

DEPARTEMENT
DU
VAL DE MARNE

COMMUNE DE BRY-SUR-MARNE

ARONDISSEMENT
DE NOGENT

EXTRAIT
du

Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 14 avril, à 20h00, Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le vendredi 8 avril 2022, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Charles ASLANGUL, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 33

Nombre de Conseillers présents : 22

Étaient Présents :

M. Charles ASLANGUL, Maire
Monsieur Rodolphe CAMBRESY, Madame Véronique CHEVILLARD,
Monsieur Bruno POIGNANT, Monsieur Christophe ARZANO, Madame
Béatrice MAZZOCCHI, Monsieur Olivier ZANINETTI, Madame Virginie
PRADAL, Monsieur Pierre LECLERC, Adjoints au Maire.
Monsieur Jean-Antoine GALLEGO, Monsieur Didier SALAÛN, Madame
Valérie RODD, Monsieur Laurent TUIL, Madame Sandra CARVALHO,
Madame Anne-Sophie DUGUAY, Madame Rosa SAADI, Monsieur
Stefano TEILLET, Madame Sandrine LALANNE, Monsieur Robin
ONGHENA, Monsieur Pascal MAINGE, Monsieur Augustin KUNGA,
Madame Djedjiga ISSAD, Conseillers municipaux.

Ont donné pouvoir :

Mme Sylvie ROBY à Mme Véronique CHEVILLARD.
M. Etienne RENAULT à Mme Sandrine LALANNE.
Mme Armelle CASSE à M. Charles ASLANGUL.
Mme Chrystel DERAY à M. Rodolphe CAMBRESY.
M. Didier KHOURY à M. Jean-Antoine GALLEGO.
M. Julien PARFOND à M. Laurent TUIL.
Mme Marilyn LANTRAIN à Mme Djedjiga ISSAD.

Absents excusés :

Mme BROCARD Nicole.

Absents :

M. GODARD Serge, M. BRAYARD Thierry, M. PINEL Vincent.

Secrétaire de séance : Jean-Antoine Gallego

DELIBERATION

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment l'article L2121-29.

Vu le Code de l'action sociale et des familles.

Vu le Code de la santé publique.

Vu le décret modifié n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

Vu la délibération n°2018/D75 du 26 juin 2018 approuvant les règlements de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant Multi accueil du Colombier, Mini-crèche/Multi accueil « les Hirondelles », Multi-accueil « L'Envol », crèche familiale « Les Coccinelles », des deux micro-crèches « la Pépinière » et « La Fontaine Giroux »,

Vu la délibération n°2018/D121 du 26 novembre 2018 approuvant le règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, Mini-crèche/Multi accueil « Les Hirondelles »,

Vu la délibération n° 2019/D4 du 22 janvier 2019 portant modification des règlements de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la ville, Multi accueil du Colombier, Mini-crèche/Multi accueil « Les Hirondelles », Multi-accueil « L'Envol », Crèche familiale « Les Coccinelles », des deux micro-crèches « La Pépinière » et « Les Fontaines Giroux ».

Vu l'avis de la Commission « Petite Enfance, Enfance, Jeunesse » du 29 mars 2022,

Considérant qu'il y a lieu d'harmoniser les règlements de fonctionnement des différents établissements d'accueil du jeune enfant en établissant un unique règlement de fonctionnement applicable à l'ensemble des établissements concernés.

Considérant qu'il y a également lieu d'intégrer au règlement de fonctionnement les dernières évolutions réglementaires et organisationnelles,

Après en avoir délibéré, et par 29 voix pour

ARTICLE 1 : ABROGE les précédents règlements de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, approuvés par délibérations n°2018/D75 du 26 juin 2018 et 2018/D121 du 26 novembre 2018 modifiés par délibération n°2019/D4 du 22 janvier 2019.

ARTICLE 2 : APPROUVE le nouveau règlement de fonctionnement commun à tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (multi-accueil, micro-crèche et crèche familiale), tel qu'annexé à la présente délibération.

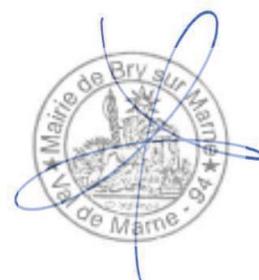
ARTICLE 3 : PRÉCISE que ce nouveau règlement entrera en vigueur au 1^{er} septembre 2022 et sera affiché dans les locaux des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire.

Publiée le : 15 avril 2022

Pour copie conforme,
Le Registre dûment signé,
Charles ASLANGUL,

Maire de Bry-Sur-Marne





VILLE DE BRY-SUR-MARNE
Moult viel que Paris

SERVICE PETITE ENFANCE PROJET DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX EAJE MUNICIPAUX - AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2022

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) gérés par la ville de Bry sur Marne, assurent pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de moins de 4 ans en cas de non scolarisation.

Ces établissements fonctionnent conformément aux textes suivants :

- Code de l'action sociale et des familles
- Code de la santé publique
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueils de jeunes enfants
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
- Décret modifié n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de Santé Publique
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (*charte en annexen°4*)
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, dont la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la Prestation de Service Unique
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Il y a cependant une spécificité de la crèche familiale, qui fonctionne aussi avec les textes suivants :

- Code civil
- Loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale
- Loi 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Ces établissements sont agréés par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général du Val de Marne. La CAF participe au financement des EAJE par le biais du versement de la Prestation de Service Unique (PSU).

Par ailleurs, l'assistant(e) maternel(le) doit obligatoirement avoir été agréé(e) par le Président du Conseil départemental après avis des services (PMI). Lors du renouvellement des agréments des assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale, la directrice de la structure participe à la commission en élaborant un document de synthèse concernant le travail du ou de la professionnelle, au sein de la crèche.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance, mises en place par la ville de Bry-sur-Marne, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Ces établissements d'Accueil du Jeune Enfant veillent à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence
- dans le strict principe de laïcité
- dans l'esprit de la convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/1989
- dans l'application de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

I- LE GESTIONNAIRE

Commune de Bry sur Marne – Hôtel de Ville
1 Grande rue Charles de Gaulle - 94360 Bry sur Marne
Tél. : 01.45.16.68.00.

II- LES ETABLISSEMENTS (voir annexe pour spécificités)

➤ Organisation

Les enfants peuvent être accueillis :

- *En accueil régulier* : Les enfants sont inscrits dans une des structures selon un contrat annuel établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les parents contractualisent avec la commune, par l'intermédiaire de la Directrice de la structure, les conditions d'accueil (jours et nombre d'heures). Le paiement est mensualisé sur la base des heures prévues au contrat.
- *En accueil occasionnel* : L'enfant est connu de la structure (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier .Il n'y a pas de contrat. Les réservations se font auprès de la directrice d'une semaine sur l'autre, en fonction des places disponibles. La famille paie à l'heure.
- *En accueil d'urgence* : Des places sont réservées. L'enfant n'est connu d'aucune des structures. La famille rencontre une difficulté d'ordre familial, professionnel, ou social, à caractère exceptionnel. Elle n'a pas besoin de réserver à l'avance. La famille paie à l'heure.

➤ Capacité d'accueil

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible en fonction des places disponibles. Les limites des structures tiennent dans leur capacité à faire face aux soins particuliers que peut réclamer l'accueil de ces enfants.

Chaque demande fera l'objet d'un examen particulier ; un protocole individualisé est proposé en concertation avec différents partenaires (médecin de PMI, hôpital, CAMPS, CMP, équipe de la crèche).

Les enfants de moins de 4 ans, scolarisés en septembre, quitteront leur structure d'accueil, au 31/07. Du 01 au 31/08, un accueil pourra être proposé aux familles qui en font la demande, au moment de l'admission ou avant le 15/02, en fonction des places disponibles. Au-delà de cette date, l'accueil ne pourra être assuré.

Pour les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants fermés au mois d'août, les contrats de tous les enfants prennent fin le 31/07.

En cas de fermetures de la structure d'accueil de l'enfant, notamment au mois d'août et au cours du mois de décembre, un regroupement des enfants pourra être proposé aux familles dans l'un des EAJE de la commune. Chaque fermeture sera anticipée et les familles seront informées par courrier afin que leur demande de regroupement puisse être faite en amont.

III- DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance.

Attributions de la directrice d'établissement et/ou de son adjointe infirmière ou éducatrice de jeunes enfants :

❖ La directrice d'établissement et/ou son adjointe sont responsables du fonctionnement de la structure. Elles participent à l'information des familles lors de l'inscription, ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en crèche. Elles élaborent avec l'équipe un projet d'établissement et veillent à sa mise en œuvre. Elles encadrent le personnel. Elles gèrent le budget, les commandes et font assurer la maintenance des locaux. Elles établissent des liens avec les différents services de la mairie et un partenariat avec les autres structures locales. Elles calculent la participation des familles selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elles doivent tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre des présences à présenter lors de visites de contrôle.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice et son adjointe :

- font respecter les règles d'hygiène et de sécurité, mettent en œuvre le protocole médical, gèrent le matériel d'urgence, la pharmacie et prennent les mesures adaptées en cas d'urgence.
- veillent à l'équilibre nutritionnel, diététique et la préparation des repas.

Elles veillent en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Elles définissent le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement, font enseigner au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Elles assurent avec le médecin de la crèche les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière, est désignée pour assurer la continuité de service.

Si cette dernière est absente, la continuité de la fonction est assurée par la directrice du service Petite Enfance ou par la directrice désignée d'un autre EAJE municipal.

❖ La directrice ou l'infirmière en lien avec la directrice

- s'assure personnellement de l'état de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé et prend les mesures adéquates, avec l'avis si besoin du médecin de la crèche.

- contrôle les prescriptions médicales avant toute administration de médicament. En son absence, une infirmière puéricultrice ou infirmière assurera la continuité de ses missions.

❖ Les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance identifient les besoins de l'enfant, respectent son rythme et son développement, veillent à son confort et sa sécurité. Elles sont chargées de l'accueil individualisé et adapté de chaque enfant afin de favoriser son développement et son autonomie en situant son action dans le projet d'établissement.

❖ L'éducatrice de jeunes enfants et/ou la référente pédagogique participe à la dynamique éducative de l'établissement ; elle est garante du projet pédagogique, travaille en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance, aide à organiser le travail auprès des enfants en cohérence avec le projet d'établissement.

❖ Les assistantes maternelles

- identifie les besoins de l'enfant, respecte son rythme et son développement,

- veille à son confort et sa sécurité,

- accompagne dans son autonomie et dans les temps collectif dans les locaux de la crèche familiale en situant son action dans le projet d'établissement.

L'agrément délivré aux assistantes maternelles par le Président du Conseil Général leur permet d'accueillir à leur domicile jusqu'à trois enfants.

Elle est seule agréée pour garder les enfants. Elle ne peut les confier à une tierce personne (mari, enfant...), et ne doit en aucun cas les laisser seuls. Elle ne peut accueillir que les enfants confiés par la crèche familiale.

❖ Le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne, peut être sollicité par la directrice de la structure d'accueil ou les parents, lors de l'admission de l'enfant pour un examen médical (en présence des parents).

Il veille également à l'application de mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations médicales pour la santé des enfants et/ou du personnel.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

En lien avec la famille, le médecin traitant et l'équipe, le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne, s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le médecin des EAJE ne se substitue pas au médecin traitant de la famille.

❖ Le psychologue peut pratiquer des entretiens à la demande des parents de l'enfant et sur rendez-vous en fonction des besoins, observe les enfants dans les sections, participe aux réunions de travail de l'équipe et assiste aux réunions occasionnelles avec les parents.

❖ Les agents techniques sont chargés de la mise en température des plats et préparation des entrées, de l'entretien de la cuisine, ainsi que de l'entretien des locaux, du linge et de la gestion du stock de produits ménagers.

❖ La secrétaire a un rôle administratif et un rôle d'accueil auprès des familles.

En cas d'absences cumulées des professionnelles, après mise en place des dispositifs de remplacements, des personnels volants ou des intérimaires peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.

IV- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les établissements municipaux accueillent les enfants dont les parents sont domiciliés à Bry-sur-Marne ou exercent une activité libérale, artisanale ou commerciale sur Bry-sur-Marne. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. 10% des places d'accueil sur l'ensemble des EAJE sont réservées aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux (parents vivant seuls ou avec une personne travaillant, ou suivant une formation rémunérée, ou devant accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.)

➤ Les inscriptions

Elles se font à partir de 3 mois avant l'accouchement ou pour un enfant déjà né.

Un télé service de dépôt de formulaire de demande de place en crèche est mis en place par le Conseil Départemental du Val de Marne et permet un suivi de la demande à partir d'un portail famille unique.

Une procédure d'inscription est possible sur RDV à la Maison de la Petite Enfance (54 boulevard du général Gallieni - 94360 Bry-sur-Marne) pour les familles n'ayant pas accès à internet.

La décision d'admission est prise par une commission mixte (Conseil Départemental et Ville) qui se réunit régulièrement pour examiner les dossiers d'inscription. Les familles sont informées de la suite donnée à leur demande d'inscription.

➤ L'admission

Suite à la décision d'admission, un entretien entre au moins l'un des deux parents et la directrice ou son adjointe selon la structure est organisé. Au cours de cet entretien, pour un accueil régulier, il sera établi avec chaque famille un contrat d'accueil adapté à ses besoins, précisant le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de congés annuels, les modalités selon lesquelles le contrat peut être révisé et la participation financière de la famille.

Liste des documents à fournir pour la constitution du dossier :

- carnet de santé
- numéro d'allocations familiales
- nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois, si la visite médicale d'admission est impossible avant l'adaptation ou pour des accueils d'urgence.

Photocopie :

- Photocopie des vaccinations
- justificatif de domicile de moins de 3 mois
- en cas d'hébergement, joindre une attestation sur l'honneur
- livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance
- copie de la pièce d'identité des deux parents
- avis d'imposition N-1 de l'année concernant les revenus de N-2 pour les parents non allocataires
- Décisions du juge aux affaires familiales (photocopie du jugement de divorce). En effet, l'article 373-2 du Code civil dispose, dans son 1^{er} alinéa, que « la séparation des parents est sans incidence sur les règles de dévolution de l'exercice de l'autorité parentale ».
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

Lors du rendez-vous, devront être complétées par les parents:

- une fiche de renseignements précisant les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence ;
- l'autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence et d'intervention médicale et/ou chirurgicale ;
- autorisation annuelle pour venir chercher l'enfant par des tierces personnes majeures, signée des parents ;
- une autorisation annuelle des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne mineure de la fratrie dûment mandatée qui devra justifier de son identité. Il est demandé que celle-ci soit âgée de plus de 15 ans ;
- une autorisation annuelle de sortie signée des parents, pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées dans le cadre des EAJE ;
- une autorisation écrite, valable durant tout l'accueil de l'enfant jusqu'à son départ, permettant la prise de photos par l'équipe des EAJE et la divulgation d'images individuelles ou collectives de l'enfant. Ces images pourront être utilisées par la commune de Bry-sur-Marne sans limitation quant à la durée ou au support, pour tout document non commercialisé. Ces utilisations éventuelles pourront être diffusées lors d'expositions dans les locaux des EAJE, de réunions de parents ou comme outil pédagogique ;
- Une fiche d'approbation du règlement de fonctionnement datée et signée par les parents ;
- Une fiche d'approbation des protocoles d'actions et de conduite à tenir en situation d'urgence, d'accident, de maladie aigüe ;
- La fiche des congés envisagés.

Tout changement de situation, qu'il soit familial ou économique, doit être signalé auprès de la CAF, les parents sont tenus également d'informer la directrice d'établissement lors de ces changements, tels que :

- domicile et coordonnées téléphoniques
- situation familiale,
- situation professionnelle,
- situation financière. Ces changements pouvant générer une révision de la tarification, la famille doit donc signaler à la CAF ces modifications.

La CAF étudie la nouvelle situation et modifie si nécessaire les revenus qui seront consultables, par la directrice, sur « *Mon Compte Partenaire* ».

➤ Passerelle de la crèche familiale à la crèche collective

Les familles qui le souhaitent peuvent faire une demande de passage en crèche collective dans l'année des 2 ans de leur enfant. Une demande écrite et une inscription sur le site sont nécessaires afin que la demande soit prise en compte lors de la commission d'attribution des places en crèche. Les demandes seront étudiées en fonction des places disponibles.

V - IMPLICATION DES FAMILLES

Les EAJE de la commune de Bry-sur-Marne sont des lieux ouverts, les parents peuvent y accéder librement. De plus les parents sont invités à participer à la vie des établissements. Des moments d'échanges parents professionnels sont proposés plusieurs fois dans l'année sous forme de réunions, de fêtes. Un affichage regroupe les informations pratiques et des informations de prévention à destination des parents. Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social. Il est élaboré par l'équipe et validé par la direction et la PMI. A disposition des familles, un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement Le projet social de l'établissement décrit les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

❖ Familiarisation de l'enfant

A l'admission, il est demandé aux parents de laisser leur enfant de façon progressive, afin que celui-ci s'habitue doucement à son nouveau cadre, et s'intègre plus facilement. La familiarisation est une période essentielle et indispensable. Elle s'échelonne sur plusieurs jours (durée moyenne : 5 jours) dans les conditions définies par les parents en concertation avec l'équipe.

❖ Transmissions avec les familles

Des échanges quotidiens se font entre les familles et les professionnels au moment de l'accueil ou du départ de l'enfant.

Des fiches d'information sur les habitudes de l'enfant, des fiches de rythmes et les cahiers de transmissions participent au lien entre les professionnels et les parents.

❖ La procédure de gestion des présences

La procédure de gestion des présences est informatisée. Une tablette tactile de pointage est installée à l'entrée de l'établissement. Lors de l'élaboration du contrat, un identifiant ainsi qu'un code confidentiel seront attribués à la famille. Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée, avant de confier l'enfant ;
- au départ, après avoir été cherché l'enfant.
- toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement.

La procédure de gestion des présences des enfants accueillis au sein de la crèche familiale n'étant pas informatisée, c'est l'assistante maternelle qui a la charge de noter les heures d'arrivée et de départ, après les transmissions avec les parents.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.

Un délai de 5 minutes est toléré. Passé ce délai, ½ heure supplémentaire sera facturée à la famille. Si le dépassement est de plus de 35 minutes, les heures facturées seront calculées ensuite par tranche de 30 minutes.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

➤ Paiement des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire établie sur une base horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaboré selon la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n°2019-005.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription selon le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (voir annexe n°2).

- Le plancher :

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » est retenu.

Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

- Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

La commune applique du taux d'effort au-delà du « plafond » publié par la CNAF.

➤ Mode de calcul des participations

- Ressources des familles :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Le montant de la participation familiale est revu chaque année au 1^{er} janvier en fonction des revenus (avant déductions fiscales à partir des justificatifs de l'ensemble des revenus du foyer). La participation financière sera calculée sur la base des données fournies par la Caisse d'Allocations Familiales via « *Mon Compte Partenaire* ».

Dans le cas où la CAF n'aurait pas les informations de la situation financière de la famille, à jour, les parents devront fournir tous les éléments indispensables au calcul de la participation familiale à savoir les avis d'imposition des deux dernières années. Pour rappel, tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf pour pouvoir actualiser le dossier allocataire dans « *Mon Compte Partenaire* ». La commune s'engage à garantir la confidentialité des informations.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en le précisant à la commune. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier. En cas de non transmission des informations, il sera appliqué par la commune le tarif horaire moyen fixe de la structure au titre de l'année précédente (total des participations familiales perçues au titre de N-1/ total des heures facturées en N-1).

- Calcul :

Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles, selon un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Pour rappel, les ressources retenues sont celles de N-2.

Le calcul du tarif pour 1h de garde en EAJE est alors celui-ci :

Tarif horaire = (Revenu annuel déclaré / 12) x taux d'effort horaire.

Voir l'annexe 2, pour le taux de participation familiale par heure facturée, mis à jour chaque année, par la CNAF. Les montants, plancher et plafond, peuvent également être modifiés.

La commune appliquera les modifications des barèmes, imposés par la CNAF et mettra à jour les documents en annexe mentionnant les changements.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l' Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur

Dans le calcul du tarif horaire sont prises en compte les absences pour congés et jusqu'à 7 semaines de congés, suivant la demande de chaque famille (en comptant les 5 semaines de fermeture imposée par la structure d'accueil).

Des absences pour convenances personnelles, formulées par écrit, pourront être accordées sans être facturées, à hauteur de 5 jours sur la durée du contrat.

a) Pour un accueil régulier

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription selon le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de l'EAJE par le médecin référent sur les structures ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de l'EAJE résultant d'une absence de service rendu :
 - pour des raisons de sécurité : taux d'encadrement insuffisant ;
 - pour fermeture de la structure : journée pédagogique, grève du personnel des EAJE ne permettant pas l'accueil de l'enfant.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Le certificat médical doit être remis à la directrice ou l'adjointe de l'établissement dans les 72 heures qui suivent l'absence de l'enfant. Le certificat médical doit être daté du 1^{er} jour d'absence de l'enfant et ne doit comporter aucune rature ni surcharge. En cas de remise tardive du certificat médical la déduction ne sera pas opérée.

Ces déductions s'effectuent sur la base du contrat horaire.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans un des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne.

b) Pour un accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence

La famille paie à l'heure. Il n'y a pas de contrat. Le tarif horaire est calculé dans les mêmes conditions que pour un accueil régulier. En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- la fermeture de l'EAJE résultant d'une absence de service rendu :
 - pour des raisons de sécurité : taux d'encadrement insuffisant ;
 - pour fermeture de la structure : journée pédagogique, grève du personnel des EAJE ne permettant pas l'accueil de l'enfant ;

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles

Après une absence pour maladie, il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans l'un des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne.

❖ **Les règles applicables en cas de résidence alternée**

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

1. Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon,
- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (le père est allocataire de ses trois enfants).

À noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

2. Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon,
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.

➤ Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu avant la fin du mois suivant le mois facturé.

Modalités du paiement de la mensualité :

Une facture vous sera transmise par courrier; il est possible de la régler par :

- Espèces, auprès de l'accueil de la mairie
- Chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public, une boîte à chèque est à votre disposition à la Maison de la Petite Enfance
- Chèque emploi service universel, auprès de l'accueil de la mairie
- Prélèvement automatique, après avoir rempli le bulletin d'autorisation et l'avoir retourné auprès du régisseur municipal
- Par carte bleue, auprès de l'accueil en mairie
- Par Internet, en vous connectant à votre compte famille

Pendant la période de familiarisation, les 5 premiers jours seront facturés en fonction du temps de présence de l'enfant.

Les absences des assistantes maternelles pour congés, formation ou maladie ne donnent pas lieu à réduction de la mensualité due par les parents dans la mesure où il est proposé aux familles un remplacement de l'enfant chez une autre assistante maternelle.

En cas de retard dans le paiement, le recouvrement sera effectué par la Trésorerie Principale du Perreux. La commune se réserve le droit d'exclure l'enfant en cas de non paiement de la prestation.

➤ Modification de contrat

Le contrat est revu chaque année en septembre et/ou en janvier avec modification du tarif en fonction des ressources et des heures réservées.

❖ Modifications liées aux horaires et jours d'accueil

Toute demande de modification devra être signifiée par courrier auprès de la directrice, un mois avant son application et n'interviendra qu'au 1^{er} jour du mois suivant. La modification entraîne systématiquement une régularisation des montants de la facture en cas de changement d'horaires, de rupture de contrat. Cette régularisation s'échelonne sur tous les mois restants jusqu'à la fin du contrat.

En cas d'augmentation de jours de présence, la famille devra en faire la demande sur le téléservice du Conseil Départemental du Val de Marne. Cette demande sera étudiée lors de la commission d'attribution des places en crèche.

❖ Modifications liées aux ressources ou à la situation familiale.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base des ressources « *Mon Compte Partenaire* » pourra être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements seront alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers. Les demandes relatives aux modifications de ressources et/ou de composition familiale ne seront pas prises en compte directement par la structure.

En cas d'impossibilité de fournir un numéro d'allocataire, des fiches de salaire ou un avis d'imposition N-1 (sur les ressources N-2), il sera appliqué par le gestionnaire le tarif horaire moyen fixe de la structure N-1 (total des participations familiales perçues au titre de N-1/ total des heures facturées en N-1).

VII - REGLES DE FONCTIONNEMENT

➤ Horaires et absences :

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Ces horaires devront être respectés car ils sont des points de repères importants pour l'enfant. Ils permettent aux équipes de mettre en place les activités et les ateliers en lien avec le projet pédagogique.

Les parents sont tenus de prévenir la directrice de l'établissement ou l'accueil avant 9 heures, de l'absence éventuelle ou de sa présence retardée.

Si exceptionnellement un enfant est toujours présent au-delà de 19h, la directrice et/ou l'adjointe appliquera le protocole prévu en concertation avec les services municipaux concernés et les services de police.

En cas de non respect des horaires, d'absences non justifiées ou trop fréquentes, et ce, malgré les avertissements donnés par la directrice de l'établissement et/ou le Maire ou son représentant, la commune pourra prononcer la résiliation du contrat d'accueil de l'enfant.

La commune peut reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée et/ou non signalée, après en avoir expressément averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

➤ Congés :

Le nombre de jours de congés réservés par la famille devra être respecté. Dans le cas contraire, une régularisation sera effectuée en fin de contrat donnant éventuellement lieu à facturation.

Ne seront décomptés en congés que les demandes écrites. Aucun report de congé n'est possible sur une autre année.

Pour une bonne organisation du service, les parents devront fournir les dates de leurs congés annuels :

1. Avant le 15 février pour la période du 1er juin au 30 septembre

Durant cette période : 3 semaines de congés doivent être prises obligatoirement dont 2 semaines consécutives minimum. Il est à noter que les congés pris à partir de septembre seront comptabilisés sur le contrat de l'année suivante.

2. Prévenir impérativement 1 mois à l'avance pour les congés posés lors des vacances scolaires (automne, fin d'année, hiver, printemps et les ponts).
3. Prévenir 2 semaines à l'avance pour les congés posés hors vacances scolaires.
4. Prévenir 1 semaine à l'avance pour les jours isolés.

Au-delà de ces dates en l'absence de réponse des familles, les jours de congés de l'enfant seront imposés aux familles par la directrice de la structure d'accueil.

De même, les dates de congés ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord de la directrice et dans la mesure où les conditions d'accueil le permettent.

➤ Départs :

- En cas de départ définitif de l'un des EAJE, les parents doivent en informer par écrit la directrice de la structure d'accueil avec un préavis d'un mois, qu'ils devront régler.

- En cas de déménagement hors de la commune, le contrat prendra fin avec un préavis d'un mois. Cependant, l'enfant pourra exceptionnellement être maintenu dans l'établissement d'accueil avec une dérogation accordée par le Maire ou son représentant, sur demande expresse de la famille, au-delà du mois de préavis voire jusqu'à la fin de son contrat initial.

➤ Fournitures

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches sont fournies par les EAJE.

En cas d'allergie dûment justifiée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Objets à fournir pour le bien-être de l'enfant :

- deux changes (pantalon, maillot, culotte et chaussettes) ;
- les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant
- l'objet transitionnel de l'enfant (« doudou ») ;
- pour les enfants accueillis en crèche familiale, une paire de chaussettes anti-dérapantes ou paire de chaussons pour les domiciles des assistantes maternelles.

➤ Accueil et vie quotidienne

L'enfant est accueilli exclusivement soit au sein d'un EAJE soit au domicile d'une assistante maternelle.

Le bain et le petit déjeuner sont donnés par la famille. L'enfant doit arriver lavé, changé et habillé. Ces moments de relation privilégiés parents/enfants sont essentiels, ils préparent à la séparation de la journée. Il est recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements amples et pratiques. Le linge de rechange est fourni par les parents. Les parents sont responsables de l'entretien des vêtements.

Les professionnels assurent le bien être au quotidien de l'enfant et contribuent à son éveil en proposant des jeux et des activités adaptés à son âge. Ils interviennent dans la continuité éducative des parents dans la mesure où celle-ci n'est pas incompatible avec le projet pédagogique des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne.

Le rythme de sommeil, le mode d'alimentation et toute acquisition nouvelle de l'enfant sont respectés en coordination avec les parents.

Pour les enfants accueillis par une assistante maternelle, l'équipe de direction effectue régulièrement des visites au domicile, organise des accueils collectifs à la crèche et assure des réunions de formation en direction des assistantes maternelles.

➤ Spécificités : Haltes jeux et l'accueil relais

Les enfants accueillis par une assistante maternelle participent aux activités organisées dans les locaux de la crèche familiale à la Maison de la Petite Enfance, 1 à 2 fois par semaine au plus tard à l'âge de 2 ans, en fonction des places disponibles. Ces activités sont encadrées par l'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture et une à deux assistantes maternelles.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, un accueil relais est proposé chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale en fonction des possibilités ou éventuellement sur une structure collective. Pour garantir une organisation optimale, il est demandé aux familles de faire part de leurs besoins dès que possible.

Si dans la journée l'assistante maternelle doit s'absenter en urgence l'enfant peut être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale. Les parents en sont informés par la responsable de la crèche ou sa remplaçante.

➤ Sorties

Pour les sorties hors de la commune de Bry sur Marne, les professionnels doivent obtenir l'autorisation de la directrice de la structure d'accueil. Les parents sont informés des sorties des enfants.

➤ Vaccinations

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Les vaccins obligatoires pour les enfants nés avant 2018 sont contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, les enfants nés depuis 2018 doivent obligatoirement être vaccinés contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenza de type B les infections invasives à pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole, contre l'hépatite B, le méningocoque C, suivant le calendrier vaccinal.

Une vérification se fera sur le carnet de santé avec photocopie des feuilles de vaccinations.

Le vaccin contre la tuberculose n'est plus obligatoire pour l'entrée en crèche, il est toutefois fortement recommandé en Ile de France compte tenu de l'endémie.

➤ Etat de santé de l'enfant

Si, à son arrivée ou en cours de journée, l'enfant présente un symptôme inhabituel (exemple : fièvre, douleur, éruption cutanée...), son admission ou son maintien dans la structure est alors soumis à l'avis de la directrice de la structure d'accueil, de l'infirmière d'astreinte ou du médecin des EAJE.

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil en collectivité, il peut être demandé aux parents de garder l'enfant malade à son domicile.

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation selon le protocole d'urgence et informe immédiatement les parents de la situation.

La directrice de l'établissement établit une déclaration d'accident qui sera transmise au service juridique de la ville, qui selon la situation, la transmettra à l'assureur. Selon les circonstances, les frais médicaux engagés pour ces soins, seront réglés par les parents qui, après le remboursement de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et de leur mutuelle, pourront demander le remboursement des frais restant à leur charge dans la limite des garanties souscrite par la ville.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours doivent être signalés au personnel dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale.

Il convient de noter qu'aucun professionnel médical ou paramédical extérieur au service Petite Enfance de la commune de Bry-sur-Marne, n'intervient, sauf dans le cas de l'accueil d'un enfant porteur de handicap.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en accord avec la famille, le médecin traitant, le médecin des EAJE et la directrice lors de situations nécessitant une attention particulière (handicap, maladie chronique, allergie alimentaire ou non, troubles psychomoteurs, ...).

❖ **Prise de médicaments**

Tout traitement médical de l'enfant doit être signalé au personnel.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance nominative et datée ; le nom, la date et la posologie devront être inscrits sur les boîtes de médicaments. **Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine et non dilués à l'avance (dans un biberon ou tout autre contenant alimentaire).**

Il est vivement conseillé d'éviter la prise de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant. Il appartient à la famille de prévenir son médecin traitant afin que les traitements soient prescrits en 2 prises lorsque l'enfant est sous la garde des parents. En cas d'impossibilité et avec l'accord de la responsable, la prescription pourra être appliquée au vu de l'ordonnance en cours de validité.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la directrice qui s'assurera de la collaboration des agents auprès d'enfants pour l'aide à la prise des médicaments.

En cas de fièvre ou tout autre symptôme, le protocole médical établi par le pédiatre sera appliqué.

Aucun traitement de fond ne pourra être administré systématiquement.

Aucun traitement curatif par « baby-haler » ne pourra être administré systématiquement. La responsable de la structure d'accueil et le pédiatre pourront en cas d'urgence, et à titre exceptionnel, en décider l'opportunité.

❖ Maladies contagieuses

Lors de maladie contagieuse, le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse dans la famille, la directrice doit en être informée.

Lors des épidémies de bronchiolites, les enfants ne seront pas acceptés en crèche les deux premiers jours, voire plus longtemps selon leur état clinique.

❖ Alimentation

Il est possible de continuer à allaiter son enfant accueilli dans l'un des EAJE, tout en continuant son activité professionnelle. Les modalités seront précisées par l'équipe de la crèche (recueil, transport, conservation) et un protocole sera mis en place.

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants, en liaison froide, sont proposés par un prestataire extérieur

Aucun régime alimentaire particulier ne sera appliqué sans un protocole précis et l'avis du pédiatre des EAJE. Les laits de régime et les produits alimentaires sont fournis par les parents et doivent être donnés au personnel dans leur emballage d'origine. Aucune déduction de coût de repas n'est appliquée.

Le lait 2^{ème} âge est fourni par la structure d'accueil ; une seule marque est proposée. Lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple, lait sans protéines de lait de vache), il sera demandé de fournir le lait ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi. La fourniture par les parents de ces préparations lactées s'effectue sans déduction financière de la participation familiale.

❖ Radiation de la crèche

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, par le contrat, les motifs de radiation, et le cas échéant de résiliation du contrat, sont les suivants :

- non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- non-paiement réitéré durant 3 mois de la participation familiale,
- absence pendant une semaine sans que la directrice ait été avertie du motif de l'absence,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de trouble le fonctionnement de l'établissement. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé, moyennant un pré avis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

➤ Respect des principes de laïcité et de neutralité

Dans l'enceinte des EAJE, les libertés de conscience et de religion ne peuvent pas faire obstacle aux principes de laïcité et de neutralité, le port de signes religieux au sein des EAJE est donc interdit par le présent règlement. Les professionnels doivent respecter ces principes.

VIII - RESPONSABILITES - SECURITÉ

La commune souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité. En cas de dommages corporels nécessitant la mise en jeu des garanties souscrites par la commune, celles-ci n'interviendront qu'en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Les parents s'engagent :

- au respect d'autrui et du cadre de vie
- à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants, (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien)

Pour des raisons de responsabilité, la famille indiquera, en cas de besoin la personne autorisée à venir chercher l'enfant le cas échéant. Une pièce d'identité lui sera demandée. Cette autorisation sera obligatoirement écrite. En cas de séparation des parents ayant reconnu l'enfant et sans document spécifique signalant le contraire, les 2 parents sont considérés comme ayant l'autorité parentale.

Des exercices d'évacuation obligatoires ont lieu deux fois dans l'année, ainsi qu'un exercice de confinement.

Les normes de sécurité limitant le nombre d'enfants accueillis, la directrice de la structure pourra être amenée à refuser d'accueillir des enfants en surnombre (notamment en cas d'absence d'un membre du personnel).

Par mesure de sécurité :

- Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant. Les enfants non-inscrits dans la structure d'accueil, ne sont pas autorisés à pénétrer dans les salles et le jardin.

- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents lorsqu'ils sont dans les locaux ou dans le jardin

- Les enfants ne peuvent pas apporter leurs jouets personnels (hormis le doudou ayant la norme CE).

- Le port de bijou n'est pas autorisé ainsi que le collier d'ambre.

- Tout accessoire jugé dangereux par le personnel pour l'enfant n'est pas autorisé écharpe, cordon, barrettes, bretelles, bandeau, serre-tête, ceinture, élastique à cheveux, perles ou autres décorations de vêtements, l'attache tétine, tout objet ne respectant pas la norme CE.

Les parents doivent veiller particulièrement à :

- fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin,

- ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change,

- à la confidentialité du code d'entrée de l'établissement,

- à leurs chaussures non adéquates (talons aiguilles, chaussures de sécurité) pouvant blesser les enfants, seront ôtées avant de rentrer dans l'espace de vie,

- la surface du local poussettes étant limité, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture.

❖ Par mesure d'hygiène :

Toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures ou ses chaussettes par les sur-chaussures mises à sa disposition.

Ni nourriture, ni médicament ne pourront être laissés dans le casier de l'enfant.

❖ Pour toute détérioration, vol ou perte d'objet personnel appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement, la commune ne pourrait être tenu pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis, ainsi qu'un exemplaire du contrat d'accueil au moment de l'admission de leur enfant dans l'établissement. En cas de non signature du présent règlement ou en cas de non acceptation des modifications éventuelles ultérieures, l'enfant ne pourra être admis ou ne pourra plus être accueilli dans l'établissement.

PROJET

Informations concernant le traitement des données à caractère personnel :

Dans le cadre de leurs missions et de leurs activités de service public, les services municipaux, placés sous l'autorité du Maire (responsable de traitement), peuvent avoir besoin de données à caractère personnel des usagers. Il s'agit d'informations qui permettent de les identifier ou de les rendre identifiables, comme leurs noms et prénoms.

Pour veiller sur ces données et le respect de la réglementation qui encadre leur utilisation, Monsieur Le Maire a désigné au sein de la Commune un délégué à la protection des données qui peut être contacté à l'adresse suivante : Commune de Bry-Sur-Marne – 1, grande rue Charles de Gaulle – 94360 Bry sur Marne.

Dans le cadre de ses activités, la Ville met en œuvre les traitements de données à caractère personnel.

Toute personne concernée par ces traitements dispose d'un droit d'accès à ses données personnelles, et, le cas échéant, d'un droit de rectification ou d'effacement, d'un droit d'opposition, voire d'un droit à la limitation du traitement ou à la portabilité de ses données.

Vous pouvez les exercer en contactant le délégué à la protection des données :

* par courriel à delegue-protection-donnees@bry94.fr

ou

* par courrier postal à

Mairie de Bry-sur-Marne
A l'attention du Délégué à la protection des données
1, Grande rue Charles de Gaulle
94360 Bry sur Marne.

Pour de plus amples informations sur votre traitement : <http://www.bry94.fr>

Par ailleurs, les EAJE de la commune de Bry-sur-Marne participent à l'enquête **FILIOUE** de la CNAF.

En effet, l'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté constitue un enjeu prioritaire pour la branche Famille sur la période 2018-2022. Deux aides au fonctionnement complémentaires à la prestation de service unique (PSU) ont été créées dès 2019 pour soutenir les gestionnaires qui accueillent dans leurs établissements des enfants porteurs de handicap et en situation de pauvreté : les bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Pour en disposer, la CNAF a mis en place depuis 2014, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) permettant de constituer un patrimoine statistique. Ce dispositif est nommé "**FILIOUE**".

L'acceptation de la transmission des données dans le cadre de cette enquête se fait lors de la signature du contrat des parents pour l'inscription de leur enfant en EAJE.

PROJET

ANNEXE N°1 : Tableau des spécificités de chaque EAJE de la commune de Bry-sur-Marne :

NOM DE LA STRUCTURE		ANNEE D'OUVERTURE	ADRESSE	CAPACITE et AGE D'ACCUEIL	HORAIRE D'OUVERTURE du lundi au vendredi	PERIODE DE FERMETURE
Crèche collective	<i>Crèche du Colombier</i>	Septembre 1991	15, passage Paillot	40 / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-19h00 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h45	1 journée pédagogique par an + du 1 ^{er} au 31 août pour les enfants rentrant à l'école en septembre
Maison de la Petite Enfance "la Brytournelle"	<i>Crèche familiale "Les coccinelles"</i>	Novembre 2006	54 boulevard Gallieni	36 répartis chez 17 assistantes maternelles / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-18h30 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	1 journée pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / de 15 à 20 jours en fonction des jours calendaires du mois d'août, de manière à ouvrir la structure la dernière semaine du mois d'août
	<i>Multi-accueil "L'Envol"</i>			20 / De 9 mois jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	8h00-18h30 Accueil des enfants entre 8h00 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	1 journée pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / du 1 ^{er} au 31 août
	<i>Multi-accueil "Les Hirondelles"</i>			26 / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-19h00 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h45	1 journée pédagogique par an
Micro-crèche	<i>la Pépinière</i>	Octobre 2016	37 rue Aristide Briand	10 / De 9 mois jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-18h30 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	1 journée pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / du 1 ^{er} au 31 août
	<i>Les Fontaines Giroux</i>		12 rue Molière	10 / De 4 mois jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire		

ANNEXE N°2 : montant des ressources « plancher » et « plafond »Plancher :

Le montant de ressources « plancher » à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du **1er septembre 2019**, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à :

705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce « plancher » de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources par mois.

Entre 2019 et 2022, il s'élève à :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Cependant, chaque gestionnaire peut décider d'appliquer un taux d'effort au-delà du « plafond » publié par la CNAF.

Depuis l'année 2015, le « plafond » des ressources mensuelles pour les familles bryardes est de :

6 811,83 €.

ANNEXE N°3 : Barème national des participations familiales
 Circulaire n°2019-005 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

➤ **En accueil collectif pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019 :**

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **En accueil micro crèches :**

1- Pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019 :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

2- Pour les contrats antérieurs au 01/09/2019 :

Taux de participation familiale par heure facturée micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)
--

Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **En accueil crèche familiale :**

1) *Pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019 :*

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

2) *Pour les contrats antérieurs au 01/09/2019 :*

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%

2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

PROJET



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

