

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES ETABLISSEMENTS DEPARTEMENTAUX  
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT  
DE LA SEINE-SAINT-DENIS**

I. FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS .....	
ARTICLE 1 - Admission .....	3
ARTICLE 2 - L'accueil de l'enfant.....	4
ARTICLE 3 - L'équipe .....	5
ARTICLE 4 - Santé de l'enfant.....	6
ARTICLE 5 - L'alimentation.....	9
ARTICLE 6 - Sécurité des enfants .....	10
ARTICLE 7 - Assurance.....	11
ARTICLE 8 - Participation des parents à la vie de la crèche.....	11
ARTICLE 9 - Départ de l'enfant .....	12
ARTICLE 10 - Commission d'examen des recours .....	12
II. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	
ARTICLE 1 - Barème de tarification .....	13
ARTICLE 2 - Congés annuels .....	14
ARTICLE 3 - Journées non facturées .....	15
ARTICLE 4 - Révision des tarifs en cours d'année .....	15
ARTICLE 5 - Modalités de paiement.....	16
ANNEXE 1 - Maladies donnant lieu a une éviction systématique dans les crèches départementales.....	17
ANNEXE 2 - Ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière des famille.....	18
ANNEXE 3 - Note d'information à destination des allocataires CAF, en application de la convention CAF / Département de la Seine-Saint-Denis (juillet 2010).....	19
ANNEXE 4 - Liste des textes à partir desquels le présent règlement est établi.....	20

Le règlement de fonctionnement fixe les modalités d'organisation des crèches départementales et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants du département de la Seine-Saint-Denis.

Il est remis aux parents ou aux responsables légaux par le responsable d'établissement, qui veille à son application et reste, ainsi que les cadres du service central des crèches (chef de service, adjoints, responsables de groupement de crèches, médecin référent, ...), à la disposition des familles pour toute information complémentaire.

Les usagers attestent en avoir pris connaissance et signent un accusé de réception.

La gestion des crèches départementales est assurée par le Site central des crèches – Conseil général de la Seine-Saint-Denis, Immeuble Picasso, 93006 BOBIGNY CEDEX.

# I. FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

## ARTICLE 1 - Admission

### 1-1 Les règles d'admission

Les enfants peuvent être accueillis de l'âge de 10 semaines à l'âge de 3 ans. Des dérogations sont possibles pour poursuivre l'accueil d'enfants de plus de 3 ans, notamment l'accueil d'enfants en situation de handicap.

### 1-2 Le dossier d'admission

Il comprend :

- Le contrat d'accueil
- Un justificatif d'identité des parents ou responsables légaux.
- Une copie du livret de famille.
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant, comportant toutes les mentions marginales existantes et datant de moins de trois mois.
- Les justificatifs du (des) domicile(s) des parents et de l'enfant.
- Les pièces justificatives des ressources des parents ou responsables légaux (*cf. annexe II*)
- Une fiche de renseignements précisant notamment les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où on peut joindre les parents en cas d'urgence. Dès qu'un changement intervient (ex : nouvel employeur), les parents s'engagent à en informer l'établissement, afin de mettre à jour la fiche dans les plus brefs délais.
- L'attestation d'assurance maladie pour l'enfant, ainsi que celle de la mutuelle s'il y a lieu.
- Les certificats médicaux de vaccination ou la photocopie des pages « vaccination » du carnet de santé. Si les vaccins obligatoires n'ont pas encore été réalisés, l'enfant ne pourra pas être accueilli. En cas de contre-indication médicale reconnue, un certificat médical devra l'attester.
- L'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant.
- Une liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Cette liste pourra être modifiée à tout moment, en cours d'année, par un simple document signé par les parents. Dans tous les cas, la personne autorisée devra justifier de son identité auprès de la crèche et être âgée de plus de 15 ans.
- Une autorisation générale, signée par les parents, pour les sorties de proximité. Elle sera complétée par des autorisations établies pour les sorties plus spécifiques (cinéma, parc d'attraction, cueillette, zoo, ...).
- L'accusé de réception du présent règlement de fonctionnement dûment signé.

### 1-3 La visite médicale d'admission

L'admission de chaque enfant est conditionnée par la présentation d'un certificat médical, établi par le médecin de l'établissement lors de la visite d'admission.

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 une attention particulière, ce certificat médical d'admission peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

## **ARTICLE 2 - L'accueil de l'enfant**

### **2-1 Principes fondamentaux**

L'établissement assure une mission d'accueil régulier, à temps complet ou partiel, dans le respect du projet éducatif des crèches départementales, de la réglementation et, plus globalement, du principe de laïcité.

Il peut aussi, en fonction des places disponibles et des besoins ponctuels de la famille, proposer un accueil plus temporaire sur une durée déterminée (ex : 2 jours par semaine pendant 3 mois).

Pour la quiétude de chaque enfant, le respect mutuel entre adultes s'impose au sein de ce lieu d'accueil sous peine de constituer une clause de non-respect du présent règlement susceptible de remettre en cause le contrat d'accueil. Des comportements adaptés sont indispensables au bon fonctionnement de la crèche, qui est l'affaire de tous et que le responsable d'établissement est chargé de garantir.

### **2-2 Contrat d'accueil personnalisé**

Un contrat d'accueil est signé entre les parents et le responsable de l'établissement. Il permet de définir les modalités d'accueil de façon personnalisée, notamment les jours de fréquentation de l'enfant. Il est établi en concertation avec les parents et le personnel de la crèche dans le respect du bien-être de l'enfant.

Ce contrat d'accueil peut être modifié en cours d'année, sur proposition des parents ou du responsable d'établissement, en fonction des possibilités d'accueil, de l'évolution de la situation et des besoins de la famille, pour une durée supérieure à un trimestre. La modification prend effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant, après validation par le chef du service des crèches.

Le contrat peut notamment être révisé, suspendu ou arrêté en cas d'absence prolongée de l'enfant, sur proposition du responsable d'établissement et validation du chef de service.

### **2-3 Fin de contrat anticipée**

En cas de non respect grave et répété du règlement de fonctionnement ou du lieu d'accueil, le Département peut, après évaluation de la situation par le service des crèches, interrompre le contrat de manière anticipée.

### **2-4 Adaptation**

Afin de permettre à chaque enfant et à sa famille de faire connaissance avec ce nouveau lieu qu'est la crèche, celui-ci est accueilli progressivement.

La période d'adaptation et son organisation peuvent se moduler selon les situations et le contrat d'accueil passé avec les familles.

## **2-5 Fréquentation de l'établissement :**

### **2-5-1 Horaires d'ouverture :**

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 7h à 18h45 sauf les jours fériés. Il est recommandé aux parents de venir chercher leur enfant de préférence avant 18h30 afin que les informations sur le déroulement de la journée leur soient communiquées dans les meilleures conditions.

L'enfant étant attendu par l'équipe de la crèche, il est obligatoire de prévenir, dans les meilleurs délais, le responsable d'établissement de son absence ou de son arrivée tardive.

### **2-5-2 Fermetures des établissements :**

Des dispositions de fermeture peuvent être prises :

- Dans le cadre de journées prévues (au moins un mois à l'avance) : deux journées de réflexion pédagogique, trois journées à l'occasion des ponts ou selon le calendrier, et deux journées de préparation à la rentrée.
- Dans le cadre de journées non prévues : de manière exceptionnelle, pour des raisons de sécurité, d'hygiène, de travaux à réaliser, etc.

Pendant l'été et/ou pendant les périodes de vacances scolaires, des regroupements peuvent être organisés entre plusieurs établissements, ou des fermetures proposées. L'incidence financière de ces dispositions est détaillée dans l'article 3 – Journées non facturées.

## **ARTICLE 3 – L'équipe**

Une équipe pluri-professionnelle accueille les enfants et leurs parents.

### **3-1 La direction de l'établissement**

La direction de chaque établissement est confiée principalement à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier(ère) - puériculteur (trice) ou d'éducateur (trice) de jeunes enfants selon la capacité de la crèche.

Pour les établissements dirigés par un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants, un(e) infirmier(ère) – puériculteur (trice) apporte son concours sur les questions d'ordre sanitaire.

Par ailleurs, quand l'établissement dispose d'une capacité d'accueil de plus de 60 places, le responsable est assisté d'un(e) adjoint(e) : infirmier(ère)- puériculteur (trice), éducateur (trice) de jeunes enfants ou infirmier(ère).

Le responsable d'établissement assure avec son adjoint(e) **la continuité de la fonction de direction.**

En cas d'absence, cette continuité de la fonction de direction est assurée par une personne qualifiée de l'équipe de remplacement ou par un responsable ou responsable adjoint d'un établissement voisin.

### **3-2 L'équipe de la crèche**

Auprès du responsable d'établissement, l'équipe est composée des professionnels suivants :

- Educateur (trice) de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture
- Cuisinier(ère)
- Lingère
- Secrétaire
- Infirmier(ère) – référent(e) sanitaire
- Psychologue, médecin et psychomotricien(ne) (professionnels non permanents)

## **ARTICLE 4 - Santé de l'enfant**

### **4-1 Rôle du médecin**

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles dans les situations d'urgence, en concertation avec le responsable d'établissement, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec son responsable, le médecin de la crèche s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap (en lien avec la direction, l'équipe de la crèche et l'instance départementale de médiation et de recours, chargée de soutenir les équipes), une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Dans certains cas, il peut mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participer.

Le médecin de l'établissement n'est pas chargé du suivi médical de chaque enfant. Cependant, pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut être amené à examiner un enfant, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement, et avec l'accord des parents.

Le carnet de santé étant un document de liaison entre les professionnels de santé, il pourra être demandé aux parents de le présenter. Pour des raisons de confidentialité, le document doit être remis au responsable d'établissement dans une enveloppe cachetée portant la mention « secret médical ».

### **4-2 Vaccinations**

Les obligations vaccinales (vaccin contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite) doivent être respectées pour fréquenter la collectivité.

En cas de non respect des vaccinations obligatoires, sauf contre indication médicale reconnue, il ne sera pas possible de poursuivre l'accueil de l'enfant.

Bien que son obligation avant l'entrée en collectivité soit suspendue, les parents sont invités à faire bénéficier leur enfant de la vaccination par le BCG, fortement recommandée pour tous les enfants résidant en Ile de France.

Plusieurs autres vaccinations sont également vivement recommandées pour les enfants : les vaccins contre la coqueluche et la rougeole (également recommandés pour les parents), et contre la rubéole, les oreillons, l'haemophilus B, l'hépatite B, ...

#### **4-3 Etat de santé de l'enfant**

##### **L'enfant présente un symptôme inhabituel :**

Les professionnels chargés de l'accueillir se référeront aux consignes mises en place par le médecin et le responsable d'établissement. Ces derniers pourront évaluer si son état de santé est compatible avec son accueil en collectivité.

Afin de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant, il est demandé aux parents de communiquer toutes les informations utiles dès son arrivée en crèche :

- accident, chute
- vaccination récente
- traitement en cours ainsi que tout médicament administré (exemple : médicament pour faire baisser la fièvre).

##### **L'enfant est malade :**

→ Un médecin constate que l'enfant présente une maladie donnant lieu à **éviction systématique** et établit un certificat médical l'attestant. L'enfant ne peut donc pas être accueilli en crèche. (Figure en *annexe 1* un tableau récapitulant les différentes modalités d'éviction).

→ Lorsqu'un médecin estime que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité, il établit un certificat médical d'inaptitude temporaire à la fréquentation de la collectivité. L'enfant ne peut donc pas être accueilli en crèche.

→ Un médecin estime que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Sauf en cas d'aggravation, il peut être accueilli en crèche.

Cependant, la fréquentation de la collectivité, lors de la phase aiguë de la maladie, n'est pas souhaitable et il peut être conseillé d'organiser l'accueil de l'enfant en dehors de la collectivité pendant cette période.

Dans tous les cas, le responsable d'établissement doit être prévenu afin qu'il puisse décider des mesures à prendre.

Pour le retour à la crèche de l'enfant, après une maladie donnant lieu à une éviction ou une hospitalisation, le responsable peut demander un certificat médical attestant l'aptitude de l'enfant au retour en collectivité.

Les jours d'éviction systématique donnent lieu à une non-facturation. Pour les autres jours d'absence, pour inaptitude temporaire à la fréquentation d'une collectivité ou lors de la phase aiguë d'une maladie infectieuse, la famille bénéficie d'un certain nombre de jours non facturés (cf. II. Participation financière des familles – article 3 – Journées non facturées), dans la limite de 5 jours pour un accueil à temps plein. Au-delà, ces journées d'absence donnent lieu à une facturation.

Nombre de jours d'accueil par semaine	Nombre de journées « enfant malade » par année civile
4,5 à 5	5
3,5 à 4	4
2,5 à 3	3
1,5 à 2	2
1	1

### **La prise de médicaments :**

Il appartient aux parents d'informer le médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable, le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement.

Lorsque le médecin traitant estime que la prise de médicaments est indispensable pendant les horaires d'accueil, les parents doivent fournir l'ordonnance et les médicaments correspondants. Pour des raisons de sécurité, les médicaments doivent être étiquetés aux nom et prénom de l'enfant et remis en main propre au personnel chargé de l'accueil de l'enfant.

Aucun médicament n'est administré à l'enfant sans l'ordonnance correspondante.

L'aide à la prise de médicaments dûment prescrits est organisée sous la responsabilité du responsable d'établissement, qui pourra confier cette tâche aux professionnels placés sous son autorité.

Lorsque les circonstances l'exigent, le personnel applique les prescriptions médicales établies par le médecin de l'établissement, dans le cadre du protocole médical d'urgence.

### **4-4 Les situations d'urgence**

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence. Il s'appuie sur le protocole d'urgence élaboré par le médecin de la crèche et informe immédiatement les parents de la situation. Les parents doivent pouvoir être joints en cas d'urgence. Tout changement d'employeur ou de numéro de téléphone doit être signalé.

Dans le cas d'un accident, le responsable d'établissement établit une déclaration d'accident qui sera transmise au bureau des assurances de la collectivité départementale.

Les frais médicaux engagés pour ces soins seront réglés par les parents qui, après le remboursement de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et cas échéant de leur

mutuelle, pourront demander le complément des frais restant à leur charge, dans la limite des garanties de l'assurance souscrite par le Département.

#### **4-5 Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance ou des soins particuliers, il faut alors établir un projet d'accueil individualisé, qui vise à déterminer clairement les besoins particuliers de l'enfant et les moyens nécessaires à mettre en œuvre.

Il est établi sous la responsabilité :

- du médecin qui suit l'enfant (médecin traitant, médecin spécialiste) et qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires,
- du médecin de la crèche, qui recueille les informations médicales au niveau de la structure et s'assure, en lien avec le responsable d'établissement, que le personnel possède les connaissances nécessaires à la mise en œuvre du projet,
- du responsable d'établissement, qui coordonne le travail de l'équipe,
- des parents, qui s'engagent à transmettre au médecin de la crèche les comptes-rendus d'examen, les modifications de prescription et les informations nécessaires au suivi de l'évolution de la maladie (amélioration ou aggravation)

Le PAI permet d'organiser au mieux l'accueil et la prise en charge de chaque enfant, quels que soient sa situation et ses besoins, notamment dans le cadre de la prise en compte :

- d'un régime alimentaire particulier,
- d'un traitement médical spécifique ou d'une attention particulière.

### **ARTICLE 5 - L'alimentation**

#### **5-1 Lait maternel**

Conformément aux recommandations de l'Organisation Mondiale de la Santé, la poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait recueilli, est possible dans les établissements départementaux.

Les modalités de l'allaitement au sein, de recueil du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec le médecin de la crèche et le responsable d'établissement.

Des fiches techniques réalisées par la diététicienne et le médecin du service des crèches sont à la disposition des parents et du personnel.

#### **5-2 Préparations lactées**

Les enfants reçoivent un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge.

La crèche fournit pour tous les enfants :

- Une préparation lactée pour nourrissons (de la naissance à 6 mois)

- Une préparation lactée de suite (à partir de 6 mois)

Les parents seront informés de la marque de la préparation lactée utilisée par la crèche.

Si besoin, les parents pourront apporter une préparation lactée d'une autre marque ou présentant des caractéristiques particulières (hypoallergénique, prébiotique, probiotique). Cette préparation sera à la charge financière des parents qui devront prendre toutes les dispositions utiles pour que les quantités nécessaires soient suffisantes.

Lorsque l'état de l'enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée thérapeutique, il sera demandé aux parents de fournir le produit ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi.

Il en va de même lorsque le médecin traitant juge utile de prescrire un lait de « régime » anti diarrhéique.

Toute situation particulière sera examinée par le responsable d'établissement, en lien avec le médecin de la crèche et la diététicienne.

### **5-3 Régimes alimentaires**

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge et à la santé des enfants sont élaborés par le cuisinier de la crèche, sur la base d'un plan alimentaire supervisé par le responsable d'établissement, en lien avec le médecin et la diététicienne du service des crèches.

Toute demande de régime alimentaire particulier ne peut être prise en compte que sur prescription médicale. Dans ce cadre, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi avec le médecin de l'établissement, en concertation avec le médecin traitant de l'enfant.

### **ARTICLE 6 - Sécurité des enfants**

La sécurité des enfants de la crèche fait appel à la responsabilité de chacun, professionnels comme parents.

Les parents doivent veiller particulièrement à :

- fermer les portes intérieures et extérieures, après leur passage.
- ne pas mettre à l'enfant des bijoux, des accessoires de petite taille (barrettes, chaînes de tétine) ou des vêtements portant des cordons ou des petits boutons,
- ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change.

Les parents peuvent apporter à la crèche un objet que l'enfant souhaiterait avoir avec lui (doudou, tétine), en accord avec le responsable d'établissement.

Les jeux, structures, mobiliers et matériels installés à la crèche sont conformes à la réglementation et adaptés à l'âge des enfants accueillis.

Les enfants accompagnants, restant sous la responsabilité des familles, ne doivent pas les utiliser.

## **ARTICLE 7 - Assurance**

En cas d'accident engendrant un dommage corporel survenu à la crèche, le responsable d'établissement envoie dans les meilleurs délais un rapport au Chef du service qui l'adresse au bureau des assurances de la collectivité.

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par le Département. Elle couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche.

Ce contrat garantit le Département, dans la limite des franchises et des engagements en vigueur, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité que celui-ci peut encourir par application des dispositions du code civil ou des règles de droit administratif, en raison de dommages corporels, matériels consécutifs ou non, ou bien immatériels et consécutifs à un dommage, causés à autrui.

Les dommages non couverts par le contrat d'assurance, du fait des franchises, ne sont pas exonérateurs de responsabilité pour le Département.

Toutefois, le Département ne saurait être tenu pour responsable en cas de disparition ou de détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis à la crèche, même s'ils surviennent dans les locaux de l'établissement, les jardins ou dans les garages à landaus.

## **ARTICLE 8 - Participation des parents à la vie de la crèche**

La participation des parents à la vie de la crèche est indispensable, tant au maintien qu'à l'évolution de la qualité de l'accueil des enfants et à la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun.

Le projet d'établissement élaboré par l'équipe, sur la base du projet éducatif départemental, est à la disposition des parents. Il comprend :

- un projet social qui précise comment la crèche s'inscrit dans son environnement local et analyse la réponse apportée par celle-ci aux besoins d'accueil du quartier ou de la ville,
- un projet éducatif, qui définit les valeurs éducatives de l'équipe,
- un projet pédagogique qui définit les modalités de prise en charge des enfants et de transmission entre les parents et les professionnels.

Pour renforcer la concertation avec les parents et la qualité de l'accueil, le Département met en place des Conseils d'établissements, véritables instances de concertation où les parents-élus pourront dialoguer avec les représentants des professionnels et les Elus départementaux.

Afin de favoriser une ambiance de convivialité, les professionnels peuvent proposer d'autres occasions de rencontre aux familles :

- Des fêtes à la crèche notamment à la fin de l'année civile et de l'année scolaire,
- Des sorties organisées pour les enfants accueillis.

Par ailleurs, des réunions régulières d'information et d'échanges sont organisées au sein des établissements.

Les professionnels, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil (*cf. article 2-1*).

### **ARTICLE 9 - Départ de l'enfant**

Il est recommandé, à partir de son 2ème anniversaire, d'inscrire l'enfant à l'école maternelle, auprès de la mairie du domicile de la famille.

Si l'école maternelle ne peut pas accueillir, en septembre, l'enfant de deux ans et demi, le service des crèches peut alors décider, sur proposition du responsable d'établissement, de maintenir l'accueil de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

La famille devra fournir le justificatif d'inscription et la réponse de l'école. La demande sera examinée en fonction du nombre de demandes d'accueil et des places disponibles ainsi que des dates de travaux ou de fermeture d'été de certains établissements.

Le départ définitif de l'enfant devra être signalé par écrit, au responsable d'établissement, un mois à l'avance.

En cas de déménagement hors du Département et dans la mesure où aucun autre mode d'accueil n'a pu être trouvé, les parents doivent solliciter une dérogation écrite auprès du Président du Conseil général pour que l'accueil de l'enfant se poursuive. L'accord du Département et la durée de la dérogation s'évaluent au cas par cas, dans la limite de l'année scolaire en cours.

### **ARTICLE 10 - Commission d'examen des recours**

La commission examine et soumet à la décision du Président du Conseil général un avis motivé en ce qui concerne :

- les litiges relatifs à la tarification,
- les difficultés d'application du règlement de fonctionnement,
- les demandes de dérogation d'ordre financier qui lui sont soumises lorsque la famille rencontre des difficultés particulières.

Elle est composée de représentants du service des crèches : chef de service ou ses adjoints, responsable de groupement de crèches, responsable d'établissement, chef du bureau comptabilité. Elle se réunit autant que de besoin.

## II. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Dans le cadre de la convention signée entre le Conseil général et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Saint-Denis, le Département applique le barème national établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La participation financière des familles est calculée à partir de l'ensemble des ressources des parents ou responsables légaux de l'enfant, sur la base des documents listés en annexe 2. Le cas échéant, les familles sont informées que la crèche peut accéder, sur leur autorisation, par le biais du serveur internet de la CAF dénommé CAFPRO, à des informations relatives aux ressources des allocataires (revenu global du foyer).

### ARTICLE 1 - Barème de tarification

La participation financière des familles varie selon les ressources et le nombre d'enfants à charge. Cette participation est établie en fonction du barème national fixé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par la CNAF. Le barème est basé sur un taux d'effort journalier dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge. Le département de la Seine-Saint-Denis applique un taux d'effort au-delà du plafond CNAF.

Composition familiale	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort journalier	0,6%	0,5%	0,4%	0,3%	0,2%

#### *Exemple 1 :*

Famille A : Ressources mensuelles de la famille : 2500 € / Nombre d'enfants à charge : 2

Coût journalier = 2500 X 0,5%, soit 12,5 €.

Pour le calcul du coût journalier, un plancher et un plafond de ressources mensuelles sont pris en compte.

Le montant de la participation varie lorsqu'un enfant en situation de handicap entre dans la composition du foyer ; cette situation permet d'appliquer le tarif inférieur. A titre d'exemple, une famille de deux enfants dont l'un est en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

La participation mensuelle des familles est établie en fonction du temps d'accueil indiqué dans le contrat signé entre la famille et le responsable d'établissement.

Elle se calcule de la manière suivante :

Participation mensuelle = coût journalier x nombre de jours ouvrés du mois, dans la limite des journées prévues dans le contrat.

Cette participation mensuelle est donc variable et évolue selon les mois.

#### **Exemple 2 :**

*Famille E : accueil 5 jours par semaine.*

*Coût journalier : 15 euros.*

Mois 1 : 22 jours ouvrés ; participation mensuelle de la famille : 15 euros X 22 jours = 330 euros.

Mois 2 : 20 jours ouvrés ; participation mensuelle : 15 euros X 20 jours = 300 euros.

**Exemple 3 :**

Famille O : accueil 2 jours par semaine (lundi et mardi).

Coût journalier : 15 euros.

Mois 1 : 22 jours ouvrés dont 5 lundis et 5 mardis ; participation mensuelle de la famille : 15 euros X 10 jours = 150 euros.

Mois 2 : 20 jours ouvrés dont 4 lundis et 4 mardis ; participation mensuelle : 15 euros X 8 jours = 120 euros.

Le montant de la participation familiale est communiqué à chaque famille lors de l'admission. Il fait l'objet d'une révision annuelle (cf. article 4 – révision des tarifs en cours d'année).

La participation financière des familles est établie sur 12 mois, sur la base du contrat d'accueil.

**Lors du départ définitif de l'enfant à l'initiative des parents, quel que soit le motif, la famille informe, par courrier, le responsable de l'établissement un mois à l'avance. A défaut de préavis, un mois de paiement sera exigé.**

**Ce mois ne pourra pas être compensé par des journées de congés annuels qui n'auraient pas été préalablement posées dans les délais.**

**ARTICLE 2 – Congés annuels**

Les enfants accueillis en crèche bénéficient de temps de repos, en dehors du temps « crèche ».

Les familles s'engagent à respecter ce principe et à faire profiter leur enfant de jours de congés déterminés en fonction du contrat d'accueil (cf. tableau ci-dessous).

Ces congés, prévus et établis par année civile, ne sont pas facturés.

Nombre de jours d'accueil par semaine	Nombre de jours de congés non facturés
5	25
4,5	23
4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10
1,5	8
1	5

Les dates de ces congés doivent être communiquées, **par écrit**, au responsable d'établissement :

- au moins deux mois à l'avance pour les petites vacances,
- avant le 1er avril de l'année en cours pour les vacances d'été.

Sauf cas particulier validé par le responsable d'établissement, il n'est pas possible de modifier les journées de congés posées par les familles, notamment sur les périodes de congés scolaires.

Les familles ne pourront pas demander le remboursement de congés pris, si ceux-ci n'ont pas été planifiés.

Au 1er octobre, le responsable d'établissement fournit un état des congés pris et éventuellement restant à prendre avant la fin de l'année civile. **Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre.**

En cas d'admission ou de sortie de l'enfant en cours d'année, le nombre de ces journées de congés sera calculé au prorata de la date d'arrivée ou de départ. En cas de situation particulière, une régularisation pourra être effectuée.

Afin de répondre à des situations très particulières, le responsable d'établissement pourra, de manière exceptionnelle et au cas par cas, étudier les demandes d'aménagement plus spécifiques, en lien avec la direction du service des crèches.

### **ARTICLE 3 – Journées non facturées**

**Les seules journées non facturées sont les suivantes :**

➤ Les 5 premiers jours d'adaptation

➤ Les journées de fermeture indiquées au point 2-5-2 du présent règlement, dès lors qu'il s'agit de journées de présence prévues dans le contrat d'accueil.

En cas d'absence de l'enfant le jour de la fermeture de l'établissement :

- les journées « prévues » seront déduites des congés éventuellement posés,
- les journées non prévues, elles, ne seront pas déduites.

➤ Les jours d'absence de l'enfant :

- pour cause d'hospitalisation ou de cure. Ces absences doivent être justifiées dans les meilleurs délais par un bulletin d'hospitalisation où figureront les dates de référence de l'absence, y compris les périodes de pré-hospitalisation et de convalescence également prises en compte.
- pour cause d'éviction systématique (*cf. annexe 1*), sur la base d'un certificat médical attestant que l'enfant présente une des maladies répertoriées.

➤ Les journées « enfant malade » calculées en fonction du contrat d'accueil (*cf. article 4 – santé de l'enfant*), sur la base d'un certificat médical du médecin traitant de l'enfant présenté dans les 72h à partir de l'absence de l'enfant.

➤ Les jours de congés annuels planifiés et calculés en fonction du contrat d'accueil (*cf. article 2 – congés annuels*)

➤ Dans le cadre d'une fermeture de crèche pour travaux pendant toute la période d'été :

- sur l'un des 2 mois de fermeture, à condition que l'enfant ne soit pas accueilli dans une autre crèche, les journées d'absence de l'enfant sont non facturées,

- sur l'autre mois de fermeture, une non-facturation est prise en compte seulement dans le cadre des congés annuels de l'enfant (congés posés au plus tard le 1er avril de l'année en cours) et/ou en cas d'impossibilité du service des crèches de proposer un accueil dans une autre crèche.

#### **ARTICLE 4 - Révision des tarifs en cours d'année**

Une révision des tarifs est pratiquée, pour l'ensemble des familles, à partir du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sur la base des documents listés en annexe 2.

Les changements d'adresse, de situation familiale ou de ressources (en baisse comme en hausse), doivent être signalés immédiatement au responsable d'établissement. Ces derniers peuvent entraîner une révision de tarif avec un effet rétroactif qui ne pourra excéder un mois, sur la base de justificatifs.

Le responsable d'établissement peut être amené, en concertation avec la famille, à revoir la situation et procéder à une révision des tarifs.

#### **ARTICLE 5 - Modalités de paiement**

Le paiement des participations financières est prioritairement proposé par prélèvement automatique et il prend effet deux mois après le mois d'accueil de l'enfant.

Les parents peuvent également choisir un autre mode de paiement : chèque, espèces, CESU, CB. Pour cela, les parents sont invités à s'adresser à la Paierie départementale : 1, rue Youri Gagarine – 93 016 Bobigny Cedex / Tél. : 01 48 96 11 00.

En cas de retard ou de non-paiement, il sera procédé comme dans le cas des absences fréquentes, dans le cadre de la commission des recours, à une évaluation de la situation pouvant aboutir à la fin de l'accueil.

## ANNEXE 1 - Maladies donnant lieu a une éviction systématique dans les crèches départementales

MALADIES	EVICIONS MINIMALES PRECONISEES
COQUELUCHE	Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.
DIPHTERIE	Éviction 1 semaine après le début de l'antibiothérapie (macrolides). Isolement jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie.
GALE (Gale commune-Gales profuses)	Éviction pendant 3 jours après le traitement. Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
GASTRO-ENTERITE A ESCHIERICHIA COLI ENTERO-HEMORRAGIQUE	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
GASTRO-ENTERITE A SHIGELLES	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins, 48 heures après l'arrêt du traitement.
HEPATITE A	Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
IMPETIGO (streptocoque groupe A staphylocoque doré)	Éviction pendant 72 heures au minimum 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 INVASIVES A MENINGOCOQUE	Hospitalisation.
INFECTION A STREPTOCOQUE A (dont scarlatine)	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
MENINGITE A HAEMOPHILUS B	Éviction jusqu'à guérison clinique.
OREILLONS	Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite
ROUGEOLE	Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
SCARLATINE	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
TEIGNE DU CUIR CHEVELU	Éviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
TUBERCULOSE	Éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère. L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
TYPHOIDE ET PARATYPHOIDE	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.
AUTRES	Éviction selon les recommandations des autorités sanitaires.

### Référence :

Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants.  
Conseil supérieur d'hygiène Publique de France, section des maladies transmissibles (Novembre 2003).

Les jours d'éviction systématique listés ci-dessus donnent lieu à une non-facturation.

## **ANNEXE 2 – Justificatifs des ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière des familles.**

Justificatifs à fournir à l'admission et lors de chaque révision annuelle (à partir du 1<sup>er</sup> janvier) :

- l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2,
- le cas échéant, l'attestation de paiement de la CAF de l'année n-2.

En cas d'absence de ressources au sein du foyer, une base minimale est prise en compte ; elle est égale au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant (déduction faite du forfait logement).

Dans le cadre de situations particulières ou en cas de changement de situation professionnelle ou familiale, les familles s'engagent à fournir tous les justificatifs correspondants.

En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

**ANNEXE 3 – Note d’information à destination des allocataires CAF, en application de la convention CAF / Département de la Seine-Saint-Denis (juillet 2010).**

« Mademoiselle, Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la Caisse d’allocations familiales de la Seine-Saint-Denis met à votre disposition un service (télématique ou internet) à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement des éléments de votre dossier d’allocations familiales nécessaires à l’exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. »

#### **ANNEXE 4 – Liste des textes à partir desquels le présent règlement est établi.**

- Code de la Santé Publique.
- Convention Internationale relative aux Droits de l'Enfant, adoptée aux Nations Unis le 20/11/1989.
- Décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°201 0-613 du 7 juin 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 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 3 ans.
- Loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale.
- Décret infirmier n°2002-194 du 11 février 2002.
- Circulaire CNAF n°2011-105 du 29 juin 2011.
- Charte de la laïcité : Circulaire ministérielle du 13 avril 2007.
- Convention cadre aux 55 conventions d'objectifs et de financement prestation de service unique signées entre le Département de la Seine-Saint-Denis et la Caisse d'Allocations Familiales – Décembre 2010.
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Projet Educatif des crèches départementales.