

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA SEANCE DU VENDREDI 9 JUIN 2023

L'an deux mil vingt-trois, le vendredi 9 juin à 19h, les membres composant le Conseil Municipal de Provins se sont réunis à la mairie, sur la convocation et sous la présidence du Maire.

Etaient présents	M. LAVENKA, M. JEUNEMAITRE, Mme CANAPI, M. PATRON, Mme PRADOUX, M. MARCHAND, Mme BAALI-CHERIF, M. PERRINO, Mme RAMEAUX, Mme ROUYEYRE, Mme CAMUSET, M. BENECH, M. JIBRIL, M. GAUFILLIER, Mme OCANA, Mme SPARACINO, Mme MAHIEU, M. VAUVRE, M. GRAJQEVCI, M. RAFIK, Mme HOTIN-LETANG, Mme ENAMA, Mme MORIN, M. BOUDIGNAT, Mme PETROFFE, M. DELVAUX, Mme PINEAU-LUMONI, M. HAMMOUMI
Excusé(s) représenté(s)	Mme MARTIN, conseillère municipale, par Mme CANAPI M. PERCHERON, conseiller municipal, par Mme PRADOUX M. DEMAISON, conseiller municipal, par Mme BAALI-CHERIF M. ROUSSEAU, conseiller municipal, par Mme RAMEAUX Mme DAMEME, conseillère municipale, par M. BENECH
Excusé(s) non Représenté(s)	/
Absent(s)	/
Secrétaire de séance :	M. GRAJQEVCI

. Nombre de Conseillers en exercice :	33.
. Nombre de Conseillers présents :	28.
. Nombre de Conseiller(s) représenté(s) :	5.
. Nombre de Conseiller(s) excusé(s) non représenté(s) :	0.
. Nombre de Conseiller(s) absent(s) :	0.
. Date de la convocation : 02.06.2023	

---oooOooo---

N° 2023.40

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET TARIFS
POUR LES STRUCTURES MULTI-ACCUEIL
« CRECHE D'EMILIE » ET « CRECHE MUNICIPALE »

La séance continuera.

Accusé de réception en préfecture
077-217703792-20230609-DEL-2023-40-DE
Date de télétransmission : 16/06/2023
Date de réception en préfecture : 16/06/2023

Le Maire expose au Conseil :

- Considérant le règlement de fonctionnement et la grille tarifaire de la crèche d'Emilie et de la crèche Municipale révisés en 2022.
- Considérant qu'il est nécessaire d'apporter quelques précisions sur le règlement de fonctionnement en vigueur, sans que cela ne modifie l'activité des crèches.

Les points complétés sont :

- En cas d'absence pour maladie des enfants : les trois jours de carence sont réduits à une journée avec présentation d'un certificat médical
 - Les enfants ne peuvent être récupérés à la crèche uniquement par une personne majeure
 - Le recueil d'informations statistiques « Filoué » pour le compte de la CAF
 - Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) pour la collecte, l'utilisation et la conservation des données personnelles.
- Ces dispositions sont conformes aux instructions en vigueur de la CNAF.
 - Il convient de modifier le règlement de fonctionnement selon ces recommandations.
Voir document annexé

Le calcul de la tarification reste identique.

Le Conseil Municipal, le Maire entendu et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité : (33 voix "pour") :

- ⇒ D'approuver le règlement de fonctionnement et les tarifs annexés applicables à compter du 21 août 2023 tel qu'annexé à la présente délibération.
- ⇒ D'autoriser le Maire ou l'Adjoint délégué à signer tous les actes aux effets ci-dessus.

**Ainsi fait et délibéré,
Pour expédition conforme,**

Le Maire,



Olivier LAVENKA

La présente décision, qui sera transmise au représentant de l'Etat, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Melun ou d'un recours gracieux auprès de la Mairie, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Acte déclaré exécutoire après affichage le 14.06.23

réception à la Préfecture de Seine et Marne, le 16.06.23



Olivier Lavenka



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Conformément à la délibération prise par le Conseil Municipal le 9 juin 2023
Applicable à compter du 21 août 2023.**

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la Crèche d'Émilie et la Crèche Municipale de la Ville de Provins. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre : les familles et la structure.

CRECHE D'EMILIE



**21, rue Valentin Abeille
77160 Provins
Tél : crèche - 01.64.00.60.52
Courriel : creche.emilie@mairie-provins.fr**

CRECHE MUNICIPALE

**17, rue Fournier Masson
77160 Provins
Tél : 01.64.00.50.79
Courriel : creche.municipale@mairie-provins.fr**



PREAMBULE

Cette structure multi-accueil, gérée par la Commune de Provins représentée par son Maire – Hôtel de Ville CS 60405 77474 Provins Cédex, est répartie sur deux sites et définies selon leur capacité d'accueil (R2324-46 du CSP) :

La Crèche d'Emilie

✧ 45 places sont disponibles pour les enfants de 3 mois à 2 ans : **catégorie grande crèche**

La Crèche Municipale

✧ 20 places sont disponibles pour les enfants de 2 ans à 4 ans : **catégorie petite crèche**

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants jusqu'à 4 ans prévues par le Code de la Santé Publique.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires ».
- **dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »**
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

SOMMAIRE :

I – LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- 1) La présentation de la structure (page 3)
- 2) L'ouverture et fermeture de la structure (page 3)
- 3) Le personnel (pages 3-4)

II – LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

- 1) La réservation des places (pages 4-5)
- 2) L'admission (page 5)
- 3) Le départ et fin de contrat en cours d'année (page 6)
- 4) La participation financière (pages 6-7)
- 5) La Prestation de Service Unique (PSU) (page 7)
- 6) Les paiements (page 8)

III – L'ACCUEIL DE L'ENFANT

- 1) La familiarisation (page 8)
- 2) La vie dans la structure (pages 8-9)
- 3) Le règlement médical (pages 9-10)
- 4) L'accueil de l'enfant porteur de handicap/maladies chroniques (page 10)

IV – LA PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- 1) La place des parents dans la structure (page 10)
- 2) La représentation des parents au sein de l'établissement (pages 10-11)
- 3) Les informations transmises aux familles (page 11)
- 4) Le dispositif de recueil d'informations statistiques : Filoué (page 11)
- 5) Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (page 11)

V – BAREME PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU)

- 1) La grille tarifaire applicable (page 12)

I - LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1-La présentation de la structure

La crèche Emilie est une structure multi-accueil collective disposant d'un agrément de 45 places. Actuellement, la crèche accueille les enfants de 3 mois à 2 ans et se compose de 3 sections de 15 enfants, avec des accueils réguliers et occasionnels. Le taux d'encadrement est de un professionnel pour 6 enfants.

La crèche Municipale est une structure multi-accueil collective disposant d'un agrément de 20 places. Actuellement, la crèche accueille les enfants de 2 à 4 ans, en accueils réguliers et occasionnels, et jusqu'à 4 ans en périscolaire. Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 8 enfants.

2-L'ouverture et fermeture de la structure

Les crèches fonctionnent du lundi au vendredi selon les horaires suivant :

Multi-Accueil	Crèche d'Émilie	Crèche Municipale
Accueil permanent	6h45-18h30	6h45-18h30
Accueil occasionnel	6h45-18h30	8h30-17h30
Accueil périscolaire Mercredi et vacances scolaires	6h45-18h30	8h30-17h30

Les arrivées et les départs des enfants ne doivent pas se faire de façon désordonnée, cela est préjudiciable au bien-être de l'enfant et peuvent perturber les temps de repos, siestes et activités. Pour le bon fonctionnement de la structure, il est fortement conseillé que les enfants arrivent avant 9h30 et partent à compter de 16h00, sauf situation exceptionnelle et justifiée.

Il est demandé à l'ensemble des parents de respecter les horaires fixés dans le contrat, avec une tolérance de 10 minutes, au-delà, tout retard sera facturé en plus par demi-heure.

LES PORTES DE LA STRUCTURE SERONT FERMÉES À PARTIR DE 9H30

La structure est fermée :

- Les jours fériés
- Le vendredi suivant l'Ascension
- Un vendredi en mars consacré à une journée pédagogique
- Les jours entre Noël et le 1^{er} janvier
- 3 ou 4 semaines en août (à déterminer chaque année).
- Les heures d'accueil peuvent être modifiées les jours d'ouverture et de fermeture liés aux congés ou situations exceptionnelles

3-Le personnel

En fonction de son âge, l'enfant est accueilli sur l'un ou l'autre des deux sites, dont le fonctionnement est organisé de façon harmonieuse et homogène.

Définis à l'article R2324-42 du CSP, le nombre et la qualification du personnel sont adaptés sur chaque site d'accueil.

Les activités proposées, les soins apportés sont tous assurés par du personnel diplômé et tout au long du séjour de l'enfant.

- La directrice :

Titulaire du diplôme d'état d'infirmière et de puéricultrice, elle gère et coordonne les deux sites.

Elle est chargée de :

- la gestion du personnel,
- de l'accompagnement des familles,
- du suivi de l'enfant.

- La directrice veille avec l'équipe qu'elle encadre, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant et au respect du projet d'établissement. Elle est aidée dans sa mission par deux adjointes, réparties sur les deux sites.

En l'absence de la directrice, l'adjointe prend le relai et assure la continuité de direction dans le respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

- L'adjointe : un poste par site.

Titulaire du diplôme d'état d'Éducatrice de Jeunes Enfants, elle a deux fonctions essentielles :

- Fonction administrative. Elle assure la continuité du service en l'absence de la directrice, en prenant en charge la gestion de la structure.
- Fonction pédagogique. Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Elle joue un rôle de relais entre la directrice et l'équipe. Elle participe à la réflexion et à la mise en place des projets de la structure.

- Les auxiliaires de puériculture :

Réparties au sein de chaque section, les auxiliaires s'occupent des enfants toute la journée. Elles prennent en charge les soins courants, répondent au mieux aux besoins de l'enfant afin de favoriser son épanouissement.

Deux auxiliaires polyvalentes interviennent régulièrement sur les deux sites pour effectuer des remplacements.

- Les agents de service :

Ils sont chargés de l'entretien des locaux et du linge.

Chez les plus grands, ces agents gèrent la réception et la remise en température des plateaux repas livrés.

Chez les plus petits, deux personnes sont affectées plus particulièrement à la préparation des repas qu'elles cuisinent sur place

- Les formations :

Tous les agents ont accès aux formations via le CNFPT. Par ailleurs, six heures par an, sont consacrées à l'analyse des pratiques, animée par un professionnel extérieur.

- Le référent santé et accueil inclusif (R2324-39 du CSP): Il est composé d'un binôme pédiatre des crèches /puéricultrice. Il est chargé d'intervenir 40h par an à la crèche d'Emilie et 20h par an à la Crèche Municipale. Il a un rôle d'information, de sensibilisation et de conseil auprès de l'équipe. Il assure la promotion de la santé auprès des professionnels et veille à l'intégration des enfants en situation de handicap.

- Les intervenants extérieurs :

- Une psychologue participe au travail de réflexion des équipes. Elle est présente deux fois par semaine, et assiste aux réunions. Elle rencontre les familles en fonction de leurs attentes et de leurs besoins.

- Les stagiaires :

Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs selon leur niveau de formation.

Sous la responsabilité de la directrice et de l'équipe, les stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de l'établissement en participant aux activités et aux soins.

II – LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

1-La réservation des places

Les places sont attribuées en priorité aux familles domiciliées à Provins ou dans la Communauté de Communes du Provinois.

Toute demande d'inscription, doit faire l'objet d'un courrier, adressé à Monsieur le Maire – Pôle de Cohésion Sociale – CS 60405 – 77487 PROVINS CEDEX.

Un dossier de préinscription est envoyé aux familles. Il doit être retourné, accompagné d'attestations d'employeurs, pour les demandes de places de 4 et 5 jours.

Pour les accueils occasionnels, les familles peuvent s'adresser directement à la structure.

La commission d'attribution des places se réunit une fois par an en mai. Elle attribue les places en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure d'accueil. Elle peut se réunir en cours d'année si des places venaient à se libérer.

Pour les enfants déjà accueillis dans la structure, un formulaire de réinscription leur est distribué courant avril, afin d'étudier leur nouvelle demande.

Conformément au Règlement de fonctionnement, la structure accueille les enfants jusqu'à 4 ans, selon les places disponibles. Au-delà de la date anniversaire, l'enfant ne sera plus accueilli, sauf en cas de handicap avec une autorisation de la PMI.

- L'accueil en surnombre :

Les moyens humains et matériels ne permettent pas aux deux crèches d'accueillir les enfants en surnombre de façon régulière, il pourra se faire de manière exceptionnelle sur un temps limité.

- Pour l'accueil d'urgence :

Il s'agit d'une prise en charge exceptionnelle de l'enfant, sur une courte durée et pour des situations particulières telles que : hospitalisation, accident...

- Pour l'accueil d'enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux :

- Conformément au décret n°2006-1753, à compter du 1^{er} février 2007, il est prévu la réservation de places pour l'accueil d'enfants dont les parents bénéficient des minima sociaux, visant à lever les obstacles à la reprise d'activité professionnelle.

- Compte tenu du nombre de places dans la structure multi-accueil, il est prévu d'accueillir, au maximum, trois enfants par le biais d'une convention avec des assistantes maternelles, si la crèche ne dispose pas de places suffisantes..

2-L'admission

Lorsque la demande est acceptée, un rendez-vous avec la directrice est organisé, afin de présenter la structure ainsi que la liste des pièces complémentaires nécessaires pour constituer le dossier administratif et médical.

a) La constitution du dossier administratif, il est demandé :

- justificatif de l'identité des parents,
- les documents nécessaires au calcul de la tarification (voir paragraphe I - 4),
- un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- le numéro d'allocataire C.A.F. (familles affiliées au régime général),
- une attestation de responsabilité civile,
- le livret de famille,
- la carte du provinois
- pour les parents séparés : la photocopie du jugement attestant l'autorité parentale et les droits de garde.
- carte de réduction familles nombreuses.
- éventuels justificatifs de perception de revenu de solidarité active (RSA) ou de la prime d'activité, et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh).
- RIB et mandat de prélèvement complété et signé pour le prélèvement automatique.
- La famille autorise la structure à conserver le dossier et les justificatifs fournis durant 5 ans. Ces documents peuvent, si la famille l'autorise (cf. document FILOUE), être produits aux partenaires financiers des crèches (CAF, Département...).

b) La constitution du dossier médical, il est demandé :

- de fournir un certificat de non contre-indication à l'entrée en structure collective, délivré par le médecin traitant ou le pédiatre qui suit l'enfant.

- d'apporter le carnet de santé lors de l'inscription et de signaler toutes informations particulières relatives à la santé de l'enfant.

Un contrat établi lors de l'admission définit les jours et heures de présence de l'enfant.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT SE FERA APRES LA CONSTITUTION COMPLETE DU DOSSIER.

3-Le départ et fin de contrat en cours d'année

- Le départ de l'enfant doit être signalé par écrit, un mois à l'avance. Cette période sera facturée et à régler.
- Tout comportement de l'enfant non conforme à la collectivité peut entraîner une fin de contrat.
- Les parents doivent s'engager à respecter le personnel et à veiller à de bonnes relations avec l'équipe.
- Des absences non justifiées ou trop fréquentes, des retards de paiement, le non-respect du règlement de fonctionnement, l'inobservation répétée des horaires d'arrivée ou de départ, ainsi que toutes fausses déclarations, seront signalés à Monsieur le Maire, qui, après examen du dossier pourra décider de la radiation de l'enfant.

4-La participation financière

Le principe de contrat : est déterminé lors de l'inscription de l'enfant Le contrat est établi tous les ans, dès le 1^{er} mois de fréquentation. Le tarif est revu en janvier de chaque année. Le contrat ne pourra être modifié qu'après changement effectif sur le site « Mon Partenaire CAF ».

Modifications de contrat : à la demande des familles en cas de changement de situation ou à la demande de la structure, si les horaires établis ne reflètent pas les heures réalisées. Celles-ci ne pourront se faire que chaque début de mois.

La mensualisation se définit comme un contrat, passé avec chaque famille, en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose. Lors de l'admission de l'enfant, il est déterminé :

- Le nombre d'heures de garde par jour et par semaine,
- Les dates d'effet et d'échéance du contrat,
- La période de fermeture de la structure (les jours entre Noël et le 1^{er} janvier),
- Les dates d'adaptation,
- Les périodes de congés.

Ce nombre de semaines d'accueil permet de calculer un volume d'heures annuelles. Celui-ci est ensuite multiplié par le tarif horaire (voir barème annexé),

Le montant total obtenu est divisé par le nombre de factures émises pendant l'année soit onze au maximum.

$$\text{Ex :} \quad \frac{\text{Volume d'heures à l'année} \times \text{tarif horaire}}{11 \text{ mois}} = \text{mensualisation}$$

Cette mensualisation permet à la famille de payer tous les mois le même montant (sauf en cas de déductions autorisées ou d'heures complémentaires).

La facture tient compte :

- Du nombre d'heures prévues dans le contrat.
- Des heures complémentaires lorsque les heures prévues dans le contrat sont dépassées.
- Chaque demi-heure commencée, en dehors du contrat, est due.
- Des déductions autorisées.
- Les heures facturées sont pointées et enregistrées par le personnel, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La première facture sera majorée des heures d'adaptation.

Les déductions autorisées sont limitées à :

- un justificatif d'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin traitant ou la Responsable de la structure,
- une maladie supérieure à 1 jour (un délai de carence de 1 jour) sur présentation d'un certificat médical et si la crèche est **prévenue le matin avant 9h.**

Exemple : si l'enfant est malade un lundi et absent jusqu'au vendredi inclus, seul le lundi sera facturé, sous réserve de fournir un certificat médical et de prévenir la crèche lundi avant 9h.

Les absences non déductibles :

- **Les maladies autres que l'éviction.**
- **Les renvois en cours de journée.**
- **Le premier jour d'absence de l'enfant : la production d'un certificat n'a pas d'effet sur la facture, les heures d'absence correspondant au premier jour sont facturées aux familles.**
- **Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.**

5-La Prestation de Service Unique (PSU)

Il a été décidé d'appliquer le dispositif de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) : la Prestation de Service Unique (P.S.U.) est adaptée au multi-accueil et offre plus de souplesse dans le fonctionnement de la structure qui accueille les enfants de 3 mois à 4 ans.

- Les conditions relatives aux enfants :

La P.S.U. concerne les enfants jusqu'à leur quatrième anniversaire. Toutefois, pour les enfants porteurs de handicaps, des dérogations sont possibles.

- La tarification appliquée aux familles en fonction de la P.S.U. :

Un même barème établi par la C.A.F. est appliqué à toutes les familles domiciliées dans la Communauté de Communes du Provinois (CCP).

Pour les autres familles domiciliées hors C.C.P., un tarif majoré leur est appliqué et communiqué dès la demande d'inscription.

La participation des familles est proportionnelle aux ressources. Elle est calculée selon un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (voir barème annexé).

- Carte familles nombreuses :

Les familles de trois enfants et plus peuvent bénéficier d'une réduction supplémentaire de 20 %. Ces familles provinoises ou ressortissantes de la Communauté de Communes du Provinois, **doivent présenter, lors de l'inscription, la carte du Provinois et la carte réduction familles nombreuses.**

- Pour évaluer les ressources du ménage, le gestionnaire est habilité à utiliser le service Mon Compte Partenaire de la CAF pour accéder aux dossiers des familles allocataires de la CAF de Seine-et-Marne, les documents pris en compte sont :

- l'avis d'imposition ou la déclaration de revenus du ménage N-2,
- notification de la CAF de moins de 3 mois,

Si les données ne sont pas exploitables sur Mon Compte Partenaire de la CAF, la famille doit fournir les documents suivants :

- l'avis d'imposition,
- les 3 derniers bulletins de salaire,
- le relevé des allocations chômage,
- la notification de la CAF,
- le justificatif de la pension alimentaire.

La participation financière est calculée lors de l'admission de l'enfant dans la structure et réévaluée chaque année par la responsable. **Si les justificatifs ne sont pas fournis, le prix sera calculé sur la base du plafond (7 000€/mois) appliqué.**

6 - Les paiements

Les factures sont émises à terme échu. A la réception, **le règlement s'effectue soit :**

- par prélèvement automatique,
- au guichet du Trésor Public :
 - par chèque,
 - par Chèque Emploi Service Universel (CESU),
 - par carte bancaire,
 - en espèces.

Tout changement dans la situation professionnelle, familiale, financière, de domicile doit être signalé dans les plus brefs délais à la directrice, puis signalé par écrit.

En cas de non règlement après relance, la famille fera l'objet de poursuites de la part de Monsieur le Trésorier Principal.

III – L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1-La familiarisation

Elle permet aux parents et à l'enfant de repérer les lieux, de faire connaissance avec le personnel et d'établir une relation de confiance, nécessaire pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

Elle se définit, au cours d'un entretien avec la directrice.

Cette période est facturée en fonction des heures effectives réalisées par l'enfant, selon l'adaptabilité de chaque enfant.

Elle se fait de façon progressive sur au moins 2 semaines.

Une rencontre avec la psychologue de la structure peut être prévue lors de cette période.

2-La vie dans la structure

Chaque jour, l'enfant doit arriver **PROPRE**, vêtu de ses vêtements personnels et **SON PETIT DÉJEUNER PRIS**.

Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant, aucune réclamation ne sera possible en cas de perte. Des vêtements de rechange en quantité suffisante doivent être laissés à la disposition du personnel.

En accueil occasionnel, pour la sieste, il faut apporter un drap étiqueté au nom de l'enfant et une turbulette ou couverture selon les habitudes de l'enfant. Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches jetables et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Par mesure d'hygiène, le doudou doit être nettoyé au moins une fois par semaine et plus si nécessaire.

- L'alimentation :

- **Pour la crèche Émilie** : l'alimentation est prise en charge par la structure, sauf les laits 1^{er} âge,

- La structure se réserve le droit de choisir le lait proposé aux enfants,

- Tout autre produit diététique ou lait spécifique (lait BIO, épaissi, anti régurgitation, bifidus, allergie aux protéines de lait de vache, anti-diarrhéique...) doivent être fournis par la famille avec une ordonnance médicale. Dans ce cas, il n'y a pas de déduction financière.

-**Pour la crèche Municipale**, les repas sont livrés par une société extérieure et réchauffés sur place.

En ce qui concerne le goûter d'anniversaire, toutes les préparations faites maison (entremets, gâteaux) sont interdites ainsi que toutes préparations à base de laitage ou conditionnées au rayon frais.

- L'allaitement maternel :

Il est possible lors de l'admission de l'enfant, de poursuivre l'allaitement maternel dans la structure. Les parents qui le souhaitent peuvent apporter à la crèche le lait maternel dans un cadre et un protocole stricts, assurant ainsi la continuité de l'allaitement à la maison tout en assurant la sécurité physique de l'enfant.

- Bijoux – objets personnels :

Pour la sécurité des enfants, **les bijoux et les boucles d'oreilles sont interdits ainsi que les barrettes et les élastiques à cheveux.**

Les jouets personnels doivent rester dans les casiers pour éviter qu'ils ne soient perdus ou cassés. N'est accepté dans les sections que l'objet transitionnel de l'enfant.

Les parents dont les enfants sont porteurs de lunettes (prothèses) doivent signaler par écrit si le port doit être fait de façon continue ou discontinue et lors des jeux extérieurs.

- Poussettes :

Les poussettes peuvent être déposées dans la cour. La responsabilité de la Ville de Provins ne saurait être engagée en cas de vol ou dégradations.

- Personnes autorisées à reprendre l'enfant, sécurité et intrusion :

En cas d'impossibilité ou d'empêchement, à récupérer leur enfant, les parents doivent prévenir la crèche le matin lors des transmissions ou en cours de journée, par téléphone, du nom de la personne qui viendra chercher leur enfant en fin de journée. Celle-ci doit être inscrite sur la liste, (cf. document d'inscription), **être majeure** et se munir d'une pièce d'identité.

Les parents doivent veiller à bien refermer les portes extérieures et intérieures à leur arrivée et départ.

3-Le règlement médical

Les vaccinations obligatoires doivent être faites sauf sur contre-indication attestée par un certificat médical.

IL FAUT INFORMER LA RESPONSABLE DE LA STRUCTURE DE TOUTES LES VACCINATIONS REALISEES PENDANT LE SEJOUR DE L'ENFANT A LA CRECHE (FOURNIR LA PHOTOCOPIE DU CARNET DE SANTE).

Les parents doivent signaler sans retard toute maladie contagieuse de leur enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage proche (bronchiolite, varicelle, conjonctivite, gastroentérite sévère).

Si dès le matin ou en cours de journée, l'enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°, diarrhées, vomissements, conjonctivites non traitées depuis 2 jours, gêne respiratoire, il n'est pas admis ou est rendu à la famille. L'enfant peut réintégrer la structure lorsque son état de santé le permet. La décision d'admission appartient à la responsable.

Selon l'état de santé, les parents peuvent être rappelés dans la journée **ET DOIVENT ÊTRE JOIGNABLES** et se rendre disponibles rapidement afin de prendre en charge leur enfant.

TOUT CHANGEMENT DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DOIT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT COMMUNIQUÉ.

En cas de régime alimentaire lié à une pathologie, des dispositions particulières sont définies lors de l'admission et en accord avec le médecin.

Tout traitement médicamenteux ne sera administré que sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant, indiquant les quantités, leurs heures de prise et la durée du traitement.

Les médicaments prescrits le matin et le soir doivent être administrés par les parents. Les médicaments apportés par les parents doivent être conditionnés dans leur emballage d'origine avec la date d'ouverture.

Le personnel de la crèche doit être informé de tous traitements pris par l'enfant même en dehors de l'accueil de la crèche, par une copie de l'ordonnance du médecin.

4-L'accueil de l'enfant porteur de handicap/maladies chroniques

Les enfants porteurs d'un handicap physique mental ou d'un trouble de santé peuvent être admis, si leur prise en charge est compatible avec le fonctionnement de l'établissement et fait l'objet de la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI), en partenariat avec des professionnels du secteur en lien avec le handicap.

Une année supplémentaire de maintien dans l'établissement peut être demandée, sur accord du médecin, suivi du médecin de PMI de la DGA Solidarité.

L'admission est soumise à l'avis médical du médecin de la structure.

IV - LA PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'enfant accueilli dans la structure ne peut pas être dissocié de sa famille et, un travail en partenariat avec ses parents est nécessaire.

La notion de confiance mutuelle est indispensable. Pour cela, les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement.

1-Place des parents dans la structure

A l'occasion du premier contact, la directrice ou l'adjointe informe les parents sur les modalités d'inscription, présente le fonctionnement de la structure, le règlement de fonctionnement, et propose une visite des locaux.

La directrice, les adjointes et la psychologue se tiennent à disposition des familles et reçoivent sur rendez-vous.

La période de familiarisation permet aux parents comme aux enfants de repérer les lieux, de faire connaissance avec le personnel, de communiquer sur les habitudes et les particularités de l'enfant.

Les échanges quotidiens entre les parents et les auxiliaires, lors de l'arrivée et le départ de l'enfant, permettent de mieux suivre l'enfant. Des feuilles de transmissions sont utilisées pour chaque enfant.

Dès que les parents sont présents au sein de l'établissement, ils prennent en charge leur enfant et la fratrie, et en sont responsables, de même pour les accompagnateurs.

2-La représentation des parents au sein de l'établissement

- Le Conseil des crèches :

Chaque année, les représentants des familles siègent au Conseil des Crèches où sont présents des élus du Conseil Municipal et des membres du personnel. Cette assemblée se réunit une à deux fois par an.

En cas d'absence de candidature, les parents ne sont pas représentés. Au-delà de deux candidats par site, la structure multi accueil procède à l'organisation d'élections.

- Mise en place de projets :

Pour mettre en place un projet particulier, les familles peuvent être sollicitées pour connaître leur avis par le biais :

- d'un questionnaire,
- d'une boîte à idées (exemple : boîte aux lettres dans l'entrée).

Lors de fêtes particulières (fin d'année, Noël), les parents sont cordialement invités à se joindre au personnel et aux enfants pour fêter l'événement. C'est un moment de convivialité où les familles peuvent également se rencontrer.

Les familles sont aussi sollicitées pour apporter des accessoires, matériels pour certaines activités et pour collaborer à la préparation d'animations.

3-Les informations transmises aux familles

Tout au long de l'année, les familles sont associées à la vie de l'établissement. Des informations d'ordre général leur sont transmises par le biais :

- Affichages,
- Courriers, courriels,
- notes d'information
- classeur accessible, contenant les protocoles et projets en vigueur dans les structures.

4-Le dispositif de recueil d'informations statistiques : Filoué

L'enquête Filoué consiste à faire remonter directement à la Caisse Nationale des Allocations Familiales un certain nombre de données rendues anonymes et des fins statistiques, pour mieux connaître le profil des familles accueillies dans les crèches et à des fins de statistiques. Les parents la possibilité de participer ou non à cette enquête.

5-Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le Pôle Petite Enfance est soumis au Règlement Général de Protection des Données (RGPD). Entré en application le 25 mai 2018, il établit les règles de collecte et d'utilisation et de conservation des données personnelles.

Après lecture, ce règlement doit être signé par les deux parties, pour certifier de l'adhésion au fonctionnement de la structure.

Provins, le

Provins, le

Monsieur et Madame : _____
Déclarent avoir reçu et approuvent
ce présent Règlement Intérieur.

La directrice de la structure multi-accueil
Madame LEFIEVRE

Signatures :

Signature :



PÔLE DE COHESION SOCIALE

Museo de la Historia
077-217703/92-20230609-DEL-2023-40-DE
Date de télétransmission : 16/06/2023
Date de réception préfecture : 16/06/2023

CRECHE EMILIE- CRECHE MUNICIPALE PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

BAREME PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (P.S.U.)

Applicable depuis le 1^{er} janvier 2022

L'accueil régulier et ponctuel :

- Les ressources prises en compte : les données inscrites sur **Mon Compte Partenaire CAF** ou les ressources annuelles des familles, déclarées à l'administration fiscale, avant abattement (hors prestations familiales et aide au logement).
- Application du taux d'effort horaire.

Barème = **taux d'effort** applicable directement sur les ressources des familles.

Applicable depuis le 1^{er} janvier 2022

Taux horaire applicable aux :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et +
Familles domiciliées à Provins ou dans la Communauté de Communes du Provinois (C.C.P.)	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.031%	0.031%	0.031 %	0.031 %	0.0206%
Familles domiciliées hors de la Communauté de Communes du Provinois (C.C.P.)	0.0929%	0.0774%	0.062%	0.0465%	0.0465%	0.0465%	0,0465%	0,0309%

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

Les notions de plancher et plafond :

- En cas d'absence de ressource, le taux d'effort est calculé sur le montant du R.S.A. annuel déduction faite du forfait logement. Au 1^{er} janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754.16€
- Les ressources prises en compte dans le calcul sont plafonnées à 7 000€ par mois.

Calcul applicable aux familles avec un enfant porteur d'un handicap reconnu par la MDPH :

- le taux d'effort sera majoré d'un enfant supplémentaire dans le barème ci-dessus, **sur présentation d'un justificatif.**

L'accueil d'urgence :

- Tarif moyen de l'ensemble des structures calculé pour l'année précédente (pour mémoire en **2022 : 1.68 €** de l'heure).

Le gestionnaire est habilité à utiliser le service **Mon Compte Partenaire CAF** pour accéder aux dossiers des familles allocataires de la CAF.

Cet accès est sécurisé et les données sont consultées en toute confidentialité.