

CONSEIL MUNICIPAL

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le quatorze octobre deux mille vingt-deux, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Meaux s'est réuni dans les salons d'honneur de l'Hôtel de Ville, sur une convocation en date du sept octobre deux mille vingt-deux, en exécution de l'article L2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ETAIENT PRESENTS : M. COPÉ, Maire

Mme VIELPEAU, M. ALLARD, Mme BLAY, M. BRAS, Mme MAHOUKOU, M. MOURADOUDI, Mme PONOT ROGER, M. TISSERAND, Mme DE KESLING, M. DELL'OSTE, et Mme BUFFE, Adjoints au Maire,

M. PARIGI, M. LOCICIRO, Mme DIOP, M. RODRIGUES, Mme VAISSIERE, Mme GILEWSKI, M. MARIE-LUCE, Mme GONCALVES, M. LELOUP, Mme LEFEVRE, M. REZEG, Mme OZTURK, M GUERRAUD, Mme GOSSELIN, Mme LACROIX, Mme BENHAMED-FAHLA, Mme GUIBEGA, M. BOURGEOIS, Mme EBOUMBOU, M. MALKIC, , M. GOURDY, M. HEMERY, Mme HUBLET, Mme TORNIN, Mme GALAOUI, M. MOUKHINE-FORTIER, Mme ROUSSEAU, Mme IMA, M. SAVERET,

M. ATTALI, M. SISSOKO, M. PASTOR ont donné respectivement pouvoir à Mme GILEWSKI, M. ALLARD, Mme BLAY.

Absent excusé : M. ABASSI.

Arrivée / départ en cours de séance : Départ de Mme IMA (avant la délibération n°29), sortie de Mme ROUSSEAU (avant la délibération 2) – retour de Mme ROUSSEAU (avant la délibération n°11), sortie de M. COPÉ (avant la délibération 10) – retour de M. COPÉ (avant la délibération n°12), sortie de Mme DE KESLING (avant la délibération 20) – retour de Mme DE KESLING (avant la délibération n°24)

Mme VIELPEAU est désignée comme secrétaire de séance.

Date de Notification	Date d’Affichage	N° de délibération	Direction de la Petite Enfance
	21/10/2022	22102213	

Objet : Etablissements d'accueil de jeunes enfants : actualisation des règlements de fonctionnement

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du 21 décembre 2018 adoptant les règlements de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) de la Ville de Meaux,

VU la délibération 27 septembre 2019 approuvant l'avenant aux règlements de fonctionnements des EAJE suite à l'évolution de la réglementation relative à la Prestation de Service Unique de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,

VU les règlements de fonctionnement des Etablissements d'accueil de jeunes enfants ci-annexés,

CONSIDÉRANT la nécessité d'actualiser les règlements de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant en lien avec les textes publiés réformant en 2021 les services aux familles en matière de petite enfance et de soutien à la parentalité,

OUI Mme BLAY, Rapporteur en Conseil Municipal,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité

APPROUVE les règlements de fonctionnement ci-annexés :

- de la crèche familiale ;
- des établissements d'accueil collectifs réguliers (petite crèche Buffon, multi-accueils de Cassini, de la Maison de la Parentalité de Frot, de l'Ourcq, et de la Noue) ;
- des établissements d'accueil collectifs occasionnels (haltes garderies de Cassini, du Marché et de la Maison de la Parentalité).

DÉCIDE la mise en application desdits règlements de fonctionnement à compter du 1^{er} janvier 2023.

Le Maire,



Jean-François COPÉ

La Secrétaire de séance,

Emmanuelle VIELPEAU



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE DE LA VILLE DE MEAUX



Accueil régulier familial

SOMMAIRE

1 – PREAMBULE	4
2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	5
3 – L’ACCUEIL POUR LE JEUNE ENFANT	5
4 – L’OFFRE D’ACCUEIL EN CRECHE FAMILIALE	5
5 – FERMETURES DE L’ETABLISSEMENT	6
5.1 – Fermetures annuelles	6
5.2 – Autres fermetures	6
5.3 – Congé ou absence de l’assistant maternel	7
6 – PROFESSIONNELS DE L’ETABLISSEMENT	7
7 – MODALITES DE CONTINUITE DE SERVICE	8
8 – LE SERVICE ADMINISTRATIF	9
9 – DEMARCHE DE PRE-INSCRIPTION EN CRECHE FAMILIALE	9
10 – CONDITIONS D’ADMISSION ET D’ACCUEIL	10
10.1 - Examen de la demande de pré-inscription	10
10.2 - Admission	10
11 – CONTRAT D’ACCUEIL	10
12 – PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA DIRECTRICE DE LA CRECHE FAMILIALE	11
13 – PREMIER RENDEZ-VOUS CHEZ L’ASSISTANT MATERNEL	12
14 – PERIODE DE FAMILIARISATION DE L’ENFANT	12
15 – PROJET D’ETABLISSEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE	13
16 – VIE QUOTIDIENNE DE L’ENFANT CHEZ L’ASSISTANT MATERNEL	13
16.1 – Les règles de présence de l’enfant	13
16.2 – Le domicile de l’assistant maternel	13
16.3 – La visite au domicile de l’assistant maternel par l’équipe de direction	13
16.4 – La reprise de l’enfant	14
16.5 – Le transport des enfants	14
16.6 - La participation des parents à la vie de la collectivité	14
16.7 - L’hygiène, le change et les vêtements	15
16.8 - L’alimentation	15
16.9 - Le sommeil	16
16.10 – Sorties et promenades	16
16.11 – Autres sorties	16
17– DISPOSITIONS MEDICALES	16
17.1 - Santé de l’enfant	16
17.2 - Le carnet de santé	16
17.3 - Les vaccinations en vigueur	17
17.4 - Les médicaments allopathiques, homéopathiques ou autres	17
17.5 - La maladie	17
17.6 - Accueil d’un enfant souffrant d’un handicap ou d’une maladie chronique	18
18 – RENOUELEMENT DU CONTRAT D’ACCUEIL	18
19 – MODIFICATION DU CONTRAT EN COURS D’ANNEE	20
20 – CHANGEMENT D’ETABLISSEMENT D’ACCUEIL	20

21 – DEPASSEMENTS HORAIRES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES	20
22– RUPTURE DU CONTRAT	21
22.1 – Retrait de l’enfant de la structure d’accueil	21
22.2 – Déménagement hors Meaux	21
22.3 – Perte d’activité	21
22.4 – Impayés	21
22.5 – Non-respect du règlement de fonctionnement	21
22.6 – Informations erronées	21
22.7 – Maternité	22
23 – CALCUL DU TARIF HORAIRE	22
23.1 - Tarifs spécifiques	24
23.2 – Actualisation et modification du tarif	24
24 – FACTURATION DES PERIODES DE « REMPLACEMENT »	24
25 – FACTURATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	24
26 – DEDUCTIONS	25
26.1 – Déductions conformes à la Prestation de Service Unique	25
26.2 - Déduction des congés	25
27 – PRINCIPE DE MENSUALISATION DES FRAIS D’ACCUEIL	25
28 – MODES DE PAIEMENT	26
28.1 – Risques en cas d’absence de règlement des frais d’accueil	26
29 – ASSURANCES	27
30 – SECURITE	27
31 – RECOURS	28
32 – ADHESION AU REGLEMENT	28
33 – ANNEXES	28
ANNEXE 1 - PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L’ENFANT	29
ANNEXE 2 - SIGNATURE ADHESION	31

1 – PREAMBULE

Les établissements de la Ville de Meaux sont soumis à la réglementation en vigueur :

- Code de la Santé Publique ;
- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel ;
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Décret n° 2021-1132 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels agréés ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant ;
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire
- ...

Charte de la Laïcité de la Branche Famille : les établissements d'accueils de jeunes enfants de la Ville de Meaux, respectent la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. Les établissements n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

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

Le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les conditions de préinscription, d'admission et d'accueil des enfants meldois de moins de 4 ans.

Il précise les modalités de fonctionnement de la crèche familiale.

L'établissement est agréé par le Président du Conseil Départemental de Seine et Marne.

La mission commune des acteurs de l'accueil du jeune enfant consiste à assurer l'accueil du jeune enfant en :

- Veillant à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuant à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuant à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettant en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisant la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales. Pour cela six établissements d'accueil collectif de la Ville de Meaux sont classés en crèche à vocation d'insertion professionnelle (AVIP) ;

- Favorisant l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Veillant à garantir, en relation avec les services de l'accueil scolaire et périscolaire, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services, en particulier lorsqu'il est en situation de handicap.

2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont gérés par la Ville de Meaux.

Meaux est une sous-préfecture de Seine-et-Marne située à 45 km de Paris et à 42 km de Melun (Préfecture). La Ville de Meaux fait partie de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux qui regroupe 26 communes.

La gestion de l'offre et de la demande en matière d'accueil de jeunes enfants dépend de la Direction de la Petite Enfance dont le pôle administratif est situé à la Maison de la Petite Enfance, 26 rue Louis Braille – 77100 MEAUX (☎ 01 83 69 02 20).

Des Relais Petite Enfance informent le public sur les modes d'accueil du jeune enfant et assurent l'accompagnement des parents, des enfants et des assistants maternels

RPE de l'Ourcq 30 avenue de la Marne ☎ 01 83 69 02 18

RPE de Frot, 26 rue Louis Braille ☎ 01 83 69 03 22

3 – L'ACCUEIL POUR LE JEUNE ENFANT

Pour répondre aux besoins des parents, la Ville de Meaux propose différentes formules d'accueil régulier ou occasionnel pour les enfants âgés de quelques semaines à la scolarisation : des crèches collectives en régulier (à partir de 10 semaines) ou en occasionnel (à partir de 10 mois) et une crèche familiale.

La Ville de Meaux participe aux frais de fonctionnement pour l'accueil des enfants mellois à la crèche familiale du Grand Hôpital de l'Est Francilien, 6-8 rue Saint Fiacre Meaux (15 places réservées).

La communauté d'agglomération du Pays de Meaux accompagne financièrement la crèche familiale les Loupiots située 1 rue Antonio Vivaldi à Crégy-lès-Meaux.

4 – L'OFFRE D'ACCUEIL EN CRECHE FAMILIALE

La crèche familiale dont le siège se situe 30 Avenue de la Marne dans le quartier Dunant/Guynemer/Pâtis est une structure agréée pour 40 places,

La crèche familiale propose aux parents domiciliés à Meaux un accueil pour les enfants de 10 semaines à la rentrée scolaire au domicile d'un assistant maternel, avec des temps d'activité en collectivité dans les locaux de la crèche, dont des journées complètes avec repas.

Les professionnels de la direction de la crèche familiale et les assistants maternels sont employés par la Ville de Meaux.

Les assistants maternels accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00, hors jours fériés et fermetures exceptionnelles.

Pour permettre la transmission du déroulement de la journée de l'enfant et un départ à 19h00, les parents sont tenus d'être présents à 18h45 au plus tard au domicile de l'assistant maternel.

Priorité sera accordée aux familles dont le besoins d'accueil est de 5 jours par semaine afin d'avoir une occupation optimale des places. Les demandes de réduction de contrat (nombre de jours) et les temps d'accueil ponctuel seront étudiés par la Direction de la Petite Enfance.

5 – FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT

5.1 – Fermetures annuelles

- 3 semaines pendant les vacances d'été,
- 2 semaines à l'occasion des fêtes de fin d'année

Les dates de fermetures sont communiquées aux parents pendant le rendez-vous d'admission administrative puis par différents moyens (affichage, communiqué, courriel, factures).

Les périodes de fermetures annuelles sont communes à l'ensemble des assistants maternels. Pour les enfants, il est souhaitable que les familles prennent les congés pendant les congés des assistants maternels. En cas d'impossibilité, un établissement d'accueil collectif reste ouvert et assure le regroupement des enfants. Pour les autres congés, ou absences ponctuelles, voir le paragraphe 5.3.

Le regroupement nécessite une organisation préalable importante des services d'accueil et le nombre de places est limité. Une demande de remplacement doit être formulée au plus tard :

- Le 28 février pour la période d'avril
- Le 30 avril pour la période d'été
- Le 30 octobre pour la fin d'année.

Au-delà de ces périodes la demande ne pourra pas être prise en compte.

Moyens pour déposer une demande de remplacement :

- Le Portail Famille (les parents sont prévenus par courriel de la mise en ligne des formulaires)
- La boîte courriel du service (service.petiteenfance@meaux.fr)
- Un courrier remis à la directrice d'établissement

L'annulation de la demande de remplacement est obligatoirement par écrit, *et dans un délai de huit jours à réception de la réponse* à service.petiteenfance@meaux.fr ou par courrier remis à la directrice d'établissement.

A défaut, la demande est définitivement prise en compte et fait l'objet d'une facturation.

Il n'est pas possible de solliciter un justificatif de fermeture d'établissement lorsqu'un remplacement est proposé (exemple pour l'employeur).

5.2 – Autres fermetures

- **Ponts** : les établissements peuvent être fermés certains ponts.
Si un établissement d'accueil reste ouvert pour un regroupement, une demande de remplacement est obligatoire en cas de besoin, un mois avant.
- **Journée pédagogique** : aucune possibilité de remplacement n'est proposée pour cette fermeture, en raison de la mobilisation de l'ensemble des professionnels pour une journée de formation.
Chaque année, la date est communiquée comme précisé dans le paragraphe « fermetures annuelles ».
- **Fête de Noël** : le jour de la fête, les établissements sont fermés à 12h00 afin de permettre aux équipes de préparer l'évènement et d'offrir aux enfants et aux parents un moment festif l'après-midi. Aucun remplacement n'est possible.
- **Force majeure** : de façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour causes de grève des personnels, de sinistres, de travaux, etc... Un remplacement peut être proposé si le service est en mesure de l'organiser au préalable.

5.3 – Congé ou absence de l'assistant maternel

En cas d'absence de l'assistant maternel (congé hors périodes de fermetures annuelles, maladie, formation...), la crèche familiale s'engage à organiser le remplacement de l'enfant chez un autre assistant maternel rattaché à l'établissement, et en cas d'impossibilité en multi-accueil.

Si l'absence de l'assistant maternel est prévue à l'avance, les parents sont informés des formalités du dépannage par le biais d'une fiche de remplacement remise par l'intermédiaire de l'assistant maternel.

Chaque assistant maternel dispose de la fiche de renseignements individuelle de tous les enfants de la crèche familiale, ainsi que d'une fiche « relais », notifiant les éléments importants concernant l'enfant.

6 – PROFESSIONNELS DE L'ETABLISSEMENT

La directrice : La direction est assurée par une Puéricultrice.

Responsable de l'établissement encadrant une équipe pluridisciplinaire, elle a pour mission, compte tenu de la politique de la commune et sous l'autorité de la directrice de la Direction de la Petite Enfance, d'assurer la gestion de l'établissement et de garantir un accueil de qualité par une prise en compte des besoins des tout-petits.

L'éducateur de Jeunes Enfants : organise et mène les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Il ou elle exerce des fonctions d'encadrement pédagogique auprès des assistants maternels, à leur domicile comme à la crèche. Il ou elle effectue des tâches administratives déléguées par la directrice.

Les assistants maternels : ce sont des professionnels employés par la mairie de Meaux qui accueillent les enfants à leur domicile. Ils sont agréés par le Conseil Départemental de Seine-et-Marne et ont reçu une formation spécifique obligatoire.

En collaboration avec l'équipe encadrante de la crèche, ils garantissent le développement physique et affectif des enfants ainsi que leur épanouissement en répondant à leurs besoins afin de les amener peu à peu vers l'autonomie.

Ils participent activement aux ateliers proposés et organisés pour les enfants par l'Educatrice de Jeunes Enfants, dans les locaux de la crèche ou à l'extérieur, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en place de projets ou événements qui se déroulent au cours de l'année.

L'agent technique : est chargé de l'intendance des locaux de la crèche familiale, notamment l'entretien et l'hygiène des locaux.

Le médecin : attaché à la Direction de la Petite Enfance a essentiellement un rôle préventif. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Le médecin définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et assure avec l'équipe encadrante les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.

Il peut examiner les enfants à la demande de la directrice d'établissement. Il ne se substitue en aucune mesure au médecin traitant de chaque enfant.

Il ne peut faire aucune prescription médicale. Il donne l'avis définitif pour l'admission des enfants à l'issue de la visite médicale d'entrée. Il est le lien avec le médecin traitant.

La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant, **n'est pas autorisée au domicile de l'assistant maternel** sauf dans le cadre de l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

La psychologue :

La psychologue apporte un soutien actif aux équipes dans :

- La compréhension des besoins spécifiques de l'enfant,
- L'accompagnement du travail professionnel auprès de l'enfant et /ou de la famille,
- La formation des équipes.

En concertation et en accord avec les directrices d'établissements, elle anime des réunions de travail et des temps d'observation dans chaque unité de vie, elle oriente les familles vers des services spécialisés dans certaines situations et anime des réunions à thème à l'attention des parents.

Le référent santé et accueil inclusion (RSAI) a pour missions de :

- Accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- Etablir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Examiner si besoin les enfants afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Mettre en œuvre les PAI, actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans et de santé environnementale), actions d'inclusion des enfants en situation de handicap ou maladie chronique ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque, traiter les informations préoccupantes.

Cette mission est en partie exercée par les médecins et le référent handicap de la Ville de Meaux. Le temps d'intervention varie en fonction de la taille de la structure et s'échelonne de 10 à 60 heures annuelles.

6.1 – Les autres intervenants ponctuels

Les stagiaires : les établissements accueillent des stagiaires, élèves dans des centres de formation aux métiers de la Petite Enfance et de la santé mais également des collégiens et des lycéens dans le cadre de leur cursus scolaire.

La ville passe convention avec le centre de formation ou l'école dont dépend le stagiaire.

Les demandes sont instruites par le Bureau d'Informations Jeunesse (BIJ) pour les Meldois et par le service Formation de la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Meaux pour les jeunes ne résidant pas à Meaux.

Les intervenants culturels ou artistiques : selon les projets annuels des équipes, des intervenants culturels et artistiques peuvent intervenir ponctuellement au sein des établissements pour mettre à disposition des enfants leurs compétences. Une convention est passée entre l'intervenant et la Ville de Meaux.

Le personnel, les intervenants culturels ou artistiques ainsi que les stagiaires sont tenus à l'obligation de réserve.

7 – MODALITES DE CONTINUE DE SERVICE

Chaque directrice dispose d'un téléphone portable professionnel permettant d'être jointe par les membres de son équipe durant l'amplitude d'ouverture de son établissement.

Lorsque cette dernière est en congé ou absente, son adjoint, l'éducateur de jeunes enfants ou une autre directrice assurent la continuité de service.

Les modalités précises de la continuité de service sont notifiées dans chaque projet d'établissement et à disposition des familles qui le souhaitent, dans le projet de service de la Direction de la Petite Enfance également.

Un guide des procédures d'ordre technique, organisationnel et médical est à disposition des agents dans chaque structure.

8 – LE SERVICE ADMINISTRATIF

La gestion de l'offre et de la demande, des contrats d'accueils, de la facturation et des règlements des participations familiales est assurée par le service administratif de la Direction de la Petite Enfance situé à la Maison de la Petite Enfance, 26 rue Louis Braille (☎ 01 83 69 02 20).

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

Les horaires sont modifiés pendant les vacances scolaires d'été et de fin d'année : 9h00-12h00 et 13h30-17h00.

9 – DEMARCHE DE PRE-INSCRIPTION EN CRECHE FAMILIALE

Pour permettre au service de proposer une solution d'accueil, il est préférable de réaliser cette démarche le plus tôt possible.

La demande de pré-inscription est réalisée à compter du 7^{ème} mois de grossesse et pour les enfants âgés de 3 mois à 3 ans dans l'Espace Citoyen de la Ville de Meaux : www.espace-citoyens.net/meaux (ou dans le site de la Ville de Meaux, onglet Espace Citoyen). Renseignements au 01 83 69 02 20.

La demande est prise en compte et placée en liste d'attente après réception des documents obligatoires à service.petiteenfance@meaux.fr (liste ci-après) et participation à une réunion d'informations sur les modes d'accueil à Meaux (rendez-vous communiqué à réception des documents ci-après) :

- La carte d'identité pour chacun des parents ou du tuteur légal,
- Le livret de famille,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, hors téléphone portable,
- Un justificatif d'activité (exemples dernier bulletin de salaire pour chacun des parents, attestation de formation, de stage ou d'études).

La Ville de Meaux répond au besoin d'un mode d'accueil en fonction de la disponibilité dans les établissements. Il n'y a pas de sectorisation, le choix d'une structure n'est pas possible.

Dès la naissance, il est impératif d'adresser un extrait d'acte de naissance sinon la demande ne sera pas traitée.

Pendant l'instruction de la demande, les parents doivent informer le service Petite Enfance de tout changement de situation et des besoins d'accueil. Ecrire, transmettre à service.petiteenfance@meaux.fr

Les places sont accordées uniquement aux familles domiciliées à Meaux.

En cas de déménagement hors de Meaux pendant l'instruction du dossier, la demande est invalidée.

Les familles domiciliées hors Meaux peuvent contacter la Crèche Familiale de Crégy-les Meaux ou les Relais Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux concerné.

10 – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

10.1 - Examen de la demande de pré-inscription

Une Commission d'Attribution des Modes d'Accueil (CAMA) étudie les dossiers de pré-inscription et valide les admissions au regard de l'offre d'accueil possible.

La CAMA examine également :

- Les demandes écrites de changement de structure d'accueil (uniquement dans le cadre de la rentrée de septembre),
- Les demandes d'accueil pour les enfants porteurs de handicap.

La directrice de la crèche familiale du Grand Hôpital de l'Est Parisien participe à la CAMA de rentrée de septembre. Le service administratif de la Direction Petite Enfance assure par ailleurs un lien continu avec les deux établissements pour satisfaire au mieux les demandes.

Sauf situation à caractère extrêmement sensible, il ne peut y avoir de priorité sachant que l'offre d'accueil est basée sur les critères ci-après suivant les disponibilités :

- L'âge des enfants
- La date d'entrée souhaitée
- Des jours et horaires d'accueil
- La date de réalisation du dossier pré-inscription

10.2 - Admission

La famille reçoit un courrier d'admission et le présent règlement. Pour valider l'admission, les parents doivent prendre rendez-vous :

- **Sous huitaine**, au service administratif de la Maison de la Petite Enfance afin d'établir le contrat d'accueil de l'enfant et convenir de la période de familiarisation de l'enfant (☎ 01.83.69.02.20). Il est indispensable de se présenter au rendez-vous avec les documents mentionnés dans le courrier et le présent règlement.
- **Avant la période de familiarisation obligatoire**, avec la directrice de l'établissement d'accueil pour définir les modalités d'entrée en crèche (dossier d'entrée et autorisations, visite médicale, découverte du lieu d'accueil de l'enfant et de l'équipe, organisation de la période de familiarisation).

En cas de réponse négative, les parents sont orientés vers les Relais Petite Enfance et la demande est classée.

11 – CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil de l'enfant est défini sur la base du dossier de pré-inscription.

Le contrat détermine l'inscription administrative à l'établissement d'accueil 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,
- Le nombre de semaines de congés prévisionnels.

Les pièces ci-après doivent être remises au référent administratif lors du rendez-vous d'admission administrative qui prévoit la mise en place du contrat d'accueil :

- Le livret de famille,
- La carte d'identité pour chacun des parents ou du tuteur légal,
- Une attestation de paiement de prestation de la CAF,
- L'avis d'imposition N-2 utilisé pour le calcul du tarif individualisé. *CDAP¹ est utilisé pour le calcul du tarif individuel des familles.*
- Un extrait comptable pour les professions libérales.
- Une copie du jugement de divorce ou de séparation, ou une attestation sur l'honneur en cas de séparation récente accompagnée si possible d'un justificatif de domicile récent du conjoint.
- Un justificatif d'activité : le dernier bulletin de salaire pour chacun des parents en activité, une attestation de formation, de stage ou d'études, sinon une attestation du Pôle Emploi, du Revenu de Solidarité Active (RSA).
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, hors téléphone portable.

Dans le cadre d'un contrôle du service d'accueil par la Caisse d'Allocations Familiales, les documents sont susceptibles d'être présentés. Les informations communiquées doivent concorder avec les déclarations (Impôts, Caf).

L'admission et le dossier de pré-inscription sont annulés dans les cas suivants :

- Absence de réponse sous huitaine après réception du courrier d'admission
- Report de la date d'entrée souhaitée
- Informations erronées
- Déménagement hors de Meaux
- Changement des besoins d'accueil. L'admission est prononcée sur la base des éléments du dossier de pré-inscription et de l'offre d'accueil. Toute modification au moment de l'admission peut entraîner l'invalidation de celle-ci

Si le parent refuse l'offre d'accueil, il doit adresser un courriel à service.petiteenfance@meaux.fr

En cas de résidence alternée sur le territoire de Meaux, un contrat d'accueil peut être établi pour chaque parent.

En cas d'impossibilité de définir les besoins d'accueil à long terme, le contrat peut être limité à deux mois avant d'être renouvelé.

Les heures réalisées doivent être en adéquation avec le contrat d'accueil.

En application des préconisations de la CNAF concernant l'adéquation entre les besoins des familles et l'offre d'accueil, la directrice peut, après une période d'observation de trois mois, ajuster le contrat de la famille à la fréquentation réelle de l'enfant.

12 – PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA DIRECTRICE DE LA CRECHE FAMILIALE

Cet entretien est primordial. C'est un moment privilégié avec la famille qui est indispensable pour les présentations et l'échange autour de l'enfant et de sa vie future à la crèche.

¹ CDAP (1) : la CAF de Seine-et-Marne recommande à la Ville de Meaux l'utilisation de CDAP (service de communication électronique), mise en place par la branche Famille de la CAF pour avoir accès direct à la consultation des dossiers des allocataires de la CAF (ressources, situation familiale avec nombre d'enfants à charge).

La directrice présente l'équipe, le travail de l'assistant maternel et le fonctionnement de l'établissement, invite les parents à participer à la vie de la crèche et propose de remplir les documents nécessaires à l'accueil de l'enfant.

Liste des documents à fournir et à remplir :

- Fiche signalétique
- Autorisation (urgence médicale, photos et utilisation de l'image, sorties, personnes autorisées à retirer l'enfant)
- Carnet de santé et photocopie des vaccinations obligatoires
- Certificat médical du médecin traitant de l'enfant pour confirmer son aptitude à intégrer une structure d'accueil,
- Assurance responsabilité civile.

13 – PREMIER RENDEZ-VOUS CHEZ L'ASSISTANT MATERNEL

Le premier rendez-vous au domicile de l'assistant maternel a lieu après la mise en place du contrat d'accueil et l'entretien avec la directrice de la crèche familiale. Cette visite de présentation en présence de l'enfant permet à chaque famille de pouvoir anticiper l'accueil son accueil chez une assistante maternelle.

Cette visite a un objectif double :

- Pour la famille : rencontrer et établir un premier contact avec l'assistant maternel avant l'accueil de l'enfant, être rassurée par la connaissance anticipée de l'assistant maternel et son lieu d'habitation,
- Pour l'assistant maternel : faire la connaissance de la famille et de leur enfant avant son accueil et préparer cet accueil (aménagement des espaces de vie, matériel nécessaire).

Pour la famille comme pour l'assistant maternel, la relation de confiance se crée lors de cette première rencontre.

L'échange et la visite des espaces dédiés à l'enfant (lieu de vie et de repos) se déroulent en présence de la directrice et/ou de l'éducatrice de jeunes enfants.

14 – PERIODE DE FAMILIARISATION DE L'ENFANT

La période de familiarisation de l'enfant avant son admission définitive est obligatoire. C'est un temps privilégié qui consiste à accueillir l'enfant au domicile de l'assistant maternel, de façon progressive, structurée et personnalisée, en présence d'un des parents dans un premier temps, puis seul, quel que soit son âge.

Le temps présence de l'enfant s'allonge au fil des rendez-vous convenus avec la famille en intégrant les moments privilégiés comme les temps de jeu, de repos, de repas. La période de familiarisation s'achève avec une petite journée incluant tous ces temps particuliers.

L'enfant repère dans un premier temps l'absence de son parent puis son retour.

Cette période permet à l'enfant, à la famille et aux professionnels de se connaître et d'instaurer une relation de confiance (naissante). C'est un véritable travail de collaboration parents/professionnels.

La durée de la période de familiarisation est en règle générale d'une durée de 15 heures planifiée sur cinq jours. Elle peut toutefois être réajustée en fonction du contexte particulier d'une famille, d'un enfant. Sa durée et ses modalités seront toujours le résultat d'une concertation entre le parent et la directrice de l'établissement.

Les heures sont facturées lors de la première facture, au tarif individualisé.

15 – PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

Un projet d'établissement spécifique au service d'accueil familial est consultable au siège, 30 avenue de la Marne.

16 – VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANT MATERNEL

16.1 – Les règles de présence de l'enfant

Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies dans un contrat mis en place en concertation avec les parents.

Dispositions afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants :

- Respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés dans le contrat d'accueil
- Ne pas interrompre les temps de repas et de sieste
- Se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

Il est impératif de prévenir l'assistant maternel et la directrice de toute absence imprévue, au plus tard à l'heure d'arrivée habituelle du ou des enfants.

Par ailleurs, il est important que les parents informent l'assistant maternel de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement ou l'accueil de celui-ci. En retour, l'assistant maternel se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

La directrice organise le remplacement des enfants en cas d'absence d'un assistant maternel.

Les parents sont tenus d'être courtois avec l'assistant maternel et les membres de la direction de la crèche. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

En cas d'absence des parents au moment de la reprise de l'enfant et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les services de police sont alertés et ils se mettent en rapport avec le Procureur de la République.

16.2 – Le domicile de l'assistant maternel

Le domicile de l'assistant maternel est un lieu professionnel qui devient privé en dehors des horaires de travail. Il est demandé impérativement aux familles de le respecter et de ne pas s'introduire dans les parties privatives réservées à l'assistant maternel et à sa famille. L'entrée à l'intérieur du domicile des assistants maternels se fait dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire : se déchausser (ou mettre des sur chaussures), respecter la distanciation physique, se désinfecter les mains au gel hydro alcoolique.

Les parents s'engagent à respecter le cadre des horaires d'accueil fixés dans le contrat. En tout état de cause, les enfants ne peuvent pas arriver avant 7h00 et repartir après 19h00.

L'assistant maternel ne doit être ni contacté ni dérangé avant 7h00 et après 19h00 durant la semaine, les week-ends, jours fériés, ses congés ou absences diverses.

16.3 – La visite au domicile de l'assistant maternel par l'équipe de direction

La visite à domicile est un élément essentiel du fonctionnement de la crèche familiale. Elle permet d'encadrer, d'accompagner et de soutenir l'assistant maternel dans son travail au quotidien en s'assurant de la mise en place du projet pédagogique.

Elle est réalisée par la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, avec des objectifs définis.

Pour la directrice, la visite à domicile permet :

- De veiller à la conformité de l’agrément de l’assistant maternel
- De veiller au respect des règles d’hygiène et de sécurité au domicile
- De s’assurer du bon développement et de l’épanouissement des enfants.

Pour l’éducatrice de jeunes enfants, la visite à domicile est l’occasion de travailler avec l’assistant maternel sur le thème du jeu (jouets proposés aux enfants, aménagement des espaces, proposition d’activités ainsi que sur le développement psychomoteur des enfants).

16.4 – La reprise de l’enfant

La situation parentale s’apprécie par rapport à l’exercice de l’autorité parentale. Elle est examinée dès l’inscription et elle est déterminante pour la directrice de la structure dès lors qu’elle lui permet de savoir à qui doit être remis l’enfant (à l’admission administrative, une autorisation parentale est remplie).

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.

Possibilité ou non de remettre l’enfant :

- **Si l’autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents** : la directrice de la structure remet l’enfant à l’un ou l’autre parent, indifféremment.
- **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.
- **Lorsque la remise de l’enfant est susceptible de le mettre en danger** : la directrice de la structure peut la refuser. Elle en informe aussitôt les services compétents de la Protection de l’Enfance.

Toute suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l’enfant seront transmises à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) ainsi qu’au service de la Protection Maternelle Infantile.

16.5 – Le transport des enfants

L’assistant maternel transporte les enfants en poussette ou dans son véhicule dans le cadre de sa profession. Il dispose d’une assurance spécifique pour leur transport en voiture, remise à la directrice d’établissement chaque année.

Les sièges auto sont agréés et conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Si l’assistante maternelle est non véhiculée, les enfants peuvent être transportés dans le véhicule de service, soumis aux mêmes obligations et conditions de sécurité. Une autorisation de transport est signée par les parents lors du rdv avec la directrice de la crèche familiale.

16.6 - La participation des parents à la vie de la collectivité

Les parents participent à la vie de la collectivité de plusieurs manières :

- Lors de réunions thématiques ou d’informations proposées par l’établissement ou le Service Petite Enfance,
- Lors d’actions festives organisées par les équipes,
- Lors de sorties proposées par l’établissement, suivant la sollicitation de la responsable d’établissement,
- Lors de conseils de la petite enfance ou conseils de crèche,

- Lors des échanges réguliers du matin et du soir
- Lors de rencontres individuelles avec la directrice, le médecin de l'établissement, la psychologue ou l'éducatrice de jeunes enfants.

Le conseil de crèche est une instance consultative. Un conseil de la petite enfance a lieu une fois par an et regroupe l'ensemble des établissements d'accueil de la ville.

Les parents élus peuvent contacter l'ensemble des familles afin de recueillir leurs propositions d'organisation ou leurs réflexions sur la petite enfance meldeuse. Seules les questions d'intérêt général et collectif sont abordées.

Dans le cadre d'activités associant les parents ou tuteur légal, ces derniers sont tenus à l'obligation de réserve.

16.7 - L'hygiène, le change et les vêtements

La toilette, le bain sont donnés par les parents.

Les parents doivent apporter chaque jour d'accueil, dans le sac en tissu de l'enfant marqué à son nom :

- Une ou deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison et à la morphologie de l'enfant
- La tétine et/ou le « doudou » de taille raisonnable
- Un sac pour le linge souillé
- Un thermomètre électronique
- Un flacon de paracétamol neuf au nom de l'enfant. Une ordonnance pour l'administration du paracétamol par l'assistant maternel à son domicile. Celle-ci doit être renouvelée régulièrement selon la croissance de l'enfant.
- Du sérum physiologique
- Une brosse à cheveux souple
- Une paire de chaussons à scratch
- Un chapeau et de la crème solaire aux beaux jours
- Des couches piscine

Les vêtements laissés dans l'établissement (manteau, veste, bonnet...) doivent obligatoirement être marqués au nom de l'enfant.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

En cas de problèmes dermatologiques, les parents devront apporter leurs propres produits accompagnés de l'ordonnance.

16.8 - L'alimentation

Le matin, l'enfant arrive après avoir déjeuné, quel que soit son âge.

L'établissement fournit le lait infantile retenu dans le cadre du Marché Public. Le lait de régime prescrit par le médecin traitant est apporté par la famille.

Les participations familiales couvrent la prise en charge des repas de l'enfant, préparés en adéquation avec son âge.

L'assistant maternel a à sa charge l'alimentation de l'enfant, dans le respect de son développement et des règles de diététique et d'hygiène en vigueur, durant le temps de présence de celui-ci à son domicile.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Son organisation se met en place en concertation avec la directrice de l'établissement selon un protocole strict à suivre. Les conditions d'hygiène et de transport sont définies dans le protocole d'allaitement signé par la famille et le responsable de l'établissement.

Deux menus spécifiques peuvent être proposés en dehors de l'alimentation classique : « sans porc » et « sans viande ». Aucun autre aménagement de régime alimentaire ne sera accordé sauf en cas d'une pathologie avérée.

En cas de régime complexe ou lié à une pathologie, le maintien de l'accueil fait l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé par le médecin et le Référent Santé Inclusion (RSAI).

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents (certificat médical à l'appui).

Lors d'événements festifs tels les anniversaires ou fêtes diverses, les parents (ou tuteur légal) peuvent apporter des mets salés ou sucrés achetés du commerce, à condition de respecter la consigne suivante : choisir des gâteaux longue conservation (cake sans fruits confits, marbré, quatre-quarts, etc.) et les apporter dans l'emballage d'origine afin de garantir la traçabilité. Les bonbons ne sont pas admis, au regard de la diététique infantile.

16.9 - Le sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge.

L'enfant est couché dans le respect de son rythme et des recommandations nationales de lutte contre la mort subite du nourrisson.

16.10 – Sorties et promenades

Les sorties quotidiennes sont proposées aux enfants par les assistants maternels qui les accueillent. Ces promenades ont un caractère pédagogique et ludique (découverte de la nature et de ses éléments, socialisation).

16.11 – Autres sorties

Selon le projet de chaque établissement, des sorties peuvent être proposées. Elles sont soumises à l'autorisation écrite des parents.

L'encadrement obligatoire de deux adultes pour un maximum de quatre enfants est appliqué. Les stagiaires ou intervenants ponctuels ne sont pas comptabilisés comme des encadrants.

Le lieu et l'organisation sont systématiquement transmis aux parents.

Si des parents accompagnent leurs enfants lors d'une sortie, ils restent responsables de leurs enfants uniquement.

L'encadrement des sorties est fixé dans un protocole (annexe 3).

17– DISPOSITIONS MEDICALES

Avant toute entrée, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est demandé au médecin traitant et vérifié par le RSAI.

17.1 - Santé de l'enfant

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire de signaler au personnel tout traitement médicamenteux ou toute allergie connue et d'apporter l'ordonnance correspondante.

17.2 - Le carnet de santé

Il peut être demandé par le médecin de la crèche et le RSAI :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant
- Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement

17.3 - Les vaccinations en vigueur

Vaccinations recommandées tableau simplifié Haut Conseil de la santé publique France	Tableau des vaccinations chez les enfants et les adolescents - 2019													
	Naissance	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	15 ans	16-18 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
Diphtérie (D), Tétanos (T), Coqueluche acellulaire (Ca), Polio (P)		DTCaP	DTCaP		DTCaP			DTCaP				DTCaP	DTP	DTP tous les 10 ans
Haemophilus Influenzae b (Hib)		Hib	Hib		Hib									
Hépatite B (HepB)		Hep B	Hep B		Hep B									
Pneumocoque (PnC)		PnC	PnC		PnC									
Méningocoque C (MnC)				MnC		MnC								
Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)					ROR 1	ROR 2								
Papillomavirus humains (HPV) chez les filles								HPV						

Le respect du calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire (sauf contre-indication médicale). Aucun enfant ne pourra être admis dans un établissement si les vaccins ne sont pas à jour ou un enfant peut être sorti si le calendrier vaccinal n'est pas respecté.

17.4 - Les médicaments allopathiques, homéopathiques ou autres

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours ou allergie connue.

Hormis ceux inscrits dans le protocole médical, aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (ou duplicata).

Dans la mesure du possible, le médecin de l'enfant prévoit en cas de pathologie un traitement administré le matin et le soir par les parents. Une copie de l'ordonnance est fournie à la directrice afin de pouvoir évaluer l'état de l'enfant ou de dépister une réaction allergique.

A titre exceptionnel, après accord de la directrice et en présence d'une ordonnance, des médicaments peuvent être donnés dans les établissements, en limitant à une seule prise par jour.

Les médicaments sont amenés de préférence neufs dans leur emballage d'origine avec le nom / prénom de l'enfant. La date d'ouverture est inscrite sur l'emballage après ouverture par l'assistant maternel. Ils sont conservés chez celui-ci pendant la durée du traitement et restitués aux parents à la fin.

Dans le cas où des médicaments génériques sont donnés en remplacement, ils doivent être obligatoirement spécifiés sur l'ordonnance du pharmacien. Dans le cas contraire le traitement ne sera pas donné.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant. Ils sont donnés à l'assistant maternel.

17.5 - La maladie

Le protocole médical des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Meaux, rédigé par les médecins de crèches avec l'aide des directrices et du RSAI, établit les conduites à tenir dans la structure en cas de problématiques particulières concernant la santé des enfants. Il autorise notamment l'administration

de certains médicaments du quotidien (antipyrétique, soluté de réhydratation) par les agents auprès des enfants. Il précise également les situations où l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement (évictions).

Ce protocole est mis à disposition des familles qui peuvent le consulter sur place.

Aucun enfant suspecté d'être atteint d'une maladie contagieuse ne sera admis pendant le délai d'éviction en vigueur. En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, l'éviction est prononcée par le médecin rattaché à l'établissement. En son absence, la directrice de l'établissement ou le RSAI peut refuser d'accueillir un enfant si elle évalue que son accueil n'est pas compatible avec la collectivité.

En cas de maladie, fièvre ou accident, la directrice appelle les parents et décide avec eux de la conduite à tenir selon les protocoles internes en vigueur.

Si une maladie contagieuse est découverte dans la structure, toutes les mesures seront prises en accord avec le médecin de la structure.

Les parents sont tenus, sur demande de la directrice ou du médecin de l'établissement, de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si son état de santé n'est plus compatible avec son maintien dans l'établissement d'accueil.

En cas d'accident grave, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence SAMU ou POMPIERS. Le service de Protection Maternelle et Infantile est alors averti dans les 48 heures.

Les accidents survenus pendant le temps d'accueil de l'enfant font l'objet d'un rapport écrit circonstancié transmis à l'administration de la collectivité (Article R2324-25 II 1° du Code de la Santé Publique).

Les frais médicaux engagés par la Collectivité pour ces soins sont à la charge des parents.

17.6 - Accueil d'un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap peut se poursuivre au-delà de ses trois ans si son accueil est compatible avec la collectivité et sous réserve de l'avis du RSAI.

Un Protocole d'Accueil Individualisé ou P.A.I sera rédigé si l'enfant souffre d'une maladie chronique ou d'un handicap nécessitant des soins particuliers.

Le RSAI, le médecin de l'établissement et la directrice assureront une formation spécifique aux membres de l'équipe concernée. Les parents devront signer une autorisation permettant à l'équipe d'administrer temporairement le traitement.

Les interventions de professionnels de santé ne sont pas acceptées au sein des établissements excepté dans le cadre d'un P.A.I.

Ces dispositions sont prises dans l'intérêt de chaque enfant et du groupe d'enfants.

L'établissement est avant tout un lieu d'éveil.

18 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil doit être renouvelé au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Courant octobre, un dossier à remplir est transmis aux parents avec une note d'informations et les dates de fermeture annuelle de l'établissement.

Le dossier doit être remis sous huitaine, dès réception à la directrice d'établissement et au plus tard le 5 décembre. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli à compter du 2 janvier de l'année suivante.

Pièces obligatoires à joindre impérativement dans le dossier de renouvellement de contrat :

- L'avis d'imposition N-1 pour les revenus de l'année N-2
- Un extrait de situation comptable pour les professions libérales
- Un justificatif d'activité : le dernier bulletin de salaire pour chacun des parents en activité, une attestation de formation, de stage ou d'études, sinon une attestation du Pôle Emploi, du Revenu de Solidarité Active (RSA),
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (or téléphone mobile)
- Un relevé de prestation CAF.

Le contrat d'accueil est renouvelé, par principe, sur la base du contrat initial. En cas de modification des besoins, la demande fait l'objet d'une étude des possibilités du service d'accueil par la directrice d'établissement.

Le tarif est actualisé sur la base des pièces nécessaires obligatoires au calcul, suivant le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dont le plancher et le plafond des ressources est révisé chaque année.

Sauf pour les familles disposant d'un contrat d'accueil occasionnel, il ne pourra y avoir d'interruption du contrat pendant la période estivale, si l'enfant ne quitte pas définitivement la structure.

À la période du renouvellement de contrat : tout changement de situation doit être connu du service qui effectue une vérification sur le site CDAP de la CAF.

En cas de perte d'activité, en concertation avec la directrice d'établissement, plusieurs solutions sont envisageables suivant les possibilités du service :

- Le contrat est ajusté par le service de façon à permettre la recherche d'emploi.
- Le contrat est renouvelé à l'identique mais limité à deux mois. Il sera renouvelé ou calibré suivant l'évolution de la situation.
- Le parent a le choix de ne pas renouveler son contrat d'accueil.

Toute facture non réglée au service Petite Enfance fait l'objet d'une procédure de la part de la Trésorerie Municipale de Meaux où il sera essentiel de régler la dette.

L'article 16 intitulé « rupture de contrat » mentionne les conditions dans lesquelles le contrat d'accueil est interrompu par la Ville de Meaux.

En cas de déménagement hors Meaux, en référence à l'article 23.1, le tarif hors Meaux s'applique le mois du déménagement (tarif individualisé + majoration suivant l'arrêté municipal en vigueur, soit 1,02 € par heure d'accueil).

- Déménagement entre janvier et juin : place réservée jusqu'en juin.
- Déménagement entre juillet et décembre : place réservée jusqu'en décembre.

La famille peut, en prévision d'un déménagement dans la périphérie de Meaux, contacter l'un des relais petite enfance, pour être accompagnée dans sa recherche d'un nouveau mode d'accueil.

Le contrat d'accueil est saisi par le service administratif en trois exemplaires puis présenté, par la directrice d'établissement, aux parents pour signature.

19 – MODIFICATION DU CONTRAT EN COURS D'ANNEE

Le contrat d'accueil peut être modifié dans les cas suivants :

- Perte d'emploi
- Séparation des parents sur justificatif
- Changement des besoins d'accueil
- Ajustement des besoins d'accueil à la fréquentation réelle de l'enfant (la directrice s'en réserve le droit après une période d'observation de trois mois).

Un courrier doit être transmis à la directrice d'établissement, en précisant le motif et la nature du changement de contrat (jours, horaires, durée).

Si la demande est déposée avant le 20 du mois (date d'accusé réception de la directrice faisant foi), le changement pourra s'effectuer le mois suivant.

Si la demande est déposée après le 20 du mois, le changement de contrat interviendra deux mois après.

Après examen des possibilités du service, les parents sont avisés par courrier de la réponse.

Le nouveau contrat est présenté pour signature aux parents par la directrice d'établissement. Si la nouvelle situation occasionne un changement du tarif, celui-ci sera adapté dans le nouveau contrat.

Important

L'attention des parents est attirée sur le fait que les modifications de contrat ne sauraient être récurrentes. Un changement par semestre peut être toléré (janvier-juin et juillet-décembre).

Le nombre de semaines de congés déductibles n'est pas modifiable. Aucune demande de modification de contrat pour ce motif n'est possible et en cas de modification de contrat pour les raisons visées au premier paragraphe, le nombre de semaine de congés reste inchangé.

En cas de perte d'activité au moment du renouvellement du contrat, se reporter à l'article 12 « perte d'activité » et joindre une demande écrite exposant votre demande.

20 – CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Un courrier doit être remis à la directrice d'établissement.

La demande sera étudiée par la CAMA pour la rentrée de septembre uniquement.

21 – DEPASSEMENTS HORAIRES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Tout retard occasionne une gêne au niveau de l'assistant maternel à son domicile.

Les horaires définis dans le contrat d'accueil doivent être respectés. Le retard doit être exceptionnel ou accidentel sachant en outre que possibilité est donnée de désigner des parents ou des proches pour venir reprendre l'enfant.

Les parents sont tenus de prévenir l'assistant maternel et la directrice de l'établissement, même s'il est prévisible quelques jours à l'avance.

En cas de retards répétés, une mise en demeure de respecter le présent règlement du service d'accueil est adressée. La poursuite des retards occasionnera une rupture de contrat signifiée par courrier.

22– RUPTURE DU CONTRAT

22.1 – Retrait de l'enfant de la structure d'accueil

Un courrier est remis à la directrice d'établissement (ou à l'adresse générique du service à service.petiteenfance@meaux.fr) avec un préavis de 2 mois.

Les courriers recommandés ne doivent pas être adressés à la Maison de la Petite Enfance dans la mesure où ils ne peuvent être retirés à la Poste par les agents administratifs.

22.2 – Déménagement hors Meaux

Les places sont réservées aux familles domiciliées à Meaux.

Les parents sont dans l'obligation d'informer le service Petite Enfance d'un déménagement hors Meaux. En cas de déménagement hors Meaux en cours d'année, la durée de la place d'accueil est limitée et le tarif hors Meaux s'applique au 1^{er} du mois suivant le déménagement (tarif individualisé + majoration suivant l'arrêté municipal en vigueur).

- Déménagement entre janvier et juin : place réservée jusqu'en juin.
- Déménagement entre juillet et décembre : place réservée jusqu'en décembre.

22.3 – Perte d'activité

Le parent est tenu d'informer le service.

La rupture du contrat avec un préavis ramené à un mois est possible sur demande écrite à la directrice d'établissement ou à service.petiteenfance@meaux.fr.

Si le parent souhaite conserver la place, le contrat est ajusté par la directrice d'établissement de manière à permettre la recherche d'emploi.

A la reprise d'activité le contrat est rééquilibré (justificatif obligatoire).

Si le parent a fait le choix de rompre le contrat d'accueil une nouvelle démarche de pré-inscription est nécessaire.

22.4 – Impayés

En cas de non-paiement des frais d'accueil, le contrat sera interrompu ou non renouvelé à l'issue d'une mise en demeure restée infructueuse. Toute nouvelle admission dans un établissement multi-accueil est soumise au paiement des éventuels arriérés.

22.5 – Non-respect du règlement de fonctionnement

Tout comportement irrespectueux ou agressif envers les professionnels ou entre parents, au domicile de l'assistant maternel ou dans les locaux de la crèche familiale est inacceptable. L'écart de conduite est consigné dans un rapport établi par la Directrice d'établissement et adressé à la hiérarchie.

Après évaluation de la situation, une mise en demeure est adressée à la famille par la Direction de la Petite Enfance (courriel ou courrier). En fonction de la gravité des faits, la Ville de Meaux se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil dans un délai de 48 h à un mois.

La rupture anticipée du contrat d'accueil sera signifiée si des faits se reproduisent.

22.6 – Informations erronées

La situation de la famille doit correspondre à celle déclarée à la CAF de Seine-et-Marne (composition du foyer, adresse, ressources...). Les parents s'exposent à une rupture anticipée du contrat en cas d'information erronée. Dans l'intérêt de la famille et du service, les parents sont susceptibles d'être contactés par le service administratif afin de faire le point sur leur situation.

22.7 – Maternité

Pendant le congé maternité, le contrat d'accueil peut être réajusté.

Après la naissance, l'enfant déjà inscrit à l'établissement réintègre la crèche familiale, sous réserve d'une reprise d'activité.

En l'absence d'activité professionnelle, un contrat d'accueil occasionnel peut être proposé suivant les possibilités de l'établissement pour permettre la recherche d'emploi.

Remarque importante : une démarche de pré-inscription est obligatoire pour l'enfant qui doit naître et l'admission est soumise aux possibilités du service.

En cas de situation sensible ou de grossesse difficile (certificat médical à l'appui), la poursuite de l'accueil peut s'envisager en concertation avec la directrice d'établissement et en fonction des places disponibles dans le service.

Remarque importante : une démarche de pré-inscription est obligatoire pour l'enfant qui doit naître et l'admission est soumise aux possibilités du service.

En cas de situation sensible ou de grossesse difficile (certificat médical à l'appui), la poursuite de l'accueil peut s'envisager en concertation avec la directrice d'établissement et en fonction des places disponibles dans le service.

23 – CALCUL DU TARIF HORAIRE

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le tarif est calculé suivant le barème institutionnel des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en application de la dernière circulaire en vigueur, et conformément à une convention signée entre la Ville de Meaux et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne (CAF). Il est actualisé chaque année.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon :

- Le type d'EAJE (accueil régulier collectif ou accueil familial),
- Le nombre d'enfant à charge de la famille,
- Les ressources des familles.

Il est calculé sur une base horaire.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Documents ou moyens utilisés pour le calcul du tarif :

- Avis d'imposition sur les ressources N-2 (exemple avis d'imposition 2022 sur les ressources 2021),
- Extrait comptable N-2 pour les autoentrepreneurs,
- CDAP (service de consultation des dossiers des allocataires).

La CAF de Seine-et-Marne recommande l'utilisation de CDAP afin de calculer le tarif des familles. La Ville de Meaux utilise cette consultation si les données y sont renseignées, dans le cas contraire l'avis d'imposition est privilégié.

Revenus retenus pour le calcul du tarif :

- Total des salaires et assimilés avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels,

- Revenus de capitaux mobiliers,
- Revenus fonciers,
- Pensions alimentaires perçues,
- Bics pour les auto-entrepreneurs

Le montant de la participation de la famille est défini par le taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Taux d'effort fixé par la CNAF

Taux de participation familiale par heure facturée

En accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1er/01 au 31/12/2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0206 %

En accueil familial

Nombre d'enfants	Du 1er/01 au 31/12/2022
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 à 5 enfants	0,0310 %
6 à 10 enfants	0,0206 %

Plancher et plafond des ressources

La CNAF définit un plancher et un plafond des ressources mensuelles.

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

- Ressources nulles ou inférieures au montant « plancher »,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Plancher au 01/01/2022 : 712.33 €.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du **plafond de ressources** par mois.

Plafond au 01/01/2022 : 6 000 €

L'actualisation du montant des plancher et plafond des ressources est communiquée en début d'année civile par la CNAF. Elle s'applique d'autorité. Faute de communication en début d'année, la Ville de Meaux actualise le tarif des familles concernées au 1^{er} février de l'année en cours.

Dans le cadre de la signature d'une convention d'objectifs et de financement, les crèches sont cofinancées par la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental de Seine-et-Marne et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Particularités :

En cas de résidence alternée de l'enfant à Meaux : sur production d'une copie de jugement, un contrat peut être établi pour chacun des parents. Les participations familiales seront calculées sur les ressources de chaque famille.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur le « plancher » ou forfait minimal des ressources.

Si un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'allocation de l'enfant handicapé (AEEH) est à charge de la famille, le taux de participation familiale immédiatement inférieur est appliqué.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. *Par exemple, une famille de deux enfants bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants.*

23.1 - Tarifs spécifiques

Des participations familiales spécifiques sont définies par arrêté municipal, notamment :

- **Le tarif d'urgence** : fixé sur la moyenne annuelle des participations familiales, il est appliqué exceptionnellement dans le cas où les parents ne pourraient, par la force des choses, présenter les documents obligatoires nécessaires au calcul du tarif.
Le montant du tarif d'urgence au 1^{er} janvier 2022 est de 1.30 € par heure d'accueil.
- **Pour les familles domiciliées hors commune**, une majoration est appliquée en sus du tarif individualisé (application suivant délibération du Conseil Municipal en vigueur et dispositions du présent règlement se rapportant au chapitre).

Le montant de la majoration applicable au 1^{er} janvier 2022 est de 1,02 € par heure d'accueil. En cas de déménagement hors Meaux, une majoration est appliquée en plus du tarif horaire le mois suivant le déménagement et la durée du contrat d'accueil est limitée (cf. paragraphe du règlement de fonctionnement intitulé « rupture de contrat »).

23.2 – Actualisation et modification du tarif

Le tarif est actualisé chaque année en application des directives de la CNAF.

Les tarifs spécifiques sont actualisés suivant la dernière délibération du conseil municipal.

Le tarif peut être modifié, sur demande écrite à la directrice ou à service.petiteenfance@meaux.fr, suite aux situations ci-après :

- Naissance d'un enfant (joindre l'acte de naissance),
- Perte d'emploi,
- Déménagement hors Meaux (voir conditions dans le paragraphe relatif à la rupture de contrat).
- Séparation (joindre une attestation sur l'honneur si la séparation est récente ou le jugement du Tribunal). La situation devra être actualisée auprès de l'Antenne CAF de Meaux, pour être prise en compte.
- Actualisation des ressources dans [impôts.gouv.fr](http://impots.gouv.fr). Les ressources déclarées dans CDAP sont utilisées (sous réserve qu'elles soient renseignées).

Si le courrier est transmis avant le 20 du mois, le nouveau tarif s'applique le mois suivant sinon deux mois après et sans effet rétroactif.

24 – FACTURATION DES PERIODES DE « REPLACEMENT »

En cas d'absence de l'assistant maternel, un accueil est proposé chez un autre assistant maternel de la crèche familiale.

En cas de remplacement sur un établissement d'accueil collectif régulier (impossibilité d'accueil chez un autre assistant maternel ou fermeture estivale de la crèche familiale), un contrat est établi.

La facturation des participations familiales, les heures réservées et réelles des enfants sont rattachées au lieu de regroupement. Le détail figure sur la facture.

25 – FACTURATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Toute demi-heure commencée est due. La demi-heure supplémentaire est facturée suivant le tarif horaire individualisé de la famille.

Dans le cas de retards répétés, la famille se verra notifier une mise en demeure de respecter les horaires d'autant que la famille peut demander un réajustement de son contrat. Si malgré ce courrier, les retards perdurent, un nouveau courrier stipulera la rupture du contrat.

26 – DEDUCTIONS

26.1 – Déductions conformes à la Prestation de Service Unique

Conformément à la Prestation de Service Unique, les déductions possibles sont liées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil (les périodes de regroupement ne sont pas concernées),
- L'éviction prononcée par le médecin de l'établissement d'accueil ou le référent santé et accueil inclusif,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur bulletin d'hospitalisation,
- La maladie supérieure à trois jours, sur justificatif médical.

Le justificatif médical doit être transmis sous huitaine à la directrice d'établissement qui l'adressera au service Facturation.

Les déductions sont prises en compte sur la facture du mois suivant ou dans les deux mois suivant la date de transmission du justificatif.

26.2 - Déduction des congés

Les congés sont déduits au réel, au moment de l'absence de l'enfant, sous réserve qu'ils soient communiqués à la directrice d'établissement, au moyen de la « fiche de congés de l'enfant » :

- Avant le 28 février pour les vacances scolaires d'avril,
- Avant le 30 avril pour la période d'été,
- Avant le 30 octobre pour les congés d'hiver,
- Deux semaines à minima pour tout autre congé

Le nombre de semaines prévisionnelles de congés doit obligatoirement être indiqué sur le contrat d'accueil et sur le dossier de renouvellement de contrat.

Après la signature du contrat, il ne peut y avoir d'augmentation du nombre de congés déductibles, y compris si le contrat d'accueil de l'enfant est modifié en cours d'année.

27 – PRINCIPE DE MENSUALISATION DES FRAIS D'ACCUEIL

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. En accueil régulier (multi-accueils, crèche collective et crèche familiale), le principe de « mensualisation » des frais d'accueil s'applique conformément aux directives de la CNAF.

Le montant total des participations familiales sur la période contractualisée est préétabli et lissé sur le nombre de mois d'accueil fixé dans le contrat, sous réserve des heures supplémentaires ou des déductions autorisées.

La mensualisation ou « fractionnement » de frais d'accueil dépend donc du nombre de mois retenus dans le contrat d'accueil.

Exemple pour une famille dont le tarif est de 1.80 € par heure d'accueil :

Contrat 12 mois = 52 semaines	Réservations 5 jours par semaine 9h par jour	Total des heures Sur l'année	Mensualités ou forfait mensuel
52	5 x 9 = 45 heures	52 x 45 heures = 2 340 heures	2 340 h x 1.80 € / 12 mois = 351 €

Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil (toute heure réservée est due sauf déductions forfaitaires mentionnées précédemment).

La facturation est adressée au signataire du contrat et notamment au parent désigné comme « payeur ». Elle peut être adressée à un organisme qui aura signifié par écrit, à la Ville de Meaux, son intention de prendre en charge le paiement des frais d'accueil d'une famille.

28 – MODES DE PAIEMENT

Les factures sont établies en début du mois au titre du mois précédent, une date limite de paiement est mentionnée. Selon le choix des parents, les factures sont accessibles dans l'espace individualisé du Portail Famille (alerte par courriel) sinon elles sont transmises par voie postale.

Moyens de règlement :

- Chèque à l'ordre de Régie Petite Enfance de Meaux
- En espèces,
- En ligne, par carte bancaire depuis le compte individuel de l'Espace Famille
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU préfinancé). Le montant d'un CESU est intégralement pris en compte sans possibilité de remboursement du différentiel. Le montant versé en CESU est soit égal au montant de la facture, ou complété d'un versement par chèque ou numéraire. Il ne peut être pris pour provision pour le règlement suivant,
- Par prélèvement automatique (autorisation à remplir et à remettre au service avec un relevé d'identité bancaire),

Les chèques Cesu ne doivent pas être adressés en recommandé à la Maison de la Petite Enfance dans la mesure où les agents administratifs ne sont pas habilités à retirer des plis à la Poste.

Aucun règlement ne sera accepté chez l'assistant maternel ni par la directrice de la crèche.

Un justificatif annuel des sommes versées au titre de l'accueil des enfants peut être remis aux parents, sur demande écrite adressée service.petiteenfance@meaux.fr ou à la Mairie de Meaux, service Petite Enfance, Place de l'Hôtel de Ville – BP 227, 77107 MEAUX Cedex.

28.1 – Risques en cas d'absence de règlement des frais d'accueil

Passé le délai de paiement au service, le règlement est effectué après réception d'un avis de somme à régler à la Trésorerie de Meaux (cf. impayés).

Suite à trois factures non réglées, une mise en demeure est adressée aux parents qui doivent régulariser leur situation à la Trésorerie Municipale puis remettre le justificatif délivré par la Trésorerie au service administratif. A défaut, les parents reçoivent un deuxième courrier les informant de la date de rupture anticipée du contrat d'accueil.

En cas de prélèvement automatique, dès le troisième rejet, le prélèvement automatique est suspendu et la procédure susvisée s'applique. Après la suspension du prélèvement automatique, les parents devront s'acquitter des frais d'accueil suivant les autres moyens de règlement possible.

Au moment du renouvellement de contrat pour le 2 janvier de chaque année, la famille doit avoir régularisé sa situation pour conserver sa place en crèche.

29 – ASSURANCES

Une attestation d'assurance responsabilité civile doit être fournie chaque année à la directrice d'établissement pour couvrir les risques pouvant être occasionnés par les enfants pendant leur accueil (dommage corporel et aux biens).

Les équipes et les professionnels sont couverts, durant les activités au sein des établissements et à l'extérieur, par une police souscrite par la Ville.

La ville de Meaux décline toute responsabilité en cas de vol d'objets, de vêtements ou de poussettes dans les locaux de la crèche familiale, ou laissés dans les parties communes ou extérieures du domicile des assistants maternels.

Il est recommandé de plier les poussettes et de les munir d'antivol.

L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. La Ville de Meaux ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes et aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes.

30 – SECURITE

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'établissement et au domicile de l'assistant maternel dans l'intérêt des enfants accueillis et pour le respect de tous.

Objets personnels

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, collier d'ambre etc.). Le port d'un bijou présente un danger pour lui-même et pour les autres enfants (risque d'ingestion, de strangulation).

L'assistant maternel retirera systématiquement les bijoux et les rendra aux parents. En cas de récidive ou de refus des parents, le contrat d'accueil sera suspendu et l'enfant exclu de la crèche.

Les accessoires de coiffure ou de mode (broches, chouchous, barrettes, perles, coquillages...) sont également proscrits.

L'enfant peut conserver avec lui un objet personnel : peluche, doudou de taille raisonnable, tétine. Toutefois, il ne doit pas entrer au domicile de l'assistant maternel avec un aliment ou un jouet provenant de l'extérieur.

La tétine ne doit pas être maintenue par un lien autour du cou de l'enfant. Son nom doit être noté obligatoirement sur la tétine ou le doudou.

Mesures de sécurité

A la crèche familiale, la directrice d'établissement a la possibilité de refuser l'accès aux frères et sœurs s'ils représentent une perturbation ou un danger pour les enfants accueillis.

L'accès des frères et sœurs reste sous l'entière responsabilité des parents.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

Les enfants sont sous la responsabilité des parents dans les couloirs et pendant les fêtes et manifestations organisées dans les locaux.

31 – RECOURS

L'examen de recours

En cas de litige, la famille doit adresser un courrier en mairie de Meaux, direction de la Petite Enfance, place Jacques Chirac, BP 227 – 77107 Meaux cedex.

En cas d'erreur concernant la facturation, la famille consulte la directrice d'établissement s'il s'agit de régularisations non prises en compte (absences déductibles) ou écrit à service.petiteenfance@meaux.fr.

32 – ADHESION AU REGLEMENT

L'admission d'un enfant dans un service d'accueil familial entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part des parents, remis lors de la signature du contrat d'accueil.

En cas de désapprobation après signature, le parent a le choix de rompre le contrat d'accueil avec un préavis de deux mois.

Le présent règlement est remis à chaque famille :

- Avec le courrier d'admission. Dans le cadre de la mise en place du contrat d'accueil, la famille atteste en avoir pris connaissance et approuve les termes par signature.
- Dans le cadre d'une actualisation des modalités d'accueil. Une attestation signée sera complétée par chaque famille mentionnant l'acceptation de celui-ci.

Le présent règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de chaque établissement.

33 – ANNEXES

Annexe 1 : récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement

Annexe 2 : protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 3 : autorisations et protocole de sortie hors du domicile de l'assistant maternel



ANNEXE 1 - PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

« Toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans » a le devoir de la signaler (article 434-3 du Code Pénal).

Les professionnels de la petite enfance ont la responsabilité de repérer et identifier des situations d'enfant en danger.

La maltraitance peut se définir comme tout acte ou comportement physique ou verbal nuisant au bien-être, à l'épanouissement et au développement de la personne.

Selon l'article 375 du Code Civil, un enfant est en situation de danger ou en risque de danger lorsque sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Repérer les signes d'alerte

Tous les membres de l'équipe auprès des enfants peuvent relever des signes de comportement inadapté s'il y en a.

Signes physiques : ecchymoses, brûlures, morsures, fractures, lésions viscérales ou association de lésions de types différents

Signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou au dehors

Signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, trouble du comportement lié à un défaut d'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise...

Signes comportementaux de l'enfant : toute modification du comportement dans tous les lieux de vie de l'enfant sans explication claire, un comportement craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant et/ou vis-à-vis des intervenants

Analyse de la situation et recueil des faits

Des échanges entre professionnels permettent d'évaluer le degré de risque de cette situation :

Recueil des observations auprès de l'équipe de façon la plus objective et factuelle possible

Partage des informations avec le directeur de l'établissement, le médecin de crèche et/ou la psychologue

Entretien avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement

Si persistance des inquiétudes, alerter les services départementaux

Signalement ou transmission d'Information Préoccupante

En cas de danger grave ou imminent, notamment en présence de sévices commis sur un mineur, le médecin, la responsable du service ou la psychologue doivent aviser directement le procureur de la République au travers d'un **signalement** pour que soient prises sans tarder les mesures adéquates de protection du mineur.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsque l'on est dans le questionnement et/ou le doute à propos d'une situation, une **transmission d'information préoccupante** sera adressée à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).

La CRIP est placée sous l'autorité du président du conseil départemental. Elle centralise le recueil de ces informations pour que la situation du mineur concerné soit évaluée par les services du conseil départemental et que ceux-ci mettent en œuvre les actions relevant de leur compétence.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier (art. R226-2-2 CASF).

La transmission d'informations peut s'effectuer par téléphone au médecin de la CRIP, par courrier ou courriel.

CRIP77
CS 50377
Hôtel du Département
77010 Melun Cedex
Tél : 01.64.14.77.38
Courriel : crip77@departement77.fr

La CRIP a pour rôle d'évaluer toutes les informations dont elle est destinataire. Elle peut soit :

- Ne pas donner suite
- Mettre en route une action médico-sociale,
- Décider d'une mesure de protection de l'enfant,
- Signaler elle-même les faits au procureur de la République.



ANNEXE 2 - SIGNATURE ADHESION

AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

L'admission d'un enfant au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville de Meaux entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part du ou des parents ou tuteur légal.

Le présent règlement de fonctionnement est annexé au courrier de confirmation de l'admission au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Meaux.

Le contrat peut être interrompu par le service si les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées ou réproouvées ultérieurement.

Les parents ou tuteur légal prennent connaissance du règlement de fonctionnement avant la réalisation du contrat d'accueil individualisé.

Madame, Monsieur

Reconnaissent avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et y souscrire.

Fait à Meaux, le _____

Signature des parents

Annule et remplace le précédent

ANNEXE 3 - AUTORISATIONS À REMPLIR À L'ISSUE DE L'ADMISSION D'UN ENFANT EN CRÈCHE

Je soussigné(e) :

NOM/PRÉNOM DU PÈRE	
NOM/PRÉNOM DE LA MÈRE	
ADRESSE	N° RUE CODE POSTAL
N° DE TÉLÉPHONE	

NOM/PRÉNOM DE L'ENFANT	
DATE DE NAISSANCE	

ÉTABLISSEMENT
D'ACCUEIL FRÉQUENTÉ
(entourer l'établissement d'accueil)

Crèche de La NOUE	Crèche de l'OURCQ	Crèche FROT	MDP RDC
MDP 1 ^{er}	Crèche FAMILIALE	Crèche CASSINI	Crèche BUFFON
Haltes Garderies	CASSINI	MARCHÉ	

1° - AUTORISATION EN CAS D'URGENCE MÉDICALE

En cas d'urgence médicale, les services d'urgence (Pompiers ou SAMU) sont sollicités et orienteront le ou les enfants vers un centre hospitalier. Les parents sont prévenus systématiquement par l'établissement d'accueil.

☐ Je prends acte de ces dispositions

2° - ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

L'autorisation d'administrer des médicaments au sein de l'établissement d'accueil est soumise à l'accord du ou des parents ou tuteur légal, suivant les dispositions du protocole médical en vigueur. Celui-ci reprend l'ensemble des conduites à tenir et des fiches de traitements médicamenteux concernant des pathologies pouvant survenir lors de l'accueil de votre enfant, pour exemples la fièvre, la diarrhée, une réaction allergique... Ce protocole médical est consultable au sein de l'établissement.

☐ J'accepte que les médicaments soient administrés à mon ou à mes enfants, dans le respect du protocole médical et du règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Meaux.

3° - DÉSIGNATION DES PERSONNES AUTORISÉES À RETIRER VOTRE OU VOS ENFANTS

En cas de séparation, sauf jugement contraire, le père et la mère disposent des mêmes droits vis-à-vis de l'enfant. Par conséquent, l'enfant peut être remis à l'un ou l'autre des parents.

Les parents peuvent désigner des personnes majeures susceptibles de retirer le ou les enfants en cas d'empêchement de se présenter à l'heure de la fermeture.

Lorsque la personne désignée viendra reprendre le ou les enfants, elle devra présenter une pièce d'identité avec photo justifiant de son identité.

4° - AUTORISATIONS CONCERNANT L'IMAGE DE L'ENFANT ET LE DROIT A L'IMAGE

Afin de respecter le droit à l'image de l'enfant admis au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, l'autorisation du ou des parents est requise.

Durant son (leur) accueil au sein de l'établissement et au cours des activités extérieures : *(cocher suivant le choix)*

- ☐ J'accepte que mon ou mes enfants soit(ent) ☐ photographié(s) ☐ filmé(s).
☐ Je n'accepte pas que mon ou mes enfants soit(ent) ☐ photographié(s) ☐ filmé(s)
- ☐ J'accepte que les documents soient utilisés dans un but non lucratif :
☐ Pour des expositions ☐ au sein de l'établissement d'accueil ☐ à l'intérieur du service
☐ Pour des journaux
☐ Pour des manifestations illustrant les services Petite Enfance de la Ville de Meaux
☐ Sur le site internet de la Ville de Meaux

5° - AUTORISATION POUR LES SORTIES

Des sorties peuvent être organisées par l'établissement d'accueil de votre enfant (Maison de la Petite Enfance, commerces du quartier, ludothèque, bibliothèque, écoles du quartier, marché, parc du Pâtis, etc.). Une trousse de secours est emportée lors de chaque sortie, adjointe des traitements nécessaires lorsqu'un protocole d'accueil individuel est indispensable à un enfant.

Les règles de l'encadrement sont :

- Un adulte pour deux enfants de moins de 4 ans en crèche, en cas de marche à pied ou jusque quatre selon la taille de la poussette (triple ou quadruple)
- Une assistante maternelle pour quatre enfants en crèche familiale

Ces sorties peuvent avoir lieu à pied ou avec le mini bus du service, équipé pour le transport d'enfants de moins de 4 ans.

- ☐ J'autorise mon ou mes enfants à effectuer les sorties programmées par la structure d'accueil
☐ Je n'accepte pas que mon ou mes enfants effectue(nt) les sorties programmées par la structure d'accueil
☐ J'autorise mon enfant à être transporté dans le mini bus.

Les familles accueillies en crèche familiale remplissent une autorisation spéciale de transport dans le véhicule de l'assistant maternel employé par la Ville de Meaux.

Fait à Meaux, le

Signature du ou des parents



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT Accueil collectif régulier



Crèches et multi-accueils

Sommaire

1 - PREAMBULE	4
2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	5
3 – L’ACCUEIL POUR LE JEUNE ENFANT À MEAUX.....	5
4 – ACCUEIL COLLECTIF REGULIER	5
5 – FERMETURES DES ETABLISSEMENTS.....	6
5.1 - Fermetures annuelles	6
5.2 - Autres fermetures.....	7
6 – PROFESSIONNELS DES ETABLISSEMENTS.....	7
7 – MODALITES DE CONTINUITE DE SERVICE	9
8 – LE SERVICE ADMINISTRATIF	9
9 – DEMARCHE DE PRE-INSCRIPTION.....	9
10 – CONDITIONS D’ADMISSION ET D’ACCUEIL.....	10
10.1 - Examen de la demande de pré-inscription	10
10.2 – Admission	11
11 – CONTRAT D’ACCUEIL	11
12 – PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA DIRECTRICE D’ETABLISSEMENT.....	12
13 – PERIODE DE FAMILIARISATION DE L’ENFANT.....	12
14 – PROJET D’ETABLISSEMENT DE LA CRECHE.....	13
15 – VIE QUOTIDIENNE DE L’ENFANT	13
15.1 – Les règles de présence de l’enfant.....	13
15.2 - L’autorité parentale.....	14
15.3 - La participation des parents à la vie de la collectivité.....	14
15.4 - L’hygiène, le change et les vêtements	14
15.5 - L’alimentation.....	15
15.6 - Le sommeil	16
15.7 – Sorties et promenades	16
16 – DISPOSITIONS MEDICALES	16
16.1 - Santé de l’enfant	16
16.2 - Le carnet de santé	16
16.3 - Les vaccinations en vigueur.....	16
16.4 - Les médicaments allopathiques, homéopathiques ou autres.....	17
16.5 - La maladie	17
16.6 - Accueil d’un enfant souffrant d’un handicap ou d’une maladie chronique	18
17 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D’ACCUEIL	18
18 – MODIFICATION DE CONTRAT EN COURS D’ANNEE	20
19 – CHANGEMENT D’ETABLISSEMENT D’ACCUEIL.....	20
20 – DEPASSEMENTS HORAIRES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	20
21 – RUPTURE DU CONTRAT	21
21.1 - Retrait de l’enfant de la structure d’accueil	21

21.2 - Déménagement hors Meaux	21
21.3 - Perte d'activité :	21
21.4 - Impayés.....	21
21.5 - Non-respect du règlement de fonctionnement	21
21.6 - Informations erronées	21
21.7 - Maternité.....	21
22 – CALCUL DU TARIF HORAIRE.....	22
22.1 - Tarifs spécifiques.....	23
22.2 – Actualisation et modification du tarif.....	24
23 – FACTURATION DES PERIODES DE « REMPLACEMENT ».....	24
24 – FACTURATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	24
25 – DEDUCTIONS	24
25.1 – Déductions conformes à la Prestation de Service Unique	24
25.2 - Déduction des congés	25
26 – PRINCIPE DE MENSUALISATION DES FRAIS D'ACCUEIL	25
27 – MODES DE PAIEMENT	26
28 - ASSURANCES	27
29 – SECURITE	27
30 – RECOURS	28
31 - ADHESION AU REGLEMENT	28
32 - ANNEXES.....	28
ANNEXE 1 - PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT	29
ANNEXE 2 - SIGNATURE ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	31
DES STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF REGULIER	31

1 - PREAMBULE

Les établissements de la Ville de Meaux sont soumis à la réglementation en vigueur :

- Code de la Santé Publique ;
- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel ;
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Décret n° 2021-1132 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels agréés ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant ;
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire
- ...

Charte de la Laïcité de la Branche Famille : les établissements d'accueils de jeunes enfants de la Ville de Meaux, respectent la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. Les établissements n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

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

Le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les conditions de préinscription, d'admission et d'accueil des enfants meltois de moins de 4 ans.

Il précise les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil collectif régulier ou ponctuel.

Les établissements Petite Enfance sont agréés par le Président du Conseil Départemental de Seine et Marne.

La mission commune des acteurs de l'accueil du jeune enfant consiste à assurer l'accueil du jeune enfant en :

- Veillant à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuant à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuant à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettant en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisant la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales. Pour cela six

établissements de la Ville de Meaux sont classés en crèche à vocation d'insertion professionnelle (AVIP) ;

- Favorisant l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Veillant à garantir, en relation avec les services de l'accueil scolaire et périscolaire, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services, en particulier lorsqu'il est en situation de handicap.

L'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants de moins de quatre ans est sous l'autorité du Maire, sous la responsabilité de la Direction de la Petite Enfance.

2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont gérés par la Ville de Meaux.

Meaux est une sous-préfecture de Seine-et-Marne située à 45 km de Paris et à 42 km de Melun (Préfecture). La Ville de Meaux fait partie de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux qui regroupe 26 communes.

La gestion de l'offre et de la demande en matière d'accueil de jeunes enfants dépend de la Direction de la Petite Enfance dont le pôle administratif est situé à la Maison de la Petite Enfance, 26 rue Louis Braille – 77100 MEAUX (☎ 01 83 69 02 20).

Des Relais Petite Enfance informent le public sur les modes d'accueil du jeune enfant et assurent l'accompagnement des parents, des enfants et des assistants maternels

RPE de l'Ourcq 30 avenue de la Marne ☎ 01 83 69 02 18

RPE de Frot, 26 rue Louis Braille ☎ 01 83 69 03 22

3 – L'ACCUEIL POUR LE JEUNE ENFANT À MEAUX

Pour répondre aux besoins des parents, la Ville de Meaux propose différentes formules d'accueil régulier ou occasionnel pour les enfants âgés de quelques semaines à la scolarisation : des crèches collectives en régulier (à partir de 10 semaines) ou en occasionnel (à partir de 10 mois) et une crèche familiale.

La Ville de Meaux participe aux frais de fonctionnement pour l'accueil des enfants meldois à la crèche familiale du Grand Hôpital de l'Est Francilien, 6-8 rue Saint Fiacre Meaux (15 places réservées).

La communauté d'agglomération du Pays de Meaux accompagne financièrement la crèche familiale les Loupiots située 1 rue Antonio Vivaldi à Crégy-lès-Meaux.

4 – ACCUEIL COLLECTIF REGULIER

Les établissements d'accueil collectif régulier sont répartis sur l'ensemble du territoire communal, ils accueillent des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

- Multi accueil de la Noue, 20 rue de la Crèche - 83 places
- Multi accueil de l'Ourcq, 28 avenue de la Marne - 60 places
- Multi accueil Frot, 26 rue Louis Braille - 60 places
- Maison de la Parentalité, 7 boulevard Clément Ader, 2 multi-accueils de 50 places,
- Mini crèche Buffon, Résidence Buffon, rue René Bazin - 20 places
- Multi-accueil Cassini, Square Cassini, 4 mail des Corses – 40 places dont 20 en accueil occasionnel (halte-garderie)

Les crèches sont majoritairement ouvertes au public du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 7 heures à 18 heures 45.

Particularités :

- La Maison de la Parentalité rez-de-chaussée ouverte de 8 heures à 18 heures, cinq jours par semaine,
- Petite crèche Buffon, modifications des horaires et de capacité d'accueil - rentrée de septembre 2022

Lundi, mardi, jeudi et vendredi			
De 7h30 à 8h30	De 8h30 à 16h30	De 16h30 à 17h30	De 17h30 à 18h30
16 places	20 places	16 places	14 places

Dans tous les établissements, les parents sont tenus d'être présents un quart d'heure avant la fermeture.

L'offre est adaptée au plus près des besoins des parents néanmoins en fonction des possibilités d'accueil des établissements une offre différente peut être faite (jours et amplitude horaire réduits).

Un contrat détermine les modalités d'accueil de l'enfant.

5 – FERMETURES DES ETABLISSEMENTS

5.1 - Fermetures annuelles :

Les multi-accueils sont fermés :

- Une semaine pendant les vacances d'avril
- Trois semaines durant les vacances d'été
- Deux semaines à l'occasion des fêtes de fin d'année.

Les dates de fermetures sont communiquées aux parents pendant le rendez-vous d'admission administrative puis par différents moyens (affichage, communiqué, courriel, factures).

Pour les enfants, il est souhaitable que les familles prennent les congés pendant les périodes de fermeture. En cas d'impossibilité, un établissement d'accueil reste ouvert et assure le regroupement des enfants.

Le regroupement nécessite une organisation préalable importante des services d'accueil et le nombre de places est limité. Une demande de remplacement doit être formulée au plus tard :

- Le 28 février pour la période d'avril
- Le 30 avril pour la période d'été
- Le 30 octobre pour la fin d'année.

Au-delà de ces périodes la demande ne pourra pas être prise en compte.

Moyens pour déposer une demande de remplacement :

- Le Portail Famille (les parents sont prévenus par courriel de la mise en ligne des formulaires)
- La boîte courriel du service (service.petiteenfance@meaux.fr)
- Un courrier remis à la directrice d'établissement

L'annulation de la demande de remplacement est obligatoirement par écrit, *et dans un délai de huit jours à réception de la réponse* à service.petiteenfance@meaux.fr ou par courrier remis à la directrice d'établissement.

A défaut, la demande est définitivement prise en compte et fait l'objet d'une facturation.

Il n'est pas possible de solliciter un justificatif de fermeture d'établissement lorsqu'un remplacement est proposé (exemple pour l'employeur).

5.2 - Autres fermetures :

- **Ponts** : les établissements peuvent être fermés certains ponts.
Si un établissement d'accueil reste ouvert pour un regroupement, une demande de remplacement est obligatoire en cas de besoin, un mois avant.
- **Journée pédagogique** : aucune possibilité de remplacement n'est proposée pour cette fermeture, en raison de la mobilisation de l'ensemble des professionnels pour une journée de formation.
Chaque année, la date est communiquée comme précisé dans le paragraphe « fermetures annuelles ».
- **Fête de Noël** : le jour de la fête, les établissements sont fermés à 12h00 afin de permettre aux équipes de préparer l'évènement et d'offrir aux enfants et aux parents un moment festif l'après-midi. Aucun remplacement n'est possible.
- **Force majeure** : de façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour causes de grève des personnels, de sinistres, de travaux, etc... Un remplacement peut être proposé si le service est en mesure de l'organiser au préalable.

6 – PROFESSIONNELS DES ETABLISSEMENTS

La directrice : la direction peut être tenue soit par une puéricultrice, une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants.

Responsable de l'établissement encadrant une équipe pluridisciplinaire, elle a pour missions, compte tenu de la politique de la commune et sous l'autorité de la directrice de la Direction de la Petite Enfance d'assurer la gestion de l'établissement et de garantir un accueil de qualité par une prise en compte des besoins des tout-petits.

La directrice adjointe : peut-être une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants. Elle est coresponsable de l'établissement, partage avec la directrice les missions qui lui sont dévolues au poste d'encadrement. Elle supplée la directrice pendant son absence.

L'éducateur de jeunes enfants : organise et mène les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Il ou elle exerce des fonctions d'encadrement pédagogique. Il ou elle effectue des tâches administratives déléguées par la directrice.

L'auxiliaire de puériculture : assure les soins quotidiens et organise les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

L'auxiliaire petite enfance : exerce les missions quotidiennes auprès des enfants en appui de l'équipe. Majoritairement, elle détient une certification d'accompagnant petite enfance.

Les agents techniques : sont chargés de l'intendance de l'établissement, notamment l'entretien et l'hygiène des locaux, la réalisation des repas, la gestion du linge.

En collaboration avec le personnel encadrant les enfants, le personnel d'intendance peut participer à certaines actions auprès des enfants (repas, surveillance, ...).

Le médecin : attaché au service Petite Enfance a essentiellement un rôle préventif. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Le médecin définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et assure avec l'équipe encadrante les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.

Il peut examiner les enfants à la demande de la directrice d'établissement. Il ne se substitue en aucune mesure au médecin traitant de chaque enfant.

Il ne peut faire aucune prescription médicale. Il donne l'avis définitif pour l'admission des enfants à l'issue de la visite médicale d'entrée. Il est le lien avec le médecin traitant.

La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant, **n'est pas autorisée** sauf dans le cadre de l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

La psychologue : apporte un soutien actif aux équipes dans :
La compréhension des besoins spécifiques de l'enfant,
L'accompagnement du travail professionnel auprès de l'enfant et /ou de la famille,
La formation des équipes.

En concertation et en accord avec les directrices d'établissements, elle anime des réunions de travail et des temps d'observation dans chaque unité de vie.
Elle oriente les familles vers des services spécialisés dans certaines situations et anime des réunions à thème à l'attention des parents.

Le référent santé et accueil inclusion a pour missions de :

Accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
Etablir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
Examiner si besoin les enfants afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
Mettre en œuvre les PAI, actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans et de santé environnementale), actions d'inclusion des enfants en situation de handicap ou maladie chronique ;
Repérer les enfants en danger ou en risque, traiter les informations préoccupantes.

Cette mission est en partie exercée par les médecins et le référent handicap de la Ville de Meaux. Le temps d'intervention varie en fonction de la taille de la structure et s'échelonne de 10 à 60 heures annuelles.

Les autres intervenants ponctuels :

Les stagiaires :

Les établissements accueillent des stagiaires, élèves dans des centres de formation aux métiers de la Petite Enfance et de la santé mais également des collégiens et des lycéens dans le cadre de leur cursus scolaire.

La ville passe convention avec le centre de formation ou l'école dont dépend le stagiaire.

Les demandes sont instruites par le Bureau d'Informations Jeunesse (BIJ) pour les Meldois et par le service Formation de la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Meaux pour les jeunes ne résidant pas à Meaux.

Les agents de surveillance des « points écoles » :

La Direction de la Petite Enfance peut ponctuellement faire appel aux agents de surveillance des points écoles, rattachés au service de la Police Municipale de Meaux, pour certaines missions d'intendance (nettoyage des locaux).

Les intervenants culturels ou artistiques :

Selon les projets annuels des équipes, des intervenants culturels et artistiques peuvent intervenir ponctuellement au sein des établissements pour mettre à disposition des enfants leurs compétences. Une convention est passée entre l'intervenant et la Ville de Meaux.

Le personnel, les intervenants culturels ou artistiques ainsi que les stagiaires sont tenus à l'obligation de réserve.

7 – MODALITES DE CONTINUITE DE SERVICE

Chaque directrice dispose d'un téléphone portable professionnel permettant d'être jointe par les membres de son équipe durant l'amplitude d'ouverture de son établissement.

Lorsque cette dernière est en congé ou absente, son adjoint, l'éducateur de jeunes enfants ou une autre directrice assurent la continuité de service.

Les modalités précises de la continuité de service sont notifiées dans chaque projet d'établissement et à disposition des familles qui le souhaitent, dans le projet de service de la Direction de la Petite Enfance également.

8 – LE SERVICE ADMINISTRATIF

La gestion de l'offre et de la demande, des contrats d'accueils, de la facturation et des règlements des participations familiales est assurée par le service administratif de la Direction de la Petite Enfance situé à la Maison de la Petite Enfance, 26 rue Louis Braille (☎ 01 83 69 02 20).

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

Les horaires sont modifiés pendant les vacances scolaires d'été et de fin d'année : 9h00-12h00 et 13h30-17h00.

9 – DEMARCHE DE PRE-INSCRIPTION

Pour permettre au service de proposer une solution d'accueil, il est préférable de réaliser cette démarche le plus tôt possible.

La demande de pré-inscription est réalisée à compter du 7^{ème} mois de grossesse et pour les enfants âgés de 3 mois à 3 ans dans l'Espace Citoyen de la Ville de Meaux : www.espace-citoyens.net/meaux (ou dans le site de la Ville de Meaux, onglet Espace Citoyen). Renseignements au 01 83 69 02 20.

La demande est prise en compte et placée en liste d'attente après réception des documents obligatoires à service.petiteenfance@meaux.fr (liste ci-après) et participation à une réunion d'informations sur les modes d'accueil à Meaux (rendez-vous communiqué à réception des documents ci-après) :

- La carte d'identité pour chacun des parents ou du tuteur légal,
- Le livret de famille,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, hors téléphone portable,
- Un justificatif d'activité (exemples dernier bulletin de salaire pour chacun des parents, attestation de formation, de stage ou d'études).

La Ville de Meaux répond au besoin d'un mode d'accueil en fonction de la disponibilité dans les établissements. Il n'y a pas de sectorisation, le choix d'une structure n'est pas possible.

Dès la naissance, il est impératif d'adresser un extrait d'acte de naissance sinon la demande ne sera pas traitée.

Pendant l'instruction de la demande, les parents doivent informer le service Petite Enfance de tout changement de situation et des besoins d'accueil

Ecrire, transmettre à service.petiteenfance@meaux.fr

Les places en multi-accueil sont accordées uniquement aux familles domiciliées à Meaux.
En cas de déménagement hors de Meaux pendant l'instruction du dossier, la demande est invalidée.

Les familles domiciliées hors Meaux peuvent contacter la Crèche Familiale de Crégy-les Meaux ou les Relais Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux concerné.

10 – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

10.1 - Examen de la demande de pré-inscription

Une Commission d'Attribution des Modes d'Accueil (CAMA) étudie les dossiers de pré-inscription et valide les admissions au regard de l'offre d'accueil possible.

La CAMA examine également :

- Les demandes écrites de changement de structure d'accueil (uniquement dans le cadre de la rentrée de septembre),
- Les demandes d'accueil pour les enfants porteurs de handicap.

La directrice de la crèche familiale du Grand Hôpital de l'Est Parisien participe à la CAMA de rentrée de septembre. Le service administratif de la Direction Petite Enfance assure par ailleurs un lien continu avec les deux établissements pour satisfaire au mieux les demandes.

Sauf situation à caractère extrêmement sensible, il ne peut y avoir de priorité sachant que l'offre d'accueil est basée sur les critères ci-après suivant les disponibilités :

- L'âge des enfants

- La date d'entrée souhaitée
- Des jours et horaires d'accueil
- La date de réalisation du dossier pré-inscription

10.2 – Admission

La famille reçoit un courrier d'admission et le présent règlement. Pour valider l'admission, les parents doivent prendre rendez-vous :

- **Sous huitaine**, au service administratif de la Maison de la Petite Enfance afin d'établir le contrat d'accueil de l'enfant et convenir de la période de familiarisation de l'enfant (☎ 01.83.69.02.20). Il est indispensable de se présenter au rendez-vous avec les documents mentionnés dans le courrier et le présent règlement.
- **Avant la période de familiarisation obligatoire de l'enfant**, avec la directrice de l'établissement d'accueil pour définir les modalités d'entrée en crèche (dossier d'entrée et autorisations, visite médicale, découverte du lieu d'accueil de l'enfant et de l'équipe).

En cas de réponse négative, les parents sont orientés vers les Relais Petite Enfance et la demande est classée.

11 – CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil de l'enfant est défini sur la base du dossier de pré-inscription.

Le contrat détermine l'inscription administrative à l'établissement d'accueil 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,
- Le nombre de semaines de congés prévisionnels.

Les pièces ci-après doivent être remises au référent administratif lors du rendez-vous d'admission administrative qui prévoit la mise en place du contrat d'accueil :

- Le livret de famille,
- Une pièce d'identité pour chacun des parents ou tuteur légal,
- Un relevé récent de prestation de la CAF,
- L'avis d'imposition N-2 pour le calcul du tarif individualisé. *CDAP¹ est utilisé pour le calcul du tarif individuel des familles.*
- Un extrait comptable pour les professions libérales.
- Une copie du jugement de divorce ou de séparation, ou une attestation sur l'honneur en cas de séparation récente accompagnée si possible d'un justificatif de domicile récent du conjoint.
- Un justificatif d'activité : le dernier bulletin de salaire pour chacun des parents en activité, une attestation de formation, de stage ou d'études, sinon une attestation du Pôle Emploi, du Revenu de Solidarité Active (RSA).
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, hors téléphone portable.

¹ CDAP (1) : la CAF de Seine-et-Marne recommande à la Ville de Meaux l'utilisation de CDAP (service de communication électronique), mise en place par la branche Famille de la CAF pour avoir accès direct à la consultation des dossiers des allocataires de la CAF (ressources, situation familiale avec nombre d'enfants à charge).

Dans le cadre d'un contrôle du service d'accueil par la Caisse d'Allocations Familiales, les documents sont susceptibles d'être présentés. Les informations communiquées doivent concorder avec les déclarations (Impôts, Caf).

L'admission et le dossier de pré-inscription sont annulés dans les cas suivants :

- Absence de réponse sous huitaine après réception du courrier d'admission
- Report de la date d'entrée souhaitée
- Informations erronées
- Déménagement hors de Meaux
- Changement des besoins d'accueil. L'admission est prononcée sur la base des éléments du dossier de pré-inscription et de l'offre d'accueil. Toute modification au moment de l'admission peut entraîner l'invalidation de celle-ci

Si le parent refuse l'offre d'accueil, il doit adresser un courriel à service.petiteenfance@meaux.fr

En cas de résidence alternée sur le territoire de Meaux, un contrat d'accueil peut être établi pour chaque parent.

En cas d'impossibilité de définir les besoins d'accueil à long terme, le contrat peut être limité à deux mois avant d'être renouvelé.

Les heures réalisées doivent être en adéquation avec le contrat d'accueil.

En application des préconisations de la CNAF concernant l'adéquation entre les besoins des familles et l'offre d'accueil, la directrice peut, après une période d'observation de trois mois, ajuster le contrat de la famille à la fréquentation réelle de l'enfant.

12 – PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA DIRECTRICE D'ETABLISSEMENT

Cet entretien est primordial. C'est un moment privilégié avec la famille qui est indispensable pour les présentations et l'échange autour de l'enfant et de sa vie future à la crèche.

La directrice présente l'équipe et l'établissement, invite les parents à participer à la vie de la crèche et propose de remplir les documents nécessaires à l'accueil de l'enfant.

Liste des documents à fournir et à remplir :

- Fiche signalétique
- Autorisation (urgence médicale, photos et utilisation de l'image, sorties, personnes autorisées à retirer l'enfant)
- Carnet de santé et photocopie des vaccinations obligatoires
- Certificat médical du médecin traitant de l'enfant pour confirmer son aptitude à intégrer une structure d'accueil,
- Assurance responsabilité civile.

13 – PERIODE DE FAMILIARISATION DE L'ENFANT

La période de familiarisation de l'enfant avant son entrée en crèche est obligatoire.

C'est un temps privilégié qui consiste à accueillir de façon progressive et personnalisée l'enfant avec un de ses parents dans un premier temps, puis seul quel que soit son âge.

Son temps de présence seul s'allonge au fil des rendez-vous convenus avec la famille en intégrant les moments privilégiés comme les temps de jeu, de repos, de repas. Cette période s'achève avec une petite journée incluant tous ces temps particuliers.

Elle permet à l'enfant, à la famille ainsi qu'aux professionnels de se connaître et d'instaurer une relation de confiance naissante.

L'enfant repère dans un premier temps l'absence de son parent puis son retour.

C'est un véritable travail de collaboration parent/professionnel qui conduit à une sécurité affective.

La durée de la période de familiarisation est en règle générale d'une durée de 15 heures planifiée sur cinq jours. Elle peut toutefois être réajustée en fonction du contexte particulier d'une famille, d'un enfant. Sa durée et ses modalités seront toujours le résultat d'une concertation entre le parent et la directrice de l'établissement.

Les heures sont facturées lors de la première facture, au tarif individualisé.

14 – PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE

Un projet d'établissement spécifique est consultable à la crèche.

15 – VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

15.1 – Les règles de présence de l'enfant

Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies dans un contrat mis en place en concertation avec les parents.

Dispositions afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants :

- Respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés dans le contrat d'accueil
- Ne pas interrompre les temps de repas et de sieste
- Se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

Il est impératif de prévenir la directrice de toute absence imprévue, au plus tard à l'heure d'arrivée habituelle du ou des enfants.

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les services de police sont alertés et ils se mettent en rapport avec le Procureur de la République.

15.2 - L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et 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.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- **Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents** : la directrice de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment.
- **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.
- **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger** : la directrice de la structure peut la refuser. Elle en informe aussitôt les services compétents de la Protection de l'Enfance.

Toute suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant seront transmises à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) ainsi qu'au service de la Protection Maternelle Infantile.

15.3 - La participation des parents à la vie de la collectivité

Les parents participent à la vie de la collectivité de plusieurs manières :

- Lors de réunions thématiques ou d'informations proposées par l'établissement ou le Service Petite Enfance,
- Lors d'actions festives organisées par les équipes,
- Lors de sorties proposées par l'établissement, suivant la sollicitation de la responsable d'établissement,
- Lors de conseils de la petite enfance ou conseils de crèche,
- Lors des échanges réguliers du matin et du soir
- Lors de rencontres individuelles avec la directrice, le médecin de l'établissement, la psychologue ou l'éducatrice de jeunes enfants.

Le conseil de crèche est une instance consultative. Un conseil de la petite enfance a lieu une fois par an et regroupe l'ensemble des établissements d'accueil de la ville.

Les parents élus peuvent contacter l'ensemble des familles afin de recueillir leurs propositions d'organisation ou leurs réflexions sur la petite enfance melloise. Seules les questions d'intérêt général et collectif sont abordées.

Dans le cadre d'activités associant les parents ou tuteur légal, ces derniers sont tenus à l'obligation de réserve.

15.4 - L'hygiène, le change et les vêtements

La toilette, le bain sont donnés par les parents.

Les parents doivent apporter chaque jour d'accueil dans le sac de l'enfant marqué à son nom :

- Une ou deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison et à la morphologie de l'enfant
- La tétine et/ou le « doudou » de taille raisonnable
- Un sac pour le linge souillé
- Un thermomètre électronique
- Un flacon de paracétamol neuf au nom de l'enfant et l'ordonnance associée
- Du sérum physiologique
- Une brosse à cheveux souple
- Une paire de chaussons à scratch
- Un chapeau et de la crème solaire aux beaux jours
- Des couches piscine.

Les vêtements laissés dans l'établissement (manteau, veste, bonnet...) doivent obligatoirement être marqués au nom de l'enfant.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

En cas de problèmes dermatologiques, les parents devront apporter leurs propres produits accompagnés de l'ordonnance.

15.5 - L'alimentation

Le matin, l'enfant arrive après avoir déjeuné, quel que soit son âge.

L'établissement fournit le lait infantile retenu dans le cadre du Marché Public. Le lait de régime prescrit par le médecin traitant est apporté par la famille.

Les participations familiales couvrent la prise en charge des repas de l'enfant, préparés en adéquation avec son âge.

Les menus élaborés lors d'une commission de menus qui se réunit toutes les 7 à 8 semaines environ, sont affichés au sein de chaque établissement. Les membres de cette commission sont les professionnels en charge de la confection des repas et directrices des établissements d'accueil du jeune enfant.

Les repas (déjeuner et goûter) sont confectionnés sur place par des professionnels qualifiés. Tous les repas sont préparés à partir de produits bruts et en respectant les normes HACCP de restauration collective.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Son organisation se met en place en concertation avec la directrice de l'établissement selon un protocole strict à suivre. Les conditions d'hygiène et de transport sont définies dans le contrat d'engagement signé par la famille et le responsable de l'établissement.

Deux menus spécifiques peuvent être proposés en dehors de l'alimentation classique : « sans porc » et « sans viande ». Aucun autre aménagement de régime alimentaire ne sera accordé sauf en cas de pathologie avérée.

En cas de régime complexe ou lié à une pathologie, le maintien de l'accueil fait l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé par le médecin et le Référent Santé Inclusion (RSAI).

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents (certificat médical à l'appui).

Lors d'événements festifs tels les anniversaires ou fêtes diverses, les parents (ou tuteur légal) peuvent apporter des mets salés ou sucrés achetés du commerce, à condition de respecter la consigne suivante :

choisir des gâteaux longue conservation (cake sans fruits confits, marbré, quatre-quarts, etc.) et les apporter dans l'emballage d'origine afin de garantir la traçabilité. Les bonbons ne sont pas admis, au regard de la diététique infantile.

15.6 - Le sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge.

L'enfant est couché dans le respect de son rythme et dans le respect des recommandations nationales de lutte contre la mort subite du nourrisson.

15.7 – Sorties et promenades

Selon le projet de chaque établissement, des sorties peuvent être proposées. Elles sont soumises à l'autorisation écrite des parents.

L'encadrement obligatoire de deux adultes pour un maximum de quatre enfants est appliqué. Les stagiaires ou intervenants ponctuels ne sont pas comptabilisés comme des encadrants.

Le lieu et l'organisation sont systématiquement transmis aux parents.

Si des parents accompagnent leur enfant lors d'une sortie, ils sont responsables de leur enfant uniquement.

16 – DISPOSITIONS MEDICALES

Avant toute entrée, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est demandé au médecin traitant et vérifié par le RSAI.

16.1 - Santé de l'enfant

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire de signaler au personnel tout traitement médicamenteux ou toute allergie connue et d'apporter l'ordonnance.

16.2 - Le carnet de santé

Il peut être demandé par le médecin de la crèche et le RSAI :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant
- Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement

16.3 - Les vaccinations en vigueur

Depuis 2018 et sous réserve de modification nationale

Tableau des vaccinations chez les enfants et les adolescents - 2019														
Vaccinations recommandées tableau simplifié Haut Conseil de la santé publique France	2019													
	Naissance	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	15 ans	16-18 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
<u>Diphtérie (D), Tétanos (T), Coqueluche acellulaire (Ca), Polio (P)</u>		DTCaP	DTCaP		DTCaP			DTCaP				DTCaP	DTP	DTP tous les 10 ans
<u>Haemophilus Influenzae b (Hib)</u>		Hib	Hib		Hib									
<u>Hépatite B (HepB)</u>		Hep B	Hep B		Hep B									
<u>Pneumocoque (PnC)</u>		PnC	PnC		PnC									
<u>Méningocoque C (MnC)</u>				MnC		MnC								
<u>Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)</u>					ROR 1	ROR 2								
<u>Papillomavirus humains (HPV) chez les filles</u>								HPV						

Le respect du calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire (sauf contre-indication médicale). Aucun enfant ne pourra être admis dans un établissement si les vaccins ne sont pas à jour ou un enfant peut être sorti si le calendrier vaccinal n'est pas respecté.

16.4 - Les médicaments allopathiques, homéopathiques ou autres

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours ou allergie connue.

Hormis ceux inscrits dans le protocole médical, aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (ou duplicata).

Dans la mesure du possible, le médecin de l'enfant prévoit en cas de pathologie un traitement administré le matin et le soir par les parents. Une copie de l'ordonnance est fournie à la directrice afin de pouvoir évaluer l'état de l'enfant ou de dépister une réaction allergique.

Les médicaments sont amenés de préférence neufs dans leur emballage d'origine avec le nom / prénom de l'enfant. La date d'ouverture est inscrite sur l'emballage.

Dans le cas où des médicaments génériques sont donnés en remplacement, ils doivent être obligatoirement spécifiés sur l'ordonnance du pharmacien. Dans le cas contraire le traitement ne sera pas donné.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant, ni de sac plastique dans le vestiaire de l'établissement. Ils sont donnés à l'agent d'accueil.

16.5 - La maladie

Le protocole médical des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Meaux, rédigé par les médecins de crèches avec l'aide des directrices et du RSAI, établit les conduites à tenir dans la structure en cas de problématiques particulières concernant la santé des enfants. Il autorise notamment l'administration de certains médicaments du quotidien (antipyrétique, soluté de réhydratation) par les agents auprès des enfants. Il précise également les situations où l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement (évictions).

Ce protocole est mis à disposition des familles qui peuvent le consulter sur place.

Aucun enfant suspecté d'être atteint d'une maladie contagieuse ne sera admis pendant le délai d'éviction en vigueur. En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, l'éviction est prononcée par le médecin rattaché à l'établissement. En son absence, la directrice de l'établissement ou le RSAI peut refuser d'accueillir un enfant si elle évalue que son accueil n'est pas compatible avec la collectivité.

En cas de maladie, fièvre ou accident, la directrice appelle les parents et décide avec eux de la conduite à tenir selon les protocoles internes en vigueur.

Si une maladie contagieuse est découverte dans la structure, toutes les mesures seront prises en accord avec le médecin de la structure.

Les parents sont tenus, sur demande de la directrice ou du médecin de l'établissement, de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si son état de santé n'est plus compatible avec son maintien dans l'établissement d'accueil.

En cas d'accident grave, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence SAMU ou POMPIERS. Le service de Protection Maternelle et Infantile est alors averti dans les 48 heures.

Les accidents survenus pendant le temps d'accueil de l'enfant font l'objet d'un rapport écrit circonstancié transmis à l'administration de la collectivité (Article R2324-25 II 1° du Code de la Santé Publique).

Les frais médicaux engagés par la Collectivité pour ces soins sont à la charge des parents.

16.6 - Accueil d'un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap peut se poursuivre au-delà de ses trois ans si son accueil est compatible avec la collectivité et sous réserve de l'avis du RSAI.

Un Protocole d'Accueil Individualisé ou P.A.I sera rédigé si l'enfant souffre d'une maladie chronique ou d'un handicap nécessitant des soins particuliers.

Le RSAI, le médecin de l'établissement et la directrice assureront une formation spécifique aux membres de l'équipe concernée. Les parents devront signer une autorisation permettant à l'équipe d'administrer temporairement le traitement.

Les interventions de professionnels de santé ne sont pas acceptées au sein des établissements excepté dans le cadre d'un P.A.I.

Ces dispositions sont prises dans l'intérêt de chaque enfant et du groupe d'enfants.

La structure d'accueil est avant tout un lieu d'éveil.

17 – RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil doit être renouvelé au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Courant octobre, un dossier à remplir est transmis aux parents avec une note d'informations et les dates de fermeture annuelle de l'établissement.

Le dossier doit être remis sous huitaine, dès réception à la directrice d'établissement et au plus tard le 5 décembre. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli à compter du 2 janvier de l'année suivante.

Pièces obligatoires à joindre impérativement dans le dossier de renouvellement de contrat :

- L’avis d’imposition N-1 pour les revenus de l’année N-2
- Un extrait de situation comptable pour les professions libérales
- Un justificatif d’activité : le dernier bulletin de salaire pour chacun des parents en activité, une attestation de formation, de stage ou d’études, sinon une attestation du Pôle Emploi, du Revenu de Solidarité Active (RSA),
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (or téléphone mobile)
- Un relevé de prestation CAF.

Le contrat d’accueil est renouvelé, par principe, sur la base du contrat initial. En cas de modification des besoins, la demande fait l’objet d’une étude des possibilités du service d’accueil par la directrice d’établissement.

Le tarif est actualisé sur la base des pièces nécessaires obligatoires au calcul, suivant le barème national de la Caisse Nationale d’Allocations Familiales, dont le plancher et le plafond des ressources est révisé chaque année.

Sauf pour les familles disposant d’un contrat d’accueil occasionnel, il ne pourra y avoir d’interruption du contrat pendant la période estivale, si l’enfant ne quitte pas définitivement la structure.

À la période du renouvellement de contrat : tout changement de situation doit être connu du service qui effectue une vérification sur le site CDAP de la CAF.

En cas de perte d’activité, en concertation avec la directrice d’établissement, plusieurs solutions sont envisageables suivant les possibilités du service :

- Le contrat est ajusté par le service de façon à permettre la recherche d’emploi. Un conventionnement avec Pôle Emploi permet d’inscrire la famille dans le processus des crèches AVIP.
- Le contrat est renouvelé à l’identique mais limité à deux mois. Il sera renouvelé ou calibré suivant l’évolution de la situation.
- Le parent a le choix de ne pas renouveler son contrat d’accueil.

Toute facture non réglée au service Petite Enfance fait l’objet d’une procédure de la part de la Trésorerie Municipale de Meaux où il sera essentiel de régler la dette.

L’article 16 intitulé « rupture de contrat » mentionne les conditions dans lesquelles le contrat d’accueil est interrompu par la Ville de Meaux.

En cas de déménagement hors Meaux, en référence à l’article 16.2, le tarif hors Meaux s’applique le mois du déménagement (tarif individualisé + majoration suivant l’arrêté municipal en vigueur, soit 1,02 € par heure d’accueil).

- Déménagement entre janvier et juin : place réservée jusqu’en juin.
- Déménagement entre juillet et décembre : place réservée jusqu’en décembre.

La famille peut, en prévision d’un déménagement dans la périphérie de Meaux, contacter l’un des relais petite enfance, pour être accompagnée dans sa recherche d’un nouveau mode d’accueil.

Le contrat d’accueil est saisi par le service administratif en trois exemplaires puis présenté, par la directrice d’établissement, aux parents pour signature.

18 – MODIFICATION DE CONTRAT EN COURS D'ANNEE

Le contrat d'accueil peut être modifié dans les cas suivants :

- Perte d'emploi
- Séparation des parents sur justificatif
- Changement des besoins d'accueil
- Ajustement des besoins d'accueil à la fréquentation réelle de l'enfant (la directrice s'en réserve le droit après une période d'observation de trois mois).

Un courrier doit être transmis à la directrice d'établissement, en précisant le motif et la nature du changement de contrat (jours, horaires, durée).

Si la demande est déposée avant le 20 du mois (date d'accusé réception de la directrice faisant foi), le changement pourra s'effectuer le mois suivant.

Si la demande est déposée après le 20 du mois, le changement de contrat interviendra deux mois après.

Après examen des possibilités du service, les parents sont avisés par courrier de la réponse.

Le nouveau contrat est présenté pour signature aux parents par la directrice d'établissement. Si la nouvelle situation occasionne un changement du tarif, celui-ci sera adapté dans le nouveau contrat.

Important

L'attention des parents est attirée sur le fait que les modifications de contrat ne sauraient être récurrentes. Un changement par semestre peut être toléré (janvier-juin et juillet-décembre).

Le nombre de semaines de congés déductibles n'est pas modifiable. Aucune demande de modification de contrat pour ce motif n'est possible et en cas de modification de contrat pour les raisons visées au premier paragraphe, le nombre de semaine de congés reste inchangé.

En cas de perte d'activité au moment du renouvellement du contrat, se reporter à l'article 12 « perte d'activité » et joindre une demande écrite exposant votre demande.

19 – CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Un courrier doit être remis à la directrice d'établissement.

La demande sera étudiée par la CAMA pour la rentrée de septembre uniquement.

20 – DEPASSEMENTS HORAIRES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les horaires définis dans le contrat d'accueil doivent être respectés. Le retard doit être exceptionnel ou accidentel sachant en outre que la possibilité est donnée de désigner des parents ou proches pour venir reprendre l'enfant.

Les parents sont tenus de prévenir l'établissement d'accueil même s'il est prévisible quelques jours à l'avance.

En cas de retards répétés, une mise en demeure de respecter le présent règlement du service d'accueil est adressée. La poursuite des retards occasionnera une rupture de contrat signifiée par courrier.

Les parents sont tenus de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant. L'absence répétée de badgeage peut occasionner l'interruption du contrat d'accueil après rappel verbal puis écrit.

Tout retard occasionne une gêne au niveau du service d'accueil qui doit s'organiser en conséquence pour assurer l'encadrement des enfants.

21 – RUPTURE DU CONTRAT

21.1 - Retrait de l'enfant de la structure d'accueil : un courrier est remis à la directrice d'établissement ou transmis à service.petiteenfance@meaux.fr avec un préavis de deux mois.

Les courriers recommandés ne doivent pas être adressés à la Maison de la Petite Enfance dans la mesure où ils ne peuvent pas être retirés à la poste par les agents administratifs.

21.2 - Déménagement hors Meaux : les places sont réservées aux familles domiciliées à Meaux. Les parents sont dans l'obligation d'informer le service Petite Enfance d'un déménagement hors Meaux. En cas de déménagement hors Meaux en cours d'année, la durée de la place d'accueil est limitée et le tarif hors Meaux s'applique au 1^{er} du mois suivant le déménagement (tarif individualisé + majoration suivant l'arrêté municipal en vigueur) -> voir paragraphe 12.

21.3 - Perte d'activité : le parent est tenu d'informer le service. La rupture du contrat avec un préavis ramené à un mois est possible sur demande écrite à la directrice d'établissement ou à service.petiteenfance@meaux.fr. Si le parent souhaite conserver la place, le contrat est ajusté par la directrice d'établissement de manière à permettre la recherche d'emploi. A la reprise d'activité le contrat est rééquilibré (justificatif obligatoire). Si le parent a fait le choix de rompre le contrat d'accueil une nouvelle démarche de pré-inscription est nécessaire.

21.4 - Impayés : en cas de non-paiement des frais d'accueil, le contrat sera interrompu ou non renouvelé à l'issue d'une mise en demeure restée infructueuse. Toute nouvelle admission dans un établissement multi-accueil est soumise au paiement des éventuels arriérés.

21.5 - Non-respect du règlement de fonctionnement : tout comportement irrespectueux ou agressif envers les professionnels (ou entre parents dans les locaux) est inacceptable. L'écart de conduite est consigné dans un rapport établi par la Directrice d'établissement et adressé à la hiérarchie. Après évaluation de la situation, une mise en demeure est adressée à la famille par la Direction de la Petite Enfance (courriel ou courrier). En fonction de la gravité des faits, la Ville de Meaux se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil dans un délai de 48 h à un mois. La rupture anticipée du contrat d'accueil sera signifiée si des faits se reproduisent.

21.6 - Informations erronées : la situation de la famille doit correspondre à celle déclarée à la CAF de Seine-et-Marne (composition du foyer, adresse, ressources...). Les parents s'exposent à une rupture anticipée du contrat en cas d'information erronée. Dans l'intérêt de la famille et du service, les parents sont susceptibles d'être contactés par le service administratif afin de faire le point sur leur situation.

21.7 - Maternité : pendant le congé maternité, le contrat d'accueil peut être réajusté.

Après la naissance, l'enfant déjà inscrit à l'établissement réintègre le multi-accueil, sous réserve d'une reprise d'activité.

En l'absence d'activité professionnelle, un contrat d'accueil occasionnel peut être proposé suivant les possibilités de l'établissement pour permettre la recherche d'emploi.

Remarque importante : une démarche de pré-inscription est obligatoire pour l'enfant qui doit naître et l'admission est soumise aux possibilités du service

En cas de situation sensible ou de grossesse difficile (certificat médical à l'appui), la poursuite de l'accueil peut s'envisager en concertation avec la directrice d'établissement et en fonction des places disponibles dans le service.

22 – CALCUL DU TARIF HORAIRE

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le tarif est calculé suivant le barème institutionnel des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en application de la dernière circulaire en vigueur, et conformément à une convention signée entre la Ville de Meaux et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne (CAF). Il est actualisé chaque année.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon :

- Le type d'EAJE (accueil régulier collectif ou accueil familial),
- Le nombre d'enfant à charge de la famille,
- Les ressources des familles.

Il est calculé sur une base horaire.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Documents ou moyens utilisés pour le calcul du tarif :

- Avis d'imposition sur les ressources N-2 (exemple avis d'imposition 2022 sur les ressources 2021),
- Extrait comptable N-2 pour les autoentrepreneurs,
- CDAP (service de consultation des dossiers des allocataires).

La CAF de Seine-et-Marne recommande l'utilisation de CDAP afin de calculer le tarif des familles. La Ville de Meaux utilise cette consultation si les données y sont renseignées, dans le cas contraire l'avis d'imposition est privilégié.

Revenus retenus pour le calcul du tarif :

- Total des salaires et assimilés avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels,
- Revenus de capitaux mobiliers,
- Revenus fonciers,
- Pensions alimentaires perçues,
- Bics pour les auto-entrepreneurs

Le montant de la participation de la famille est défini par le taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Taux d'effort fixé par la CNAF

Taux de participation familiale par heure facturée

En accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1er/01 au 31/12/2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0206 %

En accueil familial

Nombre d'enfants	Du 1er/01 au 31/12/2022
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 à 5 enfants	0,0310 %
6 à 10 enfants	0,0206 %

Plancher et plafond des ressources

La CNAF définit un plancher et un plafond des ressources mensuelles.

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

- Ressources nulles ou inférieures au montant « plancher »,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Plancher au 01/01/2022 : 712.33 €.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du **plafond de ressources** par mois.

Plafond au 01/01/2022 : 6 000 €

L'actualisation du montant des plancher et plafond des ressources est communiquée en début d'année civile par la CNAF. Elle s'applique d'autorité. Faute de communication en début d'année, la Ville de Meaux actualise le tarif des familles concernées au 1^{er} février de l'année en cours.

Dans le cadre de la signature d'une convention d'objectifs et de financement, les crèches sont cofinancées par la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental de Seine-et-Marne et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Particularités :

En cas de résidence alternée de l'enfant à Meaux : sur production d'une copie de jugement, un contrat peut être établi pour chacun des parents. Les participations familiales seront calculées sur les ressources de chaque famille.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur le « plancher » ou forfait minimal des ressources.

Si un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'allocation de l'enfant handicapé (AEEH) est à charge de la famille, le taux de participation familiale immédiatement inférieur est appliqué.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
Par exemple, une famille de deux enfants bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants.

22.1 - Tarifs spécifiques

Des participations familiales spécifiques sont définies par arrêté municipal, notamment :

- **Le tarif d'urgence** : fixé sur la moyenne annuelle des participations familiales, il est appliqué exceptionnellement dans le cas où les parents ne pourraient, par la force des choses, présenter les documents obligatoires nécessaires au calcul du tarif.
Le montant du tarif d'urgence au 1^{er} janvier 2022 est de 1.30 € par heure d'accueil.
- Pour les familles domiciliées hors commune, une majoration est appliquée en sus du tarif individualisé (application suivant délibération du Conseil Municipal en vigueur et dispositions du présent règlement se rapportant au chapitre).

Le montant de la majoration applicable au 1^{er} janvier 2022 est de 1,02 € par heure d'accueil. En cas de déménagement hors Meaux, une majoration est appliquée en plus du tarif horaire le mois suivant le déménagement et la durée du contrat d'accueil est limitée (cf. paragraphe du règlement de fonctionnement intitulé « rupture de contrat »).

22.2 – Actualisation et modification du tarif

Le tarif est actualisé chaque année en application des directives de la CNAF.

Les tarifs spécifiques sont actualisés suivant la dernière délibération du conseil municipal.

Le tarif peut être modifié, sur demande écrite à la directrice ou à service.petiteenfance@meaux.fr, suite aux situations ci-après :

- Naissance d'un enfant (joindre l'acte de naissance),
- Perte d'emploi,
- Déménagement hors Meaux (voir conditions dans le paragraphe relatif à la rupture de contrat).
- Séparation (joindre une attestation sur l'honneur si la séparation est récente ou le jugement du Tribunal). La situation devra être actualisée auprès de l'Antenne CAF de Meaux, pour être prise en compte.
- Actualisation des ressources dans [impôts.gouv.fr](https://impots.gouv.fr). Les ressources déclarées dans CDAP sont utilisées (sous réserve qu'elles soient renseignées).

Si le courrier est transmis avant le 20 du mois, le nouveau tarif s'applique le mois suivant sinon deux mois après et sans effet rétroactif.

23 – FACTURATION DES PERIODES DE « REPLACEMENT »

En cas de remplacement sur un autre établissement, un contrat est établi.

La facturation des participations familiales, les heures réservées et réelles des enfants sont rattachées au lieu de regroupement. Le détail figure sur la facture.

24 – FACTURATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Toute demi-heure commencée est due. La demi-heure supplémentaire est facturée suivant le tarif horaire individualisé de la famille.

Dans le cas de retards répétés, la famille se verra notifier une mise en demeure de respecter les horaires d'autant que la famille peut demander un réajustement de son contrat. Si malgré ce courrier, les retards perdurent, un nouveau courrier stipulera la rupture du contrat.

25 – DEDUCTIONS

25.1 – Déductions conformes à la Prestation de Service Unique

Conformément à la Prestation de Service Unique, les déductions possibles sont liées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil (les périodes de regroupement ne sont pas concernées),
- L'éviction prononcée par le médecin de l'établissement d'accueil ou le référent santé et accueil inclusif,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur bulletin d'hospitalisation,
- La maladie supérieure à trois jours, sur justificatif médical.

Le justificatif médical doit être transmis sous huitaine à la directrice d'établissement qui l'adressera au service Facturation.

Les déductions sont prises en compte sur la facture du mois suivant ou dans les deux mois suivant la date de transmission du justificatif.

25.2 - Déduction des congés

Les congés sont déduits au réel, au moment de l'absence de l'enfant, sous réserve qu'ils soient communiqués à la directrice d'établissement, au moyen de la « fiche de congés de l'enfant » :

- Avant le 28 février pour les vacances scolaires d'avril,
- Avant le 30 avril pour la période d'été,
- Avant le 30 octobre pour les congés d'hiver,
- Deux semaines à minima pour tout autre congé

Le nombre de semaines prévisionnelles de congés doit obligatoirement être indiqué sur le contrat d'accueil et sur le dossier de renouvellement de contrat.

Après la signature du contrat, il ne peut y avoir d'augmentation du nombre de congés déductibles, y compris si le contrat d'accueil de l'enfant est modifié en cours d'année.

26 – PRINCIPE DE MENSUALISATION DES FRAIS D'ACCUEIL

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. En accueil régulier (multi-accueils, crèche collective et crèche familiale), le principe de « mensualisation » des frais d'accueil s'applique conformément aux directives de la CNAF.

Le montant total des participations familiales sur la période contractualisée est préétabli et lissé sur le nombre de mois d'accueil fixé dans le contrat, sous réserve des heures supplémentaires ou des déductions autorisées.

La mensualisation ou « fractionnement » de frais d'accueil dépend donc du nombre de mois retenus dans le contrat d'accueil.

Exemple pour une famille dont le tarif est de 1.80 € par heure d'accueil :

Contrat 12 mois = 52 semaines	Réservations 5 jours par semaine 9h par jour	Total des heures Sur l'année	Mensualités ou forfait mensuel
52	5 x 9 = 45 heures	52 x 45 heures	2 340 h x 1.80 € / 12 mois = 351 €

		= 2 340 heures	
--	--	----------------	--

Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil (toute heure réservée est due sauf déductions forfaitaires mentionnées précédemment).

La facturation est adressée au signataire du contrat et notamment au parent désigné comme « payeur ». Elle peut être adressée à un organisme qui aura signifié par écrit, à la Ville de Meaux, son intention de prendre en charge le paiement des frais d'accueil d'une famille.

27 – MODES DE PAIEMENT

Les factures sont établies en début du mois au titre du mois précédent, une date limite de paiement est mentionnée. Selon le choix des parents, les factures sont accessibles dans l'espace individualisé du Portail Famille (alerte par courriel) sinon elles sont transmises par voie postale.

Moyens de règlement :

- Chèque à l'ordre de Régie Petite Enfance de Meaux
- En espèces,
- En ligne, par carte bancaire depuis le compte individuel de l'Espace Famille
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU préfinancé). Le montant d'un CESU est intégralement pris en compte sans possibilité de remboursement du différentiel. Le montant versé en CESU est soit égal au montant de la facture, ou complété d'un versement par chèque ou numéraire. Il ne peut être pris pour provision pour le règlement suivant,
- Par prélèvement automatique (autorisation à remplir et à remettre au service avec un relevé d'identité bancaire),

Les chèques Cesu ne doivent pas être adressés en recommandé à la Maison de la Petite Enfance dans la mesure où les agents administratifs ne sont pas habilités à retirer des plis à la Poste.

Un justificatif annuel des sommes versées au titre de l'accueil des enfants peut être remis aux parents, sur demande écrite adressée service.petiteenfance@meaux.fr ou à la Mairie de Meaux, service Petite Enfance, Place de l'Hôtel de Ville – BP 227, 77107 MEAUX Cedex.

27.1 Risques en cas d'absence de règlement des frais d'accueil

Passé le délai de paiement au service, le règlement est effectué après réception d'un avis de somme à régler à la Trésorerie de Meaux (cf. impayés).

Suite à trois factures non réglées, une mise en demeure est adressée aux parents qui doivent régulariser leur situation à la Trésorerie Municipale puis remettre le justificatif délivré par la Trésorerie au service administratif. A défaut, les parents reçoivent un deuxième courrier les informant de la date de rupture anticipée du contrat d'accueil.

En cas de prélèvement automatique, dès le troisième rejet, le prélèvement automatique est suspendu et la procédure susvisée s'applique. Après la suspension du prélèvement automatique, les parents devront s'acquitter des frais d'accueil suivant les autres moyens de règlement possible.

Au moment du renouvellement de contrat pour le 2 janvier de chaque année, la famille doit avoir régularisé sa situation pour conserver sa place en crèche.

28 - ASSURANCES

Une attestation d'assurance responsabilité civile doit être fournie chaque année à la directrice d'établissement pour couvrir les risques pouvant être occasionnés par les enfants pendant leur accueil (dommage corporel et aux biens).

Les équipes et les professionnels sont couverts, durant les activités au sein des établissements et à l'extérieur, par une police souscrite par la Ville.

La ville de Meaux décline toute responsabilité en cas de vol d'objets, de vêtements ou de poussettes dans l'enceinte de l'établissement.

Il est recommandé de plier les poussettes et de les munir d'antivol.

L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

La Ville de Meaux ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes et aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes.

29 – SECURITE

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'établissement dans l'intérêt des enfants accueillis et pour le respect de tous.

Objets personnels

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, collier d'ambre etc.). Le port d'un bijou présente un danger pour lui-même et les autres enfants (risque d'ingestion, de strangulation).

La directrice d'établissement, son adjointe ou tout professionnel encadrant les enfants retirera systématiquement les bijoux et les rendra aux parents. En cas de récidive ou de refus des parents, le contrat d'accueil sera suspendu et l'enfant exclu de la crèche.

Les accessoires de coiffure ou de mode (broches, chouchous, barrettes) sont également proscrits.

L'enfant peut conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou de taille raisonnable, tétine. Toutefois il ne doit pas entrer dans l'unité de vie avec un aliment extérieur ou un jouet.

La tétine ne doit pas être maintenue par un lien autour du cou de l'enfant. Son nom doit être noté obligatoirement sur la tétine ou le doudou.

Mesures de sécurité

La directrice d'établissement a la possibilité de refuser l'accès aux frères et sœurs s'ils représentent une perturbation ou un danger pour les enfants accueillis.

L'accès des frères et sœurs reste sous l'entière responsabilité des parents.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

Dans l'intérêt de tous, le code d'accès aux établissements ne doit pas être divulgué à des personnes extérieures.

Les enfants sont sous la responsabilité des parents dans les couloirs et pendant les fêtes et manifestations organisées dans les locaux.

30 – RECOURS

L'examen de recours

En cas de litige, la famille doit adresser un courrier en mairie de Meaux, direction de la Petite Enfance, place Jacques Chirac, BP 227 – 77107 Meaux cedex.

En cas d'erreur concernant la facturation, la famille consulte la directrice d'établissement s'il s'agit de régularisations non prises en compte (absences déductibles) ou écrit à service.petiteenfance@meaux.fr.

31 - ADHESION AU REGLEMENT

L'admission d'un enfant dans un service d'accueil collectif régulier entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part des parents, remis lors de la signature du contrat d'accueil. En cas de désapprobation après signature, le parent a le choix de rompre le contrat d'accueil avec un préavis de deux mois.

Le présent règlement est remis à chaque famille :

- Avec le courrier d'admission. Dans le cadre de la mise en place du contrat d'accueil, la famille atteste en avoir pris connaissance et approuve les termes par signature.
- Dans le cadre d'une actualisation des modalités d'accueil. Une attestation signée sera complétée par chaque famille mentionnant l'acceptation de celui-ci.

Le présent règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de chaque établissement.

32 - ANNEXES

Annexe 1 : protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 2 : récépissé d'adhésion au présent règlement de fonctionnement

Annexe 3 : autorisations et protocole de sorties à l'extérieur de l'établissement



ANNEXE 1 - PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

« Toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans » a le devoir de la signaler (article 434-3 du Code Pénal).

Les professionnels de la petite enfance ont la responsabilité de repérer et identifier des situations d'enfant en danger.

La maltraitance peut se définir comme tout acte ou comportement physique ou verbal nuisant au bien-être, à l'épanouissement et au développement de la personne.

Selon l'article 375 du Code Civil, un enfant est en situation de danger ou en risque de danger lorsque sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Repérer les signes d'alerte

Tous les membres de l'équipe auprès des enfants peuvent relever des signes de comportement inadapté s'il y en a.

Signes physiques : ecchymoses, brûlures, morsures, fractures, lésions viscérales ou association de lésions de types différents

Signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou au dehors

Signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, trouble du comportement lié à un défaut d'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise...

Signes comportementaux de l'enfant : toute modification du comportement dans tous les lieux de vie de l'enfant sans explication claire, un comportement craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant et/ou vis-à-vis des intervenants

Analyse de la situation et recueil des faits

Des échanges entre professionnels permettent d'évaluer le degré de risque de cette situation :

Recueil des observations auprès de l'équipe de façon la plus objective et factuelle possible

Partage des informations avec le directeur de l'établissement, le médecin de crèche et/ou la psychologue

Entretien avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement
Si persistance des inquiétudes, alerter les services départementaux

Signalement ou transmission d'Information Préoccupante

En cas de danger grave ou imminent, notamment en présence de sévices commis sur un mineur, le médecin, la responsable du service ou la psychologue doivent aviser directement le procureur de la République au travers d'un **signalement** pour que soient prises sans tarder les mesures adéquates de protection du mineur.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsque l'on est dans le questionnement et/ou le doute à propos d'une situation, une **transmission d'information préoccupante** sera adressée à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).

La CRIP est placée sous l'autorité du président du conseil départemental. Elle centralise le recueil de ces informations pour que la situation du mineur concerné soit évaluée par les services du conseil départemental et que ceux-ci mettent en œuvre les actions relevant de leur compétence.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier (art. R226-2-2 CASF).

La transmission d'informations peut s'effectuer par téléphone au médecin de la CRIP, par courrier ou courriel.

CRIP77
CS 50377
Hôtel du Département
77010 Melun Cedex
Tél : 01.64.14.77.38
Courriel : crip77@departement77.fr

La CRIP a pour rôle d'évaluer toutes les informations dont elle est destinataire. Elle peut soit :

- Ne pas donner suite
- Mettre en route une action médico-sociale,
- Décider d'une mesure de protection de l'enfant,
- Signaler elle-même les faits au procureur de la République.



ANNEXE 2 - SIGNATURE ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF REGULIER

L'admission d'un enfant au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville de Meaux entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part du ou des parents ou tuteur légal.

Le présent règlement de fonctionnement est annexé au courrier de confirmation de l'admission au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Meaux.

Le contrat peut être interrompu par le service si les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées ou réprouvées ultérieurement.

Les parents ou tuteur légal prennent connaissance du règlement de fonctionnement avant la réalisation du contrat d'accueil individualisé.

Madame, Monsieur

Reconnaissent avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et y souscrire.

Fait à Meaux, le _____

Signature des parents

(Annule et remplace le précédent)

ANNEXE 3 - AUTORISATIONS À REMPLIR À L'ISSUE DE L'ADMISSION D'UN ENFANT EN CRÈCHE

Je soussigné(e) :

NOM/PRÉNOM DU PÈRE	
NOM/PRÉNOM DE LA MÈRE	
ADRESSE	N° RUE CODE POSTAL
N° DE TÉLÉPHONE	

NOM/PRÉNOM DE L'ENFANT	
DATE DE NAISSANCE	

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL
FRÉQUENTÉ
(entourer l'établissement d'accueil)

Crèche de La NOUE	Crèche de l'OURCQ	Crèche FROT	MDP RDC
MDP 1 ^{er}	Crèche FAMILIALE	Crèche CASSINI	Crèche BUFFON
Haltes Garderies	CASSINI	MARCHÉ	

1° - AUTORISATION EN CAS D'URGENCE MÉDICALE

En cas d'urgence médicale, les services d'urgence (Pompiers ou SAMU) sont sollicités et orienteront le ou les enfants vers un centre hospitalier. Les parents sont prévenus systématiquement par l'établissement d'accueil.

☐ Je prends acte de ces dispositions

2° - ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

L'autorisation d'administrer des médicaments au sein de l'établissement d'accueil est soumise à l'accord du ou des parents ou tuteur légal, suivant les dispositions du protocole médical en vigueur. Celui-ci reprend l'ensemble des conduites à tenir et des fiches de traitements médicamenteux concernant des pathologies pouvant survenir lors de l'accueil de votre enfant, pour exemples la fièvre, la diarrhée, une réaction allergique... Ce protocole médical est consultable au sein de l'établissement.

☐ J'accepte que les médicaments soient administrés à mon ou à mes enfants, dans le respect du protocole médical et du règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Meaux.

3° - DÉSIGNATION DES PERSONNES AUTORISÉES À RETIRER VOTRE OU VOS ENFANTS

En cas de séparation, sauf jugement contraire, le père et la mère disposent des mêmes droits vis-à-vis de l'enfant. Par conséquent, l'enfant peut être remis à l'un ou l'autre des parents.

Les parents peuvent désigner des personnes majeures susceptibles de retirer le ou les enfants en cas d'empêchement de se présenter à l'heure de la fermeture.

Lorsque la personne désignée viendra reprendre le ou les enfants, elle devra présenter une pièce d'identité avec photo justifiant de son identité.

4° - AUTORISATIONS CONCERNANT L'IMAGE DE L'ENFANT ET LE DROIT A L'IMAGE

Afin de respecter le droit à l'image de l'enfant admis au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, l'autorisation du ou des parents est requise.

Durant son (leur) accueil au sein de l'établissement et au cours des activités extérieures : *(cocher suivant le choix)*

- ☐ J'accepte que mon ou mes enfants soit(ent) ☐ photographié(s) ☐ filmé(s).
☐ Je n'accepte pas que mon ou mes enfants soit(ent) ☐ photographié(s) ☐ filmé(s)
- ☐ J'accepte que les documents soient utilisés dans un but non lucratif :
☐ Pour des expositions ☐ au sein de l'établissement d'accueil ☐ à l'intérieur du service
☐ Pour des journaux
☐ Pour des manifestations illustrant les services Petite Enfance de la Ville de Meaux
☐ Sur le site internet de la Ville de Meaux

5° - AUTORISATION POUR LES SORTIES

Des sorties peuvent être organisées par l'établissement d'accueil de votre enfant (Maison de la Petite Enfance, commerces du quartier, ludothèque, bibliothèque, écoles du quartier, marché, parc du Pâtis, etc.). Une trousse de secours est emportée lors de chaque sortie, adjointe des traitements nécessaires lorsqu'un protocole d'accueil individuel est indispensable à un enfant.

Les règles de l'encadrement sont :

- Un adulte pour deux enfants de moins de 4 ans en crèche, en cas de marche à pied ou jusque quatre selon la taille de la poussette (triple ou quadruple)
- Une assistante maternelle pour quatre enfants en crèche familiale

Ces sorties peuvent avoir lieu à pied ou avec le mini bus du service, équipé pour le transport d'enfants de moins de 4 ans.

- ☐ J'autorise mon ou mes enfants à effectuer les sorties programmées par la structure d'accueil
☐ Je n'accepte pas que mon ou mes enfants effectue(nt) les sorties programmées par la structure d'accueil
☐ J'autorise mon enfant à être transporté dans le mini bus.

Les familles accueillies en crèche familiale remplissent une autorisation spéciale de transport dans le véhicule de l'assistant maternel employé par la Ville de Meaux.

Fait à Meaux, le

Signature du ou des parents

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'ACCUEIL OCCASIONNEL D'EVEIL ET DE JEUX DE LA VILLE DE MEAUX

Haltes garderies de Cassini et du Marché
Maison de la Parentalité du rez-de-chaussée



SOMMAIRE

Table des matières

1 - PREAMBULE.....	3
2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE.....	4
3 – L’ACCUEIL POUR LE JEUNE ENFANT À MEAUX.....	4
4 – DEFINITION DU SERVICE D’ACCUEIL OCCASIONNEL	5
5 – PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D’ACCUEIL OCCASIONNEL	5
6 – FONCTIONNEMENT.....	5
6.1 – Jours et horaires d’ouverture.....	5
6.2 – Fermetures annuelles	5
6.3 – Autres fermetures.....	6
7 – OFFRE D’ACCUEIL	6
8 – LES PROFESSIONNELS	6
9 – MODALITES DE CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC.....	8
10 – LE SERVICE ADMINISTRATIF	9
11 – DEMARCHE DE PRE-INSCRIPTION	9
11.1 - Examen de la demande de pré-inscription.....	9
12 – L’ADMISSION	10
12.1 – Le rendez-vous d’admission administrative	10
12.2 – Le rendez-vous d’admission à l’établissement	11
12.3 – L’admission pour les enfants en situation de handicap.....	12
12.4 – L’annulation de l’admission	12
13 – REFUS APRES LA DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION EN LISTE D’ATTENTE.....	12
14 – PERIODE D’ADAPTATION OU DE FAMILIARISATION DE L’ENFANT	13
15 – RESERVATIONS DES TEMPS D’ACCUEIL.....	14
15. 1 - Modalités de réservation.....	14
15.2– Annulation des réservations.....	14
16 – RECONDUCTION DE L’ADMISSION ADMINISTRATIVE.....	14
17 – VIE QUOTIDIENNE DE L’ENFANT DANS L’ETABLISSEMENT D’ACCUEIL.....	15
17.1 – Modalités d’accueil.....	15
17.2 - Respect des impératifs pédagogiques et dispositions en cas de retard	Erreur ! Signet non défini.
17.3 – L’hygiène, le change et les vêtements	16
17.4 – L’alimentation.....	16
17.5 – Le sommeil	17
17.6 – Les activités	18
17.7– Les manifestations et événements.....	18
17.8 – IMPLICATION DES PARENTS A LA VIE DES ETABLISSEMENT	18
18 – L’AUTORITÉ PARENTALE	19
19 – CHANGEMENT D’ÉTABLISSEMENT D’ACCUEIL.....	19

20 – DISPOSITIONS MEDICALES	19
20.1 - Santé de l'enfant	19
20.2 - Le carnet de santé	19
20.3 - Les vaccinations en vigueur	19
20.4 - Les médicaments allopathiques, homéopathiques ou autres	20
20.5 - La maladie	20
20.6 - Accueil d'un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie chronique	21
21 – CALCUL DU TARIF HORAIRE	21
21.1 - Tarifs spécifiques	23
21.2 – Actualisation et modification du tarif	23
21.3 – Facturation du dépassement horaire	24
21.4 – Conditions en cas d'absence de l'enfant et déductions possibles	24
22 – MODALITES DE REGLEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	24
22.1 - Jusqu'en 2022	24
22-2 A partir de 2023	25
23 – INTERRUPTION DE L'ACCUEIL	26
24 - ASSURANCES	26
25 – SECURITE	27
24.1 - Responsabilité des enfants	27
26 – RECOURS	28
27 - ADHESION AU REGLEMENT	28
ANNEXE 1 – PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT	29
ANNEXE 2 - SIGNATURE ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	31

1 - PREAMBULE

Les établissements de la Ville de Meaux sont soumis à la réglementation en vigueur :

- Code de la Santé Publique ;
- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel ;
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Décret n° 2021-1132 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels agréés ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant ;
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire
- ...

Charte de la Laïcité de la Branche Famille : les établissements d'accueils de jeunes enfants de la Ville de Meaux, respectent la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. Les établissements n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

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

Le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les conditions de préinscription, d'admission et d'accueil des enfants meldois de moins de 4 ans.

Il précise les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil collectif régulier ou ponctuel.

Les établissements Petite Enfance sont agréés par le Président du Conseil Départemental de Seine et Marne.

La mission commune des acteurs de l'accueil du jeune enfant consiste à assurer l'accueil du jeune enfant en :

- Veillant à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuant à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuant à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettant en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisant la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales. Pour cela six établissements de la Ville de Meaux sont classés en crèche à vocation d'insertion professionnelle (AVIP) ;

- Favorisant l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Veillant à garantir, en relation avec les services de l'accueil scolaire et périscolaire, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services, en particulier lorsqu'il est en situation de handicap.

L'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants de moins de quatre ans est sous l'autorité du Maire, sous la responsabilité de la Direction de la Petite Enfance.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les conditions de préinscription, d'admission et d'accueil des enfants mellois jusqu'à la scolarisation.

Il précise les modalités de pré-inscription, d'admission et de fonctionnement des établissements d'accueil collectif occasionnels dénommés haltes garderies.

Les établissements d'accueil ont pour vocation d'apporter aux parents une aide afin qu'ils puissent concilier vie familiale et vie active ou recherche d'emploi.

Ils reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Ils sont des lieux de prévention et d'éveil pouvant accueillir, après avis du médecin de l'établissement, en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Dans l'intérêt des enfants, il n'est pas possible qu'un enfant soit inscrit dans plusieurs établissements à la fois.

2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont gérés par la Ville de Meaux.

Meaux est une sous-préfecture de Seine-et-Marne située à 45 km de Paris et à 42 km de Melun (Préfecture). La Ville de Meaux fait partie de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux qui regroupe 26 communes.

La gestion de l'offre et de la demande en matière d'accueil de jeunes enfants dépend de la Direction de la Petite Enfance dont le pôle administratif est situé à la Maison de la Petite Enfance, 26 rue Louis Braille – 77100 MEAUX (☎ 01 83 69 02 20).

Des Relais Petite Enfance informent le public sur les modes d'accueil du jeune enfant et assurent l'accompagnement des parents, des enfants et des assistants maternels

RPE de l'Ourcq 30 avenue de la Marne ☎ 01 83 69 02 18

RPE de Frot, 26 rue Louis Braille ☎ 01 83 69 03 22

3 – L'ACCUEIL POUR LE JEUNE ENFANT À MEAUX

Pour répondre aux besoins des parents, la Ville de Meaux propose différentes formules d'accueil régulier ou occasionnel pour les enfants âgés de quelques semaines à la scolarisation : des crèches collectives en régulier (à partir de 10 semaines) ou en occasionnel (à partir de 10 mois) et une crèche familiale.

La Ville de Meaux participe aux frais de fonctionnement pour l'accueil des enfants mellois à la crèche familiale du Grand Hôpital de l'Est Francilien, 6-8 rue Saint Fiacre Meaux (15 places réservées).

La communauté d'agglomération du Pays de Meaux accompagne financièrement la crèche familiale les Loupiots située 1 rue Antonio Vivaldi à Crégy-lès-Meaux.

4 – DEFINITION DU SERVICE D'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est principalement dédié aux parents sans activité, en recherche d'emploi, qui ont besoin de disposer de temps pour des rendez-vous, des soins ou des moments de détente.

La halte-garderie peut aussi être proposée aux parents en activité (missions d'intérim, formation) dès lors que l'offre d'accueil est conciliable avec l'organisation personnelle des parents.

Six établissements de la Ville de Meaux sont labellisés « crèche à vocation d'insertion professionnelle » (AVIP) dont les trois haltes garderies, pour permettre aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ainsi qu'aux familles monoparentales de bénéficier d'une place pendant leur recherche d'emploi.

La formule d'accueil souple concilie les besoins des familles et les possibilités des services.

Pour l'enfant, ce sont des espaces d'éveil et d'épanouissement qui mettent en place un accompagnement qui prend en compte la sécurité, le suivi du développement psychomoteur, affectif et social de l'enfant.

5 – PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les établissements d'accueil occasionnel sont situés dans les quartiers A et C de Beauval et en centre-ville, dans le quartier du Marché.

▫ Deux établissements sans prestation « repas » :

- La halte-garderie Cassini, Mail des Corses (20 places)
- La halte-garderie du Marché, Square Georges Brassens (agrément modulé de 20 places).

▫ Un établissement de 50 places avec un agrément modulé, dont 15 places d'accueil occasionnel avec prestation « repas » possible :

- Le service d'accueil occasionnel du rez-de-chaussée de la Maison de la Parentalité est situé 7 boulevard Clément Ader.

Une proposition d'accueil est possible dans une crèche ou un multi-accueil en fonction des places disponibles. Dans ce cas, un contrat détermine les modalités d'accueil de l'enfant.

6 – FONCTIONNEMENT

6.1 – Jours et horaires d'ouverture

Les services sont ouverts au public du lundi au vendredi avec des horaires spécifiques à chaque établissement :

- Halte-garderie de Cassini de 8h45 à 12h et de 13h45 à 17h15
- Halte-garderie du Marché de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h00
- Maison de la Parentalité rez-de-chaussée de 8h00 à 18h00.

6.2 – Fermetures annuelles

Les dates de fermetures sont communiquées par voie d'affichage dans chaque établissement.

Haltes garderies de Cassini et du Marché :

Fermeture une semaine pendant les vacances scolaires d'avril, quatre semaines en août et deux semaines pendant les vacances scolaires de fin d'année.

Halte-garderie de la Maison de la Parentalité :

Fermeture une semaine pendant les vacances scolaires d'avril, quatre semaines durant la période estivale et deux semaines pendant les vacances scolaires de fin d'année.

6.3 – Autres fermetures

Ponts : les établissements peuvent être fermés certains ponts.

Journée pédagogique : les établissements sont fermés une journée dans l'année pour une journée pédagogique qui réunit l'ensemble des professionnels de la Direction de la Petite Enfance.

Fête de Noël : le jour de la fête, les établissements sont fermés à 12h00 afin de permettre aux équipes de préparer l'évènement et d'offrir aux enfants et aux parents un moment festif l'après-midi. Aucun remplacement n'est possible.

Force majeure : de façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour causes de grève des personnels, de sinistres, de travaux, etc. Un remplacement peut être proposé si le service est en mesure de l'organiser au préalable.

7 – OFFRE D'ACCUEIL

Les établissements et services d'accueil occasionnels proposent un accueil avec une carte prépayée à l'avance :

- 2 heures minimum à une demi-journée maximum pour les haltes garderies de Cassini et du Marché, avec une limite à 12 heures par semaine.
Une demande d'accueil d'une heure sera étudiée selon les possibilités des établissements.
- 2 heures minimum à une demi-journée ou 1 journée avec repas pour le service d'accueil occasionnel de la Maison de la Parentalité du rez-de-chaussée, avec une limite de 12 heures par semaine.
Quand un accueil devient récurrent, la contractualisation est obligatoire.

Un accueil d'urgence est possible en cas de nécessité absolue (urgence médicale, accident).

Le tarif d'urgence est appliqué uniquement lors du 1^{er} accueil. Le calcul du tarif individualisé est mis en place dès l'accueil suivant.

8 – LES PROFESSIONNELS

L'équipe de l'établissement est composée de différents professionnels.

8.1 – La directrice : la direction peut être tenue soit par une puéricultrice, une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants.

Responsable de l'établissement encadrant une équipe pluridisciplinaire, elle a pour missions, compte tenu de la politique de la commune et sous l'autorité de la directrice de la Direction de la Petite Enfance d'assurer la gestion de l'établissement et de garantir un accueil de qualité par une prise en compte des besoins des tout-petits.

8.2 – L'équipe éducative

- L'Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la structure,
- Les Auxiliaires de Puériculture
- L'Agent Technique Qualifié

8.3 – L’Educatrice de Jeunes Enfants

Organise et mène les actions qui contribuent à l’éveil et au développement global de chaque enfant. Il ou elle exerce des fonctions d’encadrement pédagogique et effectue des tâches administratives déléguées par la directrice.

Elle est chargée de l’organisation et de l’animation générale de la structure (gestion administrative et financière), de l’encadrement et de la répartition des tâches du personnel.

Elle est garante de l’application du règlement de fonctionnement.

Elle est associée aux décisions d’admission des enfants. Elle accueille les parents et organise la période de familiarisation de l’enfant en concertation avec ces derniers et l’équipe professionnelle.

Elle veille au bon développement physique, psychologique et affectif des enfants de la structure.

Elle participe à l’encadrement des agents de la structure, les responsabilise et impulse une dynamique. Elle est garante de l’application du projet d’établissement et veille à l’accueil de l’enfant en toute sécurité.

Elle est en lien constant avec la directrice d’établissement.

8.4 – L’Auxiliaire de Puériculture

Ces professionnels assurent l’accueil, les soins quotidiens des enfants et organisent les activités d’éveil dans le cadre du projet pédagogique.

Tout comme l’Educatrice de Jeunes Enfants, ces professionnels veillent à l’application du règlement de fonctionnement et du projet d’établissement, accueillent les parents quotidiennement, prennent en charge la période de familiarisation de l’enfant.

Ils proposent et animent les ateliers thématiques en fonction des besoins et des envies des enfants accueillis.

Ils veillent au bon développement physique, psychologique et affectif des enfants de la structure.

8.5 – L’Agent Technique qualifié

Ce professionnel est chargé de l’intendance de l’établissement. En collaboration avec le personnel encadrant les enfants, ce professionnel participe à certaines actions auprès des enfants (goûter, surveillance, activités festives).

8.6 – Le Médecin

Attaché au service Petite Enfance a essentiellement un rôle préventif. Il veille à l’application des mesures préventives d’hygiène générale et des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie.

Le médecin définit les protocoles d’action dans les situations d’urgence et assure avec l’équipe encadrante les actions d’éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.

Il peut examiner les enfants à la demande de la directrice d’établissement et établir un PAI si nécessaire dans le cadre d’un enfant à particularité. Il ne se substitue en aucune mesure au médecin traitant de chaque enfant.

Il ne peut faire aucune prescription médicale. Il donne l’avis définitif pour l’admission des enfants à l’issue de la visite médicale d’entrée. Il est le lien avec le médecin traitant.

La venue d’auxiliaires médicaux extérieurs chargés de pratiquer des soins spécifiques à l’enfant, **n’est pas autorisée** sauf dans le cadre de l’accueil d’un enfant présentant un handicap ou atteint d’une maladie chronique.

8.7 – La Psychologue

La psychologue apporte un soutien actif aux équipes dans :

- La compréhension des besoins spécifiques de l'enfant,
- L'accompagnement du travail professionnel auprès de l'enfant et /ou de la famille,
- La formation des équipes.

En concertation et en accord avec les directrices d'établissements, elle anime des réunions de travail et des temps d'observation dans chaque unité de vie.

Elle oriente les familles vers des services spécialisés dans certaines situations et anime des réunions à thème à l'attention des parents.

8.8 – Le référent santé et accueil inclusion (RSAI) a pour missions de :

- Accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- Etablir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Examiner si besoin les enfants afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Mettre en œuvre les PAI, actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans et de santé environnementale), actions d'inclusion des enfants en situation de handicap ou maladie chronique ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque.

Cette mission est en partie exercée par les médecins et le référent handicap de la Ville de Meaux. Le temps d'intervention varie en fonction de la taille de la structure et s'échelonne de 10 à 60 heures annuelles.

8.9 – Les autres intervenants ponctuels :

Les stagiaires :

Les établissements accueillent des stagiaires, élèves dans des centres de formation aux métiers de la Petite Enfance et de la santé mais également des collégiens et des lycéens dans le cadre de leur cursus scolaire.

La ville passe convention avec le centre de formation ou l'école dont dépend le stagiaire.

Les demandes sont instruites par le Bureau d'Informations Jeunesse (BIJ) pour les Meldois et par le service Formation de la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Meaux pour les jeunes ne résidant pas à Meaux.

Les agents de surveillance des « points écoles » :

La Direction de la Petite Enfance peut ponctuellement faire appel aux agents de surveillance des points écoles, rattachés au service de la Police Municipale de Meaux, pour certaines missions d'intendance (nettoyage des locaux).

Les intervenants culturels ou artistiques :

Selon les projets annuels des équipes, des intervenants culturels et artistiques peuvent intervenir ponctuellement au sein des établissements pour mettre à disposition des enfants leurs compétences. Une convention est passée entre l'intervenant et la Ville de Meaux.

Le personnel, les intervenants culturels ou artistiques ainsi que les stagiaires sont tenus à l'obligation de réserve.

9 – MODALITES DE CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC

Chaque directrice dispose d'un téléphone portable professionnel permettant d'être jointe par les membres de son équipe durant l'amplitude d'ouverture de son établissement.

Lorsque cette dernière est en congé ou absente, son adjoint, l'éducateur de jeunes enfants ou une autre directrice assurent la continuité de service.

Les modalités précises de la continuité de service sont notifiées dans chaque projet d'établissement et à disposition des familles qui le souhaitent, dans le projet de service de la Direction de la Petite Enfance également.

10 – LE SERVICE ADMINISTRATIF

La gestion de l'offre et de la demande est assurée par le service administratif de la Direction de la Petite Enfance situé à la Maison de la Petite Enfance, 26 rue Louis Braille (☎ 01 83 69 02 20).

Un référent administratif « accueil occasionnel » assure le traitement des demandes de place en halte-garderie et les rendez-vous d'admission administrative (☎ 01 83 69 02 26).

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

Les horaires sont modifiés pendant les vacances scolaires d'été et de fin d'année : 9h00-12h00 et 13h30-17h00.

L'informatisation des haltes garderies en 2023 va modifier certaines dispositions (cf. paragraphe « modalités de règlement des participations familiales incluant facturation des frais d'accueil »).

11 – DEMARCHE DE PRE-INSCRIPTION

Une réunion d'informations sur les modes d'accueil est organisée chaque mois à la Maison de la Petite Enfance (sur rdv au 01.83.69.02.20). Elle peut être le préalable à une démarche de pré-inscription.

11.1 – La demande

Les demandes de pré-inscription sont réalisées **en ligne** via le site de la Ville de Meaux, logo « espace citoyen » ou sur www.espace-citoyens.net/meaux

[Les parents disposent déjà d'un espace personnel dans l'Espace Citoyen :](#)

- 1° - Vérifier que l'enfant concerné est inscrit dans la famille
- 2° - Dans la rubrique « ma famille », cliquer sur la flèche « demande de place en halte-garderie »

[Les parents n'ont pas encore d'espace personnel dans l'Espace Citoyen :](#)

- 1° - Créer un compte famille et attendre la validation (courriel de bienvenue)
- 2° - Créer les membres de la famille (conjoint, enfants) et attendre la validation par courriel
- 3° - Dans « ma famille », « demandes d'inscription » cliquer sur « demande de pré-inscription en en halte-garderie ».

En cas de difficulté, l'agent d'accueil de la Maison de la Petite Enfance peut accompagner les parents dans cette démarche (☎ 01 83 69 02 20).

11.2 - Examen de la demande

La demande de pré-inscription est placée en liste d'attente et traitée dans un délai de deux mois minimum.

Une Commission d'Attribution des Modes d'Accueil (CAMA), dont le fonctionnement est régi par un règlement de fonctionnement, étudie les dossiers de pré-inscription et valide les admissions au regard de l'offre d'accueil possible.

La CAMA examine également :

- Les demandes écrites de changement de structure d'accueil (dans le cadre de la rentrée de septembre ou de déménagement des familles dans un autre quartier),
- Les demandes d'accueil pour les enfants en situation de handicap.

Dans l'intérêt des enfants, il n'est pas possible qu'un enfant soit inscrit dans plusieurs établissements à la fois.

Les places sont attribuées en fonction :

- De la disponibilité,
- De la date de pré-inscription,
- Du lieu souhaité (si possible sinon une offre sur un autre établissement peut être faite).

Priorité sera donnée aux familles melloises et aux familles en situation précaire ou sensibles signalées par les élus ou les partenaires institutionnels et sociaux.

En cas de demande d'accueil en journée, un accueil sous contrat est susceptible d'être mis en place (Maison de la Parentalité) ou une offre sur un autre établissement d'accueil régulier proposée.

En cas de recherche d'emploi, l'anticipation est conseillée. Les parents doivent réaliser une demande en ligne pour une inscription en crèche.

12 – L'ADMISSION

Une réponse est communiquée dans un délai inférieur à 2 mois après la pré-inscription en ligne.

Un agent administratif référent chargé des accueils occasionnels informe les parents par téléphone et propose un rendez-vous. **L'admission se déroule en deux temps :**

12.1 – Premier temps : le rendez-vous d'admission administrative

Les parents sont reçus à la Maison de la Petite Enfance par le référent administratif afin de constituer le dossier d'admission de l'enfant et calculer le tarif horaire d'accueil (Maison de la Petite Enfance, 26 rue Louis Braille - Tél : 01.83.69.02.26).

Pièces obligatoires à remettre lors du rendez-vous (copie et originaux) :

- Le livret de famille,
- Une pièce d'identité pour chacun des parents ou tuteur légal,
- L'avis d'imposition N-2 pour le calcul du tarif individualisé. *CDAP¹ est utilisé pour le calcul du tarif individuel des familles.*
- Un extrait comptable pour les professions libérales.
- Un relevé récent de prestation de la CAF,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, hors téléphone portable,
- Une copie du jugement de divorce ou de séparation, ou une attestation sur l'honneur en cas de séparation récente.
- La partie « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant,
- Une copie de l'assurance « responsabilité civile » (1)

¹ CDAP (1) : la CAF de Seine-et-Marne recommande à la Ville de Meaux l'utilisation de CDAP (service de communication électronique), mise en place par la branche Famille de la CAF pour avoir accès direct à la consultation des dossiers des allocataires de la CAF (ressources, situation familiale avec nombre d'enfants à charge).

- (1) Une nouvelle attestation d'assurance responsabilité civile doit être fournie à la Directrice chaque année pour couvrir les risques pouvant être occasionnés par les enfants pendant leur accueil (dommages corporels et aux biens).

Constitution du dossier d'admission administrative :

- Informations concernant l'enfant (nom, prénom, date de naissance)
- Informations concernant les parents (nom, prénom, coordonnées personnelles, professionnelles pour chaque parent),
- Désignation **des personnes majeures** susceptibles de venir chercher l'enfant à la place des parents, avec leurs coordonnées,
- Autorisations (transport en cas d'urgence médicale, participations aux sorties et activités d'éveil à l'extérieur, droit à l'image et utilisation de l'image, administration de médicaments (précisions au chapitre « dispositions médicales »)).

A partir de 2023 (informatisation des services d'accueil occasionnel), une contractualisation est mise en place.

Remarques :

Toute information erronée est susceptible d'annuler l'admission.

Toute particularité concernant la santé d'un enfant non mentionnée dans la demande de préinscription est susceptible de remettre en question l'offre d'accueil.

Les documents transmis sont susceptibles d'être présentés à la Caisse d'Allocations Familiales en cas de contrôle du service d'accueil, aussi, les informations communiquées doivent concorder avec la déclaration faite chaque année à la CAF.

Important :

- **Un questionnaire médical est remis aux parents.**

Il doit être complété par le médecin traitant puis transmis par la famille à l'Educatrice de Jeunes Enfants lors du rendez-vous d'admission à l'établissement.

En cas de particularité, de maladie chronique, génétique et de handicap, une visite médicale est mise en place avec la famille et la directrice de l'établissement afin de définir les modalités d'accueil, les possibilités du service et pour établir un PAI si nécessaire.

- **Le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil occasionnel (haltes garderies) est remis aux parents.** Les parents en prennent connaissance avant le rendez-vous d'admission définitive à l'établissement. La dernière page approuvée et signée pendant cette rencontre (voir paragraphe 12.2).

12.2 – Deuxième temps : le rendez-vous d'admission à l'établissement

Après réception du dossier d'admission administratif, l'Educatrice de Jeunes Enfants contacte les parents pour fixer un rendez-vous.

Ce rendez-vous d'une demi-heure environ est primordial pour définir les modalités d'entrée et la période de familiarisation de l'enfant mais aussi pour rencontrer l'équipe éducative et connaître le fonctionnement de la structure.

Remarque : la visite de l'établissement par les familles se fait lors du premier rendez-vous de familiarisation de l'enfant. En effet il n'est pas possible de faire entrer les familles parmi les enfants présents tout au long de la journée.

Les informations du dossier sont complétées à ce moment-là avec :

- L'adhésion du présent règlement,
- Le questionnaire médical rendu sous pli cacheté à l'attention de la directrice de l'établissement (voir définition à l'alinéa (3), avant le 12.3),
- La programmation de la période de familiarisation de l'enfant,
- La vente à la famille de la 1^{ère} carte prépayée (de 5 heures).

Remarque : les cartes horaires prépayées (jusqu'à 20 heures) sont utilisables jusqu'au 31 décembre de l'année et ne sont pas remboursables.

12.3 – L'admission pour les enfants en situation de handicap

Lorsque l'accueil est envisagé, les parents sont reçus par la directrice, le médecin de la crèche et le référent santé et accueil inclusion afin de faire un point sur les besoins spécifiques de l'enfant.

Cet échange permet de convenir des modalités d'accueil compatibles avec un établissement d'accueil proposant des temps d'éveil sensoriels.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ne sont pas des lieux de soins, les professionnels ne sont pas habilités à effectuer des actes médicaux. Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont des lieux d'éveil et de jeux, les modalités d'accueil doivent être compatibles avec les besoins de chaque enfant et la composition du groupe d'enfants.

L'accueil est validé par le médecin référent du service d'accueil et la directrice de l'établissement.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) adapté à chaque enfant en situation de handicap est mis en place en concertation avec les parents, le médecin traitant de l'enfant et le médecin référent de l'EAJE.

Le suivi pédagogique est réactualisé en équipe, réajusté si nécessaire, afin de correspondre aux besoins, en concertation avec les familles et les intervenants extérieurs référents de la prise en charge de cet enfant.

Un travail de concertation régulier des professionnels qui suivent le développement de l'enfant en situation de handicap (équipes médicale, psychologique éducative, ...) est mis en place, en accord avec les parents ou le tuteur légal. Ces bilans visent l'évolution de la prise en charge de l'enfant, le rythme ou les fréquences d'accueil, la réactualisation du PAI.

12.4 – L'annulation de l'admission

L'admission est annulée dans les cas suivants :

- Absence au rendez-vous d'admission administrative et/ou à l'établissement,
- Report de la date d'entrée souhaitée,
- Informations erronées,
- Non réalisation de la période de familiarisation de l'enfant aux dates prévues sans motif de la famille.

13 – REFUS APRES LA DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE

Le dossier n'est pas recevable si l'ensemble des documents obligatoires n'est pas fourni ou en cas d'information erronée.

Si le dossier est complet, en cas de réponse négative faute de place disponible, la demande est conservée deux mois. Si une place se libère pendant ce délai, la famille peut recevoir une réponse favorable. Passé ce délai, la demande d'inscription en ligne est à renouveler par les parents.

14 – PERIODE DE FAMILIARISATION DE L'ENFANT

La période de familiarisation est obligatoire. Elle est programmée en concertation entre l'Educatrice de Jeunes Enfants et la famille en prenant en compte les possibilités des services.

Cette familiarisation est un temps privilégié qui consiste à accueillir de façon progressive et personnalisée, chaque enfant, quel que soit son âge, avec ses parents, puis l'enfant seul.

Ce temps privilégié permet à l'enfant, la famille et aux professionnels de se connaître et mettre en place une relation de confiance.

Ainsi, l'enfant repère dans un premier temps l'absence du parent puis très vite son retour.

L'enfant s'intègre progressivement à son nouveau cadre de vie.

La famille apprend à connaître le fonctionnement de l'établissement et les professionnels qui entoureront l'enfant.

Cette période permet aux professionnels de comprendre les besoins de l'enfant.

La durée de cette période de familiarisation est en principe d'une semaine mais elle peut varier en fonction de la réaction de l'enfant, des possibilités des parents. Toute modulation de cette période se fera en accord entre la Directrice, l'équipe et les parents.

La trame de référence proposée est la suivante :

- 1^{er} RDV : enfant et parent ensemble 30 min
- 2^{ème} RDV : enfant avec le parent 15 min puis enfant seul 15 min
- 3^{ème} RDV : enfant seul 30 min
- 4^{ème} RDV : enfant seul 30 min à 1 heure selon l'enfant (paiement à compter de 1 heure)
- 5^{ème} RDV : enfant seul 1 heure (paiement systématique à partir du 5^{ème} RDV)

Afin que l'enfant prenne ses repères, les rendez-vous sont proposés tous les jours durant cinq jours consécutifs.

Le temps de référence de la période de familiarisation est ajusté en fonction des réactions de l'enfant. Il peut être différent en fonction de la capacité de l'enfant à s'adapter.

L'inadaptation d'un enfant en collectivité est extrêmement rare. Si tel était le cas, la Directrice ou l'Educatrice, en accord avec la famille, réfléchiraient à une solution plus appropriée pour l'enfant.

Si la période de familiarisation est concluante, la famille peut effectuer des réservations et acheter une carte d'heures prépayée pour l'accueil de l'enfant.

Remarque : les cartes horaires prépayées (jusqu'à 20 heures) sont utilisables jusqu'au 31 décembre de l'année et ne sont pas remboursables.

Remarques :

Après une absence de plusieurs semaines, une nouvelle période de familiarisation peut être nécessaire. En tout état de cause elle est obligatoire après une période d'absence de plusieurs mois.

A partir de 6 mois d'absence, la place est attribuée à un autre enfant et le dossier est classée. Une nouvelle démarche de pré-inscription est alors nécessaire.

15 – RESERVATIONS DES TEMPS D’ACCUEIL

15.1 - Modalités de réservation

Il est proposé aux familles de réserver leur place au maximum 8 jours francs à l’avance suivant les dispositions mis en place dans l’établissement.

Les familles n’ayant pu obtenir de place peuvent solliciter une mise en liste d’attente sur le jour et le créneau souhaité. En cas de désistement, l’équipe contacte la famille mise sur liste d’attente.

Afin de déranger le moins possible les agents en activités avec les enfants, les réservations se font de préférence sur place au moment où l’enfant est repris ou par téléphone en cas d’impossibilité

A partir de 2023, les réservations seront possibles dans l’espace famille du Portail Citoyen.

15.2– Annulation des réservations

Au moins quarante-huit heures ouvrables avant l’accueil prévu. Pour les accueils prévus le lundi, l’annulation doit intervenir le jeudi précédent, avant 17 heures.

En cas de maladie, le matin au plus tard à 9h00 par téléphone si l’état de santé de l’enfant ne permet pas un accueil en collectivité (justificatif à fournir).

En cas d’hospitalisation de l’enfant et sur présentation du bulletin d’hospitalisation, les heures réservées ne seront pas dues.

Les absences pour maladie, hospitalisation non justifiées sont facturées.

En cas de fermeture exceptionnelle de l’établissement, une nouvelle réservation sera convenue en accord avec la famille selon les possibilités de l’établissement.

Important :

Lors d’une réservation, si le parent ou le tuteur légal n’est pas présent à l’heure réservée, un délai d’attente de quinze minutes est laissé. Passé ce délai, la place est proposée à un autre enfant. Le temps réservé est facturé.

16 – RECONDUCTION DE L’ADMISSION ADMINISTRATIVE

Entre novembre et mi-janvier, le dossier administratif et le tarif sont actualisés pour l’année suivante suivant l’évolution du barème de la Caisse Nationale d’Allocations Familiales.

Les documents ci-dessous doivent être transmis avant la date limite mentionnée :

- La fiche de renseignement (coordonnées et situation familiale notamment),
- L’avis d’imposition N-2 pour le calcul du tarif individualisé. *CDAP² est utilisé pour le calcul du tarif individuel des familles.*
- Un extrait comptable pour les professions libérales.
- Un relevé récent de prestation de la CAF,
- Une copie du jugement de divorce ou de séparation, ou une attestation sur l’honneur en cas de séparation récente accompagnée si possible d’un justificatif de domicile récent du conjoint,
- Une attestation d’assurance responsabilité civile,
- La copie des vaccinations du carnet de santé de l’enfant.

² CDAP : la CAF de Seine-et-Marne recommande à la Ville de Meaux l’utilisation de CDAP (service de communication électronique), mise en place par la branche Famille de la CAF pour avoir accès direct à la consultation des dossiers des allocataires de la CAF (ressources, situation familiale avec nombre d’enfants à charge).

La date limite dépassée, les dossiers non réactualisés sont classés sans suite. L'enfant ne pourra plus fréquenter l'établissement.

Pour une réactualisation des informations en cours d'année (mariage, séparation, cessation d'activité ou reprise d'activité, changement d'adresse), transmettre impérativement le ou les justificatifs nécessaires au service d'accueil.

17 – VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

17.1 – Modalités d'accueil

17.1.1 Arrivée et départ de l'enfant

Un membre de l'équipe éducative accueille l'enfant et sa famille ; il dialogue et recueille toutes les informations concernant l'enfant et les transmet aux autres membres de l'équipe.

Au moment du départ de l'enfant, chaque jour, un compte rendu de la période d'accueil de l'enfant et des activités réalisées est transmis aux familles.

Un temps d'information et d'échange entre le parent et le personnel est indispensable pour garantir une cohérence dans la prise en charge de l'enfant.

Les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant à la place des parents sont obligatoirement majeures et désignées par écrit avec leurs coordonnées.

17.1.2 Présence de l'enfant

La halte-garderie et le service d'accueil occasionnel sont par définition des espaces d'accueil collectif où l'enfant vient passer occasionnellement des moments d'éveil.

Une fréquentation quotidienne ne peut être assurée.

Dans l'intérêt de l'enfant, sa venue sur une période suivie est conseillée. L'enfant doit se créer des repères spatiaux et humains pour profiter des avantages de l'accueil collectif.

La confiance de ses parents envers l'équipe, aide l'enfant à profiter sereinement de chaque instant passé avec d'autres enfants d'âges différents.

Cet accueil occasionnel l'amène en douceur à découvrir le partage et l'échange avec d'autres enfants, d'autres adultes. Il apprend sous la bienveillance de l'équipe à accepter la séparation d'avec ses proches et à s'insérer dans un nouvel environnement social.

17.1.3 Respect des impératifs pédagogiques et dispositions en cas de retard

Les horaires d'accueil réservés par la famille doivent être scrupuleusement respectés.

Toute absence de l'enfant est signalée par téléphone dès l'ouverture de l'établissement.

Toute absence non justifiée est facturée

L'enfant est repris à l'heure et, en tout état de cause 5 minutes avant la fermeture du matin et de l'après-midi. Les horaires d'arrivée et de départ relevés par les professionnels du service s'appuient sur le support de l'horloge, situé dans l'établissement.

A partir de 2023 le pointage des horaires sera réalisé par les parents au moyen d'une borne à écran tactile (code à saisir).

Les parents devront badger à l'arrivée et au départ de l'enfant.

L'absence répétée du pointage peut occasionner l'interruption de l'accueil après rappel verbal puis écrit.

En cas de retard de la famille à l'heure de fermeture, si le parent n'a pas signalé son retard (qui doit être de l'ordre de l'exceptionnel), les mesures suivantes seront appliquées :

- Le ou les parents sont contactés. S'ils ne sont pas joignables, le service contacte les personnes désignées par les parents sur la fiche signalétique.
- Il sera demandé de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.
- Dans le cas où aucune personne autorisée ne peut être jointe, les services de police sont alertés et ils se mettent en rapport avec le Procureur de la République.
- Le parent sera reçu dès le lendemain par la Directrice de l'établissement.

L'enfant ne sera pas confié à une personne mineure, ni aux parents ou toute personne autorisée si la sécurité physique de l'enfant ne peut être assurée par ce dernier en raison d'un comportement à risque pour l'enfant.

Le parent est informé de l'impossibilité du service à laisser repartir avec l'enfant.

Une personne sera appelée en fonction des noms inscrits sur la fiche signalétique établie lors du dossier administratif.

Si la circonstance se répète, le service de la Protection Maternelle et Infantile est avisé de la situation.

17.2– L'hygiène, le change et les vêtements

La toilette et le bain sont donnés par les parents. Les vêtements et les couches doivent être propres lorsque les enfants arrivent dans l'établissement.

Les enfants sont habillés en tenue de jour, avec des vêtements confortables n'entravant ni la motricité, ni l'autonomie.

Les couches sont fournies pour la durée de l'accueil. L'enfant est changé autant de fois que nécessaire à son bien-être.

A chaque présence de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir dans un sac nominatif :

- La tétine et/ou le « doudou » de taille raisonnable
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et à la morphologie de l'enfant (sous-vêtements, pantalon, pull, chaussettes)
- Une paire de chausson à sa pointure
- Un sac pour le linge souillé

Chaque article doit être noté au nom et prénom de l'enfant. La présence du carnet de santé dans le sac est conseillée dans l'éventualité d'une intervention médicale en urgence.

La famille fournit et entretient les vêtements et objets personnels de l'enfant qui seront marqués à son nom.

17.3 – L'alimentation

Aucun aliment provenant de l'extérieur ou entamé à l'extérieur ne sera accepté.

Lors d'événements festifs tels les anniversaires ou fêtes diverses, les parents peuvent apporter des mets salés ou sucrés achetés du commerce, à condition de respecter la consigne suivante : choisir des gâteaux longue

conservation (cake sans fruits confits, marbré, quatre-quarts, etc.) et les apporter dans l'emballage d'origine afin de garantir la traçabilité.

Les bonbons ne sont pas tolérés au regard du respect de la diététique infantile.

Les préférences alimentaires ne sont pas prises en compte.

Toute allergie alimentaire doit être signalée par le médecin traitant de l'enfant, un Projet d'Accueil Individualisé doit être réalisé par le médecin référent du service Petite Enfance en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant, ses parents et la Directrice.

Haltes garderies de Cassini et du Marché : l'enfant doit arriver en ayant pris son repas du matin ou du midi pour l'accueil de l'après-midi.

Seuls les goûters sont fournis.

Service d'accueil occasionnel de la Maison de la Parentalité : l'enfant doit arriver le matin en ayant pris son petit déjeuner.

Les repas sont fournis en demi-journée incluant le repas ou en journée continue.

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant.

Les participations familiales couvrent la prise en charge des repas de l'enfant, préparés en adéquation avec son âge.

Les menus élaborés lors d'une commission de menus qui se réunit toutes les 7 à 8 semaines environ, sont affichés au sein de chaque établissement. Les membres de cette commission sont les professionnels en charge de la confection des repas et directrices des établissements d'accueil du jeune enfant.

Les repas (déjeuner et goûter) sont confectionnés sur place par des professionnels qualifiés. Tous les repas sont préparés à partir de produits bruts et en respectant les normes HACCP de restauration collective.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Son organisation se met en place en concertation avec la directrice de l'établissement selon un protocole à suivre. Les conditions d'hygiène et de transport sont définies dans le contrat d'engagement signé par la famille et le responsable de l'établissement.

Deux menus spécifiques peuvent être proposés en dehors de l'alimentation classique : « sans porc » et « sans viande ».

En cas de régime complexe ou particulier, le maintien de l'accueil fait l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents (certificat médical à l'appui).

17.4 – Le sommeil

Les besoins de sommeil de l'enfant seront respectés autant que possible. Un enfant ne sera pas contraint à faire la sieste s'il ne le souhaite pas ou si ce moment l'insécurise au point d'être très inquiet.

Le principe de l'accueil collectif occasionnel entraîne des allers et venues continues de parents et d'enfants tout au long de la journée. Ce principe peut gêner l'enfant pour la période de sommeil.

Le personnel ne peut être incriminé par le fait qu'un enfant n'ait pas fait la sieste.

Selon les locaux, un espace de sommeil est dédié spécifiquement à ce moment ou un espace de repos est aménagé dans l'espace de vie des enfants.

17.5 – Les activités

Les espaces sont aménagés de telle sorte que différents coins sont proposés aux enfants, permettant l'expression de leur créativité naturelle, le jeu libre et l'imaginaire de l'enfant (coins de jeux symboliques...).

Des ateliers de manipulation ou d'expression artistique sont régulièrement proposés (peinture, collage, coloriage, pâte à modeler...).

Des moments d'expression corporelle permettent aux enfants de découvrir leur corps et ses possibilités (parcours de psychomotricité, jeux de ballon...).

L'expression orale est proposée en continu tout au long de l'accueil par les échanges entre adultes et enfants (quel que soit l'âge de l'enfant). La magie du livre, des histoires et des comptines ou chansons rythment les journées sur l'établissement et favorisent l'expression orale de chaque enfant.

Toutes les activités sont proposées et non imposées à l'enfant. Sa curiosité naturelle et son envie de découvrir et d'imiter l'amènent en général à s'associer volontairement aux différentes propositions de l'équipe.

17.6 – Sorties et promenades

Selon le projet de chaque établissement, des sorties peuvent être proposées. Elles sont soumises à l'autorisation écrite des parents.

L'encadrement obligatoire de deux adultes pour un maximum de quatre enfants est appliqué. Les stagiaires ou intervenants ponctuels ne sont pas comptabilisés comme des encadrants.

Le lieu et l'organisation sont systématiquement transmis aux parents.

Si des parents accompagnent leur enfant lors d'une sortie, ils sont responsables de leur enfant uniquement.

17.7 – Les manifestations et évènements

L'année civile est ponctuée par des actions festives selon chaque établissement. Les parents sont informés régulièrement des actions mises en place ou projetées.

17.7 – IMPLICATION DES PARENTS A LA VIE DES ETABLISSEMENT

Les parents s'impliquent de plusieurs manières :

- Lors de la période de familiarisation de l'enfant dite de connaissance mutuelle,
- Lors de réunions thématiques ou d'informations proposées par l'établissement ou le Service Petite Enfance,
- Lors d'actions festives organisées par les équipes,
- Lors de sorties proposées par l'établissement, suivant la sollicitation de la responsable d'établissement,
- Lors des échanges réguliers à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Dans le cadre d'activités associant les parents, ces derniers sont tenus à l'obligation de discrétion.

Si des parents accompagnent leurs enfants lors d'une sortie (médiathèque, plage de Meaux...), ils restent responsables de leurs enfants uniquement.

18 – L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale (voir annexe 2). Elle est examinée dès l'inscription et 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.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- **Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents** : la directrice de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment.
- **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.
- **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger** : la directrice de la structure peut la refuser. Elle en informe aussitôt les services compétents de la Protection de l'Enfance.

Toute suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant seront transmises à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) ainsi qu'au service de la Protection Maternelle Infantile.

19 – CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Une demande écrite est déposée à la directrice d'établissement (ou à service.petiteenfance@meaux.fr). Une réponse est donnée dans un délai de 2 mois.

20 – DISPOSITIONS MEDICALES

Avant toute entrée, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est demandé au médecin traitant et vérifié par le RSAI.

20.1 - Santé de l'enfant

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire de signaler au personnel tout traitement médicamenteux ou toute allergie connue et d'apporter l'ordonnance.

20.2 - Le carnet de santé

Il peut être demandé par le médecin de la crèche et le RSAI :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant,
- Lorsqu'une visite médicale est prévue dans l'établissement,
- En cas de fièvre pas mis sur les 2 autres

20.3 - Les vaccinations en vigueur

Depuis 2018 et sous réserve de modification nationale

Tableau des vaccinations chez les enfants et les adolescents - 2019														
Vaccinations recommandées tableau simplifié Haut Conseil de la santé publique France	2019	Vaccins entourés en rouge sont obligatoires pour les enfants à partir de janvier 2018												
	Naissance	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	15 ans	16-18 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
Diphtérie (D), Tétanos (T), Coqueluche acellulaire (Ca), Polio (P)		DTCaP	DTCaP		DTCaP			DTCaP				DTCaP	DTP	DTP tous les 10 ans
Haemophilus Influenzae b (Hib)		Hib	Hib		Hib									
Hépatite B (HepB)		Hep B	Hep B		Hep B									
Pneumocoque (PnC)		PnC	PnC		PnC									
Méningocoque C (MnC)				MnC		MnC								
Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)					ROR 1	ROR 2								
Papillomavirus humains (HPV) chez les filles								HPV						

Le respect du calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire (sauf contre-indication médicale). Aucun enfant ne pourra être admis dans un établissement si les vaccins ne sont pas à jour ou un enfant peut être sorti si le calendrier vaccinal n'est pas respecté.

20.4 - Les médicaments allopathiques, homéopathiques ou autres

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours ou allergie connue.

Hormis ceux inscrits dans le protocole médical, aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (ou duplicata).

Dans la mesure du possible, le médecin de l'enfant prévoit en cas de pathologie un traitement administré le matin et le soir par les parents. Une copie de l'ordonnance est fournie à la directrice afin de pouvoir évaluer l'état de l'enfant ou de dépister une réaction allergique.

En cas de PAI, les médicaments sont amenés de préférence neufs dans leur emballage d'origine avec le nom / prénom de l'enfant. La date d'ouverture est inscrite sur l'emballage.

Dans le cas où des médicaments génériques sont donnés en remplacement, ils doivent être obligatoirement spécifiés sur l'ordonnance du pharmacien. Dans le cas contraire le traitement ne sera pas donné.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant, ni de sac plastique dans le vestiaire de l'établissement. Ils sont donnés à l'agent d'accueil.

20.5 - La maladie

Le protocole médical des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Meaux, rédigé par les médecins de crèches avec l'aide des directrices et du RSAI, établit les conduites à tenir dans la structure en cas de problématiques particulières concernant la santé des enfants. Il autorise notamment l'administration de certains médicaments du quotidien (antipyrétique, soluté de réhydratation) par les agents auprès des enfants.

Il précise également les situations où l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement (évacuations).

Ce protocole est mis à disposition des familles qui peuvent le consulter sur place.

Aucun enfant suspecté d'être atteint d'une maladie contagieuse ne sera admis pendant le délai d'éviction en vigueur. En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, l'éviction est prononcée par le médecin rattaché à l'établissement. En son absence, la directrice de l'établissement ou le RSAI peut refuser d'accueillir un enfant si elle évalue que son accueil n'est pas compatible avec la collectivité.

En cas de maladie, fièvre ou accident, la directrice appelle les parents et décide avec eux de la conduite à tenir selon les protocoles internes en vigueur.

Si une maladie contagieuse est découverte dans la structure, toutes les mesures seront prises en accord avec le médecin de la structure.

Les parents sont tenus, sur demande de la directrice ou du médecin de l'établissement de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si son état de santé n'est plus compatible avec son maintien dans l'établissement d'accueil.

En cas d'accident grave, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence SAMU ou POMPIERS. Le service de Protection Maternelle et Infantile est alors averti dans les 48 heures.

Les accidents survenus pendant le temps d'accueil de l'enfant font l'objet d'un rapport écrit circonstanciel transmis à l'administration de la collectivité (Article R2324-25 II 1° du Code de la Santé Publique).

Les frais médicaux engagés par la Collectivité pour ces soins sont à la charge des parents.

20.6 - Accueil d'un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap peut se poursuivre au-delà de ses trois ans si son accueil est compatible avec la collectivité et sous réserve de l'avis du RSAI.

Un Protocole d'Accueil Individualisé ou P.A.I sera rédigé si l'enfant souffre d'une maladie chronique ou d'un handicap nécessitant des soins particuliers.

Le RSAI, le médecin de l'établissement et la directrice assureront une formation spécifique aux membres de l'équipe concernée. Les parents devront signer une autorisation permettant à l'équipe d'administrer temporairement le traitement.

Les interventions de professionnels de santé ne sont pas acceptées au sein des établissements sauf dans le cadre d'un P.A.I.

Ces dispositions sont prises dans l'intérêt de chaque enfant et du groupe d'enfants.

La structure d'accueil est avant tout un lieu d'éveil.

21 – CALCUL DU TARIF HORAIRE

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le tarif est calculé suivant le barème institutionnel des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en application de la dernière circulaire en vigueur, et conformément à une convention signée entre la Ville de Meaux et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne (CAF). Il est actualisé chaque année.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon :

- Le type d’EAJE (accueil régulier collectif ou accueil familial),
- Le nombre d’enfant à charge de la famille,
- Les ressources des familles.

Il est calculé sur une base horaire.

Les ressources retenues sont celles de l’année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Documents ou moyens utilisés pour le calcul du tarif :

- CDAP (service de consultation des dossiers des allocataires),
- Avis d’imposition sur les ressources N-2 (exemple avis d’imposition 2022 sur les ressources 2021),
- Extrait comptable N-2 pour les autoentrepreneurs.

La CAF de Seine-et-Marne recommande l’utilisation de CDAP afin de calculer le tarif des familles. La Ville de Meaux utilise cette consultation si les données y sont renseignées, dans le cas contraire l’avis d’imposition est privilégié.

Revenus retenus pour le calcul du tarif :

- Total des salaires et assimilés avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels,
- Revenus de capitaux mobiliers,
- Revenus fonciers,
- Pensions alimentaires perçues,
- Bics pour les auto-entrepreneurs

Le montant de la participation de la famille est défini par le taux d’effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d’enfants à charge au sens des prestations familiales :

Taux d’effort fixé par la CNAF

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d’enfants	Du 1er/01 au 31/12/2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0206 %

Plancher et plafond des ressources

La CNAF définit un plancher et un plafond des ressources mensuelles.

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

- Ressources nulles ou inférieures au montant « plancher »,
- Enfants placés en famille d’accueil au titre de l’aide sociale à l’enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d’avis d’imposition, ni de fiches de salaires.

Plancher au 01/01/2022 : 712.33 €.

Le barème s’applique jusqu’à hauteur du **plafond de ressources** par mois.

Plafond au 01/01/2022 : 6 000 €

L'actualisation du montant des plancher et plafond des ressources est communiqué en début d'année civile par la CNAF. Elle s'applique d'autorité. Faute de communication en début d'année, la Ville de Meaux actualise le tarif des familles concernées au 1^{er} février de l'année en cours.

Dans le cadre de la signature d'une convention d'objectifs et de financement, les crèches sont cofinancées par la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental de Seine-et-Marne et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Particularités :

En cas de résidence alternée de l'enfant à Meaux : un accueil peut être mis en place pour chacun des parents. Les participations familiales seront calculées sur les ressources de chaque famille (demande de copie de jugement).

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur le « plancher » ou forfait minimal des ressources.

Si un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'allocation de l'enfant handicapé (AEEH) est à charge de la famille, le taux de participation familiale immédiatement inférieur est appliqué.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. *Par exemple, une famille de deux enfants bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants.*

21.1 - Tarifs spécifiques

Des participations familiales spécifiques sont définies par arrêté municipal, notamment :

- **Le tarif d'urgence :** fixé sur la moyenne annuelle des participations familiales, il est appliqué exceptionnellement dans le cas où les parents ne pourraient, par la force des choses, présenter les documents obligatoires nécessaires au calcul du tarif.
Le montant du tarif d'urgence au 1^{er} janvier 2022 est de 1.30 € par heure d'accueil.
- Pour les familles domiciliées hors commune, une majoration est appliquée en sus du tarif individualisé (application suivant délibération du Conseil Municipal en vigueur et dispositions du présent règlement se rapportant au chapitre).

Le montant de la majoration applicable au 1^{er} janvier 2022 est de 1,02 € par heure d'accueil. En cas de déménagement hors Meaux, une majoration est appliquée en plus du tarif horaire le mois suivant le déménagement et la durée d'accueil **est limitée à 2 mois.**

21.2 – Actualisation et modification du tarif

Le tarif est actualisé chaque année en application des directives de la CNAF.

Les tarifs spécifiques sont actualisés suivant la dernière délibération du conseil municipal.

Le tarif peut être modifié, sur demande écrite à la directrice ou à service.petiteenfance@meaux.fr, suite aux situations ci-après :

- Naissance d'un enfant (joindre l'acte de naissance),
- Perte d'emploi,
- Déménagement hors Meaux (**accueil limité à 2 mois**)
- Séparation (joindre une attestation sur l'honneur si la séparation est récente ou le jugement du Tribunal). La situation devra être actualisée auprès de l'Antenne CAF de Meaux, pour être prise en compte.
- Actualisation des ressources dans [impôts.gouv.fr](http://impots.gouv.fr). Les ressources déclarées dans CDAP sont utilisées (sous réserve qu'elles soient renseignées).

Si le courrier est transmis avant le 20 du mois, le nouveau tarif s'applique le mois suivant sinon deux mois après et sans effet rétroactif.

21.3 – Facturation du dépassement horaire

L'attention est attirée sur l'obligation de respecter les horaires d'arrivée et de départ.

Les parents sont tenus d'informer l'équipe éducative de l'établissement en cas de retard.

Le dépassement horaire doit être accidentel. Tout retard occasionne un dysfonctionnement au niveau du service d'accueil qui doit s'organiser en conséquence pour assurer l'encadrement des enfants et gérer les engagements pris avec les autres familles.

Le règlement du dépassement du temps d'accueil s'effectuera sur le champ et une demi-heure sera retirée sur la carte prépayée après 10 minutes de retard.

Dans le cas où la situation se renouvelle, et après deux avertissements verbaux, la famille recevra un courrier de mise en demeure de respecter les horaires. Si malgré ce courrier les retards perdurent, la famille recevra un nouveau courrier l'informant de l'interruption de l'accueil.

21.4 – Conditions en cas d'absence de l'enfant et déductions possibles

Une réservation doit être **annulé au moins quarante-huit heures ouvrables** avant l'accueil prévu. Pour les accueils prévus le lundi, l'annulation doit intervenir le jeudi précédent, avant 17 heures.

Si une réservation ne peut être honorée en raison de l'état de santé de l'enfant, l'annulation doit être faite par téléphone dans le ¼ d'heure qui suit l'ouverture du matin, soit au plus tard à 9 heures.

En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation du bulletin d'hospitalisation, les heures réservées ne seront pas dues.

Remarques :

- En cas de maladie de l'enfant, l'annulation de la réservation peut être faite le jour de l'absence, au plus tard dès l'ouverture de l'établissement.
- En cas d'hospitalisation, le justificatif énoncé ci-dessus doit être remis dans les huit jours sous peine de facturation du temps réservé. Ce document est conservé dans le dossier de l'enfant et sera présenté en cas de contrôle de la CAF.

Dans ces deux cas, les parents doivent fournir un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation ; les absences non justifiées sont facturées.

- Lors d'une fermeture exceptionnelle de l'établissement, une nouvelle réservation sera convenue en accord avec la famille selon les possibilités de l'établissement.

22 – MODALITES DE REGLEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

22.1 - Jusqu'en 2022

Le règlement des participations familiales s'effectue par l'achat de cartes prépayées, en vente sur les établissements. Ces cartes ont une durée de validité limitée à une année civile.

La première carte prépayée de 5 heures est remise lors du 1^{er} rendez-vous avec l'Educatrice de Jeunes Enfants. L'acquisition des autres cartes prépayées est disponible selon l'organisation mise en place.

A chaque arrivée, la carte doit être présentée. Elle est tamponnée lors du départ de l'enfant selon le temps réservé et consommé.

Aucun justificatif annuel des sommes versées au titre de l'accueil des enfants ne sera délivré. Les parents ou le tuteur légal doivent conserver le coupon ou la facture remis lors de chaque achat de carte prépayée.

Le règlement des participations familiales peut être réalisé par :

- Chèque bancaire ou postal
- En numéraire
- Par chèque emploi service universel préfinancé ou CESU (délibération du 20/09/2007).

Le montant versé en CESU est soit égal au montant de l'achat, ou complété d'un versement par chèque ou numéraire. Il ne peut être pris pour provision pour le règlement suivant.

Remarques :

Une carte est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les heures non utilisées ne peuvent faire l'objet d'un remboursement. Il est donc fortement conseillé de bien mesurer le besoin d'accueil en fin d'année afin de solder les heures d'accueil sur la carte.

L'attention est attirée sur le fait que la carte n'est pas remboursable si les heures ne sont pas effectuées au 31 décembre de l'année en cours.

Aucun accueil ne pourra se faire si la carte n'est pas présentée à l'équipe avec un nombre d'heures suffisant.

22-2 A partir de 2023

En raison de l'informatisation des haltes garderies, la facturation des frais d'accueil en halte-garderie et le mode de règlement des participations familiales évoluent.

Les participations familiales sont facturées aux familles à terme échu le mois suivant (heures réalisées et heures réservées faisant l'objet d'absences non justifiées en cas de maladie ou d'hospitalisation (certificat médical, bulletin d'hospitalisation)).

Les factures sont établies en début du mois au titre du mois précédent, une date limite de paiement est mentionnée. Selon le choix des parents, les factures sont disponibles dans l'espace individualisé du Portail Famille (alerte par courriel) sinon elles sont transmises par voie postale.

Identifiant et mot de passe devront être conservés pour accéder à l'espace personnel.

Moyens de règlement :

- Au Service administratif de la Direction de la Petite Enfance, Maison de la Petite Enfance, 26 rue Louis Braille :
 - Chèques à l'ordre de Régie Petite Enfance de Meaux
 - En espèces.
- En ligne, par carte bancaire depuis le compte individuel de l'Espace Famille
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU préfinancé). Le montant d'un CESU est intégralement pris en compte sans possibilité de remboursement du différentiel. Le montant versé en CESU est soit égal au montant de la facture, ou complété d'un versement par chèque ou numéraire. Il ne peut être pris pour provision pour le règlement suivant,
- Par prélèvement automatique (autorisation à remplir et à remettre au service avec un relevé d'identité bancaire),

- Par la Poste à l'adresse de la Maison de la Petite Enfance (chèque et Cesu uniquement).

Les chèques et Cesu ne doivent pas être adressés en recommandé à la Maison de la Petite Enfance dans la mesure où les agents administratifs ne sont pas habilités à retirer des plis à la Poste.

Un justificatif annuel des sommes versées au titre de l'accueil des enfants peut être remis aux parents, sur demande écrite adressée service.petiteenfance@meaux.fr ou à la Mairie de Meaux, service Petite Enfance, Place de l'Hôtel de Ville – BP 227, 77107 MEAUX Cedex.

22.2.1 - Risques en cas d'absence de règlement des frais d'accueil

Toute facture non réglée entraîne des conséquences allant jusqu'à l'arrêt de l'accueil :

- Une facture non réglée = demandes de réservation non prioritaires,
- Trois factures non réglées = arrêt de l'accueil,
- Au moment du renouvellement du dossier administratif pour l'année suivante, la famille doit avoir régularisé sa situation pour conserver sa place,
- Nouvelle demande d'accueil en halte-garderie (ou en crèche) = une offre est possible après régularisation de la dette.

Aucune réclamation n'est possible auprès des professionnels de l'établissement. Pour toute question contacter le 01.83.69.02.20 (Maison de la Petite Enfance).

En cas de conduite déplacée, le parent s'expose à l'exclusion de l'enfant, voire des poursuites.

Passé le délai de paiement au service (mentionné sur la facture), le règlement doit être effectué à la Trésorerie Municipale après réception d'un avis de somme à régler (délai d'envoi par la Trésorerie Municipale environ 2 mois).

En cas de prélèvement automatique, dès le troisième rejet, le prélèvement automatique est suspendu et la procédure susvisée s'applique. Après la suspension du prélèvement automatique, les parents devront s'acquitter des frais d'accueil suivant les autres moyens de règlement possible.

23 – INTERRUPTION DE L'ACCUEIL

La Ville de Meaux se réserve le droit d'exclure un enfant après une première mise en demeure des parents si l'une des situations suivantes se reproduit :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Comportement inapproprié envers les professionnels du service,
- Comportement inapproprié dans l'établissement,
- Altercation entre parents ou usagers,
- Non-paiement des frais d'accueil,
- Déménagement hors commune de Meaux (accueil limité à 2 mois).
- Information erronées.

Notification de la mise en demeure par courrier, courriel, sms.

24 - ASSURANCES

Une attestation d'assurance responsabilité civile doit être fournie chaque année à la directrice d'établissement pour couvrir les risques pouvant être occasionnés par les enfants pendant leur accueil (dommage corporel et aux biens).

Les équipes et les professionnels sont couverts, durant les activités au sein des établissements et à l'extérieur, par une police souscrite par la Ville.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol d'objets, de vêtements ou de poussettes dans l'enceinte de l'établissement.

Il est recommandé de plier les poussettes et de les munir d'antivol.

L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

La Ville ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes et aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes.

25 – SECURITE

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'établissement dans l'intérêt des enfants accueillis et pour le respect de tous.

Objets personnels

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, collier d'ambre etc.). Le port d'un bijou présente un danger pour lui-même et les autres enfants (risque d'ingestion, de strangulation).

La directrice d'établissement, son adjointe ou tout professionnel encadrant les enfants retirera systématiquement les bijoux et les rendra aux parents.

Les accessoires de coiffure ou de mode (broches, chouchous, barrettes) sont également proscrits.

L'enfant peut conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou de taille raisonnable, tétine. Toutefois il ne doit pas entrer dans l'unité de vie avec un aliment extérieur ou un jouet.

La tétine ne doit pas être maintenue par un lien autour du cou de l'enfant.

Mesures de sécurité

La directrice d'établissement a la possibilité de refuser l'accès aux frères et sœurs s'ils représentent une perturbation ou un danger pour les enfants accueillis.

L'accès des frères et sœurs reste sous l'entière responsabilité des parents.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes et les barrières de sécurité qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

Dans l'intérêt de tous, le code d'accès aux établissements ne doit pas être divulgué à des personnes extérieures.

Pendant les fêtes et manifestations organisées dans les locaux, les enfants inscrits, les frères et sœurs sont sous la responsabilité des parents.

24.1 - Responsabilité des enfants accueillis

L'enfant reste à la charge et sous la surveillance des parents tant que les professionnels du service ne l'ont pas pris en charge. Par ailleurs, les parents reprennent la responsabilité de l'enfant, dès lors que le professionnel a laissé sortir l'enfant de l'espace de vie, une fois les transmissions verbales faites.

Les parents sont responsables de leur enfant, de leurs actes et de leurs agissements dans la structure jusqu'au moment où il est confié au professionnel, à l'intérieur de l'espace de vie.

26 – RECOURS

L'examen de recours

En cas de litige, la famille doit adresser un courrier en mairie de Meaux, direction de la Petite Enfance, place Jacques Chirac, BP 227 – 77107 Meaux cedex.

En cas d'erreur concernant la facturation, la famille consulte la directrice d'établissement s'il s'agit de régularisations non prises en compte (absences déductibles) ou écrit à service.petiteenfance@meaux.fr.

27 - ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'admission d'un enfant dans un service d'accueil collectif occasionnel entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part des parents.

Le présent règlement de fonctionnement est remis pendant le rendez-vous d'admission administrative de l'enfant dans une halte-garderie. L'annexe 2 du présent règlement est remise signée à la responsable de la structure au moment du rendez-vous d'admission définitive.

En cas de désapprobation après signature, le parent a le choix de d'interrompre l'accueil de l'enfant par courrier remis à la responsable d'établissement ou courriel à service.petiteenfance@meaux.fr avec un préavis de deux mois.

28 - ANNEXES

Annexe 1 : récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement

Annexe 2 : protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Annexe 3 : autorisations et protocole de sorties à l'extérieur de l'établissement



ANNEXE 1 – PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

« Toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans » a le devoir de la signaler (article 434-3 du Code Pénal).

Les professionnels de la petite enfance ont la responsabilité de repérer et identifier des situations d'enfant en danger.

La maltraitance peut se définir comme tout acte ou comportement physique ou verbal nuisant au bien-être, à l'épanouissement et au développement de la personne.

Selon l'article 375 du Code Civil, un enfant est en situation de danger ou en risque de danger lorsque sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Repérer les signes d'alerte

Tous les membres de l'équipe auprès des enfants peuvent relever des signes de comportement inadapté s'il y en a.

Signes physiques : ecchymoses, brûlures, morsures, fractures, lésions viscérales ou association de lésions de types différents

Signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou au dehors

Signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, trouble du comportement lié à un défaut d'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise...

Signes comportementaux de l'enfant : toute modification du comportement dans tous les lieux de vie de l'enfant sans explication claire, un comportement craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant et/ou vis-à-vis des intervenants

Analyse de la situation et recueil des faits

Des échanges entre professionnels permettent d'évaluer le degré de risque de cette situation :

Recueil des observations auprès de l'équipe de façon la plus objective et factuelle possible.

Partage des informations avec le directeur de l'établissement, le médecin de crèche et/ou la psychologue.

Entretien avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement.

Si persistance des inquiétudes, alerter les services départementaux.

Signalement ou transmission d'Information Préoccupante

En cas de danger grave ou imminent, notamment en présence de sévices commis sur un mineur, le médecin, la responsable du service ou la psychologue doivent aviser directement le procureur de la République au travers d'un **signalement** pour que soient prises sans tarder les mesures adéquates de protection du mineur.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsque l'on est dans le questionnement et/ou le doute à propos d'une situation, une **transmission d'information préoccupante** sera adressée à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).

La CRIP est placée sous l'autorité du président du conseil départemental. Elle centralise le recueil de ces informations pour que la situation du mineur concerné soit évaluée par les services du conseil départemental et que ceux-ci mettent en œuvre les actions relevant de leur compétence.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier (art. R226-2-2 CASF).

La transmission d'informations peut s'effectuer par téléphone au médecin de la CRIP, par courrier ou courriel.

CRIP77
CS 50377
Hôtel du Département
77010 Melun Cedex
Tél : 01.64.14.77.38
Courriel : crip77@departement77.fr

La CRIP a pour rôle d'évaluer toutes les informations dont elle est destinataire. Elle peut soit :

- Ne pas donner suite
- Mettre en route une action médico-sociale,
- Décider d'une mesure de protection de l'enfant,
- Signaler elle-même les faits au procureur de la République.



ANNEXE 2 - SIGNATURE ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF OCCASIONNEL

L'admission d'un enfant au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville de Meaux entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part du ou des parents ou tuteur légal.

Le présent règlement de fonctionnement est remis pendant le rendez-vous d'admission administrative de l'enfant dans une halte-garderie.

Le contrat peut être interrompu par le service si les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées ou réproouvées ultérieurement.

Les parents ou tuteur légal prennent connaissance du règlement de fonctionnement avant la réalisation du contrat d'accueil individualisé.

Madame, Monsieur

Reconnaissent avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et y souscrire.

Fait à Meaux, le _____

Signature des parents

Annule et remplace le précédent

ANNEXE 3 - AUTORISATIONS À REMPLIR À L'ISSUE DE L'ADMISSION D'UN ENFANT EN CRÈCHE

Je soussigné(e) :

NOM/PRÉNOM DU PÈRE	
NOM/PRÉNOM DE LA MÈRE	
ADRESSE	N° RUE CODE POSTAL
N° DE TÉLÉPHONE	

NOM/PRÉNOM DE L'ENFANT	
DATE DE NAISSANCE	

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL FRÉQUENTÉ (entourer l'établissement d'accueil)	Crèche de La NOUE	Crèche de l'OURCQ	Crèche FROT	MDP RDC
	MDP 1 ^{er}	Crèche FAMILIALE	Crèche CASSINI	Crèche BUFFON
	Haltes Garderies	CASSINI	MARCHÉ	

1° - AUTORISATION EN CAS D'URGENCE MÉDICALE

En cas d'urgence médicale, les services d'urgence (Pompiers ou SAMU) sont sollicités et orienteront le ou les enfants vers un centre hospitalier. Les parents sont prévenus systématiquement par l'établissement d'accueil.

☐ Je prends acte de ces dispositions

2° – ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

L'autorisation d'administrer des médicaments au sein de l'établissement d'accueil est soumise à l'accord du ou des parents ou tuteur légal, suivant les dispositions du protocole médical en vigueur. Celui-ci reprend l'ensemble des conduites à tenir et des fiches de traitements médicamenteux concernant des pathologies pouvant survenir lors de l'accueil de votre enfant, pour exemples la fièvre, la diarrhée, une réaction allergique... Ce protocole médical est consultable au sein de l'établissement.

☐ J'accepte que les médicaments soient administrés à mon ou à mes enfants, dans le respect du protocole médical et du règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Meaux.

3° - DÉSIGNATION DES PERSONNES AUTORISÉES À RETIRER VOTRE OU VOS ENFANTS

En cas de séparation, sauf jugement contraire, le père et la mère disposent des mêmes droits vis-à-vis de l'enfant. Par conséquent, l'enfant peut être remis à l'un ou l'autre des parents.

Les parents peuvent désigner des personnes majeures susceptibles de retirer le ou les enfants en cas d'empêchement de se présenter à l'heure de la fermeture.

Lorsque la personne désignée viendra reprendre le ou les enfants, elle devra présenter une pièce d'identité avec photo justifiant de son identité.

4° - AUTORISATIONS CONCERNANT L'IMAGE DE L'ENFANT ET LE DROIT A L'IMAGE

Afin de respecter le droit à l'image de l'enfant admis au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, l'autorisation du ou des parents est requise.

Durant son (leur) accueil au sein de l'établissement et au cours des activités extérieures : *(cocher suivant le choix)*

- ☐ J'accepte que mon ou mes enfants soit(ent) ☐ photographié(s) ☐ filmé(s).
☐ Je n'accepte pas que mon ou mes enfants soit(ent) ☐ photographié(s) ☐ filmé(s)
- ☐ J'accepte que les documents soient utilisés dans un but non lucratif :
☐ Pour des expositions ☐ au sein de l'établissement d'accueil ☐ à l'intérieur du service
☐ Pour des journaux
☐ Pour des manifestations illustrant les services Petite Enfance de la Ville de Meaux
☐ Sur le site internet de la Ville de Meaux

5° - AUTORISATION POUR LES SORTIES

Des sorties peuvent être organisées par l'établissement d'accueil de votre enfant (Maison de la Petite Enfance, commerces du quartier, ludothèque, bibliothèque, écoles du quartier, marché, parc du Pâtis, etc.). Une trousse de secours est emportée lors de chaque sortie, adjointe des traitements nécessaires lorsqu'un protocole d'accueil individuel est indispensable à un enfant.

Les règles de l'encadrement sont :

- Un adulte pour deux enfants de moins de 4 ans en crèche, en cas de marche à pied ou jusque quatre selon la taille de la poussette (triple ou quadruple)
- Une assistante maternelle pour quatre enfants en crèche familiale

Ces sorties peuvent avoir lieu à pied ou avec le mini bus du service, équipé pour le transport d'enfants de moins de 4 ans.

- ☐ J'autorise mon ou mes enfants à effectuer les sorties programmées par la structure d'accueil
☐ Je n'accepte pas que mon ou mes enfants effectue(nt) les sorties programmées par la structure d'accueil
☐ J'autorise mon enfant à être transporté dans le mini bus.

Les familles accueillies en crèche familiale remplissent une autorisation spéciale de transport dans le véhicule de l'assistant maternel employé par la Ville de Meaux.

Fait à Meaux, le

Signature du ou des parents