



MAIRIE DE MONTEUX – PÔLE PETITE ENFANCE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES MULTI-ACCUEILS

I. GENERALITES

A. Le gestionnaire

Les crèches **Clémentine** et **La Belle Bleue** sont des structures multi accueils du **Pôle Petite Enfance**, gérées par la municipalité de Monteux et placées sous l'autorité du Maire de la commune.

Elles sont agréées par le Président du Conseil Départemental du Vaucluse.

Les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire pendant les heures d'accueils fixées dans le contrat.

B. Les structures

La coordination des 2 structures est assurée par la directrice du Pôle Petite Enfance en collaboration avec une directrice – éducatrice de Jeunes enfants sur chaque crèche.

La crèche La Belle Bleue ,250 chemin du Cavalet - 84170 Monteux

44 places en accueil modulé Tel : 04 90 61 21 10 Courriel : creche.bellebleue@monteux.fr

La crèche Clémentine, 55 Boulevard Trewey – 84170 Monteux

27 places en accueil modulé Tel : 04 90 66 78 58 Courriel : creche.clementine@monteux.fr

Les 2 crèches ont la possibilité d'un accueil en surnombre de 115% sans dépasser le 100% hebdomadaire.

La CAF est le principal financeur des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Les structures collectives sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les crèches peuvent être amenées à fermer plus tôt pour réunions pédagogiques ou totalement pour formation du personnel. Les dates seront précisées à l'avance par chacune des directrices et diffusées par affichage.

Les enfants peuvent être accueillis dès la fin officielle du congé maternité jusqu'à leur rentrée scolaire. L'entrée officielle à l'école maternelle ayant lieu au mois de septembre de l'année des 3 ans de l'enfant, les dates de fin de contrat sont prévues avant la fermeture de la structure en été. Cette disposition est motivée par la priorité donnée à la période d'adaptation des nouveaux entrants de septembre.

« Les établissements d'accueil du jeune enfant offrent un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposé ». Art 2324-17du décret Août 2021 relatif aux EAJE.

C. COMMISSIONS

➤ La commission d'admission

Elle comprend l'élue à la petite enfance, la directrice du Pôle Petite Enfance, ainsi qu'un représentant des parents de chaque structure (désigné chaque année), statue sur les entrées ou le maintien dans la

structure. Elle est garante de la mixité sociale (familles en difficulté sociale, en insertion professionnelle, ...)

➤ La commission extra-municipale

Elle est composée à parité d'élus et de représentants des parents élus en leur sein, ainsi que de représentants de la CAF de Vaucluse, du service de PMI, de la directrice du Pôle Petite Enfance et des 2 directrices de crèches. Elle se réunit au minimum 1 fois par an et peut donner son avis sur la vie de la crèche.

D. ADMISSION

L'enfant sera accepté à condition que le dossier soit complet :

- Justificatif de domicile
- Copie livret de famille
- Assurance à responsabilité civile avec le nom de l'enfant précisé
- Justificatif CAF ou MSA (N° allocataire)
- Certificat médical d'entrée en collectivité datant de moins de 2 mois
- Photocopie des vaccinations

Et les différentes autorisations signées par les parents.

A. Différents accueils

➤ L'accueil régulier

Les parents s'engagent, à travers un contrat **bien défini et adapté aux besoins**, à faire garder leur enfant en précisant les jours et les plages horaires ainsi que la durée. La crèche s'engage à lui garder sa place les jours et heures stipulés dans le contrat. Il sera annualisé et négociable à nouveau si nécessaire, selon les possibilités de la structure (en **faire la demande par écrit**).

➤ L'accueil occasionnel

L'enfant est gardé occasionnellement selon un contrat établi avec les parents et suivant les disponibilités de la structure.

➤ L'accueil d'urgence

Sont accueillies dans ce cadre les familles ayant un besoin limité dans le temps en attente de trouver une solution durable en partenariat avec la PMI, les services sociaux ...

La commission d'admission peut être sollicitée.

Remarque importante : *Le premier mois du contrat est une période d'essai pour vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux 2 parties.*

En cas de contrat inadapté aux heures de présences réelles, la directrice peut être amenée à revoir le contrat.

B. Le Contrat (Annexe I)

➤ Tarification Horaire

- En accueil régulier et occasionnel

Le prix de l'heure est établi selon un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales prenant en compte les ressources familiales (Avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2), la composition familiale, et réactualisé chaque année en Janvier.

Afin d'éviter aux familles ressortissantes de la CAF (ou de la MSA) de fournir les documents justifiant leurs ressources, les directrices ont reçu une habilitation personnelle de la CAF ou de la

MSA de Vaucluse pour consulter par internet le montant des ressources déclarées sur le site CDAP (ou site de Consultation des ressources pour la PSU de la MSA).

Au préalable, une autorisation de consultation est fourni par chaque famille pour les données suivantes : RessourcesN-2,QF, nombre d'enfant à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH

Les seuils de ressources **Plancher et Plafond, établis** par la CNAF, sont révisés tous les ans :

(Annexe 2)

- Les ressources plafond = Le gestionnaire (la mairie) reste libre de fixer un plafond supérieur à ce montant. Actuellement, les seuils de ressources « plafond » appliqués sont ceux préconisés par la CNAF
- Les ressources plancher = C'est le minimum obligatoire retenu en cas d'absence de ressources.

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :

- ✓ Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- ✓ Enfants placés en famille d'accueil ou au titre de l'aide sociale à l'enfance
- ✓ Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Dans la mesure où les justificatifs demandés à l'inscription ou lors de la réactualisation du contrat ne sont pas fournis dans le mois, le plafond maximum sera appliqué dès le mois suivant et ce, jusqu'à l'obtention des documents demandés sans effet rétroactif.

- En accueil d'urgence

Le tarif plancher s'appliquera **quand les ressources de la famille ne sont pas connues.**

➤ La Facturation

La facturation des contrats s'effectue chaque mois, à terme échu.

Pour un accueil régulier, le contrat de l'enfant est annualisé en 2 fois :

- 1^{er} contrat de Sept à Déc.
- 2nd contrat de Janv. à Août

Pour chaque contrat, le nombre de semaines de présence de l'enfant est calculé en fonction de la date d'entrée et de la date de fin (ou date de son départ effectif).

Sont déduites les semaines de fermeture des crèches (5 semaines = x heures)

Les absences de l'enfant pour congé des parents sont déduites sur le mois concerné **mais la demande de congés avec les dates précises doit être remis à la directrice par écrit, 15 jours avant leur début.**(coupon disponible au secrétariat ou dans chaque section)

Tout changement ou annulation ne sera possible qu'après accord de la directrice.

Les jours fériés sont déduits lors du calcul du contrat

Les jours exceptionnels sont déduits sur le mois concerné.

Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Exemple : Un contrat indiqué une arrivée à 9h et un départ à 16h. Si l'enfant arrive à 8h40 et repart à 15h20, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 16h00.

La facture est envoyée par courrier au domicile ou remise par la crèche. Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public de Monteux dès réception de celle-ci, possibilité de payer par internet (règlement par carte bancaire sur le site de la mairie, *Annexe 3*) ou par prélèvement automatique.

Une régularisation du contrat interviendra :

- ✓ A son terme
- ✓ Suite à une modification
- ✓ Suite à une rupture anticipée

- Période d'adaptation, modification ou rupture de contrat, remboursement ...

Une période d'adaptation (5 jours au maximum) gratuite est planifiée avec la directrice pour chaque enfant, à son arrivée.

Les journées ou heures supplémentaires : Pour des raisons d'organisation et afin de maintenir un service de qualité, toutes journées d'accueil ou heures supplémentaires doivent faire l'objet d'une demande auprès de la directrice et seront facturées en plus du forfait mensuel (= heures réalisées).

Tout changement d'adresse, de situation familiale doivent être signalés directement à la directrice de la structure et ceux entraînant des modifications de ressources (changement d'emploi, chômage, travail à mi-temps), doivent être signalés auprès de la CAF qui procédera à une mise à jour des revenus si nécessaire. Les directrices en seront informées par le biais de la CAF.

La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des parties par écrit et avec un préavis de 1 mois.

Tout départ avant la date prévue au contrat devra faire l'objet d'une demande écrite un mois à l'avance et le préavis sera dû.

Tout mois entamé est dû en totalité.

En cas de déménagement hors de la commune, l'accueil sera maintenu jusqu'à la fin du contrat

Le remboursement des participations familiales est autorisé pour les absences suivantes :

- la fermeture exceptionnelle de la crèche (pont, grève, intempéries...)
- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour)
- la maladie de l'enfant : déduction à partir du 4^{ème} jour consécutif de maladie (délai de carence) sur présentation d'un certificat médical.
- l'éviction par le médecin de la crèche.

Les certificats d'hospitalisation ou médicaux doivent être obligatoirement fournis au plus tôt et dans la mesure du possible avant l'établissement de la facture du mois concerné.

C. Fermetures annuelles de la crèche

Les principales fermetures sont les jours fériés légaux, la période Noël - Nouvel an ainsi que 3 semaines en été (août en principe).

Un calendrier de toutes les fermetures est remis au famille chaque année et mis à l'affichage.

D. Les professionnel(le)s et autres

Le personnel participe à l'élaboration du projet d'établissement.

- La directrice : elle est garante de la qualité de l'accueil des familles et des enfants (gestion administrative, sécurité, hygiène ...).
En cas d'absence, la personne la plus diplômée assure la continuité de service.
- Le personnel encadrant les enfants :
 - 1 Professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent
 - Qualification et composition : Educatrice de Jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture, CAP accompagnement éducatif petite enfance, Agents d'entretien et de cuisine, secrétaire.
- Le référent « Santé et accueil inclusif » : il est chargé d'informer, de sensibiliser, de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- L'infirmier : il accompagne les professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif et notamment dans l'application des protocoles.
- Le psychologue : il intervient auprès du personnel pour des analyses de pratiques professionnelles.
- Des intervenants extérieurs tels que des animateurs en éveil musical, en motricité, conteurs ...peuvent intervenir en crèche.
- Des stagiaires préparant et validant des diplômes spécifiques à la petite enfance de préférence.

E. Accueil et Départ des enfants

Un pointage numérique est effectué à l'arrivée et au départ de chaque enfant.

Dans l'intérêt des enfants, les arrivées et départs s'effectuent de manière générale en dehors des heures de repas, goûters, sieste, des temps des activités.

« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

➤ Le matin

Les enfants doivent être amenés habillés et ayant pris leur premier repas qui ne sera en aucun cas donné à la crèche.

Il appartient aux parents de prendre le temps nécessaire à la maison pour donner le premier biberon de leur enfant.

Les soins d'hygiène (Change de la couche de la nuit, soin du visage, soin de nez ...) leur incombent également.

Afin de préserver la qualité de vie au sein des groupes d'enfants, nous encourageons les familles à confier les enfants à la structure avant 9h

➤ Le soir

Les départs, le soir se font jusqu'à **18 h 15 Maximum** pour permettre un temps de transmission. Les enfants seront exclusivement récupérés par l'un des parents ou par une personne dûment mandatée : une carte d'identité et une autorisation écrite des parents seront demandées dans le cas où une personne inhabituelle viendrait chercher l'enfant.

Aucun mineur n'est habilité à reprendre un enfant.

F. Matériel à fournir et à renouveler régulièrement :

- Un tube de pommade pour le siège (autorisation à remplir sur place)
- Un thermomètre rectal (à embout souple de préférence)
- Des dosettes de sérum physiologique
- Un rouleau de sacs poubelles (petit format pour le linge sale)
- Une tenue de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison
- Une crème solaire, un chapeau à la période estivale

Pour éviter tout échange de vêtements ou objets personnels (chaussures, sucettes, doudou), ils doivent être marqués au nom de l'enfant.

Il est interdit d'amener des jouets personnels pour éviter les conflits entre enfants et il est fortement déconseiller de porter des bijoux.

Les chaînes, les colliers y compris ceux d'ambre sont interdits.

La crèche ne sera pas tenue responsable en cas de perte, casse...

La crèche fournit les couches mais les parents souhaitant utiliser les leurs, peuvent les amener mais aucune déduction tarifaire ne sera faite

G. Alimentation

Les menus sont affichés à la semaine à l'entrée de la crèche.

Le lait artificiel ainsi que les biberons doivent être fournis par les parents.

En cas de lait maternel, les parents signent un contrat avec la structure et reçoivent les informations et documents nécessaires (Tire-lait, conservation et transport ...)

Si un régime particulier doit être appliqué pour les repas, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place avec le médecin prescripteur du régime, la directrice et le référent santé et accueil inclusif de la crèche.

Les produits de régime spécifiques sont à fournir par les parents dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et selon un protocole établi avec le responsable de la cuisine centrale.

Les parents engagent leurs responsabilités.

La fourniture du repas par la famille n'entraîne pas de déduction tarifaire.

Hors PAI, aucune denrée alimentaire amenée par les parents ne sera donnée.

Les anniversaires sont organisés par la crèche, mensuellement et uniquement pour la section des moyens et des grands. Les gâteaux, boissons sont fournis.

H. Santé (Annexe 4)

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en cours.

Il est donc impératif de présenter ou d'amener une copie du carnet de santé après chaque nouvelle injection d'un vaccin.

Si le dossier de vaccination de l'enfant n'est pas à jour, l'enfant pourra être exclu temporairement de la structure.

Des protocoles de soins sont établis par le médecin (Réfèrent santé et accueil inclusif) des crèches (en cas de fièvre, de chute...).

Tout traitement administré le matin avant l'arrivée en crèche doit être signalé au personnel, notamment les antipyrétiques (pour faire baisser la fièvre) tels que Doliprane, Advil, ... pour éviter tout surdosage.

En cas d'accident, de maladie, d'un état général incompatible à la vie collective ou **de fièvre égale ou supérieure à 38.5°**, la famille est informée au plus tôt et s'engage à venir chercher l'enfant dans l'heure qui suit afin de veiller au bien-être de son enfant, de lui préserver sa santé ainsi que celle des autres.

En cas de maladie bénigne, et pour tout traitement médical, les médicaments seront administrés par les parents **le matin et le soir** (y compris vitamines et fluor...) à la maison.

Le personnel de crèche ne donnera aucun médicament ou autre produit en dehors de ceux notifiés sur les protocoles établis par le médecin (Réfèrent santé et accueil inclusif) de la crèche ou si un PAI (protocole d'accueil individualisé) a été fait avec les ordonnances jointes ou en accord avec le réfèrent santé et accueil inclusif.

Pour les crèmes dermiques, une autorisation sera remplie sur place (tube neuf avec l'emballage et la notice)

En cas de maladie contagieuse, les parents s'engagent à respecter le délai d'éviction établi par le médecin /réfèrent santé.

Le réfèrent santé et accueil inclusif, ou par délégation la directrice, pourra décider de garder ou non l'enfant dans la structure par mesure de protection ou de prévention.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence, les parents sont immédiatement avisés. L'enfant est transporté dans la mesure du possible, et avec l'avis des sapeurs-pompiers, vers l'établissement approprié.

Afin de permettre une meilleure prévention dans la crèche, les parents doivent signaler toute maladie infantile ou autre survenue dans leur foyer.

En cas d'absence (maladie ou autre), les familles doivent avertir obligatoirement le matin même la crèche et l'informer de la date de retour de l'enfant.

Un classeur avec les différents protocoles est à la disposition des parents.

I. Traitement des données (RGPD) et enquête Filoué de la CNAF

➤ Protection des données personnelles

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et notamment fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre de ses missions, la mairie de MONTEUX est amenée à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions au Pôle Petite Enfance, pour le dossier d'entrée en crèche et la communication auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers.

En application de la loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés et au RGPD 2016/671, la Mairie de MONTEUX a nommé un Délégué à la Protection des Données auprès duquel vous pouvez exercer vos droits sur vos données personnelles et adresser votre demande : dpo@monteux.fr

Pour en savoir plus sur la protection des données personnelles, consultez le site de la CNIL : www.cnil.fr

➤ Enquête Filoué de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)

Principal financeur des EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant), la CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle « Filoué » auprès des gestionnaires. Cette démarche a pour objet de mieux connaître les enfants fréquentant les EAJE et leurs usages.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du RGPD (Règlement Général sur la

Protection des Données Personnelles) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

À ce titre la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé

En signant le règlement de fonctionnement, les parents acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête Filoué. Le cas échéant, un courrier en recommandé avec accusé de réception devra être adressé à la structure notifiant ce refus.

Il en est de même pour la consultation des ressources sur le site du CDAP de la CAF (ou celui de la MSA) . La signature du règlement de fonctionnement vaut acceptation .

J. La révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de la crèche est remis aux parents lors de chaque admission et ils s'engagent à le respecter.

Les directrices sont chargées de l'application du présent règlement qui sera affiché dans l'établissement.

Un contrat d'engagement signé par les deux parties reste dans le dossier de chaque enfant avec les différentes autorisations signées.

K. Les documents de références et Annexes

- ✓ Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ✓ Cadre national pour l'accueil du jeune enfant
- ✓ Circulaires CNAF

- ✓ Annexe 1 : Exemple de contrat
- ✓ Annexe 2 : Plancher et plafond CNAF de l'année en cours
- ✓ Annexe 3 : Procédure de paiement en ligne
- ✓ Annexe 4 : Liste des médicaments autorisés par les protocoles en vigueur
- ✓ Annexe 5 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



REÇU EN PREFECTURE

le 16/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-084-218400802-20240709-31_20240709

Monteux, le

2024

Christian GROS

MAIRE de MONTEUX