

Règlement de fonctionnement DES ÉTABLISSEMENTS DÉPARTEMENTAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA SEINE-SAINT-DENIS

I. Fonctionnement des établissements

ARTICLE 1 - Admission	p.3
ARTICLE 2 - L'accueil de l'enfant	p.4
ARTICLE 3 - L'équipe	p.6
ARTICLE 4 - Santé de l'enfant	p. 7
ARTICLE 5 - L'alimentation	p. 10
ARTICLE 6 - Sécurité des enfants	p. 12
ARTICLE 7 - Assurance	p. 12
ARTICLE 8 - Participation des parents à la vie de la crèche	p. 13
ARTICLE 9 - Départ de l'enfant	p. 14

II. Participation financière des familles

ARTICLE 10 - Barème de tarification	p. 15
ARTICLE 11 - Modalités de déclaration des ressources et révision des tarifs	p. 17
ARTICLE 12 - Journées non facturées	p. 18
ARTICLE 13 - Modalités de paiement	p. 19

* Annexes

ANNEXE I - Maladies donnant lieu a une éviction systématique dans les crèches départementales	p. 20
ANNEXE II - Liste des textes à partir desquels le présent règlement est établi	p. 21
ANNEXE III - Modèle de contrat d'accueil	p. 22

À quoi sert-il ?

Votre enfant va être accueilli dans l'une des 55 crèches gérées par le Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis. Le Projet Educatif des Crèches Départementales guide l'activité des 1.300 professionnel(le)s mobilisé(s) au quotidien pour veiller au bien-être de chaque enfant. Respectant le rythme de chacun, un accueil individualisé dans un cadre collectif vise à favoriser les échanges entre enfants dans un rapport d'égalité et à proposer des activités d'éveil et de plaisir pour votre enfant.

Le règlement de fonctionnement constitue le cadre commun de l'accueil des enfants dans les crèches départementales. C'est un document prévu dans le Code de la santé publique qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Il est remis aux parents ou aux responsables légaux par le responsable d'établissement, qui veille à son application. En signant le contrat d'accueil, vous attestez en avoir pris connaissance et vous vous engagez à le respecter.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à vous adresser au responsable de l'établissement qui accueille votre enfant ou au site central des crèches – Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis, 93006 BOBIGNY CEDEX (Tél. : 01 43 93 93 93).

Fonctionnement des établissements



Le contrat d'accueil

- Un justificatif d'identité des parents ou responsables légaux à présenter à l'inscription
- Une copie du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant
- Les justificatifs du(des) domicile(s) des parents ou responsables légaux et de l'enfant.
- L'attestation de paiement ou la carte d'allocataire de la CAF et, le cas échéant les pièces justificatives des ressources des parents ou responsables légaux
- 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 (par exemple : nouveau numéro de téléphone, 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.
- 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.
- La fiche « Autorisations parentales » jointe dûment renseignée comprenant : les autorisations d'intervention médicale en cas d'urgence, d'administration de médicaments en crèche, de participation des enfants aux sorties de proximité, de réalisation et d'utilisation de photographies et/ou vidéos, ainsi que les coordonnées du médecin traitant et la liste des personnes autorisées à accompagner ou venir chercher l'enfant (qui doivent justifier de leur identité et être âgées de plus de 15 ans). Les personnes autorisées, qu'elles soient mineures ou non, sont juridiquement responsables de l'enfant en dehors de la crèche. Des autorisations complémentaires pourront être demandées, en cours d'année, pour des sorties ou des projets plus spécifiques.
- Pour les allocataires de la CAF de la Seine-Saint-Denis, l'autorisation d'accéder aux informations contenues dans le serveur informatique CAFPRO.
L'ensemble des documents doit être fourni au plus tard avant le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant.

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 est un lieu d'accueil et de vie où les enfants grandissent et s'ouvrent aux autres. En partenariat avec les parents, chaque enfant, dans le respect de son individualité, est accompagné dans son développement et son épanouissement. L'établissement assure une mission d'accueil régulier, à temps complet ou partiel, dans le respect du Projet éducatif des crèches départementales.

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. Sa signature doit être effective au plus tard le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant.

Il 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^{er} du mois suivant.

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

2-3 Accueil des enfants en situation de handicap

Toutes les crèches départementales accueillent des enfants en situation de handicap. Un projet d'accueil spécifique adapté est mis en place pour ces enfants.

2-4 Fin de contrat anticipée

En cas de non respect 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.

2-5 Accueil progressif

Afin de permettre à chaque enfant et à sa famille de faire connaissance avec ce nouveau lieu qu'est la crèche, un accueil progressif est prévu à l'entrée dans la crèche. Sa période et son organisation peuvent se moduler selon les besoins de l'enfant et de sa famille.

2-6 Ouverture et fermeture des établissements

Toutes les crèches départementales sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h à 18h45 sauf :

- les jours fériés,
- une semaine entre le 25 décembre et le jour de l'an,
- les deux premières semaines du mois d'août
- en fonction du calendrier, à l'occasion de ponts.

Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard à 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 nécessaire de prévenir, dans les meilleurs délais, le(la) responsable d'établissement de son absence ou de son arrivée tardive.

D'autres dispositions de fermeture peuvent être prises :

- les deux dernières semaines du mois d'août, en fonction du besoin d'accueil des parents.
- trois journées de réflexion pédagogique par année scolaire, et une journée de préparation de la crèche à la rentrée de septembre.
- de manière exceptionnelle, pour des raisons de sécurité, d'hygiène, de travaux à réaliser, etc.

Dans certains cas, l'accueil peut être proposé sous forme de regroupement entre plusieurs établissements.

Les parents sont informés des dispositions qui impactent l'accueil de leur enfant dans les meilleurs délais.

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) ou un(e) 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(la) responsable est assisté(e) d'un(e) adjoint(e) : infirmier(ère), puériculteur(trice) ou éducateur(trice) de jeunes enfants.

Le(la) 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(e) responsable ou responsable adjoint(e) d'un établissement voisin.

3-2 L'équipe de la crèche

Après du responsable d'établissement, l'équipe est composée des professionnel(le)s suivant(e)s :

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

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(la) 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 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 professionnel(le)s 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 qu'il ne soit plus obligatoire pour l'entrée en crèche, les parents sont invités à faire bénéficier leur enfant de la vaccination contre la tuberculose (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, la rougeole, la rubéole, les oreillons, l'haemophilus B, l'hépatite B, ...

4-3 État de santé de l'enfant

L'enfant présente un symptôme inhabituel :

Les professionnel(le)s chargé(e)s 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. Pour le retour à la crèche de l'enfant, lorsque la réglementation le prévoit, le(la) responsable demandera un certificat médical attestant l'aptitude de l'enfant au retour en collectivité (Cf. annexe 1 - tableau récapitulatif des différentes modalités d'éviction).
- Sans qu'il s'agisse d'une maladie donnant lieu à éviction systématique, un médecin estime que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en 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.

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

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 identifiés (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 en cours de validité.

L'aide à la prise de médicaments dûment prescrits est organisée par le(la) responsable d'établissement, qui pourra confier cette tâche aux professionnel(le)s placé(e)s 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.

Pour pouvoir être joints en cas d'urgence, les parents doivent signaler tout changement de numéro de téléphone (même pour une courte période).

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.

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.

Dans des cas particuliers, 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 soient suffisantes.

Lorsque l'état de santé 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 ainsi par exemple 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(la) cuisinier(ère) de la crèche, en lien avec le médecin et le responsable de l'établissement.

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

ARTICLE 6 - SÉCURITÉ DES ENFANTS

La sécurité des enfants de la crèche fait appel à la responsabilité de chacun(e), des professionnel(le)s comme des parents.

Les parents doivent veiller particulièrement à :

- fermer les portes intérieures et extérieures, après leur passage.
- ne pas mettre à l'enfant de bijoux, d'accessoires de petite taille (barrettes, chaînes de tétine) ou de 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 et mobiliers 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 (à la) Chef(fe) du service des crèches qui l'adresse au bureau des assurances de la collectivité.

Le Département a souscrit une assurance «responsabilité civile» qui couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche. Ce contrat garantit le Département contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité que celui-ci peut encourir, par application des règles de droit civil ou de droit administratif, en raison des dommages corporels, matériels ou immatériels causés à autrui. Toutefois, le Département ne saurait être tenu responsable 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 poussettes.

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. Elle permet 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 Educatif des Crèches Départementales, 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 professionnel(le)s.

Pour renforcer la participation des parents et la qualité de l'accueil, le Département met en place des Conseils d'établissements, rassemblant parents, professionnel(le)s et élus départementaux.

Les professionnel(le)s 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,
- toute autre action associant les familles (ateliers cuisine, musique, café des parents...).

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

Les professionnel(le)s, 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

Tout départ définitif (à l'initiative des parents et quel que soit le motif) doit être signalé, un mois à l'avance, par écrit au responsable d'établissement.

A défaut de préavis, un mois de paiement sera exigé.

L'accueil des enfants de plus de 3 ans peut être maintenu jusqu'au dernier jour de l'année scolaire en cours. Au-delà, l'accueil n'est possible que sur dérogation. Toute demande de dérogation sera examinée en fonction : de la situation particulière de l'enfant, de la famille, du nombre de demandes d'accueil et des places disponibles ainsi que des dates de travaux ou de fermeture des établissements.

Les crèches départementales accueillent les enfants résidant en Seine-Saint-Denis. En cas de déménagement hors du département et dans la mesure où aucun autre mode d'accueil n'a pu être trouvé, les parents peuvent solliciter une dérogation écrite auprès du Président du Conseil départemental pour que l'accueil de l'enfant se poursuive. L'accord et la durée de la dérogation s'évaluent au cas par cas, dans la limite de l'année scolaire en cours.

ARTICLE 10 - 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 chaque année par la CNAF. Le barème est basé sur un taux d'effort journalier dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Composition familiale (nb d'enfants)	1	2	3	de 4 à 7	8 et plus
Taux d'effort journalier	0,6%	0,5%	0,4%	0,3%	0,2%

Pour le calcul du coût journalier, un plancher de ressources mensuelles défini par la CNAF et un plafond de ressources mensuelles défini par le Conseil départemental sont pris en compte (à titre indicatif, au 1er janvier 2015, le plancher est de 647,49 € et le plafond de 5.200 €).

A titre indicatif, le coût moyen d'une journée en crèche en 2014 (toutes dépenses confondues) s'élevait à 118 € dont 13 € pris en charge par les participations familiales, 35 € par la Caf et 70 € par le Département.

Exemple de calcul :

Famille A : Ressources mensuelles de la famille : 1.700 € / Nombre d'enfants à charge : 2

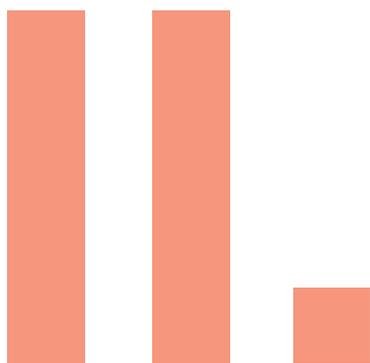
Coût journalier = 1.700 X 0,5%, soit un coût journalier de 8,50 €.

Le montant de la participation varie également lorsqu'un enfant en situation de handicap entre dans la composition du foyer, qu'il soit accueilli ou non en crèche; 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.

En cas d'absence de ressources au sein du foyer une base minimum est prise en compte : elle correspond au plancher défini par la CNAF. Cette base minimum est également prise en compte lorsque les ressources du foyer sont inférieures à ce plancher.

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.

Participation financière des familles



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 1 :

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 2 :

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

ARTICLE 11 - MODALITÉS DE DÉCLARATION DES RESSOURCES ET RÉVISION DES TARIFS

La participation financière des familles est calculée à partir de l'ensemble des ressources des parents ou responsables légaux de l'enfant.

- Pour les allocataires de la CAF de la Seine-Saint-Denis, et sur autorisation de leur part, elle est calculée à partir des informations (revenu global du foyer) issues du serveur internet de la CAF dénommé CAFPRO, serveur qui facilite la prise en compte de tout changement de situation.
- Pour les non allocataires et les familles allocataires n'ayant pas autorisé l'accès à leurs données via CAFPRO ou autres situations particulières (ex : accès CAFPRO suspendu), la déclaration des ressources se fait à partir de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année n-1 du foyer (concernant les revenus n-2).

Quelle que soit la situation, en cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

Une révision des tarifs est pratiquée, pour l'ensemble des familles, à partir du 1^{er} mars de chaque année, sur la base des données CAFPRO ou, à défaut, des documents justificatifs (avis d'imposition ou de non imposition de l'année n-1 pour les revenus n-2).

Les changements d'adresse et de situation familiale ou de ressources en cours d'année doivent être signalés immédiatement au responsable d'établissement et auprès de la CAF. La CAF étudie la nouvelle situation et modifie, si nécessaire, les revenus qui seront consultables sur CAFPRO et qui pourront entraîner une révision de tarifs. Dans le cas des familles n'ayant pas autorisé l'accès à leurs données via CAFPRO, il sera demandé tous les justificatifs permettant l'étude d'une révision de tarifs. La date d'effet du changement de tarif sera :

- pour les familles ayant donné l'autorisation d'accès à leurs données via CAFPRO : la date de mise à jour CAFPRO, sans effet rétroactif.
- pour les familles n'ayant pas donné l'autorisation d'accès à leurs données via CAFPRO : la date de dépôt de tous les justificatifs accompagnés d'une demande écrite de révision de tarif.

ARTICLE 12 - JOURNÉES NON FACTURÉES

Les journées non facturées sont les suivantes :

- Les 5 premiers jours d'accueil progressif,
- Les jours d'absence de l'enfant pour cause de maladie dans le cas d'éviction systématique (cf. annexe1) pour cause d'hospitalisation ou de cure. Ces absences doivent être justifiées dans les meilleurs délais par un certificat médical ou par un bulletin d'hospitalisation, le cas échéant, où figureront les dates de référence de l'absence, y compris les périodes de pré-hospitalisation et de convalescence également prises en compte.
- Les journées de fermeture exceptionnelle de la crèche, dès lors qu'il s'agit de journées de présence de l'enfant prévues dans le contrat d'accueil.
- En plus de ces journées spécifiques, les familles disposent d'un forfait de jours d'absence ponctuelle non facturée qu'elles peuvent utiliser librement :
 - 15 jours pour les enfants accueillis 4 ou 5 jours par semaine,
 - 10 jours pour les enfants accueillis de 1 à 3,5 jours par semaine.

Les parents peuvent utiliser ce forfait par exemple en cas de maladie de l'enfant.

Il est défini par année civile d'accueil. Aucun report 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 jours d'absence ponctuelle non facturée sera calculé au prorata de la date d'arrivée ou de départ.

Dans le cas d'une absence programmée, il est demandé une information préalable du (de la) responsable d'établissement :

- au plus tard 48h avant la date de l'absence dans le cas d'une absence hors période de vacances scolaires,
- au plus tard 1 mois avant la date de l'absence lorsque celle-ci est prévue dans une période de petites vacances scolaires
- avant le 1^{er} mars pour une absence prévue pendant la période des vacances scolaires estivales, hors semaines de fermeture de la crèche

Ces prévisions permettent aux responsables d'établissement d'organiser au mieux la présence des professionnel(le)s chargé(e)s de l'accueil des enfants. Dans ce cadre général, chaque responsable peut communiquer aux parents les dates limites précises pour informer la crèche de l'absence de leur enfant, notamment en période de vacances scolaires estivales.

Sauf cas particulier validé par le responsable d'établissement, il n'est pas possible de modifier les journées d'absence prévues posées par les familles. Au-delà de ces délais de prévenance nécessaire, l'absence de l'enfant sera facturée.

Dans le cas d'une absence imprévue liée à une maladie de l'enfant, il est demandé aux parents de veiller à informer dès que possible la crèche de l'absence de leur enfant. Une information le jour même est nécessaire pour permettre de poser un jour d'absence ponctuelle non facturée.

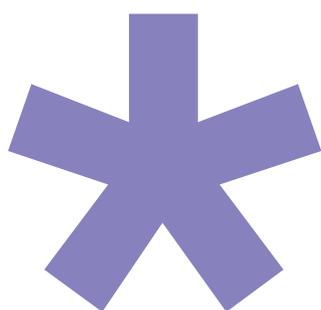
Dans des cas particuliers, le responsable d'établissement pourra, de manière exceptionnelle et au cas par cas, étudier les demandes d'aménagement plus spécifiques, en lien avec la direction du service des crèches ou demander des justificatifs.

ARTICLE 13 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement des participations financières s'effectue par prélèvement automatique (le prélèvement prend effet deux mois après le mois d'accueil de l'enfant).

En cas d'impossibilité, d'autres modalités peuvent être proposées :

- le paiement en ligne sur le site internet suivant : www.tipi.budget.gouv.fr
- le paiement par chèque ou chèque emploi service universel (CESU), par carte bancaire ou en espèces sur place (dans la limite de 300 €) à la Paierie départementale (1, rue Youri Gagarine – 93 016 Bobigny Cedex / Tél. : 01 48 96 11 00).



Annexes

ANNEXE I

MALADIES DONNANT LIEU À UNE ÉVICTION SYSTÉMATIQUE DANS LES CRÈCHES DÉPARTEMENTALES

Maladies

Évictions

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	Éviction jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
GALE (Gale commune-Gales profuses)	Éviction jusqu'à 3 jours après un traitement local
GASTROENTÉRITE À ESCHERICHIA COLI ENTÉ- ROHÉMORRAGIQUE	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
GASTROENTÉRITE À SHI- GELLES	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	Éviction pendant 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
HÉPATITE E	Éviction 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	Éviction tant que les symptômes cliniques persistent
INFECTIONS À STREPTOCOQUE A – ANGINE, SCARLATINE	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
INFECTIONS INVASIVES À MÉNINGOCOQUE (IIMM)	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échéant
MÉNINGITE À HAEMOPHILUS DE TYPE B	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échéant
MÉNINGITE À PNEUMOCOQUE	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échéant
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 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	Éviction 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

Référence :

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

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

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 Unis le 20/11/1989.
- Décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 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 6 ans.
- Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale.
- Décret n° 2002-194 du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.
- Charte de la laïcité : Circulaire n°5209/SG du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services publics
- 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.

ANNEXE III

MODÈLE DE CONTRAT D'ACCUEIL

CONTRAT D'ACCUEIL D'UN ENFANT EN CRÈCHE DÉPARTEMENTALE

Entre,

Le Responsable d'établissement, représentant le service des crèches :

.....

Et,

Responsable 1 :
Madame ou Monsieur

Responsable 2 :
Madame ou Monsieur

.....
(représentant légal de l'enfant)

.....
(représentant légal de l'enfant)

Adresse :

Adresse :

.....

.....

Pour l'enfant :

Nom :

Prénom :

Né(e) le

En application du règlement de fonctionnement des crèches départementales, le présent contrat fixe les modalités d'accueil de l'enfant.

I – Les obligations de l'établissement

Le service des crèches ayant validé l'admission (cf. Règlement de fonctionnement, article 1) l'établissement s'engage à accueillir l'enfant dans le respect de la législation, du règlement de fonctionnement, des horaires d'ouverture et du projet pédagogique, selon les besoins d'accueil de la famille détaillés au présent contrat.

II – Les obligations de la famille

Article 1 : Respect du règlement de fonctionnement

La famille s'engage à respecter le règlement de fonctionnement dont un exemplaire lui est remis.

Article 2 : Engagement de fréquentation

La famille s'engage à fréquenter l'établissement selon la semaine type suivante :

Les enfants peuvent être accueillis de 1 à 5 jours par semaine, avec un fractionnement possible en ½ journées.

	lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Matin (déjeuner compris - jusqu'à 13h)					 jours
Après-midi (goûter compris - à partir de 13h)						

Article 3 : Remise des documents et coordonnées

La famille doit pouvoir être jointe à tout moment. Les modifications des coordonnées temporaires ou définitives doivent être communiquées. Tout changement dans la situation familiale doit être signifié au responsable d'établissement pendant toute la durée du contrat sur présentation des pièces justificatives.

III – Modalités d'application

Article 4 : Durée du contrat

Le contrat initial est établi (2 options au choix) :

- A compter du , jusqu'à la date de sortie définitive de l'enfant.
- Du au dans le cadre d'un accueil temporaire. Date de début du dernier contrat en cours :

Article 5 : Modification - Rupture de contrat – Litiges

Le contrat d'accueil peut être modifié en cours d'année, sur proposition des parents, des responsables légaux 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.

En cas de non-respect 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.

Le contrat peut notamment être révisé, ou arrêté en cas d'absence prolongée de l'enfant ou de non-paiement répété, sur proposition du responsable d'établissement et validation du (de la) chef(fe) de service.

En cas de modification de la fréquentation, il est nécessaire de faire signer un nouveau contrat qui prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant.

En cas de départ définitif de l'enfant en cours d'année, la famille informe, par écrit, le responsable de l'établissement un mois à l'avance. A défaut de préavis, un mois de paiement sera dû.

Article 6 : Tarification

La tarification appliquée est calculée sur la base d'une tarification journalière selon le barème national de la CNAF réévalué chaque année. La participation familiale prend en compte les ressources de la famille ainsi que sa composition.

Le montant de cette participation est communiqué à chaque famille lors de l'admission et est révisé chaque année.

Article 7 : Jours d'absence ponctuelle non facturée

Dans le cadre du contrat, sont prévus des jours d'absence ponctuelle non facturée établis par année civile.

Ces jours sont calculés, en fonction du contrat d'accueil, au prorata de la date d'arrivée dans la crèche ou de la date de changement de contrat, et de la date de départ de l'enfant.

J'accepte les termes du présent contrat et certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Date :

LA FAMILLE

La mère ou le représentant légal

Le père ou le représentant légal

L'ÉTABLISSEMENT (CACHET)

Le Responsable de l'établissement

www.seine-saint-denis.fr Partagez



#SSD93