

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION COULOMMIERS PAYS DE BRIE

Délibération du conseil communautaire du 23 juin 2022

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-trois juin à 18h30, les membres du conseil communautaire se sont réunis dans la salle polyvalente de la commune de La Ferté-sous-Jouarre sur la convocation qui leur a été adressée le 21 mars 2022 par le président Ugo PEZZETTA en vertu de l'article L5211-41-3 V et conformément aux articles L.5211-1 à L.5211-3 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) renvoyant notamment aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du (CGCT) applicables en la matière.

Présents : 52 - Pouvoirs : 16 - Absents/Excusés : -17 - Votants : 68

Présents : MM. Et Mmes : ANCELIN Albane, ARNOULT François, AUDOUX Philippe (Suppléant de AUDOUX Agnès), BARDET Jean, BELDENT Jeannine, BERGAMINI Jean-François, BERNARD Françoise, BERTHELIN Céline, GUÉRIN Jean-François (suppléant de BOURDIER Monique), BRUN Matthieu, CAROUGE Bernard, CHEVRINAIS Sophie, CHIMOT Sébastien, DELOISY Sophie, DHORBAIT Guy, DOMARD Muriel, DURAND Daniel, ESMIEU Sarah, FLEISCHMAN Thierry, FOURMY Philippe, FOURNIER Pascal, CLÉMENT Bruno (suppléant de FRADE Isabel), GOBARD Éric, GUILLETTE Christine, JACOTIN Bernard, KIT Michèle, LÉGER Jean-François, LESCURE Martine, MACHURÉ Dominique, MERCIER Angélique, MICHON Maryse, -MIFFRE-PERETTI Laurence, MOLET Franz, MUSART Jean-Luc, PEZZETTA Ugo, PICARD Laurence, POISSON Francis, POVIE Marie-Claude, PRÉVOST Jean-Jacques, RIMBERT Philippe, ROMANOW Patrick, SAINT MARTIN Michel, BOUCHASSON Dominique (Suppléant de SCHAUFLEUR Jacqueline), THIERRY Pascal, TOURNOUX Sylvie, VALLÉE Fabien, VAN LANDEGHEM Jean-Marie, VAUDESCAL Jean-Louis (sort de la salle), VEYSSET Katy, VIVET Emmanuel et SOUILLET Maryvonne (suppléante de WARZOCHA Richard).

Pouvoirs : BOGARD Jean-Louis à Michel SAINT MARTIN, BOULVRAIS Daniel à Matthieu BRUN, CANALE Aude à Pascal THIERRY, CHARBONNEL Jean-Luc à Daniel DURAND, DAMET Éric à Pascal FOURNIER, DE LADOUCETTE Flore à Daniel DURAND, DUPORT Vincent à Jean-Jacques PREVOST, GUILBAUD Corinne à Jean-Luc MUSART, MARCILLY Fabrice à Françoise BERNARD, NALIS Daniel à Éric GOBARD, PERRIN Sylviane à Sarah ESMIEU, PEZZETTA Sonia à Ugo PEZZETTA, RIESTER Franck à Laurence PICARD, THIEBAUT Anne-Marie à Angélique MERCIER, VEIL Cathy à Thierry FLEISCHMAN, VUILLAUME Didier à Bernard JACOTIN.

Absents excusés : AUTENZIO Christine - CHAUVIN Joël -- DENAMIEL Alexandre - HOUDAYER Sébastien - THEBAULT Pierre-Rick
Absents non excusés : BRODARD Yves -CARLIER Dominique -CAUX Nicolas -DECLERCK Christophe -DESWARTE Philippe - FINOT Lysiane - HORDÉ Pierre - MASSON Jean-François - PATIN Jean-Raymond - SAUVAGE Gautier - STANISLAS Marie-Noëlle - THOMAS Cédric
Secrétaire de Séance : Sophie CHEVRINAIS

Délibération 2022-125 –Règlement de fonctionnement des structures petite enfance

La réglementation concernant les Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) ayant évolué nous sommes tenus de nous mettre en conformité pour l'ensemble des EAJE en gestion.

Le règlement de fonctionnement est exigé par la loi pour tout établissement. Ce document sera transmis au Président du Conseil Départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales après son adoption définitive et après toute modification. Il est transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant.

À ce jour, chaque EAJE possède un règlement de fonctionnement qui lui est propre. Il convient pour simplification de regrouper tous les documents en un seul applicable à tous,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu l'article R. 2324-30 du code de la santé publique :

« Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- *Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;*

- *Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;*

- *Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;*

- *Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;*

- *Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;*

- *Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;*

- *Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27. Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.*

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. »

Considérant la demande du Conseil Départemental de mise à jour des dossiers d'agrément des EAJE gérés par la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie pour une mise en œuvre au plus tard au 1^{er} septembre 2022.

Considérant l'avis favorable de la Commission Enfance Petite Enfance en date du 14 juin 2022,

Considérant la proposition de règlement de fonctionnement, annexée à la présente délibération,

Après en avoir délibéré par 68 POUR, 0 CONTRE et 0 ABSTENTION, le conseil communautaire décide d'adopter le règlement de fonctionnement ci-joint à compter du 01/08/2022.

Coulommiers le 28 juin 2022

Le Président


Ugo PEZZETTA

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Règlement de fonctionnement

Adresse du siège : 13 rue du Général de Gaulle - 77120 Coulommiers

www.coulommierspaysdebrie.fr



Lieux d'accueil

Structure Multi-Accueil « L'Eveil du Pays Créçois »

3 rue de la Chapelle

77580 Crécy-La-Chapelle

Tél : 01.64.63.43.61 / 43.60

leveil@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



Structure Multi-Accueil « Bulle d'Eveil »

9 rue de Montguillon

77860 Saint-Germain-Sur-Morin

Tél : 01.64.63.39.84 / 39.85

bulledeveil@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



Structure Multi-Accueil « Les Lucioles »

2 place de l'Île de France

77120 Coulommiers

Tél : 01.64.75.30.98 / 34.99

leslucioles@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



Structure Multi-Accueil « Bulle à Malice »

11 rue de l'Aître

77120 Coulommiers

Tél : 01.64.20.12.08 / en cours

bulleamalice@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



Structure Crèche Familiale « Les Cigales »

2 place de l'Île de France

77120 Coulommiers

Tél : 01.64.75.30.95 / 38.92

lescigales@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h à 19h
(bureau : de 8h30 à 18h)



Structure Halte-Garderie Itinérante « Mille Pattes »

Jardin des Bambins

1 avenue Joffre

77120 Coulommiers

Tél : 09.64.49.75.64 / 06.76.83.08.22

millepattes@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 9h à 12h

Le mardi et jeudi de 14h à 17h



Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) sont mis au service du public par la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie.

Ils bénéficient de l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), du Conseil Départemental et de la Mutualité Sociale et Agricole (MSA) pour leur fonctionnement.

Ils mettent en œuvre les valeurs de la République Française en appliquant et respectant les principes énoncés dans **la Charte de la Laïcité** (cf. annexe 1), texte de référence pour les structures financées par la branche Famille et la CAF

- Le respect de la dignité humaine,
- La laïcité et la neutralité du service public, L'égalité, la liberté et la fraternité,
- La solidarité, la mixité et la cohésion sociale,
- La participation et le partenariat.

Ils inscrivent leurs actions dans le cadre de **la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune enfant**.

Ils élaborent un **règlement de fonctionnement** qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, l'article [R. 2324-30](#), et notamment :

- Les fonctions du directeur,
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à [R. 2324-36](#)
- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants
- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil
- Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article [R. 2324-39](#), ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article [R. 2324-40](#) et des professionnels mentionnés à l'article [R. 2324-38](#)
- Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article [R. 2324-27](#) concernant l'accueil en surnombre

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article [R. 2324-43-2](#) du présent code.

Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

Le règlement de fonctionnement est communiqué aux familles :

- A chaque modification pour les accueils en cours
- A chaque demande de pré-inscription
- Avant chaque signature de contrat d'accueil

Les familles l'acceptent et s'engagent à le respecter par signature de récépissé d'inscription ou du contrat d'accueil.

Celui-ci est affiché dans la structure et consultable sur le site de la Communauté d'Agglomération.

Les formules d'accueil se déclinent de trois façons :

Afin de répondre aux besoins des familles, trois types d'accueil leur sont proposés :

L'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) : Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, à partir des besoins exprimés par les familles.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. La tarification est fonction des ressources et de la composition de la famille. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

L'accueil occasionnel (besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents) : L'enfant a besoin d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La tarification est fonction des ressources et de la composition de la famille. Un plancher d'heures d'accueil peut être appliqué. Pour la Halte-Garderie Itinérante, l'accueil peut être récurrent.

L'accueil d'urgence (besoins ne pouvant être anticipés) : L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont besoin impérativement de bénéficier d'un accueil en urgence.

Aucun accueil minimal n'est requis excepté pour la crèche familiale dont le minimum est de 36h par semaine avec un maximum de 10h par jour.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 :	Présentation des structures.....	Page 6
ARTICLE 2 :	Présentation du personnel.....	Page 8
ARTICLE 3 :	Procédure d'inscription.....	Page 11
	- Pré-inscription	
	- Attribution des places	
	- Admissions	
	- Modalités de réinscription	
ARTICLE 4 :	Projet d'établissement.....	Page 14
ARTICLE 5 :	Participation des parents à la vie de la structure.....	Page 15
ARTICLE 6 :	Accueil de l'enfant.....	Page 16
	- Transmissions	
	- Temps de présence	
	- Accueil en surnombre	
	- Sécurité	
	- Départ de l'enfant	
	- Retard	
	- Participation matérielle	
	- Soins médicaux	
ARTICLE 7 :	Participation financière	Page 21
	- Ressources	
	- Taux d'effort par heure	
	- Facturation	
	- Paiement	
	- Retard et heure supplémentaire	
ARTICLE 8 :	Fin du contrat de l'enfant.....	Page 24
ARTICLE 9 :	Application du règlement de fonctionnement.....	Page 26
ANNEXES		
	- Charte accueil du jeune enfant	
	- Charte de la laïcité	
	- Protocole de continuité de direction	
	- Protocoles médicaux	

Article 1 Présentation des structures

Les EAJE sont des établissements qui accueillent des enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans. Cinq ans pour les enfants en situation de handicap.

Ils ont pour missions de :

- Contribuer à l'éveil de l'enfant, l'accompagner dans l'acquisition de son autonomie et favoriser sa socialisation et son bien-être physique et psychique.
- Permettre aux parents de concilier la vie professionnelle et la vie familiale.
- Dispenser les soins nécessaires à l'enfant (repas, change, alimentation...) et assurer une surveillance médicale.
- Collaborer avec les familles et les autres professionnels des services extérieurs, nécessaires à la prise en charge des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité.
- Soutenir la parentalité par des rencontres, des réunions...
- Favoriser un accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence lors d'une hospitalisation, d'une insertion professionnelle ou du stage d'un parent, dans la limite des places d'accueil disponibles.

Sous la direction fonctionnelle d'un Directeur, l'EAJE est agréé par le Président du Conseil Départemental et subventionné par les organismes prestataires dont relèvent les parents.

A - Capacité et horaires

Au sein des établissements d'accueil collectifs, les enfants sont encadrés par une équipe qui veille à la mise en place du projet pédagogique pour garantir le bien-être des tout-petits.

En crèche familiale, les enfants sont accueillis essentiellement au domicile de l'assistant maternel. Les tout-petits découvrent la vie en collectivité lors d'ateliers organisés et animés par les éducateurs de jeunes enfants.

Accueil collectif

Type d'établissement	Nom de la structure	Capacité de la structure	Accueil en surnombre	Horaire de la structure	Taux d'encadrement
Grande crèche	Bulle d'Eveil	55 places	63	7h30 - 18h45	1 prof pour 5 enf non marcheur et 1 prof pour 8 enf marcheur
Grande crèche	L'Eveil	40 places	46	7h30 - 18h45	1 prof pour 5 enf non marcheur et 1 prof pour 8 enf marcheur
Crèche	Les Lucioles	25 places	28	7h30 - 18h45	1 prof pour 6 enf quel que soit l'âge
Petite crèche	Bulle à Malice	13 places	15	7h30 - 18h45	1 prof pour 6 enf quel que soit l'âge

Type d'établissement	Nom de la structure	Capacité de la structure	Accueil en surnombre	Horaire de la structure et lieux de déplacement	Taux d'encadrement
Micro-crèche	Halte-Garderie Itinérante Mille Pattes	12 places	14	9h - 12h du lundi au vendredi et de 14h - 17h le mardi et jeudi Boissy-le-Châtel - Mouroux - Coulommiers - Saint-Augustin	1 prof pour 5 enf non marcheur et 1 prof pour 8 enf marcheur

Accueil familial

Type d'établissement	Nom de la structure	Capacité de la structure	Accueil en surnombre	Horaire de la structure
Très grande crèche	Les Cigales	110	Respect de l'agrément par assistant maternel	7h - 19h

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % (accueil en surnombre) de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil départemental dans la limite d'une moyenne de 100% hebdomadaire.

B - Fermeture

Des fermetures interviennent en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures :

Accueil collectif	Accueil familial
Week-end et jours fériés	
4 semaines en été	Pas de fermeture mais les parents sont invités à poser leur congé en même temps que les assistants maternels.
1 semaine à Noël	

La Halte-Garderie Itinérante peut fermer à certaines vacances scolaires selon un planning prédéfini en début d'année civile.

Le Directeur organise deux **journées pédagogiques** par an avec l'accord préalable du Président de la Communauté d'Agglomération ou de son représentant. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi du projet pédagogique et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. L'établissement est fermé ces jours-là. Les parents sont prévenus au moins un mois, avant les dates retenues.

Article 2 Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au Code de la Santé Publique : Article R .2324-34 et suivants

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un Directeur.

Les équipes sont constituées de professionnels dont les qualifications sont les suivantes.

Fonction	Nature du poste
Le Directeur d'établissement	<p>Il est puériculteur, éducateur de jeunes enfants.</p> <p>Il assure la direction, l'organisation et la gestion de l'EAJE et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.</p> <p>Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.</p> <p>Il organise les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R 2324-36 du CSP.</p>
Le Directeur adjoint	<p>Il est puériculteur, éducateur de jeunes enfants.</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur d'établissement, il participe à l'organisation opérationnelle, pédagogique, administrative et logistique de la structure.</p> <p>Il assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur d'établissement.</p>
L'éducateur de Jeunes Enfants	<p>Il valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.</p> <p>Il assure ponctuellement le remplacement dans les sections des professionnels absents. Il assure l'animation des ateliers d'éveil.</p> <p>En crèche familiale, il assure les suivis au domicile, le transport des enfants pour les ateliers et les urgences.</p>
L'auxiliaire de puériculture	<p>Il prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe et répond à ses besoins et sollicitations, assure la sécurité, les soins et mène, en collaboration avec l'éducateur de jeunes enfants, des activités d'éveil.</p>
L'assistant « petite enfance »	<p>Il soutient l'auxiliaire de puériculture dans ses missions quotidiennes et peut assurer le remplacement de l'agent polyvalent lingerie/cuisine/entretien.</p>
Les assistants maternels	<p>Ils accueillent à leur domicile les enfants confiés par la crèche au regard de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental. Ils sont formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux.</p> <p>Par une observation régulière, ils acquièrent une excellente connaissance des enfants qu'ils accueillent et sont les interlocuteurs privilégiés des parents. Ils préparent eux-mêmes les repas des enfants.</p>

<p>L'agent polyvalent lingerie/cuisine/entretien</p>	<p>Il assure les fonctions de remise en température ou de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, de couture ainsi que la propreté des locaux et peut renforcer l'équipe sur certains temps forts de la journée. Il participe aux commandes des repas qui sont livrés en liaison froide.</p>
<p>Agent d'entretien des locaux</p>	<p>En interne, il est assuré par l'agent de la collectivité et en externe par une société de ménage liée par un marché public.</p>
<p>Référent santé et accueil inclusif :</p> <p>Art. R2324-39 du CSP</p> <p>Médecin : temps de présence minimum <u>Micro-crèche</u> : 10h annuelles dont 2h par trimestre <u>Petite crèche</u> : 20h annuelles dont 4h par trimestre <u>Crèche</u> : 30h annuelles dont 6h par trimestre <u>Grande crèche</u> : 40h annuelles dont 8h par trimestre <u>Très grande crèche familiale</u> : 50h annuelles dont 10h par trimestre, complétées par 10h annuelles par tranche supplémentaire de 20 enfants.</p> <p>Infirmier(ère) : temps de présence minimum <u>Crèche</u> : 0.20 ETP infirmière ou infirmière puéricultrice <u>Grande crèche</u> : 0.30 ETP infirmière ou infirmière puéricultrice <u>Très grande crèche familiale</u> : 0.40 ETP infirmière ou infirmière puéricultrice complété de 0.10 ETP par tranche de complète supplémentaire de 20 places.</p>	<p>Informé, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.</p> <p>Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.</p> <p>Apporter son concours pour 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 dans l'établissement.</p> <p>Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.</p> <p>Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.</p> <p>Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.</p> <p>Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.</p> <p>Contribuer, en concertation avec le directeur de l'EAJE, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.</p> <p>Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale</p> <p>Autres missions du médecin : Délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant</p>

	<p>de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.</p> <p>Vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour.</p> <p>Amener à examiner l'enfant pour évaluer son maintien en crèche, dans une situation de maladie aiguë. Les parents sont informés de cette consultation, au plus tard dans la journée.</p> <p>Le suivi assuré par le médecin de la crèche ne se substitue en aucun cas à celui du médecin de l'enfant. Les parents restent responsables du suivi médical de leur enfant.</p>
Le psychologue	<p>Il joue un rôle de conseil et de soutien auprès de l'équipe. Il/elle peut recevoir les parents sur rendez-vous en fonction de leur demande ou de celle du directeur.</p> <p>Il/elle n'assure en aucun cas de thérapie, mais oriente si besoin vers une prise en charge extérieure.</p> <p>Il/elle anime les groupes d'analyse de pratiques professionnelles pour les agents de la structure conformément à l'Article R. 2324-37 du CSP.</p>
Les stagiaires / Contrat d'apprentissage	<p>La structure accueille et accompagne des stagiaires de diverses formations.</p> <p>Des conventions de stage sont établies entre la Communauté d'Agglomération, le stagiaire et son établissement de rattachement.</p> <p>Ces stagiaires sont amenés à participer aux diverses activités au sein de la structure selon leur cursus de formation.</p> <p>Certains stagiaires sont en contrat d'apprentissage dans les établissements et sont comptabilisés dans les effectifs.</p>

Répartition des professionnels(elles) par structures :

Nom des structures	DIRECTION		DIRECTION ADJOINTE		Educateur de Jeunes Enfants	Auxiliaire de Puériculture	Assistant Petite Enfance	Assistant maternel	Agent polyvalent lingerie/cuisine/entretien/	Agent d'entretien des locaux	Référént "Santé et accueil inclusif"	Psychologue
	Puéricultrice	Educateur de Jeunes Enfants	Puéricultrice	Educateur de Jeunes Enfants								
MAC Bulle d'Eveil	X				X	X	X		X	X	X	X
MAC L'Eveil	X				X	X	X		X	X	X	X
MAC Les Lucioles		X			X	X	X		X	X	X	X
MAC Bulle à Malice		X			X	X	X		X	X	X	X
Crèche Familiale Les Cigales	X		X		X			X		X	X	X
HGI Mille Pattes		X			X	X	X			X	X	X

Continuité de direction

Les modalités de mise en œuvre de la continuité de direction permettent d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R 2324-36 du CSP.
 Voir protocole de continuité de direction en annexe.

Article 3 Pré-inscription

Les conditions d'admissions des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les pré-inscriptions peuvent être enregistrées dès la grossesse et pour les enfants déjà nés, à tout moment.

Les familles peuvent connaître à tout moment les disponibilités des structures en se connectant sur le site Monenfant.fr conformément à l'Article L.214-2-2 du CASF.

A- Pré-inscription

Pour déposer un dossier, les familles doivent être domiciliées sur la Communauté d'Agglomération Coulommiers

Pays de Brie.

Pour la Halte-Garderie Itinérante, les familles extérieures à la Communauté d'Agglomération peuvent déposer un dossier, celui-ci sera étudié dans la limite des places restantes.

L'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle du ou des parents.

Les agents de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie peuvent déposer un dossier d'inscription qu'ils soient ou non domiciliés sur le territoire, sans aucun critère de priorité.

La pré-inscription s'effectue auprès du personnel Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération, sur rendez-vous physique, dans le cadre du lieu d'inscription unique animé par le Relais Petite Enfance (RPE).

Le formulaire de préinscription et le règlement de fonctionnement sont à télécharger sur le site de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie (<https://www.coulommierspaysdebrie.fr>).

Elle ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans les structures.

Un dossier incomplet ou non mis à jour dans un délai d'un mois après la naissance de l'enfant, est annulé.

Pièces à fournir :

- Formulaire de préinscription,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (facture électricité, eau, téléphone, gaz, internet),
- Pour les personnes hébergées : fournir une attestation sur l'honneur avec le nom de l'hébergeur et des personnes hébergées, joindre un justificatif de domicile au nom de l'hébergeur, la copie de la carte d'identité RV de l'hébergeur et un justificatif de domicile du demandeur à cette même adresse,
- Avis d'imposition des deux parents,
- Justificatif de situation pour le/les parents, dernière fiche de paie, attestation Pôle Emploi, attestation de formation ou certificat de scolarité pour les parents étudiants, attestation de Revenu de Solidarité Active (Rsa),
- Acte de naissance copie intégrale pour les enfants nés avant la pré-inscription,
- Pour les enfants à naître, la pré-inscription sera définitive après confirmation de la naissance. Une copie intégrale de l'acte de naissance doit être adressée au Service Petite Enfance, dans le mois suivant la naissance,
- Attestation de paiement CAF ou MSA avec les droits en cours.
- Une adresse électronique et un numéro de téléphone valides.

B- Attribution des places

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement. Les établissements sont des lieux d'éveil et de prévention.

L'admission est soumise à l'approbation de la Commission d'Attribution des places réunissant :

- Le Vice-Président chargé de la Petite Enfance,
- Des élus du conseil communautaire, désignés au sein de la Commission Petite Enfance,
- La Coordinatrice Petite Enfance et le coordinateur adjoint,
- Les Directeurs de chacune des structures.

Cette commission se réunit au cours du premier semestre de chaque année. Les places sont attribuées au regard des disponibilités de chaque EAJE que ce soit dans les sections (groupe d'âge) et/ou au domicile de chaque assistant maternel.

D'autres commissions peuvent se réunir dans l'année en fonction des besoins.

Des places vacantes en cours d'année pourront être attribuées à partir des demandes en liste d'attente.

Une attention particulière est portée aux situations suivantes, sans toutefois les rendre prioritaires

- La représentation de l'ensemble des communes constituant la collectivité,

- Les enfants de famille monoparentale,
- Les enfants dont l'un des parents est inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle, conformément à l'article L214-7 du CASF
- Les enfants dont l'un des parents est bénéficiaire de minimas sociaux,
- Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique,
- Les enfants dont l'un des parents au moins est étudiant,
- Les enfants dont l'un des parents est titulaire d'une carte d'invalidité,
- Les naissances multiples (jumeaux, triplés...),

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, il est prévu l'accueil de 10% de familles en difficultés sociales, en accueil régulier ou occasionnel.

Les familles n'ayant pas eu de place sont invitées à contacter le Relais Petite Enfance pour trouver une solution d'accueil. Le Relais Petit Enfance accompagne les familles dans leurs recherches et leurs démarches.

C- Admission

La proposition d'une place en EAJE implique de la part de la famille :

- Une réponse auprès du Service Petite Enfance, dans un délai imposé, à compter de la date d'émission du courrier, confirmant l'acceptation de cette proposition.
Lorsque la place proposée aux parents est refusée, l'inscription est annulée. L'absence de réponse à une proposition, dans le délai imposé, entraînera l'annulation définitive de l'inscription.
Il est cependant possible de se réinscrire ultérieurement dans les conditions applicables à une première inscription, conformément à l'article 2 du présent règlement de fonctionnement.
- Une prise de contact avec le Directeur de la structure afin
 - ✓ D'organiser la période de familiarisation et donc l'admission,
 - ✓ D'échanger sur le règlement de fonctionnement et le futur accueil,
 - ✓ De produire les documents nécessaires à la constitution du dossier,
 - ✓ De visiter la structure ou les lieux accessibles à l'enfant chez l'assistant maternel
 - ✓ De rencontrer l'assistant maternel désigné pour l'accueil.

L'admission sera définitivement acquise lorsque le référent santé accueil inclusif de l'établissement ou le médecin traitant, aura rendu un avis favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires et/ou des situations particulières.

Le contrat est établi entre les parents et le Directeur, après la notification de la décision d'admission. Il est actualisé au début de chaque année civile et à chaque changement de situation (professionnelle, déménagement, naissance ...). Il précise notamment :

- Les temps d'accueil de l'enfant, en fonction des besoins des familles,
- Les modalités financières de l'accueil,
- Les noms, adresses, téléphones et mails des parents,
- Les coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant (copie recto-verso d'une pièce d'identité : carte d'identité, titre de séjour, passeport),
- Les autorisations parentales (de sortie, de photos, d'urgence, d'administration du paracétamol et pour l'accès CDAP).
- L'autorisation de transport par les assistants maternels et par l'encadrement de la crèche familiale.

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période d'adaptation / familiarisation d'un minimum d'une semaine ajustée aux besoins de l'enfant et de sa famille.

L'adaptation ou familiarisation est une période qui permet à chaque partenaire (enfant, parents, professionnels et groupe de pairs présents) d'apprendre à se connaître.

Ce temps est obligatoire pour l'accueil de l'enfant et s'effectue sur une durée de 1 semaine.

Pour la Halte-Garderie Itinérante, le rythme sera défini par l'équipe, en raison de l'itinérance qui amène certains sites à n'offrir qu'une journée d'accueil par semaine.

Cette période est nécessaire aussi bien à l'enfant qu'à ses parents pour se séparer. Ce temps permet à chacun de se familiariser à ce nouvel environnement en douceur.

Il privilégie un accueil, une prise en charge individuelle et permet de mieux appréhender le moment où l'enfant investira seul son nouvel espace de vie.

Selon les besoins et les demandes des parents, de l'enfant et/ou des professionnels, ce temps d'adaptation pourra être prolongé après concertation.

Lors d'un désistement de la famille :

Les familles, ayant accepté une place en crèche et signé un contrat d'accueil régulier, qui se désistent au cours du premier mois d'accueil sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil (mois de préavis).

D- Modalités de réinscription

Famille en liste d'attente : La famille qui n'est pas retenue lors de la commission d'attribution des places reçoit un courrier l'en informant et un coupon réponse à retourner pour un maintien sur la liste d'attente.

Famille ayant refusé une place en crèche : Une famille qui refuse une place en crèche est informée que son dossier est archivé. Si cette famille veut faire une nouvelle demande, elle devra constituer un nouveau dossier de demande de pré-inscription.

Article 4 Projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend notamment :

Un projet d'accueil :

Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage.

Un projet éducatif :

Il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants et détermine les méthodes de travail, l'organisation des groupes d'enfants et des activités. Il peut se décliner pour chaque enfant en un projet d'accueil individualisé qui tient compte des pratiques et des demandes des parents.

Un projet social

Il indique les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social en référence à l'analyse des besoins et précise :

- Les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières :
 - Les dispositions prises permettant l'accès facilité à une place d'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa ;
 - Les dispositions particulières visant à favoriser l'accueil d'enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique.
- Les prestations d'accueil proposées
Le projet d'établissement précise les services offerts : type d'accueil (accueil collectif, familial, multi-accueil) la restauration, les horaires, les intervenants ou les activités extérieures, les modalités d'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique.
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées
Le projet d'établissement présente les différents membres de l'équipe, leurs qualifications et compétences, le plan de formation ou de perfectionnement et d'accompagnement professionnel.
- La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement
Le projet d'établissement doit pouvoir préciser les différents moments clés au cours desquels la participation des familles est sollicitée :
 - Modalités du premier accueil, la période d'adaptation et ses objectifs
 - Les rendez-vous réguliers pour faire le point, les possibilités de rencontrer la directrice, le médecin ou le psychologue
 - L'arrivée et le départ, l'espace de l'accueil quotidien
 - Le cahier de liaison, s'il existe, qui décrit la vie de l'enfant au quotidien, ses progrès et ses difficultés
 - La participation des parents aux réunions de la crèche, au conseil d'établissement (s'il existe).
- Les modalités des relations avec les organismes extérieurs
Les conventions avec les partenaires sont précisées dans le projet : partenariat avec les collectivités locales, avec la Caf, modalités de collaboration avec d'autres établissements, etc.

Article 5 Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des protocoles sanitaires en vigueur. Les personnes les accompagnant, ainsi que les frères et sœurs ne devront pas rentrer dans les sections en structure collective. Chez les assistantes maternelles, les familles seront tenues de respecter les consignes du professionnel.

Le Directeur, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

La direction de la structure d'accueil peut par ailleurs solliciter la participation des parents à l'accompagnement de groupes d'enfants en sortie, et à la préparation et l'organisation de manifestations.

Différents modes de communication sont utilisés : panneau d'affichage, mails, blogs, accessibles aux familles, afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Article 6 Accueil de l'enfant

A- Les transmissions

A l'arrivée et au départ, les parents ou l'accompagnant de l'enfant et les professionnels prennent du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant entre la maison et le lieu d'accueil.

Les parents doivent impérativement signaler tout problème de santé et de comportement (perte d'appétit, trouble du sommeil...) et toute prise de médicament préalable à l'accueil (nom du médicament, horaire de prise et quantité). Seules les informations individuelles concernant leur enfant, sa santé, son comportement et les conditions de son accueil sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel.

Pour toutes autres informations, un rendez-vous personnalisé, peut être posé à l'initiative du parent ou du professionnel.

Les parents doivent se présenter **à l'heure du début** de leur contrat et **15 mn avant** l'horaire de fin d'accueil prévu à leur contrat afin de disposer de ce temps indispensable d'échange.

Ce temps de transmissions est comptabilisé dans le temps d'accueil et donc facturé aux familles. Les modalités de ces transmissions sont présentées et expliquées aux familles lors de l'admission.

B- Le temps de présence

Les horaires des parents doivent être compatibles avec ceux de l'établissement.

Le contrat d'accueil individualisé, qui définit entre autres les horaires d'accueil, doit être respecté pour le bon fonctionnement de la structure et le bien-être de l'enfant. Celui-ci est établi par tranche de demi-heure.

Pour les accueils réguliers, toute demande de modification doit être faite par écrit avec un préavis d'un mois. Les modifications demandées sont étudiées par le Directeur en fonction des possibilités d'accueil de la structure. En cas d'approbation, elles sont applicables au 1er jour du mois suivant. Cette modification entraînera une régularisation financière du contrat en cours.

Pour les accueils occasionnels, les parents doivent se rapprocher des professionnels accueillant l'enfant afin d'établir le planning, en fonction de leurs besoins et des possibilités du service.

Pour l'accueil en crèche familiale, le contrat devra obligatoirement compter 36h/semaine, minimum 8h/jour.

Pour ces deux types d'accueil, en cas d'absence de l'enfant, les parents doivent informer le directeur de la structure, la crèche familiale pour les assistants maternels dès la 1^{ère} heure, en précisant le motif et en faisant parvenir dans les plus brefs délais, les justificatifs d'absence.

Si l'absence se prolonge, le Directeur et l'assistant maternel doivent en être informés.

C- L'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre permet de répondre de manière plus souple aux besoins fluctuant des familles déjà accueillis ou des demandes d'accueil occasionnel. La notion d'accueil en surnombre est uniquement liée à l'accueil collectif. Il n'y a pas d'accueil en surnombre possible pour l'accueil familial.

L'accueil en surnombre représente une possibilité d'accueil supérieure à la capacité maximale autorisée par l'arrêté d'ouverture, selon certains critères en termes d'organisation :

- l'encadrement est adapté selon l'âge des enfants, le nombre et la réglementation. L'effectif du personnel est prévu en conséquence.
- l'obligation d'anticiper au niveau matériel : le couchage, les espaces de repas, de jeux ...
- la durée maximum par semaine selon le taux d'occupation.

Le nombre de place possible dans le cadre de cet accueil en surnombre est calculé sur la capacité totale d'accueil en référence à l'article R 2324-27 du code de la santé publique.

D- La sécurité

- Plan Vigipirate

En situation d'application du plan Vigipirate et quel qu'en soit le niveau, les familles doivent respecter les mesures définies par la collectivité et mises en œuvre par le Directeur.

- Accès aux structures d'accueil et au domicile des assistantes maternelles

Les parents et les personnes autorisées sont invités à respecter les modalités d'accès spécifiques à chaque lieu d'accueil : sonnette, interphone...

Il est demandé aux familles la plus grande vigilance lors du déshabillage/habillage de leur enfant et lors du temps de transmission. Les départs et arrivées s'effectuent sous la responsabilité de l'accompagnateur. Celui-ci doit donc être très attentif et veiller à la sécurité lors de l'ouverture, du franchissement et de la fermeture des portes, des barrières et grilles d'entrée. La fratrie accompagnante reste sous la responsabilité du parent.

Il est strictement interdit d'introduire un animal dans l'établissement.

Les poussettes peuvent être stationnées dans les lieux d'accueil suivant l'espace disponible. La Communauté d'Agglomération ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

- Stationnement

Les parents doivent veiller à ne pas gêner la circulation lorsqu'ils stationnent devant les lieux d'accueil.

- Objets interdits

En raison des accidents que cela peut provoquer, sont interdits :

- ✓ Tout bijou, quelle qu'en soit la matière, notamment le collier d'ambre, boucles d'oreille ...
- ✓ Tout accessoire pour les cheveux (barrette, pince, chouchou fantaisie, perle...) seuls les élastiques ou chouchous basiques sont autorisés,
- ✓ Tout petit objet (bille, voiture...)
- ✓ Tout jouet, jeu extérieur à la structure doit rester dans le casier de l'enfant.

Par ailleurs, l'utilisation du cache cou est à privilégier à la place de l'écharpe.

- Droit à l'image

Les familles, lors de l'admission, précisent leur accord/désaccord pour la prise en photo/vidéo de leur enfant et les modalités d'utilisation de celle-ci par la Communauté d'Agglomération, conformément au droit en vigueur, et notamment à l'article 9 du code civil « respect de la vie privée » et aux articles 226-1 à 226-7 du code pénal « atteinte à la vie privée ».

Il est strictement interdit aux familles d'utiliser leur téléphone ou tout appareil permettant la prise de photo/vidéo dans

l'enceinte du mode d'accueil, en dehors des temps festifs.

Pendant les temps festifs, il revient aux familles de respecter les règles applicables en matière de droit à l'image et de protection des mineurs.

En particulier, la Communauté d'Agglomération appelle les familles à la vigilance quant à la publication de photos et vidéos sur les réseaux sociaux.

En tout état de cause, la Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité concernant la prise de photos ou l'enregistrement de vidéos par les familles au cours des différentes manifestations et la diffusion éventuelle de ces images.

E- Le départ de l'enfant

- Situation parentale

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

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le Directeur 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 au Directeur avec justificatifs.

- Possibilité ou non de remettre l'enfant

L'enfant sera remis à toute personne exerçant l'autorité parentale ainsi qu'aux personnes majeures dûment autorisées dans le contrat.

Toute autorisation donnée par les parents à une tierce personne est révoquée à tout moment par écrit.

- ✓ En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Directeur de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- ✓ En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Directeur.
- ✓ Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Directeur de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance, la gendarmerie et/ou la police municipale.

- Autorisations

Les parents signalent, par écrit, au Directeur, le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée par le personnel lorsque la personne se présentera pour venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où les parents font appel à une tierce personne, non autorisée, à venir chercher l'enfant, le personnel ne pourra lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone et par mail au Directeur, en précisant les coordonnées de la personne concernée. Celle-ci devra se présenter munie d'une pièce d'identité, dont le personnel fera une copie.

Les parents devront régulariser cette autorisation dès le lendemain.

F- Retard

Les familles doivent respecter les horaires du lieu d'accueil et prévenir le plus rapidement possible en cas de retard.

A l'arrivée : Tout retard important devra être signalé la veille idéalement et au plus tard le jour même par téléphone dans les plus brefs délais.

Au départ :

- ✓ Retard ponctuel : En cas de difficulté pour respecter l'heure de départ prévu au contrat, le Directeur devra être prévenu par téléphone au plus tard 15 minutes avant l'heure de fin prévue au contrat. Le Directeur indiquera les suites possibles en fonction du respect du taux d'encadrement.
- ✓ Retards répétés : Un rendez-vous avec le Directeur de la structure sera proposé aux parents pour rappeler le règlement de fonctionnement, envisager une modification du contrat ou trouver une solution plus adaptée à leurs besoins (une personne autorisée ou un autre mode d'accueil).
- ✓ Retard à l'heure de fermeture de la crèche : Si les parents ou les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées avant la fermeture de l'établissement, la gendarmerie/police municipale sera avertie et prendra les mesures nécessaires.

Pour tout retard, les parents sont joints par téléphone. S'ils sont dans l'impossibilité d'arriver rapidement, ils devront contacter une personne pour venir chercher leur enfant dans la demi-heure, en confirmant ses noms, adresse et numéro de téléphone par mail, adressé à la structure d'accueil ainsi qu'au Directeur d'équipement de garde en charge de la continuité de direction (si elle ne figure pas sur la liste des personnes autorisées se référer ci-dessus).

Une note sera rédigée pour tout retard récurrent, celle-ci sera transmise au coordinateur qui en validera le contenu avant inscription au dossier de l'enfant.

Si les retards persistent, un courrier d'avertissement et de rappel du Règlement de fonctionnement notifiant le risque d'exclusion sera adressé à la famille.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion définitive de l'enfant après avertissement dûment notifié.

G- Participation matérielle

- L'alimentation est fournie à l'exclusion de la Halte-Garderie-Itinérante

Les repas du matin et du soir sont à prendre chez les parents.

Les menus proposés tiennent compte du développement de l'enfant et du respect de l'équilibre alimentaire.

Aucune exclusion d'aliment ne sera possible en dehors d'un problème de santé attesté par un certificat médical, établissant un PAI validé par le médecin de la structure.

Aucune denrée alimentaire doit être amenée par la famille en dehors d'un repas spécial intégré dans un cadre d'un PAI.

Pour les goûters d'anniversaire, la famille prendra contact avec le directeur pour connaître les modalités.

- ✓ Les biberons et l'allaitement maternel

La structure ne fournit pas de lait infantile 1^{er} âge afin de permettre à chaque enfant de maintenir ses habitudes alimentaires à l'exclusion de la crèche familiale.

Les parents devront donc assurer l'approvisionnement au quotidien du lait de leur enfant. Attention, les boîtes apportées doivent être neuves, aucune boîte entamée ne sera acceptée. A partir des 6 mois de l'enfant, le lait sera fourni.

Les familles qui souhaitent poursuivre leur allaitement prendront connaissance du protocole instauré au sein de la structure afin de respecter les conditions d'hygiène, de conservation et de transport du lait maternel.

- ✓ Les horaires de repas

Au sein des lieux d'accueil, le déjeuner est proposé aux enfants à partir de 11 heures 15 et le goûter vers 15 heures 15.

- L'hygiène corporelle et vestimentaire

Les parents sont garants de l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant à son arrivée sur le lieu d'accueil, et les professionnels sur la journée d'accueil.

- ✓ Le trousseau

Il sera identifié au nom de l'enfant et comportera obligatoirement :

- Deux changes complets (vêtements et sous-vêtements propres), les vêtements sont entretenus par les parents y compris le linge souillé au cours de la journée d'accueil. Il est conseillé aux parents de mettre des vêtements peu fragiles, confortables, adaptés à l'âge et à la saison. La structure décline toute responsabilité en cas de disparition ou de dégradation.
- Doudou, tétine (le cas échéant).

La composition sera revue lors de l'entretien avec le Directeur.

Le prêt de linge par le lieu d'accueil, quand il est possible, doit rester exceptionnel. Les parents doivent rendre ce linge propre le plus rapidement possible et au plus tard la semaine suivante.

H- Soins médicaux

Les enfants atteints d'une pathologie aiguë, contagieuse ou non, nécessitant une éviction, une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis temporairement.

L'éviction est prononcée par le médecin de la structure. En son absence, le Directeur est en mesure de refuser l'admission de l'enfant ou le maintien de son accueil dans la journée.

Dans une situation nécessitant des soins médicaux, le Directeur détermine les mesures à prendre à partir des protocoles médicaux et d'urgence. Ces protocoles, en vigueur dans l'établissement, sont consultables à tout moment auprès du Directeur.

Les parents concernés sont immédiatement informés des circonstances et des dispositions qui ont été prises.

Le Directeur établit si besoin un rapport au médecin départemental de la Direction de la PMI et de la Promotion de la santé (DPMIPS).

Tout problème de santé particulier doit faire l'objet d'un PAI. Celui-ci sera complété par le médecin traitant (avec certificat médical détaillé à l'appui) et validé par le médecin de la structure et signé par le directeur qui en permettra

son application.

Pour tout problème de santé ponctuel, il est vivement conseillé d'éviter les traitements sur le temps d'accueil. L'administration doit être faite par les parents le matin et soir. Cependant, si une prise de médicament est nécessaire sur le temps d'accueil, celle-ci imposera :

- Une autorisation parentale,
- La remise de l'ordonnance auprès de l'accueillant qui en informera la direction,
- Les médicaments seront déposés chaque matin et récupérés chaque soir par les parents. Ils seront identifiés au nom de l'enfant et comporteront la notice et le doseur. La date de début et l'ouverture du flacon seront notées dessus. Tout remplacement par un générique devra être indiqué par le pharmacien sur l'ordonnance et la boîte de médicament.
- Une fiche de traçabilité sera remplie pendant la durée du traitement par l'accueillant.

Il est demandé aux familles d'informer sur toutes les maladies contagieuses survenues au domicile de la famille.

- L'assurance

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie. Elle garantit la structure et son personnel pour les dommages causés dans le cadre de leur activité ainsi que les accidents dont l'enfant serait lui-même victime.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer au lieu d'accueil ou aux autres enfants (une attestation devra être fournie tous les ans par les parents).

Article 7 Participation financière

Conformément aux exigences de la CAF, la participation financière des familles est fixée par la Communauté d'Agglomération.

Le calcul de celle-ci est défini dans la circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019.

Elle est basée sur un taux d'effort directement calculé sur les ressources des familles et modulée en fonction du nombre d'enfant à charge de la famille, dans le respect du barème national des participations familiales établi par la CNAF. Les ressources sont prises en compte sont celles de l'année N-2 (par exemple celles de l'année 2022 pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020).

Elle comprend la prise en charge globale de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas principaux (midi/goûter) et les soins d'hygiène (couche ...).

A- Les ressources

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales ou, à défaut, d'imposition.

Les pièces justificatives seront donc essentiellement :

- La consultation des dossiers allocataires par les partenaires (Cdap) : Il est demandé aux gestionnaires d'accéder à Cdap via le portail « Mon Compte Partenaire » pour obtenir les ressources des familles qui sont retenues par la Caf : revenus d'activité professionnelle et assimilés ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables; les éventuels battements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) sont déduits ainsi que les pensions alimentaires versées.

Le document édité sert de base au calcul de la participation familiale, constitue un justificatif et doit être conservé.

- Pour les familles non connues des Caf, le revenu net déclaré figurant sur l'avis d'imposition ainsi que les

indemnités journalières accident du travail et maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ; déduction des pensions alimentaires versées.

- Pour les salariés, le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cdap.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les auto-entrepreneurs, les ressources retenues sont :

Les bénéficiaires tels que déclarés adhérents pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou les auto-entrepreneurs

Les bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé.

Les bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires pour les personnes ayant opté pour le régime micro.

La base ressources peut être modifiée en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Les familles doivent en informer les services de la Caf. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification sur la base de la date d'effet indiquée sur l'outil Cdap. La révision de la tarification est à mentionner par avenant sur le contrat d'accueil.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Par souci de simplification, la Communauté d'Agglomération est signataire d'une convention avec le service CDAP de façon à assurer aux familles allocataires une plus grande équité.

Les situations exceptionnelles devront être signalées au gestionnaire qui appréciera si une prise en compte est possible.

B- Le taux d'effort par heure

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

Barème	Accueil Collectif
Nombre d'enfants	A compter du 1 ^{er} janvier 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%

Barème	Accueil Familial
Nombre d'enfants	A compter du 1 ^{er} janvier 2022
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0310%
6 à 10 enfants	0,0206%

Cas particuliers :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille — même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement — permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de ce même exercice.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif appliqué sera le tarif fixe précité. Une régularisation, sans effet rétroactif, sera effectuée sur présentation des justificatifs.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Ils sont publiés en début d'année civile par la Cnaf.

- Plancher : montant équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
- Plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Tous les ans, dans le cadre du renouvellement du contrat d'accueil, les parents sont invités par le Directeur de l'établissement d'accueil, à justifier leurs ressources.

Par ailleurs, les parents doivent faire connaître au plus tôt tout changement de situation : modification de la composition familiale, congé parental, déménagement.

La non-production de ces éléments entraînera l'application du tarif maximum sans effet rétroactif.

C- La facturation

Pour la période d'adaptation, la facturation sera établie sur la base des heures réelles de présence et ce, dès la première heure.

Le taux horaire sera appliqué.

Toute demi-heure commencée est due.

- La facturation des **accueils réguliers** :
 - ✓ Elle est établie à minima sur la base des horaires quotidiens convenus dans le cadre du contrat conclu entre la Communauté d'Agglomération et la famille,
 - ✓ Une mensualisation est établie pour simplifier le règlement des participations familiales.
 - ✓ Elle correspond à un lissage des heures réservées sur la période du contrat
 - ✓ Toute demi-heure effectuée au-delà du contrat horaire fera l'objet d'une facturation additionnelle.
 - ✓ Les parents prévoyant des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure, devront déposer leurs dates par courrier au plus tard un mois avant.
 - ✓ Des déductions sont appliquées dès le 1^{er} jour,
 - ✓ En cas de fermeture de l'établissement,
 - ✓ En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
 - ✓ En cas d'éviction,
 - ✓ Dès le 4^{ème} jour d'arrêt maladie sur présentation d'un certificat médical (3 premiers jours de carence).

- La facturation **des accueils occasionnels, exceptionnels ou d'urgence** :
 - ✓ Elle est établie en fin de mois à partir des heures de présence réelles de chaque enfant.
 - ✓ La tarification est calculée à la demi-heure par application du taux d'effort.

D- Le paiement

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture, auprès du Service Petite Enfance.

Les factures sont adressées par mail tous les mois aux familles. Celles-ci doivent veiller à fournir une adresse mail valide.

Les modes de paiement acceptés sont : Prélèvement, Carte Bleue, CESU papier avec complément par chèque bancaire. Cependant, le prélèvement automatique est à privilégier.

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale. En cas de récurrence, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Les attestations de règlement sont délivrées exclusivement par le Service Petite Enfance.

Les parents devront garder leurs justificatifs de facturation pour leurs réductions d'impôts. Une attestation annuelle de frais de garde est fournie tous les ans aux familles pour les aider dans leur déclaration de revenus. Celle-ci est adressée uniquement aux familles qui ont réglé l'intégralité de l'année N-1 par mail courant avril.

E- Retard et heure supplémentaire

Ces temps sont facturés aux familles par demi-heure, jusqu'au départ de l'enfant.

Article 8 Fin du contrat de l'enfant

Le départ de l'enfant de la structure doit être notifié, par écrit, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, la sortie est réalisée juste avant la fermeture d'été de la structure et au plus tard mi-août sauf demande particulière formulée par écrit courant mai. La demande sera étudiée en fonction des possibilités du service.

Les parents sont tenus d'informer de tout changement de domicile dès que possible.

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec le Directeur, les motifs de la radiation sont :

- La non-présentation de l'enfant, le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Des retards répétés après avertissement par courrier,
- Des absences répétées et non justifiées,
- La non-fréquentation de la structure pendant deux semaines consécutives sans que le

Directeur ait été averti du motif,

- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- Le déménagement de la famille hors de la Communauté d'Agglomération,
- Le non-paiement répété des factures sur décision de l'autorité territoriale.

Article 9 Application du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est applicable à compter du 01/08/2022 par délibération n° 2022-125

Les lieux d'accueil sont placés sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie ou de son représentant.

La Directrice Générale des Services, la Coordinatrice Petite Enfance et les Directeurs des lieux d'accueil sont chargés en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.