

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Etablissement d'accueil du jeune enfant**

**Taissy' chou**



**Gestionnaire : Patrice Barrier, Maire de Taissy**

**Partenaire CAF et PMI.**

**Date de validation/délibération du RF :**

**Date d'application du présent RF :**

**Crèche Taissy' Chou  
4 place de la Saussaie  
51500 Taissy  
03.53.65.92.92  
07.50.59.90.50  
[creche@taissy.fr](mailto:creche@taissy.fr)**

**Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :**

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

**Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :**

- Le décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> aout 2000 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique ;
- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.

## **1-PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

La crèche de Taissy est un établissement public, qui dépend d'une collectivité territoriale. L'agrément d'accueil dont nous disposons est de 20 berceaux. Selon l'article R2327-6 du code de la santé publique la crèche de Taissy peut accueillir jusque 23 enfants grâce au surnombre autorisé de 115%. Aucune condition d'activité professionnelle des parents ou responsables légaux n'est exigée.

L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Les modalités de l'admission d'un enfant en situation de handicap sont un PAI (projet d'accueil individualisé) en fonction des besoins de l'enfant, une bonne connaissance et communication entre la famille et la structure. La crèche de Taissy permet l'établissement de contrats réguliers, occasionnels ou d'urgence. L'établissement reçoit les enfants de 2 mois et jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans. La Prestation de service unique est versée aux crèches qui accueillent des enfants âgés de moins de 5 ans révolus. Un partenariat avec la CAF de la Marne est établi. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture, il est conseillé aux parents d'arriver au plus tard à 18h20 afin d'avoir un échange constructif avec l'équipe éducative.

L'établissement est fermé 5 semaines par an : 3 semaines en été et 2 semaines à Noël et le pont de l'ascension. Des fermetures exceptionnelles peuvent être possibles en fonction des jours fériés, des journées pédagogiques ou en cas de force majeure. Un calendrier est porté à la connaissance des familles à chaque début d'année civile.

## **2- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

La crèche de Taissy est gérée par la ville de Taissy. L'établissement est placé sous la responsabilité administrative et juridique de Monsieur Barrier, Maire et représentant légal de la collectivité.

Siège social de la collectivité :

Mairie de Taissy  
1 rue de Sillery  
51500 Taissy

Le gestionnaire a contracté une assurance responsabilité civile auprès de :  
GROUPAMA NORD EST – 2 Rue Léon Patoux – 51686 Reims Cedex 2

Référence sociétaire : 51007370P

## **3- LA DIRECTION & L'EQUIPE**

### **LA DIRECTRICE :**

- La directrice est titulaire du diplôme d'Etat d'Éducatrice de Jeunes Enfants.
- La directrice encadre le personnel et assure le bon fonctionnement de l'établissement sous l'autorité directe de Monsieur le Maire. Elle est chargée du respect des conditions d'accueil et de la sécurité des enfants durant leur quotidien.
- Elle élabore et est garante du projet d'établissement. Elle assure la répartition des tâches du personnel. Elle veille au bon fonctionnement des installations et à l'hygiène de l'établissement.
- Outre ses fonctions de direction, elle est responsable de la bonne exécution des soins, de la pédagogie menée et de l'exécution des prescriptions médicales.
- La directrice est formatrice auprès de l'équipe qu'elle dirige, elle est attentive aux formations personnelles et collectives.
- La directrice prend toutes les dispositions en cas d'urgence. En cas de nécessité, elle délègue la continuité de la fonction de direction à une auxiliaire de puériculture nommée à ce poste.

### **LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURES**

- Elles sont chargées de contribuer à l'organisation de la vie des enfants en collaboration avec la directrice, de répondre aux besoins individuels de l'enfant, d'apporter des réponses adaptées pour assurer le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant.
- Elles établissent une relation de confiance avec les familles basée sur l'écoute, la disponibilité et le dialogue.

### **LES CAP PETITE ENFANCE**

Tout comme les auxiliaires elles sont chargées de contribuer à l'organisation de la vie des enfants en collaboration avec la directrice, de répondre aux besoins individuels de l'enfant, d'apporter des réponses adaptées pour assurer le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant.  
Elles doivent être à l'écoute des auxiliaires de puériculture et demander leur aval lorsqu'elles veulent administrer des médicaments ou même pratiquer des soins spécifiques.

## **LES STAGIAIRES**

La structure peut accueillir des stagiaires, si leurs études sont en rapport avec le programme relatif à la petite enfance.

### **Formation**

Les professionnels sont encouragés à aller en formation afin d'enrichir leur savoir. La directrice propose à son équipe à se former une fois par an.

### **La continuité de direction**

En cas d'absence de la directrice de l'EAJE, la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

## **4- LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »**

Une infirmière de puériculture possédant la formation RSAI, intervient à la crèche.

Son rôle est d'accompagner l'équipe dans les difficultés qu'elle peut rencontrer, de pouvoir répondre aux questionnements des professionnelles et d'accompagner la directrice dans la gestion sanitaire de la structure et vérifier que celle-ci est à jour dans ses protocoles et son suivi médical.

Elle anime des temps de réflexion, et permet une vision neutre quant à nos analyses des pratiques professionnelles.

## **5- MODALITES D'INSCRIPTION**

Dans un premier temps, les familles doivent remplir un dossier de préinscription, disponible sur le site de la ville.

Cette pré-inscription sera proposée lors des commissions d'attribution, qui a lieu deux fois dans l'année, une fois au mois de février et une fois au mois de mars.

La commission est organisée en présence du Maire, adjoint délégué au maire pour la petite enfance, de la directrice de la crèche ainsi que sa continuité de direction. Les dossiers seront étudiés, sans condition d'activités professionnelles des parents, et selon les critères suivants :

- Les habitants de Taissy sont prioritaires.  
Cependant la structure accueille des enfants extérieurs en fonction des places disponibles et leur accueil est revu annuellement
- Les familles monoparentales
- La date de réception du dossier de préinscription
- La fratrie
- Date d'entrée souhaitée
- Type de contrat et jours souhaités

Tout désistement ou place vacante, fera l'objet d'une attribution immédiate. Cette dernière est proposée à une famille qui a été mise sur liste d'attente. Si le dossier d'inscription définitif indique une diminution de la fréquentation de +/-15% par rapport au dossier de préinscription, le dossier fera l'objet d'une nouvelle analyse en commission d'attribution.

## **6- LE DOSSIER D'ADMISSION**

Pièces à fournir pour la construction du dossier :

- Photocopies des vaccins
- Certificat d'aptitude à la collectivité
- Attestation du régime allocataire
- Dossier d'inscription complet
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Un chèque de caution de 150€

Tout changement d'adresse, de numérotation téléphonique, toute modification de la situation familiale ou professionnelle doivent être signalés à la responsable de la structure.

## **7- CONDITIONS DE SEJOUR**

Au sein de notre structure nous prônons plusieurs grands principes, ceux-ci sont notre base de travail. Nous tenons à ce que chaque famille puisse être en accord avec notre pédagogie : L'autonomie, le bien-être, l'aménagement de l'espace et la coéducation.

### **L'adaptation**

L'adaptation est un temps privilégié pour l'enfant et sa famille. Ce temps permet à l'enfant de découvrir les lieux et le fonctionnement. Lors de ce temps nous apprenons à connaître les habitudes de l'enfant, nous prenons note de toutes les habitudes via un questionnaire. De plus, ce moment est propice pour répondre à toutes les questions et appréhension des familles.

La responsable définit une période d'adaptation en amont, avec la concertation de la famille, celle-ci peut être revue à tout moment si besoin.

Pendant l'adaptation les familles paient le prix horaire.

### **L'accueil de l'enfant**

A son arrivée l'enfant a pris son premier repas, a eu sa toilette du matin, et est revêtu de vêtements qu'il portera la journée.

### **Transmission avec les parents**

Les transmissions avec les parents sont des moments clés, elles sont essentielles dans l'accueil de votre enfant. Nous demandons à toutes les familles de bien vouloir prendre leurs dispositions que ce soit le matin ou le soir, afin qu'eux comme nous bénéficiions de transmissions de qualité.

Des photos et des informations complémentaires seront disponibles si vous l'acceptez sur KIDIZZ.

### **L'alimentation**

La crèche assure les repas de votre enfant.

Les repas sont livrés par une société tierce : API. Les normes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) sont respectées. La directrice de la crèche commande les repas en fonction du prévisionnel des présences des enfants.

Le lait infantile n'est pas fourni par la structure, il est à la charge des parents. Chaque boîte de lait doit arriver fermée, nous la conserverons un mois après la date d'ouverture, puis nous vous la restituons.

Nous prenons en compte toutes les demandes de régimes alimentaires spécifiques, si un régime alimentaire est dû à un avis médical, nous mettrons en place un PAI afin d'avoir un avis médical. Un PAI est un projet d'accueil individualisé, signé par la directrice de la crèche, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

## **Sommeil**

Les enfants auront des espaces dédiés pour leurs temps de sommeil. Ils seront répartis dans deux dortoirs, adjacents à la salle de vie. Ils auront leur lit et le garderont tout au long de l'année.

Des feuilles de siestes tenues à jour par les surveillantes des siestes nous permettent de surveiller en permanence votre enfant lors de son temps de repos.

## **L'hygiène**

Les produits relatifs à la toilette sont fournis par la structure. En cas de peau atypique et allergène, la famille peut ramener des produits adaptés.

Les couches et couches culottes sont fournies par la crèche.

Les parents sont dans l'obligation de fournir une tenue ou plusieurs tenues de rechange, adaptées à l'enfant.

Tous les effets personnels des enfants doivent être notés, nous ne prenons pas la responsabilité en cas de perte.

Nous rendons les vêtements sales afin que les familles les lavent. Nous rendons tous les vendredis les turbulettes et doudous aux familles afin qu'ils soient lavés durant le weekend.

Les jouets appartenant à la crèche ne pourront sortir de l'établissement.

L'objet transitionnel de votre enfant doit être adapté, il ne doit pas être bruyant, ni dangereux.

Le port de bijoux, de barrettes, est à proscrire à l'intérieur de la structure.

## **Conditions d'accueil et de sorties**

Les parents doivent au maximum respecter le contrat établi. Le parent en charge de déposer ou de reprendre l'enfant devra penser à badger sur le support prévu. Le badgeage en entrée/sortie conditionne par principe la facturation des familles. En cas d'oubli de badgeage la crèche retiendra en priorité le contrat de la famille ou la durée maximale d'accueil portée à 11h.

## **Départ de l'enfant**

L'établissement ferme ses portes à 18h30. Les enfants sont remis en dehors des parents, à des personnes majeures, inscrites sur une liste au préalable, munies d'une carte d'identité.

Les parents sont dans l'obligation de nous fournir les prénoms, noms, adresse et numéro de téléphone de toutes les personnes citées sur cette liste.

Si aucune personne n'est présente à la fermeture de la crèche, la directrice essayera de joindre la famille, si celle-ci reste injoignable nous contacterons la gendarmerie de Taissy.

## **8- SANTE DE L'ENFANT ET SECURITE :**

### **Vaccinations**

A l'entrée de l'enfant en collectivité, les parents doivent fournir un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et de non contagion datant de moins d'un mois.

Un enfant admissible est un enfant qui a son carnet de vaccination à jour, sauf contre-indication du médecin. Une photocopie du carnet de vaccination est obligatoire.

Un rappel régulier des vaccins par la direction sera fait, il est de votre responsabilité de fournir le plus rapidement le carnet de santé ou une photocopie des vaccins.

### **Maladie de l'enfant**

La directrice de la crèche se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade à son arrivée. Si la directrice le juge nécessaire, selon le cas, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir récupérer leur enfant, soit pour prendre contact avec leur médecin traitant.

Aucun médicament, même homéopathique, ne sera donné sans prescription médicale. La photocopie de l'ordonnance devra être fournie avec le traitement médicamenteux. Les parents assurent le traitement médical à la maison.

Pour le bien être de votre enfant, tout problème de santé (vaccins, chutes, fièvre, nuit difficile...) est signalé à l'arrivée de votre enfant, ainsi que toute prise de paracétamol ou autre antipyrétique pris le matin au domicile.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pris à la crèche qu'après accord de la directrice. Certaines maladies entraînent une éviction minimum.

Les parents remplissent avec minutie le dossier médical de l'enfant et fournissent un protocole antipyrétique rempli par le médecin traitant, à renouveler tous les ans. Une autorisation d'administrer des médicaments par les professionnelles de la crèche sera demandée aux parents.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou maladies est possible. Une collaboration avec le médecin de la PMI est nécessaire. Il est possible de mettre un PAI en place.

### **Situation d'urgence**

En cas d'incident ou d'accident au sein de la structure, la directrice prendra les mesures nécessaires et informera automatiquement les familles. Une autorisation de transport d'urgence au CHRU de Reims est demandée.

## **6- CONTRACTUALISATION**

### **Accueil régulier :**

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi avec les parents pour un forfait de demi-heure. Tout dépassement sera facturé à la demi-heure selon la circulaire du 26/03/2014, au tarif individuel de l'enfant.

Le contrat de présence précise le temps de présence choisi, les jours, heures d'arrivée, de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la CNAF.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de mois défini dans le contrat d'accueil. Dans la mesure du possible anticiper le besoin afin de faciliter la gestion des places.

## Accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance, les ressources sont connues, une tarification PSU est appliquée (le gestionnaire se réserve le droit, dès qu'il juge qu'une modification dans la garde se met en place de faire signer un contrat d'accueil régulier).

## Accueil d'urgence :

L'accueil est "exceptionnel ou de type urgence" : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. Une place a été réservée pour faire face à ce type de demande. La participation financière demandée est calculée sur les ressources des parents ou, selon la CNAF, au tarif moyen correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## La contractualisation :

- ⇒ Toute famille souhaitant que son enfant soit accueilli au sein de la crèche de Taissy doit remplir et signer la fiche d'inscription ainsi qu'un contrat d'accueil.
- ⇒ Plusieurs contrats sont possibles : le contrat régulier prévisionnel, le contrat régulier mensuel, le contrat occasionnel et le contrat d'urgence. **Un contrat d'accueil** en fonction de vos besoins, de votre type d'emploi est établi et signé entre les parents et la responsable de l'établissement dès que la décision d'admission est prononcée.  
Il précise les jours d'accueil de l'enfant, d'arrivée et de départ de l'enfant. Il précise également la date d'entrée définitive de l'enfant (après la période d'adaptation, pour les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure, dont le planning est fixé avec une des référentes de la Crèche). Les contrats peuvent être revus, en fonction de changements professionnels et personnels.
- ⇒ Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF.

L'acceptation par les familles est primordiale, pour être au plus juste sur la tarification horaire applicable, si vous vous opposez à ce service, vous vous engagez à nous fournir tous les ans vos avis d'imposition.

## Les principes d'application sont :

- Le paiement de la place réservée.
- L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance.

Des déductions par rapport à ce forfait peuvent être appliquées pour les motifs suivants :

- Fermeture de la structure
- Absences de l'enfant (seules les absences énumérées et dans les limites fixées dans l'annexe pourront faire l'objet d'une déduction du contrat de réservation)
- Hospitalisation de l'enfant (Fournir un certificat médical dans les 48h après la date d'émission)
- Éviction par le médecin de la structure
- Maladie supérieure à 3 jours (un certificat médical précisant la période d'absence étant obligatoire et devant être fourni dans les 48 heures)

Pour les enfants vivant en résidence alternée, les règles applicables sont celles fixées par la CAF. Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **7- TARIFICATION**

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles. Les tarifs sont revus grâce à des mise à jour de CDAP.

L'application du barème CNAF est obligatoire.

En contrepartie la CAF et la MSA versent une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Une cotisation annuelle (septembre à août) de 10€ par enfant sera demandée aux parents (n'interviennent pas dans le calcul de la PSU).

Tableau de prise en charge : taux d'effort horaire accueil collectif :

ACCUEIL COLLECTIF	
Nombre d'enfants	Taux 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

FAMILLE DE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	à partir de 8 enfants
Taux à l'heure	revenu mensuel x 0,0619 %	revenu mensuel x 0,0516 %	revenu mensuel x 0,0413 %	revenu mensuel x 0,0310 %	revenu mensuel x 0,0206 %
PARTICIPATIONS FAMILIALES					
Ressources mensuelles plancher : 801 €	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 8500 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) sont déterminés tous les ans par la CNAF.

**Les heures complémentaires sont facturées au tarif horaire du contrat.**

## **8- FACTURATION**

Les factures sont distribuées aux familles avant le 15 du mois.

Le montant de la participation est à régler avant la date indiquée lors de la réception de la facture.

Sur la facture figureront les heures mensuelles contractualisées, les heures déductibles et les heures complémentaires, toute demi-heure commencée étant due.

Les différentes possibilités de règlements sont : chèque, CESU papier, carte bancaire (à la mairie), ou virement bancaire (RIB sur la facture) ou via le logiciel de gestion crèche. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public. Tout retard de paiement dépassant 4 mois entraînera une procédure de mise en trésorerie.

Signature de la directrice de la crèche

Mme Carla-Marie Correia

Signature du maire de Taissy

M Patrice Barrier

