

# ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT A ORLY

**Crèche des P'tits Loup'ings**

**3bis, rue Alfred de Musset  
94310 ORLY**

**☎ 01.48.90.21.77**

[petite.enfance@mairie-orly.fr](mailto:petite.enfance@mairie-orly.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**ENTRÉE EN  
CRECHE**

**FONCTIONNEMENT**

**COÛT**

**SANTE**

**VIE  
QUOTIDIENNE**

**PARTICIPATION DES  
PARENTS**



*Date de la dernière mise à jour : 9 /12 /2021*

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN CRECHE.....</b>	<b>3</b>
Article 1 : LES MODALITES D'INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE .....	3
Article 2 : La visite préalable d'admission .....	4
Article 2 : Le dossier administratif .....	4
Article 3 : Les autorisations .....	5
Article 4 : Le contrat d'accueil.....	6
Article 5 : L'adaptation.....	8
<b>TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES .....</b>	<b>8</b>
Article 1 : Ouverture et fermeture .....	8
Article 2 : La durée de présence des enfants.....	9
Article 3 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants le matin et le soir .....	10
Article 4 : Composition de l'équipe de professionnels .....	11
Article 5 : Circulation dans l'établissement.....	13
<b>TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE .....</b>	<b>14</b>
Article 1 : Les affaires personnelles des enfants .....	14
Article 2 : Hygiène.....	14
Article 3 : Alimentation .....	15
Article 4 : Les sorties et projets en partenariat avec les autres établissements municipaux.....	15
<b>TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE ..</b>	<b>15</b>
Article 1 : Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant. ....	15
Article 2 : Modalités d'accueil de l'enfant en cas de maladie.....	16
Article 3 : Les maladies à éviction obligatoire.....	16
Article 4 : Les protocoles d'accueil individualisé (PAI).....	17
Article 5 : Modalités de délivrance des médicaments.....	17
Article 6 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	18
Article 7 : Les modalités D'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	18
<b>TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES .....</b>	<b>18</b>
Article 1 : le montant horaire de la participation familiale .....	19
Article 2 : La mensualisation pour les enfants en accueil régulier.....	20
Article 3 : La tarification spécifique pour les enfants en accueil d'urgence .....	21
Article 4 : Les modalités de facturation de la période d'adaptation.....	21
Article 5 : Les modalités de règlement .....	22
<b>TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>22</b>
Article 1 : Les relations quotidiennes avec les professionnels .....	22

Article 2 : Les temps de rencontre avec les parents .....	22
<b>ANNEXE 1 : PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE / TAUX EFFORT DES FAMILLES .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 2 : COORDONNEES DE LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 3 : LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 4 : FERMETURE ANNUELLE 2021/2022 .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 5 : AUTORISATION FILOUE.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 6 : PENSE BÊTE .....</b>	<b>29</b>

## PREAMBULE

Le présent règlement est un document complémentaire au projet d'établissement des différent(e)s structures municipales de la Ville d'Orly, qui présente notamment les infrastructures, les équipes et le projet socio-éducatif.

Les enfants et familles y sont accueillis dans le respect des règles du service public, notamment le principe de laïcité.

La crèche des P'tits Loup'ings est un multi accueil d'une capacité d'accueil de 36 enfants. Elle propose un accueil collectif aux orlysiens âgés d'environ 3 mois à l'âge de l'entrée à l'école maternelle.

## TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN CRECHE

### ARTICLE 1 : LES MODALITES D'INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Un point d'information sur les différents modes d'accueil a lieu tous les mois au Pôle Petite Enfance. Il est animé par les directrices des crèches municipales, des crèches départementales et du RAM.

Il associe également les crèches privées si elles le souhaitent. Il permet de dispenser une information globale sur les différents modes de garde existants sur la Ville.

Les demandes de place en crèche s'effectuent en ligne sur le site <http://creches.valdemarne.fr>

Ce portail est disponible 7j/7 et 24h/24. Pour toute demande relative à ce service, les familles peuvent joindre le 3994.

Les demandes sont étudiées en commission d'attribution des places en crèches, où siègent les représentants du département et de la municipalité. Elle se réunit 2 fois par an, au printemps et à la rentrée scolaire. En fonction des places libres, une commission extraordinaire se réunit parfois en cours d'année. Il est vivement recommandé aux parents d'effectuer en parallèle une démarche de recherche d'un autre mode de garde.

Les critères dont il est tenu compte pour l'attribution des places en crèche :

- Les vœux formulés par les familles et notamment la crèche demandée sur le portail
- L'âge de l'enfant au regard des places disponibles
- Les jours d'accueil souhaités
- La durée d'accueil quotidienne demandée

- La mixité sociale
  - Le nombre de refus
  - Une attention sera portée sur les situations particulières telles que le handicap (de l'enfant ou du parent), les difficultés d'ordre social, les parents isolés, les parents mineurs ou les situations relevant de la protection de l'enfance. Les familles sont invitées à faire connaître leur situation spécifique lors des points infos modes de garde.
- La ville est particulièrement attachée, dans le cadre de l'accompagnement des familles, à réserver un accueil particulier aux parents :
- en recherche active d'emploi, en insertion professionnelle,
  - rencontrant des difficultés temporaires et bénéficiant d'un accompagnement social, éducatif ou psychologique,
  - considérés comme vulnérables.

## ARTICLE 2 : LA VISITE PREALABLE D'ADMISSION

Suite à la réception du mail informant de l'attribution d'une place pour leur enfant, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de la crèche pour fixer un rendez-vous de préadmission.

Il permet de présenter la crèche, de rencontrer le parent et l'enfant. Il est l'occasion de finaliser le contrat d'accueil et le programme d'adaptation.

L'admission définitive est soumise à l'avis du médecin de la petite enfance après une visite médicale obligatoire qui devra avoir lieu dans le mois qui suit l'entrée en crèche. Pour les enfants de moins de 4 mois ou ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, cette visite sera préalable à l'entrée en crèche. Elle permet de faire un point sur les vaccinations et d'apprécier la pertinence de l'accueil en crèche au regard de la situation médicale de l'enfant. Elle est l'occasion, pour les parents, d'échanger sur la santé et le comportement de leur enfant.

## ARTICLE 2 : LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Les photocopies de ces pièces sont à fournir pour la constitution du dossier (tout changement en cours d'année devra être immédiatement signalé) :

**Les données familles** : livret de famille, justificatif de domicile de moins de 3 mois, le document attestant de l'accord de dérogation (OU correspondant à l'adresse figurant sur la demande de dérogation), l'attestation d'assurance en responsabilité civile indiquant le nom de l'enfant, les numéros de téléphone personnels et professionnels des parents, le nom des personnes majeures mandatées pour venir chercher l'enfant et leurs coordonnées, le formulaire de renseignement « guichet unique », remis par la directrice à la famille.

**Les justificatifs de l'organisme versant les prestations familiales** ou à défaut, un justificatif d'affiliation à un organisme d'assurance maladie. Pour les non-allocataires CAF et MSA ou les allocataires ne percevant aucune prestation, les ressources N-2 et le cas échéant, justificatif(s) de pension(s) alimentaire(s).

#### **Les données relatives à la santé :**

##### **- Carnet de vaccinations**

**Les vaccinations obligatoires exigibles pour l'admission et le maintien en collectivité sont :** diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae B, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillon, rubéole et méningocoque C, ainsi que les rappels à réaliser aux âges prévus par le calendrier vaccinal.

Seul le BCG reste vivement recommandé.

La vaccination est une obligation, le manquement à celle-ci remettra en cause l'accueil de votre enfant au sein de nos crèches municipales.

##### **- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité du médecin habituel de l'enfant**

NB :

- ❖ Il appartient aux familles d'assurer leur enfant en cas de dommages entraînant une responsabilité leur incombant.
- ❖ Les informations erronées ou non conformes aux éléments communiqués lors de la pré-inscription peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant à la crèche notamment
- ❖ Les horaires indiqués lors de la pré-inscription peuvent être revus avec l'établissement
- ❖ Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion financière et administrative. Ce dossier concerne également les prestations municipales des autres membres de la famille le cas échéant (restaurations scolaire, accueil de loisirs etc.) Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification de ces informations. Pour l'exercer, les parents sont invités à contacter l'assistante administrative de la petite enfance le matin au : 01 48 90 21 77.

## ARTICLE 3 : LES AUTORISATIONS

Dans un second temps, il est demandé aux parents de compléter différentes autorisations à apporter impérativement, le premier jour de l'adaptation.

- Autorisation d'accès à « CDAP<sup>1</sup> »
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence

<sup>1</sup> CDAP est un service de communication électronique mis en place par la CAF, qui permet un accès direct à la consultation des données relatives aux ressources et au nombre d'enfants à la charge des familles allocataires

- Autorisation de participation de l'enfant aux activités extérieures
- Autorisation de départ de l'enfant avec une autre personne majeure et nominativement désignée (il est obligatoire de désigner un tiers)
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre des activités de la structure pour illustrer des informations publiques
- Engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil
- Autorisation transmission données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques (FILOUE annexe 5)

## ARTICLE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : les enfants sont accueillis avec des jours et des heures bien définis. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu d'avance. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.

**L'accueil à temps plein** est réservé aux familles dont le besoin de garde est de 5 jours par semaine.

**L'accueil à temps partiel** s'adresse aux familles dont le besoin de garde est inférieur à 5 jours. Il s'exerce au minimum en journée complète. L'enfant peut être accueilli plusieurs jours par semaine, conformément aux jours et horaires d'accueil souhaités lors de la pré-inscription, qui sont ensuite précisés dans le contrat.

- **L'accueil occasionnel** : Il est proposé en fonction des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : est réservé aux familles qui pour des motifs exceptionnels ne peuvent prévoir à l'avance un mode de garde (décès, hospitalisation non prévue, accident). L'enfant n'est pas connu de la structure et l'accueil s'effectuera pour une durée déterminée. Il fait l'objet d'une tarification particulière précisée ci-après.

Dans le cadre d'un accueil régulier, les modalités d'accueil sont formalisées par un contrat signé entre les familles et la municipalité représentée par la Maire ou la conseillère municipale chargée de la petite enfance.

### ***Le planning d'accueil de l'enfant***

Le contrat fixe le temps de présence, ainsi que les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les familles lors de la pré-inscription.

Les contrats s'établissent soit en demi-heure, soit en heure entière, soit au quart d'heure.

Le contrat précise également le nombre de semaines de présence de l'enfant dans l'année.

### ***La participation familiale***

Le contrat précise le montant de la participation familiale selon les modalités de calcul précisées dans le titre 5.

### ***La durée du contrat***

Le contrat prend effet le premier jour de l'adaptation et cesse au 31 août suivant. Chaque début d'année civile, un avenant est joint au contrat pour réactualiser les participations familiales en fonction des déclarations fiscales recensées par la CAF.

### ***Révision et résiliation***

Le contrat est révisable à l'initiative de la direction ou de la famille s'il s'avère inadapté aux besoins de celle-ci ou en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale. Une demande écrite devra être formulée par la famille.

Toutefois, le changement ne pourra intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> du mois en respectant **un délai de prévenance de 15 jours.**

Parallèlement, la famille est invitée à signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF pour une actualisation de son dossier.

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son l'enfant à la crèche, elle doit en informer la direction par écrit. A réception du courrier, un délai de préavis d'un mois est observé. L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné.

La résiliation du contrat peut également intervenir à l'initiative de la direction aux motifs suivants :

- Le déménagement de la famille en dehors de la commune d'Orly
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Le non-respect des horaires prévus au contrat
- L'absence répétée de pointage
- Toute absence non communiquée de l'enfant de plus d'une semaine
- Toute absence non justifiée de l'enfant de plus d'un mois
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour effet de troubler le fonctionnement de la structure
- Le non-respect du personnel de la structure
- Deux non paiements successifs de la participation familiale mensuelle
- Le non-respect répété (à la hausse ou à la baisse) de la durée d'accueil ou des horaires peuvent entraîner la résiliation du contrat, si la situation persiste malgré les rappels effectués par la direction à l'oral ou par courrier
- L'absence ou le refus de pointage constitue un motif de résiliation du contrat d'accueil et la perte de la place en crèche
- -L'absence ou le refus de signature du contrat et de l'avenant

Dans ces cas, la résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est exécutoire sous préavis d'une semaine, sauf raisons exceptionnelles. Concernant le déménagement de la famille, le préavis est d'un mois et dans le cas de non-respect du personnel, la résiliation prend effet immédiatement et sans préavis.

Dans tous les cas, la résiliation avant l'issue du contrat pourra engendrer une réévaluation de la mensualisation.

### ***Le respect des horaires et du volume d'heures contractualisées***

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et le volume d'heures prévus initialement au contrat. Dans cette perspective, les heures de présence effective des enfants sont relevées quotidiennement par l'intermédiaire d'une borne digitale sur laquelle les parents doivent obligatoirement signifier leur arrivée et leur départ. **Tout défaut de pointage entraînera la facturation de la journée sur l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche 7h00 / 19h00.**

En cas de dysfonctionnement, les horaires sont relevés par le personnel et validés au moyen de la signature des parents.

## ARTICLE 5 : L'ADAPTATION

Une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de permettre à l'enfant de s'habituer à la crèche selon son propre rythme. La présence d'un parent est obligatoire.

La durée de l'adaptation sera fixée conjointement avec les parents. Elle s'étale entre 1 et 2 semaines. Dans le cas où l'adaptation est concentrée sur une semaine, il est demandé aux parents de prévoir des journées écourtées la semaine suivante. Pour les enfants accueillis à temps partiel, la période d'adaptation peut être fixée à deux semaines ou sur plusieurs jours consécutifs.

## TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

### ARTICLE 1 : OUVERTURE ET FERMETURE

La mini crèche Charles de Foucauld est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 18h, 47 semaines par an.

La crèche des P'tits Loup'ings est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h, 52 semaines par an.

Fermeture annuelle et regroupement à la crèche des P'tits Loup'ings :

- Les deux semaines des congés scolaires de fin d'année
- Trois ou quatre semaines en août en fonction des effectifs des enfants

Une partie des professionnels de la crèche Foucauld est détachée à la crèche des P'tits Loup'ings pendant ces périodes, permettant le maintien des repères pour les enfants et la prise de congés des professionnels.

Les parents souhaitant que leur enfant soit accueilli aux P'tits Loup'ings lors des périodes de fermeture de la crèche Foucauld, doivent respecter les délais de prévenance suivants :

- pour la période de fin d'année, ils doivent se signaler avant le 15 octobre en déclarant leurs congés
- pour la période d'été, ils doivent se signaler avant le 31 mars en déclarant leurs congés

Il est prévu deux journées pédagogiques par an pendant lesquelles les enfants ne seront pas accueillis. Les familles sont informées à l'avance des dates de fermeture.

## ARTICLE 2 : LA DUREE DE PRESENCE DES ENFANTS

### Les périodes de congés

Il apparaît souhaitable que les enfants bénéficient de périodes dites de « congés » en dehors des contraintes de la vie collective de la crèche. Ces périodes ne sont pas facturées.

Au regard de l'étude des besoins des familles ayant des jeunes enfants, il ressort que la majorité d'entre elles sollicitent le bénéfice de 8 semaines de congés en moyenne. Parallèlement la durée légale du congé annuel est de 5 semaines. Cette analyse a permis d'élaborer le règlement de fonctionnement sur cette base.

Lors de la signature du contrat, les parents déterminent le nombre de semaines de congés de leur enfant qui peut s'étaler entre 5 semaines minimum et 8 semaines maximum.

**En tout état de cause, une période de 3 semaines consécutives devra être prise pendant les congés scolaires d'été.**

Afin de permettre l'organisation des plannings des agents exerçant auprès des enfants, il est demandé aux parents de communiquer les dates d'absence de leur enfant selon un délai de prévenance de :

- 2 mois pour les périodes de vacances scolaires et les ponts lors de jours fériés
- avant fin mars pour les congés d'été
- 1 mois pour les autres périodes de congés

**Si les délais n'étaient pas respectés, la direction sera contrainte de facturer les jours d'absence.**

**Les jours non pris resteront à la charge des familles.**

### La durée quotidienne d'accueil

La durée quotidienne d'accueil peut être variable d'un jour à l'autre et lissée sur la semaine pour les enfants accueillis plus d'un jour par semaine. Le projet d'établissement détermine les durées maximales.

Conformément au projet d'établissement, la durée d'accueil, et sauf contraintes particulières des familles, il sera recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant **10 heures d'affilée** dans la structure.

### ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS LE MATIN ET LE SOIR

L'accueil des enfants le matin s'effectue en fonction des contrats entre 7h et 9h30. L'enfant arrive propre et habillé.

Les parents doivent avertir en cas d'absence de leur enfant dès le début de la matinée pour faciliter la bonne marche de la crèche. Il est également demandé aux parents de prévenir, au plus tard, la veille, si leur enfant doit arriver à la crèche plus tôt que l'heure prévue initialement au contrat. A défaut et si le taux d'encadrement réglementaire n'est pas respecté, les professionnels pourront refuser d'accueillir l'enfant.

Dans le but de respecter les moments de vie quotidienne et d'activités et afin de garantir le respect des rythmes et des repères de chaque enfant, il est demandé que les enfants repartent au plus tôt après le goûter, à partir de 16h30 l'après-midi.

Il est demandé aux parents de se présenter au plus tard 15 min avant l'heure prévue au contrat pour assurer un temps d'attente, de transmission et de départ suffisant,

*par exemple : à 17h45 pour les enfants ayant un contrat jusqu'à 18h.*

Les temps de transmission du matin et du soir sont inclus dans le volume horaire prévu au contrat.

Ces temps se font dans la limite d'un délai raisonnable, afin de respecter la tranquillité de vie des petits usagers.

Le pointage des horaires se fait comme suit :

- Pointage à la borne dès l'entrée dans la crèche
- Pointage le soir **après les transmissions**

Les enfants seront confiés aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par autorisation écrite des parents et qui doit justifier de son identité par une pièce officielle.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, celui-ci sera conduit au commissariat, qui aura été averti préalablement par téléphone.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents peut être radié de la crèche au motif que la place serait plus utile à une autre famille.

Lorsque les parents ou les personnes habilitées sont présents, il leur est demandé :

- de porter des sur-chaussures mises à disposition au niveau des entrées
- de ne jamais laisser un enfant seul en hauteur sur les espaces de change ou autre
- de ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la crèche, ni au RAM

- d'informer les personnes autorisées à venir chercher l'enfant de ces modalités.

Pour le respect de tous, l'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux. Les poussettes ne sont pas autorisées à l'intérieur de la crèche.

## ARTICLE 4 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille à leur bien-être et à leur développement.

Le personnel travaillant dans la structure et participant à l'encadrement des enfants doit répondre aux qualifications et aux exigences relatives au taux d'encadrement prévues par les dispositions réglementaires (cf. décret du 2010-613 du 07 juin 2010).

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de deux adultes dans la structure.

Les établissements de la petite enfance sont placés sous l'autorité de la directrice du Pôle enfance et famille, qui encadre les directrices et organise la mise en œuvre des orientations municipales en la matière.

### Les fonctions et missions

#### ✿ LA RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

Educatrice de jeunes enfants, elle assure l'encadrement de l'équipe, ainsi que l'organisation quotidienne. Elle a également en charge la gestion administrative de la crèche.

Elle a la responsabilité de l'accueil des enfants dans le respect des orientations socio-éducatives de la municipalité et de la réglementation en vigueur.

Elle est garante du respect du projet pédagogique mis en place dans la structure.

Elle soutient l'équipe dans la réflexion au quotidien.

Elle coordonne et soutient les projets qui s'effectuent en partenariat avec les services internes et externes.

La responsable intervient dans les sections lors des absences des professionnels.

Elle anime les réunions pédagogiques, permettant à l'équipe de réfléchir sur sa pratique.

Elle accueille les familles lors de l'admission de l'enfant en crèche, effectue les contrats qu'ils vont signer avec la municipalité, leur explique le règlement de la crèche afin qu'ils le respectent.

La responsable participe aux inscriptions, permettant aux familles qui sont à la recherche d'un mode de garde pour leur enfant d'avoir tous les renseignements nécessaires afin de prendre la meilleure décision qui leur convienne.

Elle passe les commandes de matériel, de fournitures nécessaires au fonctionnement de la structure.

Elle veille au bon état de la structure afin que l'accueil de l'enfant et de sa famille se fasse en toute sécurité.

Elle participe aux réunions de la petite enfance.

Elle assure les astreintes téléphoniques des crèches lors des ouvertures et fermetures.

#### ✿ **LA DIRECTRICE ADJOINTE :**

Elle est amenée à mener des actions favorisant l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant. De par sa formation, elle apporte un regard complémentaire sur l'enfant. Elle accompagne les équipes au quotidien en ayant un regard bienveillant sur la mise en place des activités, l'aménagement de l'espace, le questionnement sur le développement et les besoins de l'enfant selon chaque âge.

La directrice adjointe participe à l'élaboration du projet pédagogique dont elle sera garante de l'application. Elle a un rôle d'encadrement de l'équipe dont elle impulse et coordonne les actions.

Elle seconde la directrice dans les fonctions d'encadrement et de gestion de la structure, en l'absence de la directrice.

#### ✿ **LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET AIDES AUXILIAIRES :**

Sous la responsabilité de la direction, ils prennent en charge l'enfant de manière individuelle. Ils prodiguent les soins et proposent des activités ludiques adaptées aux besoins et aux capacités des enfants, afin de favoriser l'éveil du tout-petit.

Ils sont garants de la sécurité affective et physique des enfants qui leur sont confiés. Ils leur proposent un environnement adapté et sécurisant.

Ils participent aux réunions, en évoquant la situation de chaque enfant.

#### ✿ **LES AGENTS TECHNIQUES :**

Ils assurent en collaboration avec la responsable la commande, la réception, et le réchauffage des repas des enfants, ainsi que la distribution de ces derniers dans les sections.

Ils assurent l'entretien du linge, ainsi que la propreté des locaux, en veillant au respect des protocoles et plan de nettoyage conformément aux normes HACCP.

#### ✿ **LE PSYCHOLOGUE :**

Le psychologue intervient régulièrement auprès des enfants et de leur famille à titre préventif.

Il apporte une écoute et un soutien auprès des professionnels.

Il participe à l'élaboration du projet pédagogique ainsi qu'aux différentes réunions.

Il observe les enfants dans leur lieu de vie, à différents moments de la journée (activités, repas, sommeil etc..).

#### ✿ **LE MEDECIN :**

Il élabore les protocoles médicaux de la crèche et veille à leur application.

Il reçoit l'enfant et sa famille lors de la rentrée en crèche de ce dernier et assure un suivi à titre préventif.

Il participe à l'élaboration des PAI en collaboration avec le médecin traitant et les parents.

#### ✿ **L'INFIRMIER :**

Il élabore les règles de prévention sanitaire, sous forme de protocole d'hygiène et de soins et veille à leur application.

Il aide et/ou prodigue les soins aux enfants.

Il suit et accompagne l'application des PAI.

Il assure un suivi individuel des enfants souffrant d'une pathologie particulière ou en situation de handicap et soutient l'équipe dans leur accompagnement.

Il pilote et met en œuvre des actions collectives de prévention.

#### ✿ **LES STAGIAIRES ET APPRENTIS :**

L'accueil des stagiaires et des apprentis se fait en collaboration avec le service formation de la municipalité. Ces derniers sont suivis par un tuteur à la crèche, qui est son repère et qui l'accompagne durant son temps de présence à la crèche. Un livret d'accueil est à disposition.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par l'adjointe de direction, puis par les autres directrices des équipements municipaux de la petite enfance, et le cas échéant, par la directrice du Pôle enfance et famille.

Le parent est en relation quotidienne avec les professionnels de la structure de leur enfant.

Il est amené également à rencontrer les professionnels du pôle médical occasionnellement en tant que de besoin ou à la demande de l'équipe.

La crèche est susceptible d'accueillir des stagiaires ou apprentis sous contrat, dans le cadre des partenariats avec les établissements scolaires ou étudiants dans les domaines sanitaire et social.

## ARTICLE 5 : CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

Le directeur (trice) peut être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement. Les parents doivent se conformer aux consignes du directeur (trice).

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux.

Les locaux sont couverts par une assurance contractée par la ville.

### TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE

Des casiers individuels sont mis à la disposition de chaque enfant à l'entrée des sections, dans les salles de change et dans les unités de vie.

#### ARTICLE 1 : LES AFFAIRES PERSONNELLES DES ENFANTS

Les objets personnels de l'enfant tels que les doudous et tétines peuvent être apportés à la crèche.

En revanche, les bijoux et objets de petites tailles (barrettes, bracelets, boucles d'oreille etc.) **sont strictement interdits pour des raisons de sécurité**. La direction se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou les autres enfants accueillis. Cependant cela relève de la responsabilité des familles de ne pas munir l'enfant de ce type d'objets.

*Exemple : les boucles de perçage ne sont pas enlevées par les équipes et pourtant représentent un réel danger pour l'enfant en collectivité. **L'enfant ne pourra donc pas être accueilli au sein de la structure.***

La crèche disposant d'un jardin, il est demandé aux parents de fournir les accessoires adaptés à la saison (chapeau et crème solaire, bottes, bonnet etc.).

La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux familles.

Il est vivement recommandé aux familles de marquer les affaires et vêtements aux nom et prénom de l'enfant.

#### ARTICLE 2 : HYGIENE

Les couches sont fournies par la crèche.

Il est demandé aux parents de fournir les crèmes pour le change, du sérum physiologique tant que de besoin, et une brosse à cheveux si nécessaire.

Les enfants doivent disposer d'une tenue de rechange pour la journée, propre et adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison. Le linge sale sera remis à la famille chaque jour, lors du départ de l'enfant et devra être renouvelé le lendemain.

### ARTICLE 3 : ALIMENTATION

Lors de leur arrivée le matin, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Le déjeuner et le goûter sont pris à la crèche. Les repas sont confectionnés par une entreprise spécialisée dans la restauration de la petite enfance et livrés la veille.

Les repas sont réchauffés sur place par les agents de restauration.

Dans la mesure du possible, il ne sera pas introduit d'aliment à la crèche sans que celui-ci ait déjà été introduit à la maison.

Le lait est mis à disposition par la crèche. La marque du lait fourni sera indiquée aux parents. Un autre lait pourra être proposé à l'enfant sur présentation d'un certificat médical uniquement. Il appartiendra aux parents de fournir le lait recommandé par le médecin.

Concernant l'allaitement maternel, il sera possible selon le protocole en vigueur.

La structure respectera le souhait alimentaire des familles, mais cela n'entraînera pas l'acquisition de repas de substitution.

### ARTICLE 4 : LES SORTIES ET PROJETS EN PARTENARIAT AVEC LES AUTRES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX

Des sorties peuvent être organisées par la crèche.

Le projet d'établissement détaille ces sorties.

Il pourra également être proposé des activités, sorties ou spectacles communs aux enfants accueillis dans les différents établissements municipaux d'accueil du jeune enfant.

## TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE

### ARTICLE 1 : DEVOIR D'INFORMATION CONCERNANT L'ETAT DE SANTE DE L'ENFANT.

#### **Devoir d'information des parents**

Lors de l'inscription, toute affection, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre indication particu-

lière doit être signalée à la direction. Ces informations seront consignées dans le dossier médical de l'enfant.

Afin d'améliorer le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler les vaccinations, ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

### **Devoir d'information de la crèche**

Lorsque l'enfant apparaît malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents devront obligatoirement venir le chercher, ou le faire chercher par une personne autorisée dès qu'ils en seront avertis.

En cas de maladies contagieuses, un affichage permettra aux familles d'être tenues informées.

**Les parents doivent être joignables à tout moment. Tout changement de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin traitant ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.**

## ARTICLE 2 : MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

L'accueil d'un enfant malade dans l'établissement ne pourra s'effectuer qu'à l'appréciation de la direction.

Au regard de la situation, la direction peut exiger la présentation d'un certificat médical et/ou l'avis du médecin de la petite enfance pour accepter d'accueillir l'enfant.

Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche, les enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des enfants et des adultes de l'établissement.

Les parents, doivent préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise ...).

## ARTICLE 3 : LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction de la crèche. La durée d'éviction est variable selon les pathologies. Dans ces cas (cf. liste jointe en annexe), le retour de l'enfant à la crèche sera prononcé par le médecin de la petite enfance ou à défaut, par la directrice, dans les conditions prévues par le protocole médical.

En dehors de ces maladies, la direction se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la

vie en collectivité ou est susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement de l'établissement.

#### ARTICLE 4 : LES PROTOCOLES D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite une attention particulière, notamment les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, l'accueil en crèche s'effectue sous réserve de l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé validé par le médecin de la petite enfance. Ce document précise les modalités spécifiques d'accueil de l'enfant. Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant, le médecin de la petite enfance, la direction de la crèche, et les parents. Par la suite, le médecin et l'infirmière de la petite enfance accompagnent les équipes dans la mise en œuvre de ce protocole.

Si le protocole prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le lait et/ou les repas adaptés à leur enfant (plats industriels ou plats préparés à la maison). Les repas devront être apportés dans un récipient hermétique et dans un sac isotherme réfrigéré.

NB : seuls les régimes alimentaires pour raison médicale pourront être suivis au sein de la crèche.

Le PAI doit être renouvelé à chaque début d'année scolaire.

Si l'état de santé permet la levée du PAI, un certificat émis par le médecin de l'enfant devra être établi et soumis à la validation du médecin petite enfance, la direction de la crèche et de la famille.

#### ARTICLE 5 : MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à la crèche, à titre exceptionnel, et sur prescription médicale datant de moins d'une semaine uniquement.

Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse **limiter au strict minimum, les prises intervenant lors de l'accueil de l'enfant à la crèche.**

Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture des flacons devront être impérativement notés sur la boîte de chaque médicament.

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents avant et après la journée de l'enfant à la crèche.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement de la crèche et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques.

En dehors des traitements faisant l'objet d'une ordonnance du médecin traitant, les professionnels de la crèche peuvent être amenés à réaliser des soins mineurs en cas de plaie, coup, bosses.

En cas de fièvre ou douleur, la crèche est susceptible d'administrer ponctuellement, un antipyrétique en suivant rigoureusement le protocole établi par le médecin de la petite enfance. Les parents seront informés systématiquement par téléphone de l'administration de l'antipyrétique

En cas de réaction allergique grave et sur ordre du médecin du SAMU, les professionnels de la crèche sont susceptibles d'administrer de l'*Anapen*.

#### ARTICLE 6 : LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents doivent signer obligatoirement une autorisation d'opérer et de soins d'urgence.

Certains soins pourront être pratiqués, à la demande des secours, par tout membre du personnel sous la responsabilité de la direction avant l'arrivée des secours.

En tout état de cause, la direction apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser et si les parents sont injoignables, elle prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les services de secours, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Dans la mesure du possible et sous réserve de l'avis du responsable des secours, l'enfant sera accompagné par un professionnel de la crèche (sous réserve que le taux d'encadrement des enfants restant à la crèche soit assuré).

#### ARTICLE 7 : LES MODALITES D'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

La crèche peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, après avis du médecin de la crèche, et du médecin traitant (délivrance d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité), et ce dans la limite des compétences et des possibilités du lieu d'accueil et de l'enfant. Le but étant que l'enfant puisse s'épanouir et se développer, sans que cela devienne une difficulté pour lui.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est fait en concertation avec les parents, la direction de la crèche, le médecin et en lien avec les services extérieurs suivant l'enfant afin de créer des conditions d'accueil optimales prenant en compte les besoins individuels de l'enfant.

### TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

La participation financière des familles constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure. Cette contribution ne finance que partiellement les charges de celle-ci.

La Caisse d'Allocations familiales du Val de Marne participe via le versement d'une subvention à la ville, ce qui permet de réduire de façon très significative la participation des familles.

Un barème national des participations familiales fixé par la CNAF est appliqué par l'établissement qui bénéficie donc de la Prestation de service unique (PSU).

## ARTICLE 1 : LE MONTANT HORAIRE DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

La participation financière des familles est déterminée selon un barème fixé par la caisse nationale d'allocations familiales.

Le montant de la participation familiale est calculé selon un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer.

### **Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Les ressources prises en compte font l'objet de montants planchers et plafonds fixés par la CNAF annuellement et joints en annexe.

La détermination des ressources s'effectue au moyen du logiciel CDAP. L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès à ce service qui permet la consultation des ressources annuelles et de la composition de la famille.

Pour les parents non allocataires, ou en cas d'indisponibilité du logiciel CDAP, la participation financière de la famille sera calculée sur la base des revenus de l'année N-2.

La base des ressources, sur laquelle s'applique le taux d'effort, correspond au douzième des ressources annuelles avant abattement. Les pensions alimentaires versées viennent en déduction du montant de ressources ; les pensions alimentaires reçues viennent en supplément du montant des ressources.

En l'absence de ressources, un montant plancher est appliqué. Celui-ci est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Si les justificatifs de ressources nécessaires à ce calcul ne sont pas fournis au premier jour de la période d'adaptation, la participation financière sera calculée sur la base du plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif possible.

Le calcul de la tarification familiale se faisant sur les ressources de l'année N-2, un avenant au contrat sera signé au premier trimestre de chaque année civile pour fixer le nouveau tarif conformément au présent règlement.

**Il appartient aux parents de communiquer à la directrice tout changement de situation susceptible d'impacter le tarif facturé pour l'accueil de son enfant à la crèche.**

### **Le taux d'effort des familles (selon le barème établi par la CNAF)**

Le taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'AEEH<sup>2</sup>, à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli à la crèche.

#### **Le mode de calcul du tarif horaire**

$$\text{Tarif horaire} = \frac{(\text{Ressources N-2}) \times (\text{taux d'effort horaire})}{12}$$

### ARTICLE 2 : LA MENSUALISATION POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER

Pour les enfants accueillis de façon régulière, la participation des familles est mensualisée sur le nombre de mois entamé. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant.

Sont pris en compte dans le calcul de la mensualisation :

- l'amplitude journalière d'accueil
- le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine
- le nombre de semaines de présence de l'enfant par an

#### **Le mode de calcul du coût mensuel en accueil régulier**

$$\frac{\text{Nb d'heures/jour} \times \text{Nb de jours par semaine} \times \text{nb de semaines/an} \times \text{Taux horaire}}{\text{Nb de mois}}$$

#### **Exemple de calcul de tarification d'une famille ayant 1 enfant à charge et ayant un forfait horaire de 148h par mois:**

$$\text{Tarif horaire} = \frac{4115,42\text{€} \times 0,0615\%}{12\text{mois}} = 2,53\text{€/heure}$$

$$\text{Tarification mensuelle de la famille} : 148\text{h} \times 2,53\text{€} = 374,44\text{€/mois}$$

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence de l'enfant sauf dans les situations ci-dessous listées.

#### **Les absences donnant droit à déduction**

- les fermetures annuelles à l'initiative de la crèche lors des journées pédagogiques
- les fermetures exceptionnelles de la crèche, dès le 1<sup>er</sup> jour de fermeture
- les hospitalisations de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1<sup>er</sup> jour
- les évictions prononcées par le médecin de la petite enfance, la directrice de la crèche ou la directrice développement social / petite enfance dès le 1<sup>er</sup> jour

<sup>2</sup> Allocation d'éducation d'un enfant handicapé

- L'absence de l'enfant pour maladie à compter du 4<sup>ème</sup> jour consécutif sur présentation d'un certificat médical dans les 5 jours qui suivent le premier jour d'absence,
- Les absences pour congés, dans la limite du nombre de jours de congés prévus lors de la signature du contrat, et **sous réserve du respect des délais de prévenance(cf p. 18)**

Les déductions sont effectuées sur la facture correspondant au mois de l'absence.

**Seront donc notamment facturées les absences : pour convenance personnelle, les congés non pris dans le délai de prévenance, les 3 premiers jours de maladie, les maladies non justifiées par un certificat médical dans les 5 jours.**

**NB : Le fait, pour les familles de fournir les repas, le lait ou tout autre produit spécifique pour la journée de leur enfant à la crèche n'entraînera pas de déductions.**

#### **Le dépassement des heures prévues au contrat**

Le dépassement des horaires fixés par le contrat entraîne une facturation supplémentaire selon les modalités suivantes :

- A compter d'un quart d'heure, il sera facturé ½ heure supplémentaire.
- A compter d'une demi-heure, il sera facturé 1 heure supplémentaire.
- Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures contractuelles.

### **ARTICLE 3 : LA TARIFICATION SPECIFIQUE POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL D'URGENCE**

Pour les enfants accueillis en urgence, la tarification s'effectue sur la base des heures de présence réelles. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif planché déterminé par la Caisse d'Allocations familiales. Dans le cas où la famille relèverait d'un échelon supérieur, une régularisation sera effectuée sur les factures ultérieures.

Pour les enfants placés dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance le tarif plancher et le taux d'effort pour une famille avec 1 enfant sera appliqué.

### **ARTICLE 4 : LES MODALITES DE FACTURATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION**

La première semaine d'adaptation est déduite du montant facturé. La facturation démarre à compter du 6<sup>ème</sup> jour de présence de l'enfant à la crèche, sur la base du taux plein.

## ARTICLE 5 : LES MODALITES DE REGLEMENT

Les factures sont envoyées par courrier aux familles en début du mois qui suit le mois consommé. Les factures sont communes pour l'ensemble des prestations municipales dont bénéficient la famille (accueil de loisirs, restauration scolaire etc.).

Le règlement s'effectue sur le portail familles ([www.mairie-orly.fr](http://www.mairie-orly.fr)) ou au guichet unique, Centre administratif 7 avenue Adrien Raynal (chèque, espèce, tickets CESU et carte bleue).

## TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### ARTICLE 1 : LES RELATIONS QUOTIDIENNES AVEC LES PROFESSIONNELS

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et pour éviter une rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à dialoguer avec l'équipe pédagogique et la direction.

Les parents peuvent demander à être reçus par la directrice de la crèche, la directrice du pôle enfance et famille, la psychologue ou le médecin de la petite enfance.

Tout litige ou incident rencontré entre parents et professionnels de la crèche doit être signalé à la directrice qui est tenue d'en référer à sa hiérarchie.

Afin de garantir la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de veiller à refermer les portes après leur passage.

### ARTICLE 2 : LES TEMPS DE RENCONTRE AVEC LES PARENTS

Les parents sont invités à participer aux :

- réunions d'information
- conférences thématiques
- café des parents
- fêtes organisées par la direction

Une réunion d'information est proposée aux familles à l'automne. C'est l'occasion pour les parents d'échanger sur l'organisation de la structure, de ce qui est mis en place pour leurs enfants au quotidien, de pouvoir rencontrer l'ensemble de l'équipe et ainsi pouvoir poser des questions.

**C'est pour cela qu'il est fortement recommandé d'y participer.**

Dans le cadre du pôle petite enfance, la ville organisera deux réunions annuelles réunissant les professionnels et les parents.

## **ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e).....

Parent ou représentant de l'enfant ..... Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement P'tits Loup'ings (MAJ le 9/12/2021) et m'engage à le respecter.

Je déclare avoir également pris connaissance du projet d'établissement.

Fait à Orly

Le .....

Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

## ANNEXE 1 : PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE / TAUX EFFORT DES FAMILLES

### **Calcul des participations familiales : plancher et plafond (circulaire CNAF 2019-005)**

Les ressources mensuelles plancher et plafond sont les suivantes :

► ressources mensuelles plancher : **711,62 €**

► ressources mensuelles plafond :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	<b>4 874,62 €</b>
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	<b>5 300,00 €</b>
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>5 600,00 €</b>
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>5 800,00 €</b>
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>6 000,00 €</b>

<b>Composition de la famille</b>	<b>Taux d'effort 1/9/19 au 31/12/19</b>	<b>Taux d'effort 1/1/20 au 31/12/20</b>	<b>Taux d'effort 1/1/21 au 31/12/21</b>	<b>Taux d'effort 1/1/22 au 31/12/22</b>
1 enfant	<b>0.0605%</b>	<b>0.0610%</b>	<b>0.0615%</b>	<b>0.0619%</b>
2 enfants	<b>0.0504%</b>	<b>0.0508%</b>	<b>0.0512%</b>	<b>0.0516%</b>
3 enfants	<b>0.0403%</b>	<b>0.0406%</b>	<b>0.0410%</b>	<b>0.0413%</b>
De 4 à 7 enfants	<b>0.0302%</b>	<b>0.0305%</b>	<b>0.0307%</b>	<b>0.0310%</b>

## **ANNEXE 2 : COORDONNEES DE LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE**

### **Elus de la petite enfance**

Secrétariat des élus : 01 48 90 22 93

### **Direction du Pôle enfance et famille**

01 48 90 21 77

### **Assistante administrative de la petite enfance**

01 48 90 21 77

### **Direction de la mini-crèche Foucauld**

01 48 53 03 13

### **Direction de la crèche des P'tits Loup'ings**

01 48 90 21 79

[petite.enfance@mairie-orly.fr](mailto:petite.enfance@mairie-orly.fr) (envoi des certificats médicaux)



### ANNEXE 3 : LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

Les maladies à éviction obligatoire sont les suivantes :

- Coqueluche
- Gale
- Gastro-entérite A E.Coli enter hémorragique
- Gastro-entérite A Shigelles
- Impétigo étendu
- Méningite à méningocoque
- Teigne
- Tuberculose
- Rougeole
- Scarlatine
- La COVID 19 selon la réglementation gouvernementale
- Bronchiolite (sous réserve de l'appréciation du médecin, de l'infirmière ou de la direction)
- Herpès/varicelle/pied main bouche (sous réserve de l'appréciation du médecin, de l'infirmière ou de la direction)

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant convalescent, présentant encore des symptômes, ou ayant un traitement nécessitant plus d'un temps de soins médicaux par journée de crèche.

#### ANNEXE 4 : FERMETURE ANNUELLE 2021/2022

- Fermeture pour journées pédagogiques, en général 2 jours par an
  - Fermeture annuelle de Charles de Foucauld et regroupement aux P'tits Loup'ings pour les parents qui le souhaitent :
- Les deux semaines des congés scolaires de fin d'année (du 19/12/2022 au 31/12/2022 inclus)
  - Les dates des semaines de fermeture en août 2022 sont communiquées avant fin mars 2022 aux parents

## ANNEXE 5 : AUTORISATION FILOUE



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son

offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités)

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les Eaje.

Signature des parents

## ANNEXE 6 : PENSE BÊTE

### Je signale tout changement :

- N° téléphone
- Déménagement
- Situation familiale

Je me présente pour récupérer mon enfant au plus tard **15 min avant l'heure prévue au contrat**

Je badge :

- **en entrant** avec mon enfant
- **en sortant** avec mon enfant

Si mon enfant est **malade** je présente **dans les 5 jours** un certificat médical (sinon je serais facturé)

**Mes congés** : je les déclare 2 mois en avance !

Lorsque mon enfant est en **retard, ou absent**, je préviens la structure

**Je pense également à :**

