structures fournissent le lait 2ème âge.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (par exemple lait sans protéine de lait de vache), le lait devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

❖ Régimes alimentaires

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement. Son avis sera requis quant aux possibilités de la structure à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place en accord avec la famille, le médecin traitant et la commune. Les parents, dont les enfants sont concernés (intolérance aux protéines du lait de vache ou autre), devront fournir les laits et aliments spéciaux.

❖ Repas différenciés

Les établissements s'organisent pour proposer des repas différenciés et peuvent, en fonction de la situation, étudier les demandes spécifiques. Des alternatives aux repas contenant de la viande, notamment du porc, pourront être proposées, avec une source de protéines équivalente en remplacement.

7. Sommeil

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel adapté à son âge. Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Ainsi nous ne réveillons pas les enfants mais privilégions et respectons le temps de repos et de réveil biologiques et physiologiques de chaque enfant.

8. Eveil - sorties et promenades

Chaque jour, jeux libres et activités dirigées adaptés à l'âge des enfants sont proposés au sein des structures.

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à animer des ateliers ou proposer un spectacle dans les EAJE.

Des sorties sont organisées, à raison d'un accompagnateur pour 2 enfants :

- En ville, à pied ou avec les poussettes : parc, médiathèque, centre culturel...
- En extérieur, en minibus communal ou en bus loué avec chauffeur : parc animalier...

Dans le cadre de ces sorties, une autorisation parentale sera demandée.

9. Objets personnels

Les jouets personnels ne sont pas acceptés. Seuls, les doudous, tétines peuvent être amenés à la crèche. Ils devront être marqués au nom de l'enfant.

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, le port des bijoux est interdit (notamment les boucles d'oreille), ainsi que les petites barrettes et perles dans les cheveux.

Le cas échéant, les équipes retireront les objets interdits à l'arrivée de l'enfant et les remettront aux parents dans une enveloppe au nom de l'enfant.

SANTÉ DE L'ENFANT ET SÉCURITÉ

- **Prise en charge de la fièvre à la crèche**

La fièvre est un des moyens de réponse de l'organisme aux infections. Elle est définie par une température supérieure à 38 °C.

A partir de 38.5 °C ou si elle est mal tolérée (pleurs, diminution de l'activité, de la vigilance, de l'appétit, céphalée, changement d'humeur), il vous sera demandé de venir récupérer votre enfant le plus tôt possible.

Le retour à la crèche pourra se faire qu'après disparition de la fièvre depuis au moins 24 h.

- **Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière**

Les médicaments :

Ils sont prescrits de préférence en deux prises et donnés par les parents. En cas d'impossibilité, les médicaments sont administrés par le personnel des structures uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale et d'une autorisation d'administration de médicaments signée par les parents, après en avoir informé la Directrice.

Les parents sont tenus d'apporter les médicaments non ouverts dans leur emballage d'origine sur lequel seront inscrits : le nom de l'enfant, la date de début et de fin de traitement. Les traitements à reconstituer devront être prescrits en deux boîtes, une pour la maison, une pour la crèche afin que l'équipe reconstitue elle-même le médicament et le garde pendant toute la durée du traitement.

- ❖ En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, le Référent Santé et Accueil Inclusif, le Maire. Le PAI doit indiquer les modalités.
- ❖ En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre la commune et les parents, en collaboration les autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

Les urgences médicales :

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur annexés au présent règlement. En cas d'urgence, le directeur de la structure doit faire appel au S.A.M.U. en téléphonant au 15. Si nécessaire, l'enfant est dirigé vers un centre hospitalier accompagné par un professionnel de la structure en cas d'absence des parents. Les parents sont avertis au plus tôt. Tous les frais engagés restent à la charge des familles. Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

- **Sécurité**

Il est demandé aux familles par mesure de sécurité de :

- ❖ Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change,

- ❖ Veiller à leur enfant qui est sous leur responsabilité dès qu'elles l'ont récupéré,
- ❖ Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,
- ❖ Fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs,
- ❖ Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

INCLUSION-HANDICAP

Enfant porteur de handicap :

Un protocole a été établi afin d'encadrer l'accueil des enfants porteurs de handicap.

La coordinatrice et la référente santé et accueil inclusif reçoivent les parents, et l'équipe pluridisciplinaire prend contact avec les acteurs qui suivent l'enfant (médecins, CAMSP, SESSAD...). La compatibilité du handicap avec la vie en collectivité sans moyen supplémentaire sera étudiée et un temps d'accueil sera ou non proposé, sur un temps déterminé en fonction des possibilités de la structure.

Pour les enfants ayant des traitements continus ou d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil. Les parents doivent demander l'établissement de ce PAI sur le document proposé par la structure d'accueil. Il devra indiquer avec précision les médicaments à administrer (nom, dose, horaire) et sera adressé à la Directrice de la structure.

Une trousse d'urgence devra être remise par les parents à la structure d'accueil. Les parents assureront les contrôles de péremption des médicaments ainsi que l'ordonnance mettant à jour le PAI.

En cas d'urgence, l'auxiliaire de puériculture, l'éducatrice de jeunes enfants, ou la puéricultrice appellera le SAMU (15) qui confirmera ou non l'administration de ces médicaments.

L'appel au SAMU est indispensable pour toute urgence.

Les parents seront reçus en rendez-vous par la référente santé et accueil inclusif pour une présentation du PAI.

ENQUETE FILOUE

Les EAJE de la commune participent au dispositif d'informations « Filoue » de la CNAF. Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon totalement **anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont nécessaires pour mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant et ainsi mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil collectif, ce présent règlement pourra subir des modifications, voire devenir caduc au profit d'un nouveau document adopté par voie délibérative. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli en crèche.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. La déclaration d'acceptation sera à remettre dûment signée à la directrice de l'établissement lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement.

ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation totale du présent règlement

Accusé de réception en préfecture
17700186-20250630-2025-055-CM-DE
Date de réception préfecture : 04/07/2025

