Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

002/2025

COULOMMIERS PAYS DE BRIE AGGLOMÉRATION

DÉCISION DU PRÉSIDENT RELATIVE À L'APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Ugo PEZZETTA, Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Santé Publique dans sa version en vigueur le 22/09/2021 et notamment l'article L .2324-1 et les articles R.2425-16 à R.2324-50-4,

VU la Délibération en date du 23 juin 2022 approuvant le règlement de fonctionnement

CONSIDÉRANT l'article R.2324-30 du code de la santé publique concernant l'élaboration du règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

CONSIDÉRANT la modification de fonctionnement de la crèche familiale proposant à compter de décembre 2024 une réduction de son agrément de 91 places à 79,

CONSIDÉRANT la proposition de modification du règlement de fonctionnement

DÉCIDE

ARTICLE 1er : D'appliquer le règlement de fonctionnement des structures petite enfance dans sa version modifiée à compter du 1er mars 2025,

ARTICLE 2 : Le Président et le Trésorier sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 3 : Un recours peut être déposé auprès du Tribunal Administratif - 43, rue du Général de Gaulle – 77008 MELUN Cedex dans un délai de 2 mois à compter de la date de la présente décision, devenue exécutoire.

Coulommiers, le 11 mars 2025,
Le Président

Ugo PEZZETTA

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

COULOMMIERS PAYS DE BRIE AGGLOMÉRATION

Règlement de fonctionnement

Adresse du siège : 13 rue du Général de Gaulle - 77120 Coulommiers

www.coulommierspaysdebrie.fr

msa santé famille retraite services

Allocations Familiales Caf de Seine-et-Marne caf.fr

seine&marne 77 LE DÉPARTEMENT

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Lieux d'accueil

Crèche « L'Eveil du Pays Créçois »
3 rue de la Chapelle
77580 Crécy-La-Chapelle
Tél : 01.64.63.43.61 / 43.60
leveil@coulommierspaysdebrie.fr
Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45

Crèche « Bulle d'Eveil »
9 rue de Montguillon
77860 Saint-Germain-Sur-Morin
Tél : 01.64.63.39.84 / 39.85
bulledeveil@coulommierspaysdebrie.fr
Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45

Crèche « Les Lucioles »
2 place de l'Ile de France
77120 Coulommiers
Tél : 01.64.75.30.98 / 34.99
leslucioles@coulommierspaysdebrie.fr
Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45

Crèche « Bulle à Malice »
11 rue de l'Aitre
77120 Coulommiers
Tél : 01.64.20.12.08 / 06.38.99.27.52
bulleamalice@coulommierspaysdebrie.fr
Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45

Crèche Familiale « Les Cigales »
2 place de l'Ile de France
77120 Coulommiers
Tél : 01.64.75.30.95 / 38.92
lescigales@coulommierspaysdebrie.fr
Ouverture du lundi au vendredi de 7h à 19h
(bureau : de 8h30 à 18h)

Crèche Halte-Garderie Itinérante « Mille Pattes »
Jardin des Bambins
1 avenue Joffre
77120 Coulommiers
Tél : 01.60.22.37.23 / 06.76.83.08.22
millepattes@coulommierspaysdebrie.fr
Ouverture le lundi, mercredi et vendredi de 9h à 12h
Le mardi et jeudi de 8h30 à 18h

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) sont mis au service du public par la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie.

Ils bénéficient de l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), du Conseil Départemental et de la Mutualité Sociale et Agricole (MSA) pour leur fonctionnement.

Ils mettent en œuvre les valeurs de la République Française en appliquant et respectant les principes énoncés dans **la Charte de la Laïcité** (cf. annexe 1), texte de référence pour les structures financées par la branche Famille et la CAF :

- Le respect de la dignité humaine,
- La laïcité et la neutralité du service public, L'égalité, la liberté et la fraternité,
- La solidarité, la mixité et la cohésion sociale,
- La participation et le partenariat.

Ils inscrivent leurs actions dans le cadre de **la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune enfant**.

Ils élaborent **un règlement de fonctionnement** qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, l'article R. 2324-30, et notamment :

- Les fonctions du directeur,
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36
- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants
- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil
- Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38
- Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27 concernant l'accueil en surnombre

Les documents suivants peuvent être consultés sur site :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Un 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 ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Les familles sont informées de l'existence de ce protocole au sein de la structure d'accueil. De même, un protocole en cas d'incendie est mis en place. Des exercices sont effectués régulièrement dans le cadre de ces deux protocoles.

Le règlement de fonctionnement est communiqué aux familles :

- A chaque modification pour les accueils en cours
- A chaque demande de pré-inscription
- Avant chaque signature de contrat d'accueil

Les familles l'acceptent et s'engagent à le respecter par signature du récépissé d'inscription, du contrat d'accueil de leur enfant ou d'un récépissé spécifique si changement du règlement en cours de contrat.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Celui-ci est affiché dans la structure et consultable sur le site de la Communauté d'Agglomération.
Les formules d'accueil se déclinent de trois façons :

Afin de répondre aux besoins des familles, trois types d'accueil leur sont proposés :

L'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) : Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, à partir des besoins exprimés par les familles.
Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. La tarification est fonction des ressources et de la composition de la famille. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

L'accueil occasionnel (besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents) : L'enfant a besoin d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La tarification est fonction des ressources et de la composition de la famille. Un plancher d'heures d'accueil peut être appliqué. Pour la Halte-Garderie Itinérante, l'accueil peut être récurrent.

L'accueil d'urgence (besoins ne pouvant être anticipés) : L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont besoin impérativement de bénéficier d'un accueil en urgence.

Aucun accueil minimal n'est requis excepté pour la crèche familiale dont le minimum est de 36h par semaine.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : Présentation des structures..... Page 6

ARTICLE 2 : Présentation du personnel..... Page 8

ARTICLE 3 : Procédure d'inscription..... Page 11

- Pré-inscription
- Attribution des places
- Admissions
- Modalités de réinscription

ARTICLE 4 : Projet d'établissement..... Page 14

ARTICLE 5 : Participation des parents à la vie de la structure..... Page 15

ARTICLE 6 : Accueil de l'enfant..... Page 15

- Transmissions
- Temps de présence
- Accueil en surnombre
- Sécurité
- Départ de l'enfant
- Retard
- Participation matérielle
- Soins médicaux
- Assurance

ARTICLE 7 : Participation financière ..... Page 22

- Ressources
- Taux d'effort par heure
- Facturation
- Paiement
- Retard et heure supplémentaire

ARTICLE 8 : Fin du contrat de l'enfant..... Page 25

ARTICLE 9 : Application du règlement de fonctionnement.....Page 25

ANNEXES

- Charte accueil du jeune enfant
- Charte de la laïcité
- Protocoles

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Article 1
Présentation des structures

Les EAJE sont des établissements qui accueillent des enfants âgés de deux mois à quatre ans. Cinq ans pour les enfants en situation de handicap.

Ils ont pour missions de :

- Contribuer à l'éveil de l'enfant, l'accompagner dans l'acquisition de son autonomie et favoriser sa socialisation et son bien-être physique et psychique.

- Permettre aux parents de concilier la vie professionnelle et la vie familiale.

- Dispenser les soins nécessaires à l'enfant (repas, change, alimentation...) et assurer une surveillance médicale.

- Collaborer avec les familles et les autres professionnels des services extérieurs, nécessaires à la prise en charge des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité.

- Soutenir la parentalité par des rencontres, des réunions…

- Favoriser un accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence lors d'une hospitalisation, d'une insertion professionnelle ou du stage d'un parent, dans la limite des places d'accueil disponibles.

Sous la direction fonctionnelle d'un Directeur, l'EAJE est agréé par le Président du Conseil Départemental et subventionné par les organismes prestataires dont relèvent les parents.

A - Capacité et horaires

Au sein des établissements d'accueil collectifs, les enfants sont encadrés par une équipe qui veille à la mise en place du projet pédagogique pour garantir le bien-être des enfants.

En crèche familiale, les enfants sont accueillis essentiellement au domicile de l'assistant maternel. Les tout-petits découvrent la vie en collectivité lors d'ateliers organisés et coanimés par les éducateurs de jeunes enfants et les assistants maternels.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Accueil collectif

Type d'établissement	Nom de la structure	Capacité de la structure	Accueil en surnombre	Horaire de la structure	Taux d'encadrement
Grande crèche	Bulle d'Eveil	55 places	63	7h30 - 18h45	1 prof pour 5 enf non marcheur et 1 prof pour 8 enf marcheur
Grande crèche	L'Eveil	40 places	46	7h30 - 18h45	1 prof pour 5 enf non marcheur et 1 prof pour 8 enf marcheur
Crèche	Les Lucioles	25 places	28	7h30 - 18h45	1 prof pour 5 enf non marcheur et 1 prof pour 8 enf marcheur
Petite crèche	Bulle à Malice	13 places	15	7h30 - 18h45	1 prof pour 5 enf non marcheur et 1 prof pour 8 enf marcheur

Type d'établissement	Nom de la structure	Capacité de la structure	Accueil en surnombre	Horaire de la structure et lieux de déplacement	Taux d'encadrement
Petite crèche	Halte-Garderie Itinérante Mille Pattes	13 places	15	Lundi 9h -12h : Boissy le Châtel Mercredi 9h-12h : Mouroux Vendredi 9h-12h : Faremoutiers Mardi et jeudi 8h30-18h Coulommiers – Jardin des Bambins	1 prof pour 5 enf non marcheur et 1 prof pour 8 enf marcheur

Accueil familial

Type d'établissement	Nom de la structure	Capacité de la structure	Accueil en surnombre	Horaire de la structure
Très grande crèche	Les Cigales	79	90	7h - 19h

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % (accueil en surnombre) de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil départemental dans la limite d'une moyenne de 100% hebdomadaire.

B - Fermeture

Des fermetures interviennent en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures :

Accueil collectif	Accueil familial
Week-end et jours fériés	
3 ou 4 semaines en été	Pas de fermeture mais les parents sont invités à poser leur congé en même temps que les assistants maternels.
1 semaine à Noël	

Le Directeur organise quatre **journées pédagogiques** par an avec l'accord préalable du Président de la Communauté d'Agglomération ou de son représentant. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi du projet pédagogique et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. L'établissement est fermé ces jours-là. Les parents sont prévenus au moins un mois, avant les dates retenues.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Article 2
Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au Code de la Santé Publique : Article R .2324-34 et suivants

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un Directeur.
Les équipes sont constituées de professionnels dont les qualifications sont les suivantes.
L'ensemble des professionnels peut être amené à participer au maintien de la fonction de direction en l'absence de l'équipe de direction.

Fonction	Nature du poste
Le Directeur d'établissement	Il est puériculteur, éducateur de jeunes enfants. Il assure la direction, l'organisation et la gestion de l'EAJE et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Il organise les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R 2324-36 du CSP. En crèche familiale, il assure un suivi de l'agrément au domicile de l'assistant maternel ainsi que les enquêtes d'agrément.
Le Directeur adjoint	Il est puériculteur, éducateur de jeunes enfants. Sous la responsabilité du Directeur d'établissement, il participe à l'organisation opérationnelle, pédagogique, administrative et logistique de la structure. Il assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur d'établissement. En crèche familiale, il participe au suivi à domicile de l'agrément.
L'éducateur de Jeunes Enfants Il assure des missions administratives en collaboration avec l'équipe de direction.	Il valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Il assure ponctuellement le remplacement dans les sections des professionnels absents. Il assure l'animation des ateliers d'éveil. En crèche familiale, il assure les suivis au domicile, le transport des enfants pour les ateliers et les urgences (non sanitaires).
L'auxiliaire de puériculture	Il prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe et répond à ses besoins et sollicitations, assure la sécurité, les soins et mène, en collaboration avec l 'éducateur de jeunes enfants, des activités d'éveil.
L'assistant « petite enfance »	Il soutient l'auxiliaire de puériculture dans ses missions quotidiennes et peut assurer le remplacement de l'agent polyvalent lingerie/cuisine/entretien.
Les assistants maternels	Ils accueillent à leur domicile les enfants confiés par la crèche au regard de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental. Ils sont formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux. Par une observation régulière, ils acquièrent une excellente connaissance des enfants qu'ils accueillent et sont les interlocuteurs privilégiés des parents. Ils préparent eux-mêmes les repas des enfants.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

L'agent polyvalent lingerie/cuisine/entretien	Il assure les fonctions de remise en température ou de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, de couture ainsi que la propreté des locaux et peut renforcer l'équipe sur certains temps forts de la journée. Il participe aux commandes des repas qui sont livrés en liaison froide.
Agent d'entretien des locaux	En interne, il est assuré par l'agent de la collectivité et en externe par une société de ménage liée par un marché public.
Référent santé et accueil inclusif : **Art. R2324-39 du CSP** **Médecin :** temps de présence minimum Petite crèche : 20h annuelles dont 4h par trimestre Crèche : 30h annuelles dont 6h par trimestre Grande crèche : 40h annuelles dont 8h par trimestre Très grande crèche familiale : 50h annuelles dont 10h par trimestre, complétées par 10h annuelles par tranche supplémentaire de 20 enfants. **Infirmier(ère) :** temps de présence minimum Crèche : 0.20 ETP infirmière ou infirmière puéricultrice Grande crèche : 0.30 ETP infirmière ou infirmière puéricultrice Très grande crèche familiale : 0.40 ETP infirmière ou infirmière puéricultrice complété de 0.10 ETP par tranche complète supplémentaire de 20 places.	Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations. Contribuer, en concertation avec le directeur de l'EAJE, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale. **Autres missions du médecin** : Délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1. Vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

	Le suivi assuré par le médecin de la crèche ne se substitue en aucun cas à celui du médecin de l'enfant. Les parents restent responsables du suivi médical de leur enfant.
Le psychologue	Il joue un rôle de conseil et de soutien auprès de l'équipe. Il peut recevoir les parents sur rendez-vous en fonction de leur demande ou de celle du directeur. Il n'assure en aucun cas de thérapie, mais oriente si besoin vers une prise en charge extérieure. Il anime les groupes d'analyse de pratiques professionnelles pour les agents de la structure conformément à l'Article R. 2324-37 du CSP.
Les stagiaires / Contrat d'apprentissage	La structure accueille et accompagne des stagiaires de diverses formations. Des conventions de stage sont établies entre la Communauté d'Agglomération, le stagiaire et son établissement de rattachement. Ces stagiaires sont amenés à participer aux diverses activités au sein de la structure selon leur cursus de formation. Certains stagiaires sont en contrat d'apprentissage dans les établissements. Ils peuvent être pris en compte au titre d'un diplôme ou certification déjà validée dans le calcul des effectifs.

Répartition des professionnels par structures :

	DIRECTION		DIRECTION ADJOINTE								
Nom des structures	Puériculteur	Educateur de Jeunes Enfants	Puériculteur	Référent santé technique	Educateur de Jeunes Enfants	Auxiliaire de Puériculture	Assistant Petite Enfance	Assistant maternel	Agent polyvalent lingerie/cuisine/ entretien	Agent d'entretien des locaux	Référent "Santé et accueil inclusif" / Médecin	Psychologue
Bulle d'Eveil	X			X	X	X	X		X	X	X	X
L'Eveil	X			X	X	X	X		X	X	X	X
Les Lucioles		X		X	X	X	X		X	X	X	X
Bulle à Malice		X		X	X	X	X		X	X	X	X
Les Cigales	X		X	X	X			X		X	X	X
Mille Pattes		X		X	X	X	X		X	X	X	X

Continuité de direction

Les modalités de mise en œuvre de la continuité de direction permettent d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R 2324-36 du CSP.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Article 3
Pré-inscription

Les conditions d'admissions des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.
Les pré-inscriptions peuvent être enregistrées dès la grossesse et pour les enfants déjà nés, à tout moment.
Les familles peuvent connaitre à tout moment les disponibilités des structures en se connectant sur le site Monenfant.fr conformément à l'Article L.214-2-2 du CASF.

A- *Pré-inscription*

Pour déposer un dossier, les familles doivent être domiciliées sur la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie.
Les familles extérieures à la Communauté d'Agglomération peuvent déposer un dossier, celui-ci sera étudié dans la limite des places restantes uniquement pour de l'accueil occasionnel.
L'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle du ou des parents.
Les agents de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie peuvent déposer un dossier d'inscription qu'ils soient ou non domiciliés sur le territoire, sans aucun critère de priorité.

Les familles souhaitant une pré-inscription peuvent :

- Contacter le service petite enfance au 01.64.75.30.90 option 2
- Se rendre sur le site monenfant.fr

Un dossier leur sera transmis par mail et un rendez-vous physique sera proposé dans le cadre du lieu d'inscription unique animé par le Relais Petite Enfance (RPE) sur l'un des trois sites : Coulommiers, La Ferté Sous Jouarre et Saint Germain sur Morin.
Le règlement de fonctionnement est mis à disposition et peut être téléchargé sur le site de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie (https://www.coulommierspaysdebrie.fr).

Pièces à fournir *:*

- Formulaire de préinscription,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (facture électricité, eau, téléphone, gaz, internet),
- Pour les personnes hébergées : fournir une attestation sur l'honneur avec le nom de l'hébergeur et des personnes hébergées, joindre un justificatif de domicile au nom de l'hébergeur, la copie de la carte d'identité RV de l'hébergeur et un justificatif de domicile du demandeur à cette même adresse,
- Avis d'imposition des deux parents,
- Justificatif de situation pour le/les parents, dernière fiche de paie, attestation Pôle Emploi, attestation de formation ou certificat de scolarité pour les parents étudiants, attestation de Revenu de Solidarité Active (Rsa),
- Acte de naissance copie intégrale pour les enfants nés avant la pré-inscription. Pour les enfants à naitre, ce document doit être adressée au Service Petite Enfance, dans le mois suivant la naissance.
- Attestation de paiement CAF ou MSA avec les droits en cours.
- Une adresse électronique et un numéro de téléphone valides.

Le dossier de pré-inscription, une fois complet est mis en liste d'attente pour la prochaine Commission d'Attribution des Places.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Un dossier incomplet ou non mis à jour dans un délai d'un mois après la naissance de l'enfant, est annulé.
Les familles souhaitant modifier ou annuler leur pré-inscription doivent impérativement le signaler par mail : maisondespetits@coulommierspaysdebrie.fr

B- *Attribution des places*

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement. Les établissements sont des lieux d'éveil et de prévention.
L'admission est soumise à l 'approbation de la Commission d'Attribution des places réunissant :

- Le Vice-Président chargé de la Petite Enfance,
- Des élus du conseil communautaire, désignés au sein de la Commission Petite Enfance,
- Le Coordinateur Petite Enfance,
- Les Directeurs de chacune des structures,
- Le référent RPE / LAEP

Cette commission se réunit au cours du premier semestre de chaque année. Les places sont attribuées au regard des disponibilités de chaque EAJE que ce soit par groupe d'âge et/ou au domicile de chaque assistant maternel.
D'autres commissions peuvent se réunir dans l'année en fonction des besoins.
Des places vacantes en cours d'année pourront être attribuées à partir des demandes en liste d'attente.
Une attention particulière est portée aux situations suivantes, sans toutefois les rendre prioritaires :

- La représentation de l'ensemble des communes constituant la collectivité,
- Les enfants de famille monoparentale,
- Les enfants dont l'un des parents est inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle, conformément à l'article L214-7 du CASF
- Les enfants dont l'un des parents est bénéficiaire de minimas sociaux,
- Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique,
- Les enfants dont l'un des parents au moins est étudiant,
- Les enfants dont l'un des parents est titulaire d'une carte d'invalidité,
- Les naissances multiples (jumeaux, triplés...),

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, il est prévu l'accueil de 10% de familles en difficultés sociales, en accueil régulier ou occasionnel.

Les familles n'ayant pas eu de place sont invitées à contacter le Relais Petite Enfance pour trouver une autre solution d'accueil. Le Relais Petite Enfance accompagne les familles dans leurs recherches et leurs démarches.

C- *Admission*

La proposition d'une place en EAJE implique de la part de la famille :

- D'être à jour de l'ensemble de ses impayés auprès de la collectivité.
- Une réponse auprès du Service Petite Enfance, dans un délai imposé, à compter de la date d'émission du courrier, confirmant l 'acceptation de cette proposition.
  Lorsque la place proposée aux parents est refusée, l 'inscription est annulée. L'absence de réponse à une proposition, dans le délai imposé, entrainera l'annulation définitive de l'inscription.
  Il est cependant possible de se réinscrire ultérieurement dans les conditions applicables à une première inscription, conformément à l 'article 2 du présent règlement de fonctionnement.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

- Une prise de contact avec le Directeur de la structure afin :

  - ✓ D'organiser la période de familiarisation et donc l'admission,
  - ✓ D'échanger sur le règlement de fonctionnement et le futur accueil,
  - ✓ De produire les documents nécessaires à la constitution du dossier,
  - ✓ De visiter la structure ou les lieux accessibles à l'enfant chez l'assistant maternel
  - ✓ De rencontrer l'assistant maternel désigné pour l'accueil.

L'admission sera définitivement acquise lorsque le référent santé accueil inclusif de l'établissement ou le médecin traitant, aura rendu un avis favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires et/ou des situations particulières.

Le contrat est établi entre les parents et le Directeur, après la notification de la décision d'admission sur la base du besoin exprimé lors de la pré-inscription. Il peut être actualisé au début de chaque année civile et à chaque changement de situation (professionnelle, déménagement, naissance ...) dans la mesure des possibilités de l'établissement d'accueil.
Pour la crèche familiale, la réduction ne peut être supérieure à 10% du contrat initial et ne peut conduire à un temps d'accueil inférieur à 36h par semaine. Toute demande de modification peut entrainer un changement d'assistant maternel.
Il précise notamment dans le respect du RGPD :

- Les temps d'accueil de l'enfant, en fonction des besoins des familles,
- Les modalités financières de l'accueil,
- Les noms, adresses, téléphones et mails des parents,
- Les coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant (copie recto-verso d'une pièce d'identité : carte d'identité, titre de séjour, passeport),
- Les autorisations parentales (de sortie, de photos, d'urgence, d'administration de médicament et pour l'accès CDAP).
- L'autorisation de transport par les assistants maternels et par l'encadrement de la crèche familiale.

L'accueil de l 'enfant ne pourra être effectif qu'après une période d'adaptation / familiarisation d'un minimum d'une semaine ajustée aux besoins de l'enfant et de sa famille.

L'adaptation ou familiarisation est une période qui permet à chaque partenaire (enfant, parents, professionnels et groupe de pairs présents) d'apprendre à se connaitre.
Ce temps est obligatoire pour l'accueil de l'enfant.
Pour la Halte-Garderie Itinérante, le rythme sera défini par l'équipe, en raison de l'itinérance qui amène certains sites à n'offrir qu'une journée d'accueil par semaine.
Cette période est nécessaire aussi bien à l'enfant qu'à ses parents pour se séparer. Ce temps permet à chacun de se familiariser à ce nouvel environnement en douceur.
Il privilégie un accueil, une prise en charge individuelle et permet de mieux appréhender le moment où l'enfant investira seul son nouvel espace de vie.

Selon les besoins et les demandes des parents, de l 'enfant et/ou des professionnels, ce temps d'adaptation pourra être prolongé après concertation.

Lors d'un désistement de la famille :
Les familles, ayant accepté une place en crèche et signé un contrat d'accueil régulier, qui se désistent au cours du premier mois d'accueil sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil (mois de préavis).

D- Modalités de réinscription

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Famille en liste d'attente : La famille qui n'est pas retenue lors de la commission d'attribution des places reçoit un courrier l'en informant et un coupon réponse à retourner pour un maintien sur la liste d'attente.

Famille ayant refusé une place en crèche : Une famille qui refuse une place en crèche est informée que son dossier est archivé. Si cette famille veut faire une nouvelle demande, elle devra constituer un nouveau dossier de demande de pré-inscription.

Article 4
Projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend notamment :

Un projet d'accueil :
Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage.

Un projet éducatif :
Il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants et détermine les méthodes de travail, l'organisation des groupes d'enfants et des activités. Il peut se décliner pour chaque enfant en un projet d'accueil individualisé qui tienne compte des pratiques et des demandes des parents.

Un projet social :
Il indique les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social en référence à l'analyse des besoins et précise :

- Les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières :
  - Les dispositions prises permettant l'accès facilité à une place d'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de cinq ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa ;
  - Les dispositions particulières visant à favoriser l'accueil d'enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique.

- Les prestations d'accueil proposées

Le projet d'établissement précise les services offerts : type d'accueil (accueil collectif, familial) la restauration, les horaires, les intervenants ou les activités extérieures, les modalités d'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique.

- La présentation des compétences professionnelles mobilisées

Le projet d'établissement présente les différents membres de l'équipe, leurs qualifications et compétences, le plan de formation ou de perfectionnement et d'accompagnement professionnel.

- La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Le projet d'établissement doit pouvoir préciser les différents moments clés au cours desquels la participation des familles est sollicitée :

- Modalités du premier accueil, la période d'adaptation/ familiarisation et ses objectifs
- Les rendez-vous réguliers pour faire le point, les possibilités de rencontrer le directeur, le médecin ou le psychologue
- L'arrivée et le départ, l'espace de l'accueil quotidien
- Le cahier de liaison, s'il existe, qui décrit la vie de l'enfant au quotidien, ses progrès et ses difficultés
- La participation des parents aux réunions de la crèche, au conseil d'établissement (s'il existe).

- Les modalités des relations avec les organismes extérieurs

Les conventions avec les partenaires sont précisées dans le projet : partenariat avec les collectivités locales, avec la Caf, modalités de collaboration avec d'autres établissements, etc.

Article 5
Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des protocoles sanitaires en vigueur. Les personnes les accompagnant, ainsi que les frères et sœurs ne devront pas rentrer dans les sections en structure collective. Chez les assistants maternels, les familles seront tenues de respecter les consignes du professionnel.

Le Directeur, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

La direction de la structure d'accueil peut par ailleurs solliciter la participation des parents à l'accompagnement de groupes d'enfants en sortie, et à la préparation et l'organisation de manifestations.

Différents modes de communication sont utilisés : panneau d'affichage, mails, blogs, accessibles aux familles, afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Article 6
Accueil de l'enfant

A- Les transmissions

A l'arrivée et au départ, les parents ou l'accompagnant de l'enfant et les professionnels prennent du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant entre la maison et le lieu d'accueil.

Les parents doivent impérativement signaler tout problème de santé et de comportement (perte d'appétit, trouble du sommeil...) et toute prise de médicament préalable à l'accueil (nom du médicament, horaire de prise et quantité). Seules les informations individuelles concernant leur enfant, sa santé, son comportement et les conditions de son accueil sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel.

Pour toutes autres informations, un rendez-vous personnalisé, peut être posé à l'initiative du parent ou du

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

professionnel.

Les parents doivent se présenter **à l'heure du début** de leur contrat et **15 mn avant** l'horaire de fin d'accueil prévu à leur contrat afin de disposer de ce temps indispensable d'échange.

Ce temps de transmissions est comptabilisé dans le temps d'accueil et donc facturé aux familles. Les modalités de ces transmissions sont présentées et expliquées aux familles lors de l'admission.

B- *Le temps de présence*

Les horaires des parents doivent être compatibles avec ceux de l'établissement.
Le contrat d'accueil individualisé, qui définit entre autres les horaires d'accueil, doit être respecté pour le bon fonctionnement de la structure et le bien-être de l'enfant. Celui-ci est établi par tranche de demi-heure.

Pour les accueils réguliers, toute demande de modification doit être faite par écrit avec un préavis d'un mois.
Les modifications demandées sont étudiées par le Directeur en fonction des possibilités d'accueil de la structure. En cas d'approbation, elles sont applicables au 1er jour du mois suivant. Cette modification entrainera une régularisation financière du contrat en cours.

Pour les accueils occasionnels, les parents doivent se rapprocher de la direction afin d'établir le planning, en fonction de leurs besoins et des possibilités du service.

Pour l'accueil en crèche familiale, le contrat devra obligatoirement compter 36h/semaine. Les familles ne désirant aucun accueil pendant l'intégralité des vacances scolaires, ne peuvent pas s'inscrire au sein de la crèche familiale.

Pour ces deux types d'accueil, en cas d'absence de l'enfant, les parents doivent informer le directeur de la structure, la crèche familiale pour les assistants maternels dès la 1ère heure, en précisant le motif et en faisant parvenir dans les plus brefs délais, les justificatifs d'absence.
Si l'absence se prolonge, le Directeur et l'assistant maternel doivent en être informés.

C- *L'accueil en surnombre :*

L'accueil en surnombre permet de répondre de manière plus souple aux besoins fluctuants des familles déjà accueillies ou à des demandes d'accueil occasionnel.
Il représente une possibilité d'accueil supérieure à la capacité maximale autorisée par l'arrêté d'ouverture, selon certains critères en termes d'organisation :

- L'encadrement est adapté selon l'âge des enfants, le nombre et la réglementation. L'effectif du personnel est prévu en conséquence.
- L'obligation d'anticiper au niveau matériel : le couchage, les espaces de repas, de jeux ...
- La durée maximum par semaine selon le taux d'occupation.

Le nombre de place possible dans le cadre de cet accueil en surnombre est calculé sur la capacité totale d'accueil en référence à l'article R 2324-27 du code de la santé publique.

D- *Jour de fermeture crèche et/ou impossibilité d'accueil*

1- *En cas de grève :*

Les familles sont informées du mouvement de grève dès que possible. Les agents grévistes doivent se déclarer au plus tard 48h avant la grève. Les familles en sont alors informées par courrier.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Dans ce cas, deux types de fermetures sont possible :

- **Fermeture partielle** : accueil collectif ou familial
  L'accueil est possible en fonction du nombre d'agents non-grévistes, du taux d'encadrement et des places disponibles chez les Assistants Maternels. Les heures seront déduites des factures pour les enfants ne pouvant être accueillis.

- **Fermeture totale** :
  Aucun accueil possible, les familles doivent s'organiser pour garder leur enfant : les heures seront déduites des factures.

2- *En cas de fermetures ponctuelles : formations*

Un courrier est transmis aux familles au plus tard un mois avant. La journée est déduite des factures.

3- *En cas d'absence d'un ou plusieurs agents : accueil collectif*

L'accueil des enfants sera ajusté pour respecter le taux d'encadrement. Les familles seront averties de l'impossibilité d'accueil de leur enfant dès que possible. Les heures seront déduites des factures pour les enfants ne pouvant être accueillis.

4- *En cas d'absence d'un Assistant Maternel (arrêt maladie, congés, formations) :*

La crèche familiale met en place un système d'accueil de remplacement dans la limite des places disponibles. L'Assistant Maternel informe la direction de son absence et de la durée. La direction en informe alors les familles et leur propose un Assistant Maternel de remplacement.
Ce remplacement ne pourra pas tenir compte du lieu d'habitation et/ou de la commune des parents. Il est basé sur les places disponibles correspondant aux besoins des familles.
Toute acceptation de remplacement doit être honorée par la famille.
En cas de refus de remplacement : la journée sera facturée.
En cas d'absence de place disponible : la journée sera déduite.

E- *La sécurité*

- Plan Vigipirate

En situation d'application du plan Vigipirate et quel qu'en soit le niveau, les familles doivent respecter les mesures définies par la collectivité et mises en œuvre par le Directeur.

- Accès aux structures d'accueil et au domicile des assistants maternels

Les parents et les personnes autorisées sont invités à respecter les modalités d'accès spécifiques à chaque lieu d'accueil : sonnette, interphone...

Il est demandé aux familles la plus grande vigilance lors du déshabillage/habillage de leur enfant et lors du temps de transmission. Les départs et arrivées s'effectuent sous la responsabilité de l'accompagnateur. Celui-ci doit donc être très attentif et veiller à la sécurité lors de l'ouverture, du franchissement et de la fermeture des portes, des barrières et grilles d'entrée. La fratrie accompagnante reste sous la responsabilité du parent.

Il est strictement interdit d'introduire un animal dans l'établissement.

Les poussettes peuvent être stationnées dans les lieux d'accueil suivant l'espace disponible. La Communauté

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

d'Agglomération ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

- Stationnement

Les parents doivent veiller à ne pas gêner la circulation lorsqu'ils stationnent devant les lieux d'accueil.

- Objets interdits

En raison des accidents que cela peut provoquer, sont interdits :

- ✓ Tout bijou, quelle qu'en soit la matière, notamment le collier d'ambre, boucles d'oreille ...
- ✓ Tout accessoire pour les cheveux (barrette, pince, chouchou fantaisie, perle...) seuls les élastiques ou chouchous basiques sont autorisés,
- ✓ Tout petit objet (bille, voiture...)
- ✓ Tout jouet, jeu extérieur à la structure doit rester dans le casier de l'enfant.

Par ailleurs, l'utilisation du cache cou est à privilégier à la place de l'écharpe.

- Droit à l'image

Les familles, lors de l'admission, précisent leur accord/désaccord pour la prise en photo/vidéo de leur enfant et les modalités d'utilisation de celle-ci par la Communauté d'Agglomération, conformément au droit en vigueur, et notamment à l'article 9 du code civil « respect de la vie privée » et aux articles 226-1 à 226-7 du code pénal « atteinte à la vie privée ».

Il est strictement interdit aux familles d'utiliser leur téléphone ou tout appareil permettant la prise de photo/vidéo dans l'enceinte du mode d'accueil, en dehors des temps festifs.
Pendant les temps festifs, il revient aux familles de respecter les règles applicables en matière de droit à l 'image et de protection des mineurs.

En particulier, la Communauté d'Agglomération appelle les familles à la vigilance quant à la publication de photos et vidéos sur les réseaux sociaux.
En tout état de cause, la Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité concernant la prise de photos ou l'enregistrement de vidéos par les familles au cours des différentes manifestations et la diffusion éventuelle de ces images.

F- *Le départ de l'enfant*

- Situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le Directeur dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit au Directeur avec justificatifs.

- Possibilité ou non de remettre l'enfant

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

L'enfant sera remis à toute personne exerçant l'autorité parentale ainsi qu'aux personnes majeures dûment autorisées dans le contrat.
Toute autorisation donnée par les parents à une tierce personne est révocable à tout moment par écrit.

- ✓ En cas de séparation, une copie de la décision du juge est remise au Directeur de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- ✓ En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Directeur.

- ✓ Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Directeur de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance, la gendarmerie et/ou la police municipale.

- Autorisations

Les parents signalent, par écrit, au Directeur, le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée par le personnel lorsque la personne se présentera pour venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où les parents font appel à une tierce personne, non autorisée, à venir chercher l'enfant, le personnel ne pourra lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone et par mail au Directeur, en précisant les coordonnées et en transmettant, dans la mesure du possible, la pièce d'identité de la personne concernée. Celle-ci devra se présenter munie d'une pièce d'identité, dont le personnel fera une copie.

Les parents devront régulariser cette autorisation dès le lendemain.

G- Retard

Les familles doivent respecter les horaires du lieu d'accueil et prévenir le plus rapidement possible en cas de retard.

A l 'arrivée : Tout retard important devra être signalé la veille idéalement et au plus tard le jour même par téléphone dans les plus brefs délais.

Au départ :

- ✓ Retard ponctuel : En cas de difficulté pour respecter l'heure de départ prévu au contrat, le Directeur devra être prévenu par téléphone au plus tard 15 minutes avant l'heure de fin prévue au contrat.
  Le Directeur indiquera les suites possibles en fonction du respect du taux d'encadrement.

- ✓ Retards répétés : Un rendez-vous avec le Directeur de la structure sera proposé aux parents pour rappeler le règlement de fonctionnement, envisager une modification du contrat ou trouver une solution plus adaptée à leurs besoins (une personne autorisée ou un autre mode d'accueil).

- ✓ Retard à l'heure de fermeture de la crèche : Si les parents ou les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées avant la fermeture de l'établissement, la gendarmerie/police municipale sera avertie et prendra les mesures nécessaires.

Pour tout retard, les parents sont joints par téléphone. S'ils sont dans l'impossibilité d'arriver rapidement, ils devront contacter une personne pour venir chercher leur enfant dans la demi- heure, en confirmant ses noms, adresse et numéro de téléphone par mail, adressé à la structure d'accueil ainsi qu'au Directeur d'équipement de garde en charge

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

de la continuité de direction (si elle ne figure pas sur la liste des personnes autorisées se référer ci-dessus).

Une note sera rédigée pour tout retard récurrent, celle-ci sera transmise au coordinateur qui en validera le contenu avant inscription au dossier de l 'enfant.

Si les retards persistent, un courrier d'avertissement et de rappel du Règlement de fonctionnement notifiant le risque d'exclusion sera adressé à la famille.

Des retards répétés et non justifiés pourront entrainer l'exclusion définitive de l'enfant après avertissement dûment notifié.

H- Participation matérielle

- L'alimentation

Les repas du matin et du soir sont à prendre chez les parents.

Les menus proposés tiennent compte du développement de l'enfant et du respect de l'équilibre alimentaire.

Aucune exclusion d'aliment ne sera possible en dehors d'un problème de santé attesté par un certificat médical, établissant un PAI validé par le médecin de la structure.
Aucune denrée alimentaire ne doit être amenée par la famille en dehors d'un repas spécial intégré dans le cadre d'un PAI.

Pour les goûters d'anniversaire, la famille qui souhaite participer à ce temps festif, prendra contact avec le directeur pour connaitre les modalités.

✓ Les biberons et l 'allaitement maternel

L'EAJE ne fournit pas de lait infantile 1er âge afin de permettre à chaque enfant de maintenir ses habitudes alimentaires. Seule la crèche familiale fournit le lait 1er âge. Le lait 2ème âge et 3ème âge est fourni par toutes les structures (seule une marque est proposée).
La première boîte sera fournie par la famille. Attention, les boites apportées doivent être neuves, aucune boite entamée ne sera acceptée.
Les familles souhaitant le maintien de leur lait, devront le fournir.

Les laits particuliers seront fournis par la famille sous réserve de validation par le RSAI et le directeur de la structure : un PAI pourra être mis en place.
La durée d'utilisation d'un lait après ouverture de la boite est de 4 semaines. Une nouvelle boite sera demandée à la famille au plus tard 1 semaine avant la fin de la boite en cours d'utilisation ou la fin de la 4ème semaine.
Les boites non terminées seront restituées à la famille.

Les familles qui souhaitent poursuivre leur allaitement maternel prendront connaissance du protocole instauré au sein de la structure afin de respecter les conditions d'hygiène, de conservation et de transport du lait maternel. Ce protocole sera signé par la famille et la direction.

✓ Les horaires de repas

Au sein des lieux d'accueil, le déjeuner est proposé aux enfants à partir de 11h15 et le goûter vers 15h15.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

- L 'hygiène corporelle et vestimentaire

Les parents sont garants de l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant à son arrivée sur le lieu d'accueil, et les professionnels sur la journée d'accueil.

✓ Le trousseau

Il sera marqué au nom de l'enfant et comportera obligatoirement :

- Deux changes complets (vêtements et sous-vêtements propres), les vêtements sont entretenus par les parents y compris le linge souillé au cours de la journée d'accueil. Il est conseillé aux parents de mettre des vêtements/ chaussures, peu fragiles, confortables, adaptés à l'âge et à la saison. La structure décline toute responsabilité en cas de disparition ou de dégradation.
- Doudou, tétine (le cas échéant).
- Flacon de doliprane et sérum physiologique.

La composition sera revue lors de l'entretien avec le Directeur.

Le prêt de linge par le lieu d'accueil, quand il est possible, doit rester exceptionnel. Les parents doivent rendre ce linge propre le plus rapidement possible et au plus tard la semaine suivante.

I- Soins médicaux

Les enfants atteints d'une pathologie aigue, contagieuse ou non, nécessitant une éviction, une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis temporairement.

L'éviction est prononcée par le médecin de la structure. En son absence, le Directeur est en mesure de refuser l'admission de l'enfant ou le maintien de son accueil dans la journée.
Dans une situation nécessitant des soins médicaux, le Directeur détermine les mesures à prendre à partir des protocoles médicaux et d'urgence. Ces protocoles, en vigueur dans l'établissement, sont consultables à tout moment auprès du Directeur.
Les parents concernés sont immédiatement informés des circonstances et des dispositions qui ont été prises.
Le Directeur établit si besoin un rapport au médecin départemental de la Direction de la PMI et de la Promotion de la santé (DPMIPS).

Tout problème de santé particulier doit faire l'objet d'un PAI. Celui-ci sera complété par le médecin traitant ou par un spécialiste (avec certificat médical détaillé à l'appui), validé par le médecin de la structure et cosigné par le directeur, le médecin, les parents qui en permettront son application.
Pour tout problème de santé ponctuel, il est vivement conseillé d'éviter les traitements sur le temps d'accueil. L'administration doit être faite par les parents le matin et soir. Cependant, si une prise de médicament est nécessaire sur le temps d'accueil, celle-ci imposera :

- Une autorisation parentale,
- La remise de l'ordonnance auprès de l'accueillant qui en informera la direction,
- Les médicaments seront déposés par les parents. Ils seront dans leur boîte, identifiés au nom de l'enfant et comporteront la notice et le doseur. La date de début et l'ouverture du flacon seront notées dessus. Dans la mesure du possible, un flacon neuf sera fourni par les parents pour la crèche. Tout remplacement par un générique devra être indiqué par le pharmacien sur l'ordonnance et la boîte de médicament.
- Une fiche de traçabilité sera remplie pendant la durée du traitement par l'accueillant.
- Seuls les antibiotiques, bronchodilatateurs, collyres, corticoïdes seront administrés.

Il est demandé aux familles d'informer de toutes les maladies contagieuses survenues au domicile de la famille.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

J- Assurance

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie. Elle garantit la structure et son personnel pour les dommages causés dans le cadre de leur activité ainsi que les accidents dont l'enfant serait lui-même victime.
L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer au lieu d'accueil ou aux autres enfants (une attestation devra être fournie tous les ans par les parents).

Article 7
Participation financière

Conformément aux exigences de la CAF, la participation financière des familles est fixée par la Communauté d'Agglomération. Le calcul de celle-ci est défini dans la circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019.
Elle est basée sur un taux d'effort directement calculé sur les ressources des familles et modulée en fonction du nombre d'enfant à charge de la famille, dans le respect du barème national des participations familiales établi par la CNAF. Les ressources sont prises en compte sont celles de l'année N-2 (par exemple celles de l'année 2022 pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020).
Elle comprend la prise en charge globale de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas principaux (midi/goûter) et les soins d'hygiène (couche ...).

A- Les ressources

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales ou, à défaut, d'imposition.
Les pièces justificatives seront donc essentiellement :

- La consultation des dossiers allocataires par les partenaires (Cdap) : Il est demandé aux gestionnaires d'accéder à Cdap via le portail « Mon Compte Partenaire » pour obtenir les ressources des familles qui sont retenues par la Caf : revenus d'activité professionnelle et assimilés ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables; les éventuels battements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) sont déduits ainsi que les pensions alimentaires versées.

Le document édité sert de base au calcul de la participation familiale, constitue un justificatif et doit être conservé.

- Pour les familles non connues des Caf, le revenu net déclaré figurant sur l'avis d'imposition ainsi que les indemnités journalières accident du travail et maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ; déduction des pensions alimentaires versées.
  - Pour les salariés, le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cdap.
  - Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les auto-entrepreneurs, les ressources retenues sont :
  Les bénéfices tels que déclarés pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou les auto-entrepreneurs
  Les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé.
  Les bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires pour les personnes ayant opté pour le régime micro.

  La base ressources peut être modifiée en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Les familles doivent en informer les services de la Caf. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification sur la base de la date d'effet indiquée sur l'outil Cdap.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

La révision de la tarification est à mentionner par avenant sur le contrat d'accueil.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Par souci de simplification, la Communauté d'Agglomération est signataire d'une convention avec le service CDAP de façon à assurer aux familles allocataires une plus grande équité.
Les situations exceptionnelles devront être signalées au gestionnaire qui appréciera si une prise en compte est possible.

B- Le taux d'effort par heure

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Barème	Accueil Collectif
Nombre d'enfants	
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0206%

Barème	Accueil Familial
Nombre d'enfants	
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0310%
6 à 10 enfants	0,0206%

Cas particuliers :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille — même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement — permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de ce même exercice sur l'ensemble des structures d'accueil.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif appliqué sera le tarif fixe précité. Une régularisation, sans effet rétroactif, sera effectuée sur présentation des justificatifs.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Ils sont publiés par la Cnaf.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

- Plancher : montant équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

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

Tous les ans, dans le cadre du renouvellement du contrat d'accueil, les parents sont invités par le Directeur de l'établissement d'accueil, à justifier leurs ressources.
Par ailleurs, les parents doivent faire connaitre au plus tôt tout changement de situation : modification de la composition familiale, congé parental, déménagement.

La non-production de ces éléments entrainera l'application du tarif maximum sans effet rétroactif.

C- *La facturation*

Pour la période d'adaptation, la facturation sera établie sur la base des heures réelles de présence et ce, dès la première heure.
Le taux horaire sera appliqué.
Toute demi-heure commencée est due.

- La facturation des **accueils réguliers** :

  - ✓ Elle est établie à minima sur la base des horaires quotidiens convenus dans le cadre du contrat conclu entre la Communauté d'Agglomération et la famille,
  - ✓ Une mensualisation est établie pour simplifier le règlement des participations familiales.
  - ✓ Elle correspond à un lissage des heures réservées sur la période du contrat
  - ✓ Toute demi-heure effectuée au-delà du contrat horaire fera l'objet d'une facturation additionnelle.
  - ✓ Les parents prévoyant des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure, devront déposer leurs dates par courrier au plus tard un mois avant.

  - ✓ Des déductions sont appliquées dès le 1er jour,
    - ✓ En cas de fermeture de l'établissement,
    - ✓ En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
    - ✓ En cas d'éviction,
  - ✓ Dès le 4ème jour d'arrêt maladie sur présentation d'un certificat médical (3 premiers jours de carence).
  - ✓ Les justificatifs sont à fournir dans les 48h après le 1er jour d'absence et dans tous les cas ou plus tard le dernier jour du mois (facturation).

- La facturation **des accueils occasionnels, exceptionnels ou d'urgence** :

  - ✓ Elle est établie en fin de mois à partir des heures de présence réelles de chaque enfant.
  - ✓ La tarification est calculée à la demi-heure par application du taux d'effort.

D- *Le paiement*

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture, auprès du Service Petite Enfance.
Les factures sont adressées par mail tous les mois aux familles. Celles-ci doivent veiller à fournir une adresse mail valide.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Les modes de paiement acceptés sont : Prélèvement, CESU papier avec complément par chèque bancaire. Cependant, le prélèvement automatique est à privilégier.

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale. En cas de récidive, la sortie de l'enfant sera prononcée.
Les attestations de règlement sont délivrées exclusivement par le Service Petite Enfance.

Les parents devront garder leurs justificatifs de facturation pour leurs réductions d'impôts. Une attestation annuelle de frais de garde est fournie tous les ans aux familles pour les aider dans leur déclaration de revenus. Celle-ci est adressée uniquement aux familles qui ont réglé l'intégralité de l'année N-1 par mail courant avril.

E- Retard et heure supplémentaire

Ces temps sont facturés aux familles par demi-heure, jusqu'au départ de l'enfant.

Article 8
Fin du contrat de l'enfant

Le départ de l'enfant de la structure doit être notifié, par écrit, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, la sortie est réalisée juste avant la fermeture d'été de la structure. Pour la crèche familiale, la sortie sera faite en fin de contrat et au plus tard à la fin de la 3ème semaine d'août.

Les parents sont tenus d'informer de tout changement de domicile dès que possible.

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec le Directeur, les motifs de la radiation sont :

- La non-présentation de l'enfant, le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dument justifié,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Des retards répétés après avertissement par courrier,
- Des absences répétées et non justifiées,
- La non-fréquentation de la structure pendant deux semaines consécutives sans que le Directeur ait été averti du motif,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Le non-respect des agents, la violence verbale ou physique à l'égard d'un agent de la part des familles ou représentant légaux,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires, le port de bijoux.
- Le déménagement de la famille hors de la Communauté d'Agglomération,
- Le non-paiement répété (dès la deuxième facture) sur décision de l'autorité territoriale.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20250312-DP0022022REGTPE-AR
Date de télétransmission : 12/03/2025
Date de réception préfecture : 12/03/2025

Article 9
Application du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est applicable à compter du 15/03/2025 par décision n°002/2025

Les lieux d'accueil sont placés sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie ou de son représentant.

Le Directeur Général des Services, le Coordinateur Petite Enfance et les Directeurs des lieux d'accueil sont chargés en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

Annexes