seine·saint·denis
LE DÉPARTEMENT

Règlement de fonctionnement

DES CRECHES DÉPARTEMENTALES DE LA SEINE-SAINT-DENIS

Septembre 2025

Introduction

Le règlement de fonctionnement des crèches départementales précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des crèches gérées par le Département de la Seine-Saint-Denis.

Le règlement de fonctionnement est établi sur la base des dispositions relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) résultant du Code de l'action sociale et des familles (CASF), du Code de la santé publique (CSP), et plus particulièrement des articles R.2324-30 et suivants, ainsi que des règlements pris en application desdits codes.
Ce document de cadrage, qui s'appuie sur la loi n°2002-305 du mars 2002 relative à l'autorité parentale, s'inscrit dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement relative à la Prestation de service unique (PSU) établit entre la Caisse d'allocations familiales (Caf) et le Département.

La gestion des crèches est assurée par le service des crèches départementales de la direction de l'enfance et de la famille (DEF) du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis (ci-après désigné par l'expression « le Département »).

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er septembre 2024.

Le certificat médical d'admission pour tout enfant ne relevant pas de ces cas spécifiques, est établi par le médecin au choix de la famille. Il doit être fourni le premier jour d'accueil progressif de l'enfant. Toutefois une visite médicale pourra le cas échéant être proposée par le médecin de la crèche à distance de son entrée en crèche.

Sommaire

Introduction 2

Préambule 5

Article 1 - L'admission de votre enfant en crèche départementale 6

ARTICLE 1.1 - Les règles d'admission de votre enfant 6

ARTICLE 1.2 - Le dossier d'admission de votre enfant 7

ARTICLE 1.3 - La visite médicale d'admission préalable à l'accueil de votre enfant 7

ARTICLE 1.4 - Vaccinations obligatoires pour votre enfant 7

Article 2 - Une équipe de professionnels vous accueille et accompagne votre enfant 8

ARTICLE 2.1 - La direction de la crèche 8

ARTICLE 2.2 - L'équipe de la crèche 8

ARTICLE 2.3 - Des professionnels de santé au service de votre enfant 9

ARTICLE 2.4 - Le rôle de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) 10

Article 3 : L'accueil de votre enfant 10

ARTICLE 3.1 - Ouverture et fermeture des crèches départementales

Modalités d'ouverture

Modalités de fermeture 10

ARTICLE 3.2 - Le pointage

Modalités de pointage

Les oublis ou dysfonctionnements de pointage

Votre enfant est en retard, en avance ou absent et vous n'avez pas prévenu la direction de la crèche 11

ARTICLE 3.3 - Les différentes modalités d'accueil de votre enfant

Accueil régulier

Accueil complémentaire

Accueil occasionnel

Accueil d'urgence 11

ARTICLE 3.4 - Votre contrat d'accueil personnalisé

Règle générale de votre contrat d'accueil

Modalités de révision de votre contrat d'accueil 12

ARTICLE 3.5 - La période de familiarisation de votre enfant 13

ARTICLE 3.6 - Votre enfant quitte la crèche 13

Article 4 : La santé et l'alimentation de votre enfant 13

ARTICLE 4.1 - Accueil de votre enfant malade 13

Votre enfant présente un symptôme inhabituel

Votre enfant prend des médicaments

ARTICLE 4.2 - Elaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour votre enfant 14

ARTICLE 4.3 - L'alimentation de votre enfant 14

Le lait maternel à la crèche

Les autres préparations lactées

Les repas pris à la crèche par votre enfant

Article 5 : La sécurité de votre enfant 15

ARTICLE 5.1 - Les règles de base au sein de votre crèche 15
ARTICLE 5.2 - En cas d'accident de votre enfant dans la crèche 16
ARTICLE 5.3 - Assurances 16

Article 6 : Votre participation à la vie à la crèche 16

ARTICLE 6.1 - Votre participation est encouragée et nécessaire 16
ARTICLE 6.2 - Le conseil de la crèche 16
ARTICLE 6.3 - Des événements organisés par chaque crèche 16

Article 7 : La facturation au sein de la crèche départementale 17

ARTICLE 7.1 - Tarification applicable à votre famille en fonction du barème CNAF 17
ARTICLE 7.2 - Ressources prises en compte pour le calcul de votre tarif 18
Le calcul de vos ressources
En cas de changement de situation : révision du montant de vos participations familiales
ARTICLE 7.3 - Contractualisation et facturation : le calcul de votre tarif horaire 19
ARTICLE 7.4 - Facturation de la période de familiarisation de votre enfant 20
ARTICLE 7.5 - Facturation des heures supplémentaires de votre contrat d'accueil 20
ARTICLE 7.6 - Vos journées non facturées (maladie, congés des parents) 20
ARTICLE 7.7 - Vos modalités de paiement 21

Article 8 : Les règles de fonctionnement des crèches départementales 21

ARTICLE 8.1 - Les motifs de non-respect des règles de fonctionnement de la crèche 21
ARTICLE 8.2 - L'examen des situations de non-respect du règlement de fonctionnement 22
ARTICLE 8.3 - Les décisions liées au non-respect des règles de fonctionnement 22

Annexes 23

ANNEXE 1 - Attestation de séparation des représentants légaux 24
ANNEXE 2 - Attestation d'absence inférieure à 4 jours 25
ANNEXE 3 - Maladies donnant lieu à une éviction systématique des crèches départementales (donnant lieu à une non-facturation) 26
ANNEXE 4 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure 27
ANNEXE 5 - Protocole de désobstruction rhinp-pharyngee (DRP) avec seringue à embout siliconé 28
ANNEXE 6 - Protocole détaillant les mesures a prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence 29
ANNEXE 7 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées a prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la sante 30
ANNEXE 8 - Protocole détaillant les conduites a tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant 31
ANNEXE 9 - Revenus à prendre en compte 33
ANNEXE 10 - Changement de tarif en cours d'année 34
ANNEXE 11 - Attestation médicale 35
ANNEXE 12 - Charte nationale d'accueil du jeune enfant 36
ANNEXE 13 - Charte de la laïcité de la branche familiale 37
ANNEXE 14 - Liste des textes à partir desquels le présent règlement est établi 38
NOTES 39

Préambule

Votre enfant est accueilli dans une crèche gérée par le Département de la Seine-Saint-Denis.

Le Département a choisi de conserver l'accueil du jeune enfant. Cette compétence relève en général des communes. Il est ainsi le principal gestionnaire du département.

Plus de 800 professionnels se mobilisent au quotidien pour veiller au bien-être de votre enfant dans le cadre du Projet éducatif des crèches départementales (PECD), document reflétant l'importance de l'association de tous, des agents des crèches comme des parents, dans l'accueil quotidien de chaque enfant, mais dans la créativité et la réflexion nécessaires à l'élaboration de cet accueil. Ce document est accessible dans chaque crèche ainsi que sur le site internet du Département à l'adresse suivante : https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf

La crèche est un lieu d'accueil et de vie où les enfants grandissent et s'ouvrent aux autres au rythme de chacun. Chaque enfant est accompagné de manière individuelle dans son développement et son épanouissement à travers de nombreuses activités d'éveil aux côtés des agents des crèches et avec l'aide des parents.

Les capacités d'accueil sont conditionnées à la surface et à la disposition des établissements, ainsi qu'à la disponibilité des professionnels au sein des crèches. Pour répondre à ces défis, le Département met en œuvre un ensemble de mesure destinées à améliorer l'attractivité et la valorisation des métiers de la petite enfance.

En collaboration avec la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), le Département met tout en œuvre pour fournir un accueil de qualité aux enfants Séquano-Dionysiens tout en réduisant au maximum le reste à charge des familles, sur la base du quotient familial de chaque foyer. Le Département s'efforce de veiller à la bonne application des recommandations nationales relatives à la qualité de l'accueil, notamment au respect des grands principes de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Le coût d'une place en crèche départementale est financé par les participations familiales (le reste à charge des familles), des subventions de la Caf versées au Département (la PSU – prestation de service unique) et une participation directe du Département.

A titre d'exemple, sur un total de 100 euros de dépenses de fonctionnement en 2022 :

- Les subventions de la CAF (PSU) en payaient 46 euros en moyenne
- Le Département payait 43 euros
- Les familles ne devaient payer que 11 euros en moyenne.

Les professionnelles, le service des crèches du Département et la Caf se réfèrent systématiquement à ce règlement, notamment en cas de contrôle et de litiges.

La direction de la crèche vous remet ce règlement et veille à son application, conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé publique.

Quand vous signez le contrat d'accueil, vous confirmez connaître ce règlement de fonctionnement et vous vous engagez à le respecter.

Ce règlement de fonctionnement précise notamment :

• L'obligation de badgeage
• Le respect des jours de présence et du volume horaire quotidien fixés dans votre contrat d'accueil
• Le respect des règles de comportement au sein de la crèche vis-à-vis des professionnels, des autres parents et des enfants.

En cas de non-respect de ces règles, le service des crèches départementales se réserve le droit de résilier le contrat unilatéralement conformément à la procédure présentée à l'article 8-3.

Pour toute information complémentaire, adressez-vous :
• A la direction de la crèche qui accueille votre enfant
• Au service des crèches départementales par :
Courrier : conseil départemental de la Seine-Saint-Denis, 93006 BOBIGNY CEDEX
Mail : contact-servicedescreches@seinesaintdenis.fr
Téléphone : 01 43 93 93 93

Article 1

L'ADMISSION DE VOTRE ENFANT EN CRECHE DEPARTEMENTALE

1-1 Les règles d'admission de votre enfant

Les crèches départementales accueillent les enfants, âgés de 10 semaines à 3 ans résidant en Seine-Saint-Denis.

Préinscrivez votre enfant à partir du 6ème mois de grossesse via le site internet : macrèche.seineseintdenis.fr
Sur ce site, vous devez joindre la copie de votre carte d'identité ou votre passeport (ou celui des représentants légaux de l'enfant), et le justificatif du ou des domicile(s) de votre enfant.

Si vous avez besoin d'aide, appelez la cellule inscriptions et gestion des commissions d'admission des modes d'accueil (CAMA) départementales au : **01.43.93.98.99.**

Vous finaliserez l'inscription définitive de votre enfant avec la direction de la crèche dans le cadre d'un entretien d'admission. Cet entretien confirme l'attribution définitive de la place en crèche départementale.

Vous devez donner une copie de l'acte de naissance à la direction de la crèche dans les 3 semaines après la naissance de votre enfant.
Si vous êtes dans une situation particulière, vous devez expliquer cette situation à la direction de la crèche par mail ou par courrier.

Le service des crèches départementales décide des admissions lors des Commissions d'Admission des Modes d'Accueil (CAMA) départementales. Ces commissions réunissent toutes les directions des crèches concernées. Elles examinent les dossiers d'inscription sur la base d'une grille commune à toutes les crèches départementales. Cette grille se base sur les critères suivants : situation familiale, situation sociale et situation professionnelle. Les membres de chaque commission ont une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

La crèche accueille les enfants de plus de 3 ans jusqu'à la fermeture d'été.

Nous pouvons accueillir votre enfant de plus de 3 ans dans certains cas. La direction de la crèche et le service des crèches départementales étudient alors votre demande.

1-2 Le dossier d'admission de votre enfant

Collecte de vos données :

La CNAF fait tous les ans une enquête nommée Filoué* sur les usagers des crèches.
Chaque direction de crèche donne de façon anonyme certains éléments des dossiers d'admission. La CNAF respecte toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Vous pouvez refuser de donner vos éléments, conformément à l'article 21 du RGPD. Si vous le souhaitez, la direction de la crèche vous donne un document de refus à remplir

Le dossier d'admission regroupe les documents à compléter, signer et donner à la direction de la crèche avant le 1er jour de l'accueil de l'enfant.

Vous devez compléter et signer :
- La fiche de renseignements
- Le contrat d'accueil
- La fiche des différentes autorisations parentales regroupant :
• les personnes de plus de 15 ans autorisées à venir chercher votre enfant (qui devront systématiquement présenter une pièce d'identité)
• le droit à l'image
• les autorisations médicales en cas d'urgence ou de maladie
• les autorisations liées à la diffusion et à l'utilisation de photos et vidéos
• les autorisations de sorties et de transport
- La copie du livret de famille de votre enfant
- L'autorisation CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires). Elle permet à la direction de la crèche d'accéder à votre dossier CAF pour consulter vos ressources. Cela permet de calculer votre participation financière aux frais de garde
- Vos pièces justificatives de ressources en cas d'absence d'indications sur le site CDAP de la CAF.
- Le mandat SEPA + RIB
- Le certificat d'aptitude du médecin autorisant votre enfant à fréquenter la crèche départementale
- Les certificats médicaux de vaccination ou le carnet de santé de votre enfant
- L'attestation d'assurance maladie de votre enfant
- L'attestation de Mutuelle de votre enfant
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de votre enfant
- La transmission des données « Filoué »*

Si vous êtes séparé ou divorcé de l'autre parent, vous devez donner
- une attestation complétée (voir annexe 1)
- ou la copie du jugement ou convention homologuée du juge aux affaires familiales en cas de décision touchant à l'autorité parentale ou à son exercice, ou au droit de visite et d'hébergement.

Vous devez informer la direction de la crèche si vous changez de situation, par exemple d'adresse postale, de situation familiale, de revenus, etc. Le coût de la crèche peut changer en fonction de votre situation (voir article 7-2).

1-3 La visite médicale d'admission préalable à l'accueil de votre enfant

Votre enfant doit être vacciné selon le calendrier vaccinal en vigueur. Vous avez jusqu'à 3 mois après son entrée en crèche pour faire ses vaccins.

Si vous ne respectez pas cette règle, vous risquez une procédure pour manquement à cette obligation légale (article R3111-8 du code de la santé publique).

Le médecin traitant de votre enfant doit rédiger un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité avant son entrée en crèche départementale. Vous devez obligatoirement donner ce certificat à la direction de la crèche au plus tard le 1er jour d'accueil de votre enfant.

La direction de la crèche départementale peut proposer un rendez-vous avec une infirmière référente ou une Référente de santé accueil inclusif (RSAI). Ce rendez-vous permet d'organiser au mieux l'accueil de votre enfant au sein de la crèche (voir article 2-3), s'il a un besoin de soin spécifique lié à :
• Un handicap
• Une maladie chronique
• Un autre problème de santé.

1-4 Vaccinations obligatoires pour votre enfant

À compter de septembre 2024, les vaccins obligatoires pour aller à la crèche sont les suivants :
• Diphtérie
• Tétanos
• Poliomyélite
• Coqueluche
• Infections invasives à l'Haemophilus influenzae de type b
• Hépatite B
• Infections invasives à pneumocoque
• Méningocoque de sérogroupe C
• Rougeole
• Oreillons
• Rubéole
• Tuberculose (BCG)
L'obligation vaccinale contre la tuberculose (BCG) sera effective à partir du 1er janvier 2025.

Vous devez donner un certificat médical de contre-indication à la direction de la crèche si vous n'avez pas fait tous ces vaccins.

Si vous n'avez pas de certificat médical de contre-indication, votre enfant sera admis pour un délai de seulement 3 mois. Au bout de 3 mois, si vous n'avez pas fait tous les vaccins le contrat est rompu. Votre enfant ne pourra plus venir en crèche départementale.

Article 2

UNE ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS VOUS ACCUEILLE ET ACCOMPAGNE VOTRE ENFANT

2-1 La direction de la crèche

La direction de la crèche est assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat :

• D'infirmière puéricultrice
• D'infirmière
• D'éducatrice de jeunes enfants (EJE).

Si la crèche de votre enfant est dirigée par une EJE, cette dernière est accompagnée d'une puéricultrice ou d'une infirmière référente sur les questions de santé.

Par ailleurs, si votre crèche accueille plus de 60 enfants, il y a une directrice adjointe.

Si le ou les responsables de la crèche sont absents, la direction est assurée par :

• La directrice adjointe d'une crèche départementale voisine
• Une directrice ou une directrice adjointe de l'équipe de remplacement.

Dans le cas où aucune directrice ou adjointe ne peut se rendre sur place, un système de garde temporaire est mis en place à distance par les directrices du même groupement.

La direction de la crèche veille au bien-être des enfants accueillis et à la qualité du service. A ce titre, la direction :

• participe à la procédure d'inscription et veille aux admissions des enfants

• met en œuvre les modalités d'accueil des enfants

• participe à la procédure d'encaissement des participations financières auprès des représentants légaux

• veille au respect du cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la crèche

• suit l'état de santé des enfants en liaison avec les représentants légaux, le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif (RSAI) et l'infirmière référente le cas échéant, ainsi que l'élaboration avec les parties intéressées des projets d'accueil individualisé (PAI) et leur signature

• relaie et met en œuvre les orientations du service des crèches départementales auprès des professionnelles, des partenaires et des parents

• réfléchit avec son équipe sur le projet d'établissement et le met en œuvre
• favorise la participation des parents à la vie de la crèche

• assure l'animation et l'encadrement d'une équipe de plusieurs professionnelles

• assure le bon fonctionnement de la crèche

2-2. L'équipe de la crèche

L'équipe varie en fonction de la capacité d'accueil de la crèche. La direction de la crèche et le service des crèches départementales veillent au respect des taux d'encadrement en vigueur.

S'il y a beaucoup d'absences de personnel, des personnels de soutien peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.

L'équipe est composée des professionnels permanents suivants :

Auxiliaire de puériculture (AP) :

- Assure le bien-être des enfants de manière individualisée à travers les soins et les activités d'éveil

- Etablit avec les parents des relations de confiance basées sur le dialogue et les échanges réguliers.

Educateur ou éducatrice de jeunes enfants (EJE) ou éducateur ou éducatrice spécialisée :

- Garantit le projet d'établissement et sa mise en œuvre, en lien avec la Direction de la crèche

- Met en place des actions d'éveil culturel et artistique, des partenariats avec les ressources locales (bibliothèques, parcs, cinéma, etc.)

- Encadre les enfants avec les auxiliaires de puériculture.

Secrétaire :
- Assure les tâches administratives courantes de la crèche
- Accueille les familles sur place et au téléphone
- Veille aux pointages quotidiens.

Cuisinier :
- Prépare une alimentation saine, équilibrée et diversifiée pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène en vigueur.

Lingère :
- Assure l'entretien, la distribution et le rangement du linge des enfants
- Fait les travaux de couture nécessaires
- Peut aider dans la préparation des repas.

Nous veillons au respect des taux d'encadrement légaux en vigueur. Cela veut dire qu'il doit y avoir un nombre de professionnels suffisant auprès des enfants (articles R2324-46-4 et R2324-43-2 du code de la santé publique).

S'il y a beaucoup d'absences, nous mettons à disposition, dans la mesure du possible, des personnels de remplacement.

Si nous ne trouvons pas de personnels permettant de respecter les taux d'encadrement en vigueur, nous pouvons décider de réduire les horaires d'accueil, fermer temporairement une section ou fermer provisoirement la crèche (voir articles 3-1).

2-3 Des professionnels de santé au service de votre enfant

Votre crèche départementale bénéficie de l'intervention de professionnels lors de temps de présence réguliers identifiés dans chaque structure :

Médecin mis à disposition par le centre de protection maternelle et infantile (PMI)

Infirmière référente :

• Apporte son concours aux directrices / directeurs de crèches EJE pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants dans les champs de l'hygiène et de la santé, conformément au Code de la santé publique.

Référente santé et accueil inclusif (RSAI) :

• Apporte son concours aux directrices / directeurs de crèches dans la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil, l'adaptation, au bien-être, à la protection des enfants, au développement des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, dans le respect de leurs besoins, en étant un acteur actif pour l'articulation du réseau pluridisciplinaire

• Apporte un accompagnement aux équipes chargées de l'encadrement des enfants, en lien avec la direction de la crèche et l'équipe pluridisciplinaire.

Psychologue :

• Analyse le fonctionnement de l'équipe afin d'améliorer les pratiques quotidiennes individuelles et collectives

• Accompagne les enfants et les familles (prévention des difficultés ponctuelles psychiques, suivi de l'évolution des enfants, soutien à la parentalité, etc.)

Psychomotricienne :

• Accompagne chaque enfant dans ses différentes étapes de développement à travers des activités psychomotrices et de soutiens à la parentalité

• Veille à l'aménagement de l'espace, notamment pour les enfants en situation de handicap.

• Analyse le fonctionnement de l'équipe afin d'améliorer les pratiques quotidiennes individuelles et collectives.

Ces professionnelles de santé veillent à :

• Appliquer des mesures préventives d'hygiène générale

• Appliquer des mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé

• Participer à la définition et à la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'urgence

• Organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence

• Mettre en œuvre des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

• Garantir que les conditions d'accueil permettent le bon développement des enfants dans la crèche, en lien avec les familles.

Le nombre d'AP, d'EJE, d'infirmiers diplômés d'Etat, de psychomotriciens diplômés d'Etat et de puéricultrices/puériculteurs diplômés d'Etat, calculé en moyenne sur le mois, doit représenter au moins 40% de l'effectif mensuel de référence de la crèche.

C'est une application de l'article R2324-42 du Code de la santé publique (CSP), pour chaque mois civil.

Vous pouvez rencontrer ces professionnelles si vous en faites la demande ou que la direction de la crèche vous le propose.

Les professionnelles de santé veillent à intégrer des enfants présentant un handicap, une infection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Ce travail est fait avec l'équipe de la crèche départementale et **l'instance départementale de médiation et de recours (IMR).**

L'IMR regroupe une puéricultrice et une psychologue. Elle accompagne les professionnels de la petite enfance des lieux d'accueil et les assistantes maternelles et familiales dans l'accueil des enfants en situation de handicap. L'IMR informe et accompagne les professionnels lors de réunions régulières. Ce travail de réflexion et de dialogue assure un accueil de qualité à l'enfant et à ses parents.

Le personnel de santé de la crèche départementale n'est pas chargé du suivi médical des enfants. Cependant, il peut être amené à examiner un enfant, à son initiative, à la demande de la direction ou à celle des parents.

Le carnet de santé est un document de liaison entre les parents et les professionnels de santé. Vous devez le présenter, soit en entier, soit la copie des pages concernées :

• Lors de l'admission de votre enfant

• À chaque nouveau vaccin réalisé dans le respect du calendrier vaccinal en cours

• Dans une enveloppe cachetée portant la mention « secret médical » remise à la direction de la crèche départementale ou à un professionnel de santé présent.

La direction de votre crèche organise à la rentrée une rencontre parents / professionnels de santé.

2-4 Le rôle de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

La PMI est un service de santé publique qui assure la promotion de la santé et fait des actions de prévention pour les femmes enceintes, des enfants et des familles. Dans ce cadre, la PMI intervient dans le contrôle et l'évaluation des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et donc des crèches départementales.

La PMI peut faire 3 types de contrôles :

Le contrôle initial : La PMI donne son agrément à l'ouverture de chaque crèche ou à la suite d'importants travaux. La PMI assure la qualité d'accueil au travers du respect du référentiel national en termes bâtimentaires, de la règlementation sur le taux d'encadrement et du projet de chaque établissement.

Des visites de suivi régulières : elles permettent de vérifier le bon fonctionnement de la crèche et de fournir des recommandations d'amélioration si nécessaire. La PMI collabore avec les professionnels des crèches sur des sujets comme le suivi vaccinal, le soutien à la parentalité ou la protection de l'enfance.

Le contrôle ponctuel ou inopiné : il peut être déclenché par la PMI mais aussi après une alerte ou d'un signalement pour garantir la qualité des modes d'accueil. Au sein du Département de la Seine-Saint-Denis, le bureau des modes d'accueil du service de la PMI est dédié à ces missions. Ce contrôle permet de vérifier si les recommandations précédentes ont bien été mises en œuvre et si la crèche respecte toujours les normes en vigueur.

Article 3
L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

3-1 Ouverture et fermeture des crèches départementales

Modalités d'ouverture

Les crèches départementales sont ouvertes du lundi au vendredi, au plus tôt à 7h00 et au plus tard à 18h45.

Les amplitudes horaires peuvent varier d'une crèche à l'autre selon leur organisation. La crèche départementale de votre enfant peut donc ouvrir après 7h00 et fermer avant 18h45.

Ces amplitudes horaires peuvent être changées par la direction de la crèche en cours d'année par nécessité de service, par exemple s'il y a un manque de personnels ne permettant pas de respecter les taux d'encadrement légaux, journée pédagogique, etc…

Dans ce cas, la direction de la crèche vous prévient dès que possible. Elle ne peut pas s'engager sur un délai minimum de prévenance.

La direction de la crèche et le service des crèches départementales vous informent si la crèche de votre enfant doit modifier durablement ses horaires d'ouverture. Dans ce cas, nous modifierons votre contrat d'accueil personnalisé.

Modalités de fermeture

Votre crèche ferme aux dates suivantes :

• Les jours fériés ;
• A l'occasion des jours de fermeture prévus par le Département. Nous vous informons dans ce cas-là à l'avance par courrier dans tous les cas ;
• Une journée de préparation de la crèche à la rentrée de septembre ;
• Jusqu'à 3 journées dites « pédagogiques » par an, dont la journée de préparation ;
• Fermeture hivernale : la 52ème semaine de l'année, soit la dernière semaine de l'année civile ou entre le 25 décembre et le jour de l'an (1er janvier)
• Fermeture estivale : les 3 premières semaines du mois d'août.

Elle peut fermer ou fonctionner à horaires réduites en raison de travaux, de sécurité, d'hygiène, de déménagement, de formation du personnel ou pour toute autre raison liée à une nécessité de service.

La direction de la crèche et par le service des crèches départementales vous informe dans les meilleurs délais. Si votre crèche ne peut pas accueillir votre enfant, nous

déduirons les journées de fermeture de votre facturation.

Regroupements occasionnels exceptionnels

Nous pouvons regrouper la crèche de votre enfant dans une ou plusieurs crèches avoisinantes en fonction de la composition des sections et des places disponibles. La direction de la crèche et le service des crèches départementales vous préviendront au plus vite si un tel regroupement concerne la crèche de votre enfant. Vous paierez toujours le même tarif de place en crèche.

3-2 Le pointage

Modalités de pointage

Toutes les crèches départementales ont une borne tactile de pointage. Cette borne garantit le suivi de la présence de votre enfant. Elle vous permet d'enregistrer l'heure d'arrivée et l'heure de départ de votre enfant. Vous devez pointer à l'entrée et à la sortie de votre enfant.

L'horaire inscrit sur la borne calcule le temps d'accueil effectif de votre enfant dans la crèche et vérifie le taux d'encadrement légal que le Département doit respecter en qualité de gestionnaire d'établissements accueillant des enfants.

Vous devez pointer :

- **le matin, dès votre arrivée, avant d'accompagner votre enfant en section.**

- **le soir au départ de la section.** Pour rappel, vous devez venir chercher votre enfant un quart d'heure avant l'horaire de fin journée indiquée dans votre contrat d'accueil (voir article 3.4).

Les oublis ou dysfonctionnements de pointage

La CAF donne des subventions publiques aux gestionnaires des crèches. Elles sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que la CAF paie des subventions publiques justes. Nous devons donc faire attention à l'enregistrement correct de ces heures. Vous devez informer la direction de la crèche de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelles que vous recevez. La CAF peut faire des contrôles.

Si vous oubliez de pointer à l'entrée ou à la sortie de la crèche vous devez payer une journée entière même si votre enfant est resté moins longtemps.

Si vous oubliez de pointer de manière répétée, nous pouvons enclencher une procédure administrative à votre encontre conformément à la procédure décrite à l'article 8-1.

Si le système de pointage ne fonctionne pas ou mal, vous devez informer la direction de la crèche. La direction de la crèche vous donnera une attestation d'arrivée et/ou de départ que vous devrez signer. A défaut, la direction de la crèche s'appuiera sur les informations retranscrites dans le cahier de pointage disponible dans la section de votre enfant.

Votre enfant est en retard, en avance ou absent et vous n'avez pas prévenu la direction de la crèche;

Vous devez respecter les termes du contrat d'accueil. Ce contrat permet à la direction de la crèche d'assurer une organisation optimale en fonction du nombre d'enfants présents et des professionnels disponibles.

Vous devez informer la direction de la crèche des absences et des changements d'horaires d'arrivée et de départ de votre enfant dans les délais prévus par le règlement de fonctionnement.

Une tolérance maximum de 10 minutes, en avance ou en retard, sera appliquée par rapport aux horaires prévus dans votre contrat d'accueil. En cas d'abus, la direction de la crèche vous convoquera (voir article 8).

3-3 Les différentes modalités d'accueil de votre enfant

- **Les crèches départementales proposent un accueil collectif, régulier, complémentaire ou occasionnel (sur certaines crèches) et d'urgence, dans le respect du projet éducatif des crèches départementales (PECD).**

- **La crèche fournit des changes complets et des repas à tous les enfants accueillis, comme prévu dans le contrat.**

- **Si votre enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en raison de certaines préconisations médicales, vous avez la possibilité de donner vous-même les changes complets et les repas à vos enfants.**

Accueil régulier

Votre enfant est connu et inscrit dans la crèche départementale sur la base d'un nombre d'heures mensuelles fixes et récurrentes. Ce nombre d'heures est inscrit dans un contrat entre vous-même et le Département. Ce contrat se base sur vos besoins et les modalités d'organisation de la crèche et donne lieu à une facturation mensuelle. Il précise les jours d'accueil, les horaires d'arrivées et de départ de votre enfant.

Accueil complémentaire

Votre enfant est inscrit dans la crèche départementale et la fréquente régulièrement. Il peut être accueilli pour un besoin ponctuel au-delà des heures prévues par le contrat d'accueil en fonction de la disponibilité des places de la

crèche. Cet accueil complémentaire doit être limité dans le temps et ne doit pas se renouveler à un rythme régulier.

Cet accueil complémentaire peut être organisé sur une demi-journée ou une journée entière. Quand il est autorisé par la direction et prévu, l'accueil complémentaire est comptabilisé en heure.

La direction de la crèche vous proposera des modalités d'organisation selon vos besoins, ceux de votre enfant et les impératifs d'organisation de la crèche. Cet accueil complémentaire est facturé en plus du contrat d'accueil, sur la base du temps réservé. Nous vous facturons toute annulation ou absence le jour même sur la base de la réservation initialement prévue. Le tarif est le même que pour les heures du contrat (voir article 7).

Accueil occasionnel

En fonction des disponibilités de la crèche, nous pouvons accueillir un enfant pour des besoins ponctuels, à condition qu'une demande d'inscription ait été faite auprès de la crèche et que l'enfant ait effectué une période de familiarisation (article 3-5). Dans ce cas, vous n'êtes pas obligés de signer un contrat d'accueil. La direction de crèche définit les modalités d'organisation en lien avec les besoins de la famille.

Si vous avez réservé une place mais que vous ne pouvez finalement pas l'honorer, vous devez informer la direction de la crèche au plus tard 24h avant (voir article 7.3).

Accueil d'urgence

S'il y a un besoin d'accueil immédiat, la crèche peut accueillir un enfant pour un accueil d'urgence. Il se fait en général pour des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Cet accueil se fait souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) pour préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir sa famille sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

3-4 Votre contrat d'accueil personnalisé

Règle générale de votre contrat d'accueil

La direction de la crèche départementale écrit avec vous le contrat d'accueil pour qu'il réponde au mieux à vos besoins et à ceux de votre enfant.

Vous devez signer le contrat au plus tard le 1er jour d'accueil de votre enfant, soit au commencement de la période de familiarisation (voir article 3.5).

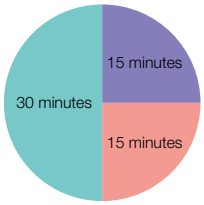
Le contrat d'accueil dure 12 mois maximum. Le contrat d'accueil définit notamment les modalités d'accueil personnalisé de votre enfant et précise :

- Le temps de présence de votre enfant chaque jour dans la crèche
- Ses horaires d'arrivée
- Ses horaires de départ.

Ce contrat d'accueil est fait en demi-heure.

Cette demi-heure inclue le temps de transmission de votre enfant. Ce temps permet au personnel de la crèche de vous donner certaines informations utiles. Vous devez donc venir chercher votre enfant 15 minutes avant la fin de votre contrat.

Nous tolérons un retard de 10 minutes maximum en fin de journée. A partir de la 11ème minute, vous devrez payer la demi-heure entamée complète (voir article 7).



Exemple : le contrat d'accueil pour votre enfant est du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30. Vous devez revenir chaque jour chercher votre enfant dès 17h15, pour un départ effectif de la crèche à 17h30.

Vous devez signaler tout retard ou absence imprévue à la direction de la crèche avant 10h.

Modalités de révision de votre contrat d'accueil

Lors de la modification tarifaire, nous révisons votre contrat d'accueil, soit au 1er janvier de l'année civile. Le tarif change le 1er du mois suivant.

Nous pouvons modifier le contrat d'accueil en cours d'année à la demande de la direction de la crèche ou du service des crèches départementales, en fonction de plusieurs critères :

- Retards répétés sans prévenir la direction de la crèche
- Absences répétées sans prévenir la direction de la crèche
- Nécessité de service (ex : manque de personnel, grève, journée pédagogique).

La modification de contrat se fait le 1er jour du mois suivant.

Vous pouvez aussi nous demander de modifier le contrat d'accueil en cours d'année pour l'adapter au mieux à vos besoins. La direction de la crèche décide de la modification de votre contrat en fonction des possibilités dont elle dispose. Un temps de transmission est inclus sur cette première demi-heure.

Ce temps permet au personnel de la crèche de vous donner certaines informations utiles. Vous devez donc venir chercher votre enfant 15 minutes avant la fin de votre contrat.

Vous devez signer le contrat renouvelé au plus tard le dernier jour précédant la période de fermeture estivale pour un début de contrat le 1er jour de réouverture de la crèche. A défaut, vous perdrez votre place.

Si votre enfant a atteint l'âge de 3 ans, le contrat se termine :

- Soit à la date du 1er jour des vacances scolaires estivales
- Soit au 1er jour de fermeture estivale de la crèche en fonction de ses possibilités d'accueil et sans aucune journée de congé déductible.

3-5 La période de familiarisation de votre enfant

La « familiarisation », c'est la période d'accueil durant laquelle votre enfant et vous-même êtes accueillis pour la 1ère fois au sein de la crèche. Elle est obligatoire avant toute entrée définitive dans la crèche départementale. Elle a pour objectif de créer un lien de confiance sécurisant entre votre enfant, vous-même et l'auxiliaire de puériculture.

La familiarisation dure environ 2 heures par jour, sur une période de 5 à 10 jours ouvrés maximum. Cette période vous sera facturée sur les même modalités que votre contrat d'accueil et comme le stipule l'article 7. Nous fixons cette durée selon vos besoins, ceux de votre enfant et les impératifs d'organisation de la crèche départementale. La direction peut réduire cette durée si vous reprenez un travail ou une formation.

Sauf situation exceptionnelle le justifiant, aucune période de familiarisation n'aura lieu :

• Après le 31 octobre de chaque année pour les enfants admis en septembre.
• Après le 31 décembre de chaque année pour les enfants admis au cours de l'automne.

Pour toute autre période d'admission, et sauf situation exceptionnelle le justifiant, la direction de la crèche adaptera la familiarisation en conséquence.

A titre tout à fait exceptionnel, la direction de la crèche peut procéder au cas par cas à des accueils d'urgence ne comprenant pas de période de familiarisation (voir article 3-3).

3-6 Votre enfant quitte la crèche

Les crèches départementales accueillent les enfants résidant en Seine-Saint-Denis. Si vous déménagez hors du département, vous pouvez demander une dérogation écrite auprès du Président du Conseil départemental pour que votre enfant reste accueilli en crèche dans la limite de l'année scolaire en cours.

Vous devez signaler par courrier ou e-mail tout départ définitif au moins un mois à l'avance à la direction de la crèche. Vous devez recevoir une confirmation écrite de votre rupture de contrat.

Sans ce courrier ou e-mail, nous mettons en place un mois de préavis à partir du 1er jour suivant la date définitive de sortie de votre enfant. Vous ne pourrez pas déposer un congé pendant le mois de préavis en dehors du dernier mois (le 12ème) de votre contrat.

Le mois de préavis ne débute pas si votre enfant est en période de familiarisation ou entre à l'école en cours d'année. Pour cela, vous devez nous transmettre un certificat de scolarité ou tout autre justificatif.

La crèche peut accueillir votre enfant de plus de 3 ans jusqu'à la fermeture d'été de la crèche. Au-delà, vous devez demander une dérogation au Président du Conseil départemental. Le Président examine toute demande de dérogation en fonction de la situation de votre enfant et de votre organisation familiale, ainsi que de la situation particulière de la crèche.

Article 4

LA SANTÉ ET L'ALIMENTATION DE VOTRE ENFANT

4-1 Accueil de votre enfant malade

Votre enfant présente un symptôme inhabituel

Le personnel de la crèche départementale suit les consignes mises en place par le bureau d'expertise santé du service des crèches départementales en collaboration avec la direction de la crèche.

Ces consignes évaluent si l'état de santé de votre enfant est compatible avec son accueil en collectivité.

Vous devez communiquer toutes les informations utiles dès l'arrivée en crèche de votre enfant :

• Vaccinations récentes
• Traitement en cours ainsi que tout médicament administré. Dans ce cas, vous devez donner une copie de la prescription médicale à la direction de la crèche départementale
• Accident, chute…

Votre enfant est malade :

Il peut être accueilli en crèche

Si le médecin de votre enfant estime que son état de santé est compatible avec la vie en collectivité

Il doit éviter la crèche si possible

- Si la maladie de votre enfant, même compatible avec une fréquentation en crèche, s'aggrave ou est en phase aiguë (intense)
- En cas d'absences de moins de 4 jours, vous pouvez établir une attestation en l'absence d'un certificat médical.

Il ne peut pas être accueilli en crèche

- Si la maladie de votre enfant donne lieu à éviction systématique ou que le médecin estime que son état de santé est incompatible avec une fréquentation de la crèche (annexe 3).
- Vous devez consulter votre médecin traitant. En cas d'absences de moins de 4 jours, une attestation de la famille peut être produite en l'absence d'un certificat médical.
- Votre enfant peut être accueilli à nouveau en crèche sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, conformément aux consignes réglementaires en vigueur (cf : Annexe 3)

Dans tous les cas, vous devez informer la direction de la crèche départementale pour que les mesures adaptées soient prises.

Votre enfant prend des médicaments

Vous devez informer votre médecin traitant que votre enfant est accueilli en crèche. Le médecin peut alors limiter le nombre de médicaments devant être administrés par le personnel habilité au sein de la crèche au strict indispensable.

Si votre médecin traitant estime que la prise de médicaments est obligatoire pendant les horaires d'accueil de votre enfant en crèche, vous devez donner à la direction de la crèche la prescription médicale et les médicaments correspondants. Le personnel applique les prescriptions médicales établies, dans le cadre des protocoles médicaux et d'urgence, lorsque les circonstances l'exigent.

Le protocole d'administration des médicaments encadre l'aide à la prise de médicaments prescrits (voir annexe 4).

Vous devez identifier les médicaments (nom et prénom de l'enfant) et les donner en main propre au personnel chargé de l'accueil de l'enfant pour des raisons de sécurité.

Le personnel ne donnera aucun médicament à votre enfant, que ce soit en cas de maladie (exemple : un antibiotique) ou en cas de gêne (exemple : crème de change) si vous ne donnez pas la prescription médicale en cours de validité.

4-2 Elaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour votre enfant

Nous établissons un PAI si l'état de santé de votre enfant nécessite une surveillance ou des soins particuliers.

Le PAI :

• Prend en compte un régime alimentaire particulier, un traitement médical spécifique ou toute autre attention particulière
• Organise l'accueil et la prise en charge de votre enfant
• Détermine ses besoins particuliers et les moyens nécessaires à sa situation
• Est valide pendant 1 an à partir de la date de signature des 3 parties prenantes (vous, le RSAI et le médecin traitant)
• Doit être mis à jour à chaque changement de situation de votre enfant
• Prend fin uniquement sur la base d'un certificat médical du médecin prescripteur.

Le PAI est établi sous la responsabilité du :

Médecin (médecin traitant ou spécialiste)

- Il prescrit les médicaments nécessaires et les conduites
- Il renseigne le PAI.

Référent santé accueil inclusif (RSAI)

- Garanti le respect du PAI
- Fait le lien avec la direction de la crèche
- Sensibilise les équipes aux conduites à tenir.

Les parents ou responsables légaux doivent s'assurer de la transmission des :

- Comptes rendus d'examen
- Modifications de prescription
- Informations nécessaires au suivi de l'évolution de la maladie (amélioration ou aggravation).

Toutes les crèches départementales peuvent accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. La crèche les accompagne spécifiquement à travers l'élaboration d'un PAI et un suivi par des professionnels de la santé.

La crèche départementale peut prolonger l'accueil de votre enfant au-delà des 3 ans pour favoriser son parcours et sa progression vers l'environnement scolaire et/ou médico-social. Si vous souhaitez en bénéficier, vous devez en informer la direction de votre crèche et déposer une demande de dérogation auprès du Département de la Seine-Saint-Denis.

4-3 L'alimentation de votre enfant

Le lait maternel à la crèche

Votre enfant peut poursuivre l'allaitement maternel dans les crèches départementales, soit au sein, soit par du lait recueilli, conformément aux recommandations de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS).

Vous pouvez demander à la direction de votre crèche les modalités de l'allaitement au sein, de recueil du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation.

Vous pouvez consulter la procédure réalisée par la diététicienne et la responsable du bureau expertise santé du service des crèches départementales.

Les autres préparations lactées

Le personnel de la crèche départementale donne un lait infantile biologique à tous les enfants, de la naissance à l'âge d'1 an. Au-delà de cet âge, un lait entier est servi aux enfants.

Ce lait est adapté à leurs besoins nutritionnels. Vous êtes informés de la marque de ce lait.

Le personnel de la crèche départementale donne à tous les enfants :

• Une préparation lactée pour nourrissons (de la naissance à 6 mois)
• Une préparation lactée de suite (de 6 mois à 1 an).

Si votre enfant doit recevoir un autre lait, vous devez donner au personnel de la crèche départementale :

• L'autre lait souhaité en boite non entamée (par exemple, lait anti-diarrhéique) et en quantités suffisantes
• La prescription médicale justifiant cet emploi.

Vous devrez payer cet autre lait vous-même.

Les repas pris à la crèche par votre enfant

Le personnel de cuisine fait les repas de votre enfant au sein des crèches départementales, selon un plan alimentaire. Ce plan met en œuvre les recommandations du programme national nutrition santé (PNNS).

Nous organisons régulièrement des commissions de confection de menus. Elles encadrent l'élaboration de repas équilibrés et adaptés à l'âge et à la santé des enfants. Elles réunissent des cuisiniers, la diététicienne du service des crèches départementales, des personnels de direction de crèches ainsi que des parents. Nous préconisons le « fait maison » et augmentons la part d'aliments biologiques dans les repas de votre enfant. Nous affichons les menus indiquant la provenance des aliments dans le hall d'entrée de chaque crèche.

S'il n'y a pas de cuisinier, nous servons des menus simples et sains à votre enfant. Ces menus sont faits par la diététicienne du service des crèches départementales.

Si vous voulez demander un régime alimentaire particulier pour votre enfant, vous devez donner à la direction de la crèche la prescription médicale. Dans ce cadre, la direction de la crèche fait un projet d'accueil individualisé (PAI) précisant les aliments à proscrire en lien avec la responsable du bureau d'expertise santé du service des crèches départementales.

Vous devez signaler toute modification en donnant une nouvelle prescription médicale. Nous modifions le PAI initial avec votre accord. A défaut, nous en faisons un nouveau.

Article 5

LA SÉCURITÉ DE VOTRE ENFANT

5-1 Les règles de base au sein de votre crèche

Dans la crèche, la crèche et le parent ou représentant légal partagent la responsabilité de la sécurité de l'enfant. Une fois que vous remettez l'enfant aux professionnels accueillant, ils sont responsables de l'enfant de façon exclusive, peu importe le temps ou les conditions de la transmission des informations entre les parties. Vous êtes à nouveau responsable exclusif de votre enfant quand il quitte la crèche.

Vous pouvez : apporter à la crèche un objet que votre enfant veut avoir avec lui (doudou, tétine), en accord avec la direction de la crèche.

Vous devez : fermer les portes intérieures et extérieures après votre passage.

Vous ne devez pas :

• Donner le code d'entrée aux personnes extérieures
• Mettre à votre enfant des :
- Bijoux
- Accessoires de petite taille (barrettes, chaînes de tétine)
- Vêtements portant des cordons ou des petits boutons.

• Laisser de la nourriture à hauteur d'enfant
• Faire tomber dans l'enceinte de la crèche :
- Des objets petits ou coupants
- Des médicaments

• Laisser votre enfant seul sur le plan de change.

Les jeux, structures et mobiliers installés au sein de la crèche et dans ses espaces extérieurs sont conformes à la réglementation et adaptés à l'âge des enfants accueillis.

Vous êtes responsables des enfants accompagnant votre enfant. En fonction de leur âge, ils doivent patienter dans le hall d'accueil de la crèche.

La crèche peut vous demander de patienter lors de votre arrivée à la crèche, de façon exceptionnelle, pour permettre aux professionnelles d'accueillir les enfants en toute sécurité.

Les protocoles suivants de sécurité des enfants accueillis sont mis à disposition par la direction de la crèche :

• Organisation des sorties de groupe
• Conditions climatiques extrêmes
• Confinement
• Evacuation incendie
• Anti-intrusion

Nous adaptons ces protocoles selon les spécificités bâtimentaires et environnementales de chaque crèche départementale. La direction de la crèche organise des exercices plusieurs fois par an pour sensibiliser l'ensemble du personnel et des familles accueillies.

5-2 En cas d'accident de votre enfant dans la crèche

Si votre enfant est victime d'un accident avec atteinte à son intégrité physique ou psychique apparent ou non au sein de la crèche départementale (dommage corporel ou autre incident grave), vous autorisez le personnel à prendre toutes les mesures de soins ou d'hospitalisation d'urgence nécessaires (voir annexe 4) et la direction de la crèche vous en informe immédiatement.

La direction de la crèche établit une déclaration d'accident. Elle l'envoie dans les meilleurs délais à la chefferie du service des crèches départementales qui l'adresse alors au bureau des assurances du Département.

Pour que la direction de la crèche puisse vous appeler en cas d'urgence, vous devez signaler tout changement de numéro de téléphone et d'e-mail, même pour une période courte.

Vous devrez régler les frais médicaux engagés pour les soins d'urgence apportés à votre enfant.

5-3 Assurances

Le Département a souscrit une assurance « responsabilité civile ». Cette assurance couvre toutes les activités propres au fonctionnement de la crèche.

Ce contrat garantit le Département contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité pouvant être encourue par application des règles de droit civil ou de droit administratif, en raison des dommages corporels, matériels ou immatériels causés à autrui.

S'il y a des dommages corporels entre enfants, l'assurance de responsabilité des parents peut s'appliquer.

Le Département n'est pas responsable de la disparition ou détérioration des jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueilli au sein de la crèche, y compris s'ils surviennent dans les locaux de la crèche, dans les jardins ou dans le local poussettes.

Vous devez donner à la crèche une attestation d'assurance responsabilité civile vie privée, souscrite auprès d'une compagnie d'assurance agréée sur le marché français. Ce contrat doit être en vigueur. Il sert à couvrir des dommages dont vous pourriez avoir à répondre, par exemple, si votre enfant cause un dommage à un autre.

Vous devez donner une nouvelle attestation si vous changez d'assureur. Si vous partagez l'autorité parentale partagée, chaque parent doit donner sa propre attestation.

Article 6

VOTRE PARTICIPATION À LA VIE DE LA CRECHE

6-1 Votre participation est encouragée et nécessaire

Vous devez participer à la vie de la crèche départementale pour garantir un accueil de qualité à votre enfant.

Le projet pédagogique des crèches départementales (PECD) structure les projets d'établissement élaborés par les équipes de chaque crèche.

Le projet d'établissement est :

• Social : il précise comment la crèche départementale s'inscrit dans son environnement territorial en lien avec les besoins d'accueil du quartier ou de la commune

• Educatif : il définit les valeurs éducatives de l'équipe

• Pédagogique : il traduit les modalités d'accueil des enfants et de leurs familles.

6-2 Le conseil de la crèche

A chaque rentrée en septembre, la direction de la crèche crée un conseil de la crèche. Ce conseil de la crèche regroupe un membre de la direction, 2 représentants des autres agents et jusqu'à 3 parents volontaires représentant les différentes sections. Le conseil permet d'échanger des informations relatives à la vie de la crèche.

Ce conseil se réunit à l'initiative de la direction de la crèche au moins 2 fois par an, en septembre et en janvier. Il peut se dérouler en visioconférence ou en présentiel. Pendant le conseil de septembre, la direction présente le projet d'établissement de la crèche et le règlement de fonctionnement aux parents présents. Si vous souhaitez participer au Conseil de la crèche, contactez la direction de votre crèche.

6-3 Des événements organisés par chaque crèche

Nous affichons un panneau d'affichage dans chaque crèche pour vous donner toutes les informations essentielles sur son fonctionnement et les évènements.

Vous pouvez participer à diverses rencontres, tout au long de l'année :

• Conseil de la crèche

• Fêtes de la crèche, notamment à la fin de l'année civile et de l'année scolaire
• Sorties organisées pour les enfants
• Toutes autres actions associant les familles : ateliers cuisine, commission des menus, musique, café et forum des parents etc.

Article 7

LA FACTURATION AU SEIN DE LA CRECHE DEPARTEMENTALE

Le coût d'une place en crèche est composé par de participations familiales (le reste à charge des familles, environ 9%), de subventions de la CAF (46%) et de participations du Département (43%).

7.1 Tarification applicable à votre famille en fonction du barème CNAF

Le Département applique le barème des participations familiales établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), dont les modalités sont annexées au présent règlement (annexe 7).

Le barème est calculé sur la base d'un taux d'effort linéaire. Ce taux d'effort linéaire tient compte de vos revenus moyens mensuels. Il change en fonction du nombre d'enfants à votre charge. Il est calculé sur une base horaire. Ce taux horaire est appliqué aux ressources que vous déclarez (avant abattement) pour l'année de référence dite N–2.

Par exemple : votre enfant est accueilli dans une crèche départementale en septembre 2025.

Votre déclaration de ressources sert de base au calcul du tarif horaire. Elle se fait à partir de votre avis d'imposition ou de non-imposition de 2024 (qui porte sur les revenus de votre foyer de 2023).

Nous vous donnons chaque année les nouvelles modalités de révisions tarifaires. Nous calculons le montant de la participation familiale, reposant sur la base du tarif horaire, sur le temps d'accueil contractualisé, d'accueil hors contrat, et les éventuelles déductions.

Nous vous donnons le tarif horaire lors de l'admission de votre enfant et au moment de la révision annuelle en janvier. Il est établi pour l'année civile.

La CAF donne des subventions publiques au Département en qualité de gestionnaire de crèches départementales.

Ces subventions se basent en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent donc être fiables pour que la CAF donne des subventions publiques qui correspondent au financement d'une place en crèche occupée par un enfant.

Ainsi, le Département veille au bon enregistrement de ces heures (voire article 3-2). Vous devez informer la direction de la crèche de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle de votre enfant qui vous est donné chaque mois. La CAF peut faire des contrôles.

Barème CNAF applicable à partir du 25 août 2025 :

Nous appliquons le taux de participation familiale défini par la Caf en fonction de vos ressources mensuelles. Ce taux de participation familiale nous permet de définir le taux horaire que vous devrez payer.

Composition familiale	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux horaire (taux d'effort horaire à titre indicatif)	Revenus mensuels multiplié par 0,0619%	Revenus mensuels multiplié par 0,0516%	Revenus mensuels multiplié par 0,0413%	Revenus mensuels multiplié par 0,0310%	Revenus mensuels multiplié par 0,0206%
Ressources plancher* : 801,00€/mois	0,50 euros	0,41 euros	0,33 euros	0,25 euros	0,17 euros
Ressources plafond* : 8500€/mois**	5,26 euros	4,38 euros	3,51 euros	2,63 euros	1,75 euros

* Ce plafond est valable à compter du 25 août 2025. Le Département se réserve la possibilité de fixer un plafond supérieur en accord avec la CAF.

7.2 Ressources prises en compte pour le calcul de votre tarif

Le calcul de vos ressources

Nous prenons en compte vos ressources familiales. Ces ressources regroupent tous les revenus de votre foyer pour déterminer le tarif d'une place en crèche sur une base horaire fixée par la CNAF. Elles servent à calculer votre participation familiale.

Nous calculons votre participation familiale de la façon suivante :

1. Le cumul du tarif est élaboré sur la base de vos ressources N-2 perçues par vous et votre partenaire (conjoint ou concubin) sur la période de référence. Elles sont indiquées sur l'avis d'imposition N-1, telles que vous les avez déclarées.

2. Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.)

3. Déduction des pensions alimentaires versées

Nous ne déduisons pas les frais réels et les abattements fiscaux et nous ne prenons pas en compte les prestations familiales et les aides au logement.

Particularités :

Si vous êtes une famille recomposée : nous considérons les revenus du foyer où votre enfant est déclaré pour calculer le tarif même si l'une des 2 personnes de votre foyer n'est pas son parent. Si vous avez 1 ou plusieurs enfants à charge d'une précédente union, nous les intégrons dans la composition de votre foyer et sur le site CDAP.

Si votre enfant est en garde partagée : nous demandons les ressources de vos 2 foyers et nous faisons un contrat d'accueil pour chaque parent.

Si vous êtes étudiants : nous prenons en compte les revenus déclarés sur CDAP ou l'avis d'imposition de l'année précédant l'inscription (année N-1) portant sur les revenus de l'année N-2. Nous ne prenons pas en compte les revenus de vos parents.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans votre foyer et qu'il bénéficie de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), nous vous appliquons une tarification réduite même s'il n'est pas accueilli dans une crèche départementale. Nous appliquons le taux d'effort immédiatement inférieur, et ce autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap à charge dans votre foyer.

Si vous êtes parent âgé de moins de 18 ans, avec des revenus, il sera retenu les ressources du parent dans l'assiette de calcul.

Pour un enfant placé au titre de l'ASE, il sera retenu le tarif planché pour un enfant, peu importe le nombre d'enfants de la fratrie.

Un tarif plafond sera appliqué dans les cas suivant :
- Les familles ayant des ressources supérieures au plafond fixé au 1er janvier
- Les familles n'ayant pas justifiées leurs ressources
- Les familles refusant de donner leurs ressources

Si vous avez des ressources mensuelles inférieures au plancher où vous n'avez aucune ressource : vous payez le tarif plancher. Vous devez donner l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédant l'inscription (année N-1) portant sur les revenus de l'année N-2.

Si vous êtes allocataires de la CAF de Seine-Saint-Denis : nous recueillons votre revenu global sur le site internet CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) de la CAF. Nous le recueillons dans le strict respect des règles fixées par la Commission Nationale Informatique (CNIL).

Vous devrez transmettre à la direction de la crèche les éléments nécessaires à la consultation de vos ressources. Nous prendrons en compte le montant de ces ressources pour calculer votre tarif horaire.

Vous devez signaler tout changement de situation à la Caf. Cette nouvelle situation est prise en charge dans le mois suivant la mise à jour de CDAP.

Si vous n'êtes pas allocataires, que vous avez refusé l'accès CDAP ou que votre accès CDAP est suspendu :

La déclaration de vos ressources qui sert de base au calcul du tarif horaire se fait à partir de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 de votre foyer (concernant les revenus de l'année N-2).

Si votre situation change : révision du montant de vos participations familiales

Révision annuelle : Nous révisons la tarification tous les ans au 1er janvier. La direction de la crèche vous prévient à l'avance.

Révision en cours d'année : Vous devez signaler tout changement de situation, qu'il soit familial ou économique, à la Caf de la Seine-Saint-Denis ainsi qu'à la direction de votre crèche. Après analyse de la Caf, ces changements peuvent modifier votre tarification. Ces changements peuvent être :

• Changement de domicile ou numéro de téléphone

• Changement de situation familiale (naissance, mariage, pacs, divorce, séparation, décès)

• Changement de situation professionnelle (chômage – reprise d'activités)
• Changement de situation financière (augmentation ou perte de revenus).

La direction de la crèche peut vous contrôler en cours d'année, de façon ponctuelle.

Vous pouvez demander à la direction de la crèche de réviser votre tarif pendant la durée de validité de votre contrat. Nous ne pouvons traiter aucune demande s'il n'y a pas de contrat en cours. Selon votre situation, la direction de la crèche vous orientera vers la CAF de la Seine-Saint-Denis pour que les revenus renseignés sur la plateforme internet CDAP soient modifiés, ou transmettra directement vos justificatifs à la Caf.

Quand ce changement prend-il effet ?

• Si votre famille est allocataire de la Caf, le changement prend effet le mois suivant l'information donnée à la crèche ou la mise à jour de CDAP.

• Si votre famille n'est pas allocataire de la Caf, le changement prend effet au 1er jour du mois de la date de la demande.

Nous pouvons réviser le tarif de façon rétroactive à la date du dernier calcul du quotient en cas d'erreur dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles.

Vous souhaitez contester une facture ? Vous devez nous écrire par courrier recommandé avec accusé de réception ou déposer votre contestation et l'enregistrer à l'accueil de la crèche dans un délai de 3 mois maximum.

7.3 Contractualisation et facturation : le calcul de votre tarif horaire

Nous vous facturons sur la base de votre contrat d'accueil qui est édité et signé dès le 1er jour d'admission de votre enfant. Nous calculons le tarif selon le nombre d'heures contractuelles réservées pour la période. Nous rajoutons les heures d'accueil hors contrat complémentaires et nous enlevons les heures déductibles (voir article 7-6) de la période de facturation, selon la formule suivante :

(Nombre d'heures réservées (contractuelles) de la période + heures d'accueil hors contrat (heures complémentaires + heures supplémentaires) – heures déductibles prévues par le règlement de fonctionnement*) X tarif horaire**

Par exemple : Votre famille justifie de 40 000 euros de revenus annuels. Vous avez un seul enfant à charge. Votre tarif horaire est de 2,063127 euros.

Le calcul est le suivant :

1. Le nombre d'heures facturés =
(21 jours x 10 heures) – (2*10 heures) - (3*10 heures)
= (210 heures – 20 heures – 30 heures)
= 160 heures

2. La participation familiale =
nombre d'heure X tarif horaire
=160 X 2,06
= 391, 40

Vous choisissez de mettre votre enfant à la crèche 10 heures par jour. Le mois d'avril 2024 compte 21 jours ouvrés. En avril, vous réservez donc 210 heures. Sur ce mois, votre enfant a été absent 2 jours, soit 20 heures, et votre famille a pris 3 jours de congés, soit 30 heures.

Pour le mois d'avril, vous allez devoir payer 391,4 euros facturés.

Autre exemple :

Votre famille justifie de 7 200 euros de revenus annuels. Vous avez 2 enfants à charge. Votre tarif horaire est de 0,40 euros.

Le calcul : 7 200 euros de revenus annuels/12 = 600 euros mensuels soit un revenu inférieur 765,77 euros/mois.

Nous retenons donc les ressources plancher soit 765.77 euros mensuels à 765,77 euros X 0,0516%.

Vous choisissez de mettre votre enfant à la crèche 10 heures par jour et 3 jours par semaine. Pour le mois d'avril à 21 jours ouvrés, cela fait 12 jours d'accueil.

Vous demandez 1 journée complémentaire (1 lundi).

Pour le mois d'avril, vous allez devoir payer 52 euros.

Le calcul : [(12 jours x 10 heures) +(1jour*10 heures)] x

0,40 euros = [(120 heures + 10 heures) *0,40 euros

Le calcul de votre facturation en fonction du type d'accueil dont bénéficie votre enfant :

Si votre enfant est en accueil régulier : Nous connaissons vos besoins à l'avance et ils sont récurrents. Votre enfant est inscrit dans la crèche départementale sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, déterminé en fonction de vos besoins. Votre contrat d'accueil prévoit un planning fixe. Ce planning précise les jours d'accueil de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ. Nous vous facturons tous les mois sur la base d'heures réservées et dues (cf article7.6)

Si votre enfant est en accueil occasionnel : Nous vous facturons en fonction des heures de présence effective de votre enfant. Si vous souhaitez annuler la réservation de

votre place d'accueil occasionnel, le délai de prévenance est de 24h. Au-delà, les heures réservées vous seront facturées.

Pour un accueil d'urgence : nous vous facturons le tarif plancher si nous ne connaissons pas vos ressources et sur la base des heures réalisées.

Pour les enfants placés dans le cadre de l'ASE : nous facturons le tarif plancher, et ce, quel que soit le nombre d'enfants de la même fratrie accueilli par l'ASE et sur la base des heures réalisées.

7.4 Facturation de la période de familiarisation de votre enfant

La période de familiarisation (article 3.5) est facturée dès le 1er jour d'accueil de votre enfant sur la base de ses heures de présence effectuées et enregistrées par la machine de pointage, arrondies en demi-heures et incluant une tolérance de 10 minutes.

L'annulation ou le report de la période de familiarisation est facturé à hauteur du temps de présence programmé. Pour tout changement du fait de la famille, non signalé à la direction de la crèche dans un délai de 15 jours précédant la date du 1er accueil.

7.5 Facturation des heures supplémentaires de votre contrat d'accueil

Le contrat d'accueil précise l'amplitude journalière de l'accueil. Il fixe les horaires d'arrivée et de départ de votre enfant. Vous devez respecter ces horaires tout au long de l'année.

Pour rappel, votre contrat d'accueil est établi en demi-heure (article 3.4) Cette demi-heure inclue le temps de transmission de votre enfant. Vous devez venir le chercher 15 minutes avant la fin de votre contrat.

Si vous devez dépasser ces horaires, vous devrez payer des heures supplémentaires. **Nous ne majorons pas ces heures supplémentaires.**

A partir de septembre 2024, nous comptabilisons toute demi-heure commencée à partir de la 11ème minute tant au niveau des heures réalisées que facturées.

Autre exemple : Vous devez récupérer votre enfant à 17h

17h : Fin de mon contrat + tolérance de 10 minutes

17h à 17h10 : Tolérance de la directrice de la crèche de 10 minutes. Ce retard n'est pas facturé en heure supplémentaire. Cependant, si la direction de la crèche constate des retards, alors elle procédera à la révision du contrat.

17h11 à 17h30 : Dès la 11ème minute de retard par rapport à la fin habituelle du contrat, **une demi-heure supplémentaire vous sera facturée.** Cette demi-heure supplémentaire n'est pas majorée. En cas de retards répétés, la direction de la crèche procèdera à la révision de votre contrat.

Si vous dépassez les horaires de façon répétée, nous pouvons modifier votre contrat initial pour l'adapter à vos besoins réels. Vous pouvez utiliser des heures supplémentaires à titre exceptionnel si vous justifiez par écrit ce dépassement d'honoraires. Ce dépassement doit être de moins d'un mois.

7-6 Vos journées non facturées (maladie, congés des parents)

- Fermeture exceptionnelle de la crèche : vous ne payez pas la journée si la crèche ou la section de votre enfant ferme à titre exceptionnel sur une journée réservée dans votre contrat. Cette fermeture peut être pour une formation du personnel, journée pédagogique, pont, grève, difficultés de fonctionnement ne permettant pas la garantie de la sécurité de l'accueil, travaux, nécessité de service, etc…

- Absences déductibles : si votre enfant est absent pour maladie, prolongée ou non, vous devez demander un certificat médical dans les 48 heures suivant le 1er jour d'absence à votre médecin. Vous devez donner le certificat à la direction de la crèche dans un délai de carence de 3 jours ou lors du retour de votre enfant en crèche.

Le délai de carence de 3 jours commence à la date indiquée sur le certificat médical et non à réception du document. Vous devez payer ces jours de carence. A partir du 4ème jour, nous déduisons les jours d'absence de votre facture. Si vous n'avez pas donné le certificat médical à la crèche, vous continuez à payer.

Si vous avez déclaré des jours de congés par écrit auprès de la direction de la crèche dans les délais requis, le certificat médical ne les remplace pas.

Le « délai de carence » est la période de temps entre le jour de la constatation de la maladie de votre enfant (le 1er jour) et le jour à compter duquel l'absence de votre enfant peut être déduite de votre facturation (à compter du 3ième jour). Le délai de carence pour maladie dans les crèches départementales est de 3 jours.

Par exemple : Votre enfant est malade lundi et mardi, vous ne l'amenez pas en crèche. Votre enfant est de nouveau accueilli mercredi. **Vous devez payer le lundi et le mardi et le mercredi.**

Votre enfant est malade lundi, mardi, mercredi, vous ne l'amenez pas en crèche. Votre enfant est de nouveau accueilli jeudi. **Vous devez payer le lundi, le mardi, le mercredi et le jeudi.**

Votre enfant est malade lundi, mardi, mercredi, jeudi, vous ne l'amenez pas en crèche et vous avez donné à la direction de la crèche un certificat médical. Votre enfant est de nouveau accueilli vendredi. Vous devez payer le lundi, le mardi, et le mercredi. **Vous ne devez pas payer le jeudi parce que le délai de carence est terminé.**

Votre enfant est malade à partir de vendredi. Les 3 jours de carence concernent vendredi, samedi et dimanche. **Vous ne payez que le vendredi.** En cas d'absence prolongée de votre enfant pour maladie, la gratuité commence dès le lundi suivant.

- Les jours d'absence du fait de l'éviction de votre enfant à la demande de la crèche conformément à la liste des maladies décrites dans l'annexe 3.

- Si votre enfant est hospitalisé, il n'y a pas de délai de carence. Nous déduisons ces jours de votre facturation dès le 1er jour à condition de pouvoir les justifier par un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation puis d'un arrêt maladie pour convalescence.

- Si vous prenez des congés et que votre enfant est absent de votre décision : vous ne payez pas ces jours si vous les indiquez à la direction de la crèche par écrit (courrier ou e-mail) selon les délais de prévenance ci-dessous :

Pendant les vacances scolaires		**Hors vacances scolaires**	
Vacances d'été	Petites vacances	Pour des vacances de moins de 5 jours	Pour des vacances de plus de 5 jours
Au plus tard le 31 mars	4 semaines avant le 1er jour des vacances	3 jours avant	15 jours avant

Dans certains cas particuliers, la direction de la crèche peut étudier les demandes d'aménagement plus spécifiques avec le service des crèches départementales.

7-7 Vos modalités de paiement

Vous payez votre participation familiale par prélèvement automatique. Le prélèvement prend effet 2 mois environ après le mois d'accueil de l'enfant.

Par exemple : votre enfant rentre en crèche le 20 avril. Nous vous prélevons autour du 8 juin.

Nous pouvons vous proposer d'autres modalités de paiement si vous ne pouvez pas faire de prélèvement automatique. Nous vous enverrons un avis des sommes à payer le mois d'accueil suivant. Vous pourrez alors payer selon les modalités suivantes :

• Sur le site internet : http://www.tipi.budget.gouv.fr

• Par CESU19 non dématérialisé : Vous devez l'adresser par recommandé à la paierie départementale.

Paierie Départementale Seine-Saint-Denis
8 rue Hector Berlioz
93000 Bobigny
01.88.50.94.00
t093090@dgfip.finances.gouv.fr

• Par CESU dématérialisé : Vous devez vous connecter à votre espace personnel et rentrer l'identifiant du Conseil Départemental en indiquant le Numéro d'Affiliation National 1474763*0

• Par carte bancaire, chèque, CESU (non dématérialisé) : vous devez téléphoner à la paierie départementale au 01 48 96 11 00.

Vous pouvez aussi payer chez certains buralistes en espèces ou par carte bancaire. Les coordonnées des établissements sont consultables sur internet : www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite.

Cette offre de paiement est sécurisée par un partenariat avec le réseau des buralistes et la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

Des modalités internes au Département organisent le paiement des crèches pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'enfance (ASE).

Article 8
LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES DEPARTEMENTALES

Vous devez avoir un **comportement adapté, calme et respectueux** envers votre enfant, les autres enfants accueillis, les professionnels des crèches, les autres parents et adultes accompagnant présents pour garantir la sérénité du lieu d'accueil.

8-1 Les motifs de non-respect des règles de fonctionnement de la crèche

Vous ne respectez pas les règles de fonctionnement si :

• Vous avez un comportement agressif et/ou un comportement contraire aux règles de respect mutuel vis-à-vis des enfants accueillis, des agents de la crèche départementale et/ou des parents et autres adultes présents.

• Vous ne fréquentez pas la crèche pendant 5 jours sur le

mois en cours sans que la direction de la crèche en ait été avertie.

• Vous ne respectez pas les horaires de la crèche et avez des retards réguliers, soit 5 fois et plus au cours du même mois.

• Vous n'avez pas pointé à plusieurs reprises, soit 5 fois et plus au cours du même mois.

• Vous avez fait une déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, votre domiciliation, votre situation professionnelle et familiale ou vos ressources.

• Vous n'avez pas présenté votre enfant au 1er jour de la période de familiarisation, sans justification de votre part.

• Vous n'avez pas respecté l'obligation vaccinale conformément à la procédure en vigueur mentionnée à l'article 1-4 du présent règlement.

• Vous ne respectez pas les règles de sécurité au sein de la crèche mentionnée à l'article 5 du présent règlement.

• Vous utilisez votre téléphone portable au sein de la crèche (bâtiment ou jardin), prenez des photos et/ou des vidéos et les diffusez sans autorisation préalable des personnes concernées ou de leur représentant légal et de la direction de la crèche.

• Vous n'avez pas payé votre participation financière.

8-2 L'examen des situations de non-respect du règlement de fonctionnement

Si vous n'avez pas respecté les règles, nous lançons la procédure suivante :

1ère étape : La direction de la crèche vous convoque une 1ère fois à un entretien. Cet entretien permet d'évoquer les raisons pour lesquelles vous n'avez pas respecté certaines règles du règlement de fonctionnement. Après cet entretien, la direction de la crèche rédigera un écrit qui résume votre situation. Elle vous enverra cet écrit par courrier avec accusé de réception ou par e-mail.

2ème étape : Si la direction de la crèche départementale continue de constater votre manque de respect du règlement de fonctionnement pour les mêmes motifs, le service des crèches départementales vous écrira un courrier ou e-mail de convocation à un entretien sous 15 jours.

Cet entretien est organisé avec un cadre du service des crèches départementale (coordinatrice de groupement) et la direction de la crèche. Après l'entretien, nous écrirons un procès-verbal. Nous vous l'enverrons par courrier ou e-mail avec accusé de réception.

3ème étape : Si à l'issue de cet entretien vous continuez à ne pas respecter le règlement pour les mêmes motifs, la chefferie du service des crèches départementales vous convoquera à un entretien obligatoire. Cet entretien examinera votre situation au regard des éléments signalés (les faits et la récurrence, la situation de votre famille etc.). Nous rédigerons un procès-verbal et vous l'enverrons par e-mail ou courrier. Ce procès-verbal vous informera de la décision arrêtée par le service des crèches départementales.

8-3 Les décisions liées au non-respect des règles de fonctionnement

Nous graduons nos décisions en fonction des faits et de la situation :
• Courrier(s) de rappel à l'ordre
• Convocation par la direction de la crèche ou par le service des crèches départementales
• Application d'une tarification journalière maximum en cas de non badgeage répété (au bout de 5 fois)
• Non-accueil journalier de votre enfant pour des retards répétés
• Révision obligatoire du contrat d'accueil
• Suspension temporaire de l'accueil
• Changement de crèche départementale
• Radiation de la crèche départementale.

Si vous avez la moindre attitude inappropriée envers un des agents des crèches départementales, l'agent déposera immédiatement un dépôt de plainte et/ou le Département vous signalera au Procureur de la République au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale.

Une attitude inappropriée peut être des insultes, menaces verbales ou écrites, gestes insultants ou menaçants, portant atteinte à la dignité ou au respect dû à la fonction de l'agent.

La chefferie du service des crèches départementales peut vous convoquer à un entretien obligatoire pour procéder à l'examen de la situation et résilier votre contrat d'accueil sans délai de prévenance.

Vous souhaitez contester la décision ? Vous pouvez écrire un courrier auprès de la Direction de l'Enfance et de la Famille et/ou du Médiateur du Département. Ce courrier s'appelle un recours gracieux.

Vous pouvez saisir le Médiateur du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis. Il peut vous aider à régler gratuitement et à l'amiable votre litige avec un service départemental à partir du moment où votre contestation auprès de ce service n'a pas abouti.

Vous pouvez saisir le Médiateur :

- Par mail à l'adresse : mediateur@seinesaintdenis.fr
- Via le formulaire en ligne sur : www.mediateur-public.fr
- Par voie postale : Médiateur du Département, Hôtel du Département, 93006 BOBIGNY CEDEX.

Annexes

Annexe 1

ATTESTATION SÉPARATION DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

(Chacun des 2 représentants légaux doit compléter une attestation)

CRECHE : .....

Prénom de l'enfant : .....

NOM de l'enfant : .....

Je soussigné(e) :

Prénom : .....

NOM : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Atteste (veuillez cocher la case correspondante) :

être séparé(e) : O du père O de la mère de mon enfant

et/ou : O verser O ne pas verser O ne pas recevoir de pension O recevoir une pension alimentaire d'un montant mensuel de ..... euros.

O subvenir seul(e) aux besoins de mon enfant dont j'ai la charge (veuillez joindre une attestation de vos droits Caf)
O Avoir un domicile séparé (veuillez joindre un justificatif de domicile)
O Être hébergé(e) (veuillez joindre une attestation d'hébergement de moins de 3 mois)

Dans ce cas, la partie ci-dessous doit être (veuillez joindre également O un justificatif d'identité et O un justificatif le domicile de l'hébergeant de moins de 3 mois)

Je soussigné(e)

Prénom : .....

NOM : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Le soussigné reconnait avoir pris connaissance des dispositions de l'article 441-7 du Code pénal, réprimant l'établissement d'attestation faisant état de faits matériellement inexacts.

Signature du représentant légal

Fait à : .....

Le : .....

Signature de l'hébergent

Fait à : .....

Le : .....

Annexe 2

ATTESTATION D'ABSENCE INFÉRIEURE À 4 JOURS

Je soussigné(e) .....

Responsable légal de l'enfant.....

atteste qu'en raison de son état de santé, un maintien à domicile a été organisé du .....
au .....

O Je reconnais avoir été informé(e) que, conformément au règlement de fonctionnement (article 7-6), l'absence me sera facturée étant inférieure à 4 jours ouvrables consécutifs et hors avis médical.

Date : .....

Signature :

Annexe 3

MALADIES DONNANT LIEU À UNE ÉVICTION SYSTÉMATIQUE DES CRÈCHES DÉPARTEMENTALES (DONNANT LIEU À UNE NON-FACTURATION)

MALADIES	EVICTIONS
Coqueluche	Éviction pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre-indication des macrolides
Diphtérie	Eviction jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Éviction jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Gastroentérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement.
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Hépatite E	Eviction pendant 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Impétigo	Éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.
Infections à Clostridium difficile	Eviction tant que les symptômes cliniques persistent
Infections à streptocoque A – Angine, scarlatine	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Infections invasives à méningocoque (IIMM)	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échant
Méningite à Haemophilus de type B	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échant
Méningite à pneumocoque	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échant
Rougeole	Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
Scarlatine	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Teigne du cuir chevelu et de la peau	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Eviction si la personne est bacillifère. Au minimum 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant le retour.
Typhoïde et Para typhoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement
Covid 19	Retour selon les recommandations signifiées par l'Agence Régionale de la Santé et/ou la Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Référence :
Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduites à tenir
Haut Conseil de la Santé Publique (Rapport du 28 septembre 2012)

Lorsque la durée d'éviction n'est pas précisée ou pour des situations médicales très particulières, la durée de non-facturation est fixée par la direction du service des crèches en lien avec le médecin référent du site central.

Annexe 4

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHÉANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS À LA CRÈCHE

PRISE DE MEDICAMENTS SUR LES TEMPS DE PRESENCE EN CRECHE

Le service des crèches départementales a mis en place un registre de suivi de la prise de médicaments pendant les temps d'accueil sur la structure. Il contient les éléments d'informations suivants :
Les traitements médicamenteux donnés en crèche sont limités au strict indispensable, le domicile restant préconisé.

Dans le cas échéant, les parents doivent remettre aux professionnels l'ordonnance correctement remplie, ainsi que les médicaments correspondants à celle-ci. Les professionnels.elles se doivent de vérifier devant les parents si les traitements apportés correspondent à l'ordonnance.
Aucun traitement ne sera donné sans prescription médicale.
L'ordonnance devra avoir été présentée à la directrice / au directeur, ou à la directrice de garde / au directeur de garde ou à l'infirmière référente de santé pour validation.
Il faudra réaliser 2 copies de l'ordonnance : 1 pour la section afin d'administrer le traitement, 1 pour la direction pour le conserver dans le dossier médical (départ SAMU).
Les traitements pourront être donnés aux enfants par le personnel présent après avoir reçu l'accord de la direction, si les conditions suivantes sont remplies :
• La date de la prescription devra correspondre à la date de prise des médicaments.
• S'assurer que la mention « à délivrer par un auxiliaire médical » ne soit pas spécifiée
• Le nom du traitement prescrit sur l'ordonnance devra correspondre aux médicaments apportés par les parents.
• Les médicaments devront être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice et les accessoires prévu pour l'administration type pipette, etc.
• Si le pharmacien a donné un médicament générique, le nom du médicament de remplacement devra être mentionné sur l'ordonnance pour pouvoir être administré à la crèche. Si cette condition n'est pas présente, le traitement ne pourra pas être administré.
• Il devra être inscrit sur la boite les nom, prénom de l'enfant, date d'ouverture.
• Si le traitement est déjà ouvert et fait aller/retour entre le domicile et la crèche, il faut s'assurer de la bonne dilution du traitement, de la bonne conservation de celui-ci, et de la présence des bons contenant pour administrer le traitement (pipette, cuillère… du traitement)
• Conservation : Le.la professionnel.le doit vérifier et adapter le mode de conservation des traitements (réfrigérateur des médicaments, à l'abri de la lumière, endroit sec…) et au mode d'administration (per os, oculaire, auriculaire, nasale …)
Les médicaments ne doivent pas être rangés dans les casiers à la portée des enfants (frigo, casier salle de bain).
• Transmission : chaque prise de médicament devra obligatoirement être reportée sur le cahier de suivi, en veillant à renseigner toutes les rubriques.

• Intervention de professionnel.le.s médicaux ou paramédicaux extérieurs à la crèche :

Lorsque du fait de la situation médicale de l'enfant, son médecin traitant prescrit des soins nécessitant le recours à des professionnel.le.s médicaux ou paramédicaux extérieurs à la crèche, les parents doivent présenter l'ordonnance au responsable de la crèche qui étudiera la faisabilité. En concertation avec les parents, la direction de la crèche, le.la référente de l'enfant, le.la RSAI et le.la professionnel.le extérieur, une organisation sera définie qui répondra aux besoins de l'enfant et qui sera en adéquation avec la vie de la crèche.

Annexe 5

PROTOCOLE DÉTAILLANT LA DESOBSTRUCTION RHINO-PHARYNGEE (DRP) AVEC SERINGUE À EMBOUT SILICONÉ

Pourquoi effectuer une hygiène nasale ?
Le nez a pour fonction de filtrer, d'humidifier et de réchauffer l'air. Les bébés et les enfants produisent davantage de sécrétions s'ils souffrent d'un rhume ou d'allergies respiratoires. Un nez congestionné empêche l'enfant de respirer librement et peut nuire à son sommeil et à son alimentation. L'hygiène nasale régulière permet de diminuer la congestion nasale et la toux ainsi que le nombre d'otites, de sinusites et l'apparition de symptômes liés à l'asthme. La DRP peut être pratiquée à partir de l'âge de 4 mois.

Quand ?
- Avant les repas pour qu'il puisse manger sans être gêné pour respirer.
- Avant le coucher
- Dès que vous sentez qu'il en a besoin

Technique d'irrigation à la seringue
Technique en position couchée (pour les enfants de moins de 6 mois)
Expliquer à l'enfant le geste et rechercher sa participation et son adhésion au soin
1. Retirez les sécrétions abondantes en utilisant un mouchoir ou un gant humide au besoin.
2. Réaliser une hygiène des mains
3. Remplissez une seringue avec la solution d'eau saline à température ambiante (5 à 10 ml par narine)
4. Couchez l'enfant sur le côté et placez une serviette sous son nez.
5. Introduisez l'embout de la seringue nasale dans la narine.
6. Irriguez la narine par de petites pressions
Les sécrétions peuvent sortir par les deux narines, mais aussi par la bouche ou encore être avalées. Il n'est pas nécessaire que l'eau ressorte par l'autre narine.
7. Tournez l'enfant sur l'autre côté et répétez la même technique pour l'autre narine.
8. Si l'enfant est incapable de se moucher, essuyez son nez avec un mouchoir ou gant de toilette humide. Au besoin, répétez les étapes 2 à 6 s'il reste des sécrétions.
9. Nettoyage de la seringue nasale.
10. Réaliser une hygiène des mains, désinfection de la paillasse.

Technique en position assise (enfants de plus de 6 mois ayant acquis la position assise)
Expliquer à l'enfant le geste et rechercher sa participation et son adhésion au soin
1. Réaliser une hygiène des mains
2. Remplissez une seringue avec la solution d'eau saline à température ambiante (5 à 10 ml par narine)
3. Installez l'enfant en position assise dos à vous, inclinez légèrement sa tête en avant et mettre une serviette sur lui.
4. Introduisez l'embout de la seringue nasale dans la narine.
5. Irriguez chaque narine l'une après l'autre par de petites pressions
6. Si l'enfant est incapable de se moucher, essuyez son nez avec un mouchoir ou gant de toilette humide. Au besoin, répétez les étapes 2 à 6 s'il reste des sécrétions.
7. Nettoyage de la seringue nasale.
8. Réaliser une hygiène des mains, désinfection de la paillasse.

Règles d'hygiène
Les seringues doivent être nominatives et nettoyées à chaque utilisation avec du savon et de l'eau chaude. Lorsqu'elles deviennent abîmées ou difficiles à laver, placez-les au recyclage et remplacez-les. Ne trempez pas la seringue directement dans la bouteille, qui est censée être stérile. Versez la solution dans un gobelet que vous utiliserez pour prélever. Le gobelet sera lavé à l'eau et au savon après chaque utilisation et passer au lave-vaisselle une fois par semaine. Indiquer au marqueur la date d'ouverture de la bouteille de sérum physiologique. Elle peut être conservée 10 jours après ouverture. Si vous utilisez des pipettes de sérum physiologique, versez le contenu de la pipette dans un gobelet puis prélevez.

Annexe 6

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

Le service des crèches départementales a établi un ensemble de protocoles spécifiques, validés par le médecin chef.fe du service de PMI et diffusés auprès de équipes de terrain par l'intermédiaire des responsables infirmiers.ères ou puériculteur. trices ou des référents.tes santé. Un rappel est organisé tous les ans en association avec une sensibilisation aux 1ers gestes de secours animée par les responsables infirmiers.ères ou puériculteurs.trices ou les infirmières référentes.

Ces protocoles encadrent des situations de la vie courante et des situations d'urgence. Ils sont au nombre de 15 :
- Administration du paracétamol
- Fièvre
- Douleur
- Erythème fessier
- Diarrhée
- Conjonctivite
- Choc et coup
- Saignement
- Piqures d'insectes
- Réaction allergique modérée
- Gêne respiratoire
- Choc anaphylactique
- Convulsions
- Brûlure
- Purpura fulminant

Une fiche reprend la conduite tenir pour un appel au SAMU.

Chaque protocole est établi selon le même schéma :
- Définition de la thématique
- Signes évocateurs
- Conduite à tenir
- Description des situations impliquant l'appel aux service médical d'urgence

Dans la suite de la survenue d'incident/accident ou d'appel aux services médical d'urgence, la direction de la crèche complète une déclaration correspondant à la situation et la transmet à la chefferie de service pour visa, avant d'être transmise au Bureau des assurances du Département.

Annexe 7

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

Des procédures d'hygiène générale sont mises en place dans les crèches départementales. Elles concernent l'entretien de l'environnement professionnel (mobilier, espace repas, espace de change, …), le reste des locaux étant à la charge d'un prestataire extérieur.

Les procédures reprennent :

- Le port des surchaussures
- L'hygiène des mains (professionnelles, enfants et parents)
- L'hygiène du personnel
- Hygiène des locaux et des jeux/jouets, détaillant les produits utilisés, le matériel, la méthode et la fréquence
- Les mesures d'hygiènes renforcées dans le cas de situations récurrentes (épidémies hivernales fréquentes).

En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie exceptionnelles, nécessitant l'application de mesures spécifiques, le bureau expertise santé du service des crèches départementales accompagne les responsables de crèches dans leurs mises en œuvre en s'appuyant sur les recommandations des autorités de santé et du médecin chef du service de PMI.

Toutes les consignes, recommandations en lien avec l'hygiène alimentaire sont regroupées au sein du Plan de Maître Sanitaire (PMS), diffusé à l'ensemble des responsables de crèches et des cuisiniers du service des crèches.

Annexe 8

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Les professionnels travaillant en contact direct avec les enfants et les familles sont en première ligne pour identifier une situation de danger. Les situations de danger peuvent aussi être des violences institutionnelles dont l'enfant pourrait être victime au sein de la crèche.
Pour cela, les professionnels disposent d'un circuit d'alerte dédié pour les aider à repérer et transmettre, le cas échéant, des éléments concernant l'enfant.

REPERER :
Un signe est un signal d'alarme. C'est parfois l'aspect répétitif et cumulatif des signes qui caractérise la situation de risque de danger. Il faut prendre en compte un faisceau de signes.

Signes d'alerte chez l'enfant :

SYMPTÔMES PHYSIQUES	TROUBLES DU COMPORTEMENT ET DU DEVELOPPEMENT
• Traces de coups, brûlures, fracture • Accidents domestiques à répétition • Problèmes de santé répétés • Retard de croissance • Aspect négligé, état général médiocre.	• Agressivité ou mutisme, inhibition, repli sur soi • Quête affective systématique • Peurs inexpliquées • Prise de risque (accidents à répétition) • Désordres alimentaires • Retard ou arrêt du développement psychomoteur ou intellectuel.

Signes d'alerte chez l'adulte dans le contexte de vie de l'enfant :

ATTITUDES EDUCATIVES NON ADAPTEES	COMPORTEMENT A L'EGARD DE L'ENFANT
• Mode ou rythme de vie manifestement inadapté • Absences ou excès de limites • Exigences éducatives démesurées au regard des possibilités de l'enfant, punitions aberrantes.	• Absence de soins, d'entretien • Manque d'attention ou indifférence systématique • Violence psychologique, physique ou sexuelle (discours négatifs et dévalorisant à l'encontre de l'enfant, humiliations, menaces, coups, viols, attouchements) • D'autres signes de comportement des adultes peuvent alerter, comme la fragilité psychologique et/ou les addictions et/ou la maladie mentale.

RECUEILLIR DES FAITS ET ANALYSER :

Lorsque la direction de la crèche apprend des faits alertant, elle recueille les observations de l'équipe. Ces observations doivent être objectives et factuelles. Dans le cadre du respect de la confidentialité et du secret professionnel, la direction partagera ces éléments avec l'équipe pluridisciplinaire de la crèche (psychologue, psychomotricien.ne, RSAI) et avec sa hiérarchie.
Ces échanges permettent de préparer l'entretien avec la famille. Cet entretien engage un dialogue avant toute démarche. Ce dialogue permet d'établir si les parents ont constaté les mêmes signes d'inquiétudes, s'ils partagent les mêmes inquiétudes et le cas échéant s'ils souhaitent être soutenus dans leur rôle.
Si après ces échanges, les inquiétudes subsistent, la direction de la crèche doit informer la PMI. Elle en informe la famille, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant (loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance).

TRANSMETTRE :

La direction de la crèche doit alors rédiger un écrit qui permet de faire état des inquiétudes à l'égard de l'enfant.

Cet écrit regroupe les renseignements indispensables suivants :

- Identité de l'enfant
- Date de naissance
- Adresse de domiciliation
- Identité et composition de la famille et situation de la familiale actuelle
- Détenteur de l'autorité parentale
- Lieu d'accueil et historique de l'accueil sur la crèche
- Famille suivie en PMI ou déjà connue des services de protection de l'enfance
- Coordonnées professionnelles de la personne qui rédige cet écrit et qui le signe.

Cet écrit peut également renseigner les éléments d'inquiétude :

- Descriptions précises, concrètes et datées des éléments. Ne décrire que les observations faites directement
- Recueil des éléments : paroles de l'enfant ou d'une autre personne avec si possible les questions posées, les circonstances
- Actions déjà menées : partenaires impliqués, descriptions des actions et leur bilan
- Les rencontres avec la famille et le positionnement des parents face aux difficultés abordées.

La direction de crèche peut donner cet écrit à la famille (sauf intérêt contraire pour l'enfant). Elle le donne à la direction de service via la coordinatrice de groupement, qui se chargent de le transmettre à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).

Annexe 9

REVENUS A PRENDRE EN COMPTE

Si vous ne bénéficiez pas d'allocations Caf ou si elle n'a pas autorisé l'accès au système d'information CDAP, sur la base de la remise par la famille de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour l'ensemble des membres du foyer et d'une attestation de la CAF :

LES REVENUS INDIQUES PRIS EN COMPTE SONT LES SUIVANTS :

Pour les salariés :

- Total des salaires et assimilés (avant abattement)
- Le cas échéant, tout autre nature de revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires
- Les indemnités journalières, d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les autoentrepreneurs, les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés :

- BNC professionnels déclarés
- BNC professionnels – régime spécial déclarés
- Revenus des locations meublées non professionnelles, déclarés

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale :

- BIC non professionnel, régime micro nets
- BIC professionnel, régime micro nets
- BIC professionnel, régime spécial, nets
- BNC professionnel, régime spécial, nets
- Revenus des locations meublées non professionnelles, régime micro, nets
- Capital des P.M.E. déclaré

Toutes les autres revenus imposables pour les salariés et non-salariés

- Revenus des capitaux mobiliers
- Revenus fonciers
- Revenus des locations meublées non professionnelles, régime micro, nets
- Revenus des locations meublées non professionnelles, déclarés
- Revenus industriels et commerciaux professionnels nets
- Indemnités des Elus
- Plus-values de cessions de valeurs mobilières
- Pension alimentaire perçue
- Revenus non commerciaux professionnels déclarés

ON RETIRE LA (OU LES) LES LIGNE(S) CI-DESSOUS :

- Pension alimentaire versée (chiffre en négatif)
- CSG déductible
- En cas de déficits il convient de les déduire des ressources du foyer.

Annexe 10

CHANGEMENT DE TARIF EN COURS D'ANNÉE

Vous devez informer la direction de tout changement de situation familiale ou financière.
Ces changements peuvent faire l'objet d'une nouvelle valorisation des participations familiales que vous payez selon les modalités initiales (CDAP ou avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2).
Dans tous les cas, la date d'effet de la prise en charge de la nouvelle situation intervient le mois suivant la mise à jour de CDAP ou suivant la production des documents du foyer pour les familles non CDAP.
Nous prenons en compte la naissance d'un nouvel enfant au sein du foyer le 1er jour du mois suivant la naissance ou son signalement auprès de la crèche.

Documents attestant un changement de situation familiale :

Séparation : Déclaration sur l'honneur de séparation des 2 conjoints attestation sur l'honneur du versement et de perception de pension alimentaire de chacun des parents dans l'attente de l'ordonnance de non-conciliation (couples mariés) et de la requête enfant naturel (couples vivants maritalement) justificatifs de domiciles séparés attestation de la CAF de perception de l'allocation de soutien familial à titre d'avance ou en cas de défaillance du père, justificatif de rupture du pacte.

Divorce : production du jugement définitif de divorce.

Décès : production de l'acte de décès.

Garde partagée : justificatifs attestant les ressources des 2 foyers afin d'établir 2 factures et contacter le pôle recettes.

Garde unique : avis d'imposition sur les revenus N-2 du foyer ayant la garde de l'enfant

Annexe 11

ATTESTATION MÉDICALE

Dans le cadre du projet de l'admission en crèche collective

Je soussigné(e), Docteur .....

Certifie que l'enfant ..... . Né le .....
..

- Est à jour de ses vaccinations obligatoires*

- Peut être admis dans une collectivité d'enfants** :

Souhaite être contacté par le médecin de l'établissement d'accueil de jeunes enfants :
O Oui
O Non

Certificat établi à la demande de l'intéressé et remis en mains propres pour faire valoir ce que de droit.

Fait le : ..... A : .....

Signature du médecin

* Conformément au calendrier vaccinal en vigueur

**Décret du 7 juin 2010 relatif à l'accueil des enfants
« Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille dans le cadre du projet de l'admission en crèche collective

Annexe 12

CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 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 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 professionnels 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 professionnels 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, 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 comme 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.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Annexe 13

CHARTE DE LA LAÏCITÉ DE LA BRANCHE FAMILLE

Charte **de la laïcité** **de la branche Famille** avec ses partenaires

PRÉAMBULE

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

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

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

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

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

Annexe 14

LISTE DES TEXTES À PARTIR DESQUELS LE PRÉSENT RÈGLEMENT EST ÉTABLI

- Code de la Santé publique
- Convention internationale des Droits de l'Enfant, adoptée par les Nations Unies le 20/11/1989
- Décret n°2000-762 du 01/08/2000, n°2007-230 du 20/02/2007 et n°2010-613 du 07/06/2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé publique
- Arrêté du 26/12/2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Décret n°2002-194 du 11/02/2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier
- Loi n°2002-305 du 04/03/2002 relative à l'autorité parentale
- Loi n°2005-102 du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Circulaire n°5209/SG du 13/04/2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services publics
- Décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Circulaire CNAF n°2014-09 du 26/03/2014 relative à la PSU
- « Accueillir et inventer ensemble. Projet éducatif des crèches départementales (PECD), février 2017
- Loi n°2017-1836 du 30/12/2017 (article 49) et décret n°2018-42 du 25/01/2018 relatif à la vaccination obligatoire
- Ordonnances n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Loi n° 2021-725 du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers employeurs
- Décret n° 2021-11 15 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Loi n° 2024-120 du 19 février 2024 visant à garantir le respect du droit à l'image des enfants

Notes

SUIVEZ-NOUS #SSD93

seinesaintdenis.fr

Département de la Seine-Saint-Denis / Direction de la communication / Secteur Imprimerie départementale / 2024