

## SOMMAIRE

Préambule	3
<u>Article 1) Le Gestionnaire</u>	3
<u>Article 2) La Structure</u>	3
2.1) Jours et heures d'ouverture	5
2.2) Age des enfants accueillis	5
2.3) Taux d'encadrement	6
<u>Article 3) Le Personnel</u>	6
3.1) La Directrice de l'établissement	6
3.2) La directrice-adjointe	7
3.3) Le Référent Santé et Accueil Inclusif	7
3.4) La psychologue	8
3.5) L'encadrement des enfants	8
3.6) Les agents d'entretien et de restauration	8
<u>Article 4) Les modalités de soins spécifiques</u>	8
<u>Article 5) Implication des familles</u>	9
<u>Article 6) Tarification, participation financière, facturation &amp; règlement</u>	10
6.1) Le barème des participations familiales et les taux d'effort	10
6.2) Les ressources à prendre en compte	11
6.3) Le règlement	11
<u>Article 7) Conditions et modalités d'admission pour l'accueil régulier</u>	12
7.1) La pré-inscription	12
7.2) La commission d'admission	12
7.3) L'inscription	12
7.4) Le contrat d'accueil	13
7.5) La révision du contrat	13
7.6) Le renouvellement du contrat	14
7.7) La rupture du contrat	14
7.8) La facturation	14
<u>Article 8) Conditions et modalités d'admission pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence</u>	15
8.1) L'inscription	15
8.2) Les réservations	16

8.3) La facturation	16
<u>Article 9) Dossiers à constituer pour les accueils régulier et occasionnel</u>	16
9.1) Le dossier de la famille	16
9.2) Le dossier de l'enfant	16
9.3) Les documents administratifs à fournir	17
<u>Article 10) Règles de fonctionnement</u>	17
10.1) Arrivée et départ de l'enfant	17
10.2) Fournitures	17
10.3) Repas et goûter	18
10.4) Dispositions particulières	18

## PRÉAMBULE

La Crèche, est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, géré par la Mairie de Margny-lès-Compiègne, qui assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel. Cet établissement intitulé « Les Petits Pieds » fonctionne conformément :

- ❖ Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ❖ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.), toute modification étant applicable
- ❖ Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement, ci-après

## ARTICLE 1) LE GESTIONNAIRE

Le Maire de la Ville de Margny-Lès-Compiègne, collectivité publique territoriale, est le gestionnaire de l'établissement.

Adresse : Mairie de Margny-Lès-Compiègne

117, Avenue Octave Butin - 60280 Margny-Lès-Compiègne

☎ 03.44.90.73.00

La Crèche est placée sous la responsabilité du Maire. L'assurance en responsabilité civile est contractée par le gestionnaire.

## ARTICLE 2) LA STRUCTURE

La Crèche a une capacité d'accueil de 59 places réparties sur 2 sites :

- ❖ Site principal – Les Petits Pieds 1 situé au 62 Rue Molière
  - 27 places en accueil régulier
  - 5 places en accueil occasionnel, pouvant être transformées en accueil régulier selon les besoins
- ❖ Site annexe - Les Petits Pieds 2 situé au 465 Avenue Simone Veil
  - 22 places en accueil régulier
  - 5 places en accueil occasionnel, pouvant être transformées en accueil régulier selon les besoins

### ❖ Accueil régulier :

L'accueil de l'enfant se fera de façon régulière, c'est-à-dire un accueil dont le rythme est prévu et organisé sur plusieurs semaines. Un contrat écrit finalisera l'accord passé entre les parents et la structure.

❖ Accueil occasionnel :

L'accueil de l'enfant se fera de façon occasionnelle, il s'agit d'un accueil qui permet de répondre à des besoins ponctuels. Il sera possible de réserver pour le mois suivant avant le 12 du mois en cours.

Il sera demandé aux parents de préciser les horaires d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s) (tranche horaire à respecter pour permettre l'accès à la structure à d'autres enfants).

❖ L'accueil de l'enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique :

L'accueil d'un enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique revêt un caractère prioritaire pour la structure.

La commission étudiera la situation de l'enfant au regard de l'importance de son handicap et prononcera son avis selon les disponibilités en fonction des places disponibles.

Si l'admission est prononcée, une rencontre sera prévue avec les parents, la Directrice et le référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement afin d'organiser un accueil personnalisé.

Un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place en concertation avec les parents, le médecin traitant, le référent Santé et Accueil Inclusif et la directrice (voir annexe).

❖ La place d'urgence :

Une place d'urgence est prévue pour accueillir un enfant dont les parents rencontreraient un problème de garde imprévue, une situation familiale ou sociale difficile.

Dans le cadre de l'article R2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental et, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique, sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la PMI, les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

Le taux d'encadrement prévu et le matériel disponible dans la structure permettent un accueil en surnombre et de qualité quotidiennement.

### ❖ Disposition particulière :

Une attention particulière sera portée sur les familles en situation de précarité ou en cours d'insertion pour l'attribution d'une place.

## 2.1) JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

La structure ferme systématiquement :

- 4 semaines pendant les vacances d'été
- 1 semaine environ entre Noël et le jour de l'An
- Le pont de l'ascension et éventuellement un autre pont dans l'année en fonction du calendrier
- Le jour de la fête de l'été (juin) et la fête de Noël (décembre)

### 🌀 L'accueil régulier :

Les enfants sont accueillis en fonction du contrat conclu entre la structure et la famille selon les besoins de cette dernière. Le contrat précise les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Il n'y aura ni arrivée, ni départ d'enfants entre 12 heures et 14 heures afin de préserver le bien-être des enfants.

### 🌀 L'accueil occasionnel :

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins des parents (soit à la demi-heure, heure, demi-journée ou journée) et des places disponibles du lundi au vendredi de 9 heures 30 à 16 heures 30.

Il n'y aura ni arrivée, ni départ d'enfants entre 12 heures et 14 heures afin de préserver le bien-être des enfants.

Les familles ont la possibilité d'exprimer leurs besoins de garde pour le mois suivant en complétant un formulaire prévu à cet effet. Celui-ci doit être remis à la structure avant le 12 de chaque mois selon les modalités mentionnées dans le présent règlement.

## 2.2) AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants sont accueillis dans la structure en fonction de leur âge :

- Site principal : Dès la fin du congé maternité ou paternité légal jusque la fin de la première année de scolarisation de l'enfant
- Site annexe : Dès la fin du congé maternité ou paternité légal jusque la fin de la première année de scolarisation de l'enfant

La structure accueille en priorité les enfants n'ayant pas l'âge de l'instruction obligatoire.

En fonction des places disponibles, les enfants scolarisés ou instruits ~~dans la famille~~ pourront être accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Accusé de réception en préfecture  
060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025

## 2.3) TAUX D'ENCADREMENT

La règle d'encadrement choisie par l'établissement est la suivante :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

## ARTICLE 3) LE PERSONNEL

### 3.1) LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT

La Directrice de la Crèche a délégation du gestionnaire pour :

- ❖ Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, de la directrice-adjointe et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- ❖ Assurer toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ❖ Présenter l'établissement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant ;
- ❖ Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.
- ❖ Assurer la gestion administrative :
  - Dossier individuel des enfants
  - Planning des enfants et du personnel
  - En collaboration avec la responsable Enfance Education & Jeunesse, l'élaboration des dossiers CAF (activités prévisionnelles, réelles...)
- ❖ Assurer la gestion comptable :
  - Réalisation des factures. (L'encaissement des factures s'effectue au guichet unique de la mairie par une tierce personne)

La Directrice est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance au Médecin de la Protection Maternelle et Infantile. (☎ 03.44.10.40.40).

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé par la Directrice au SAMU, aux parents ainsi qu'au Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (☎ 03.44.10.40.40).

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières, qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

La Directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Accusé de réception en préfecture  
000216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice-adjointe, à défaut, cette mission est confiée à l'auxiliaire de puériculture plus âgée et présente dans la structure.

### 3.2) LA DIRECTRICE-ADJOINTE

Cette fonction est assurée par l'infirmière, elle assure la continuité du service et seconde la directrice dans ses fonctions

### 3.3) LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " suivantes sont assurées par l'infirmière :

- ❖ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement 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 du code de la santé publique ;

- ❖ 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 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'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, 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 ;

Accusé de réception en préfecture  
060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025

### 3.4) LA PSYCHOLOGUE

La psychologue interviendra selon les besoins de la structure, soit au cours de réunion entre les parents et professionnels, en entretien individuel avec les parents. Elle accompagnera également l'équipe dans sa réflexion professionnelle.

### 3.5) L'ENCADREMENT DES ENFANTS

L'encadrement des enfants est assuré par les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du CAP Petite Enfance, qui ont pour missions :

- ❖ Accueillir les enfants et les parents,
- ❖ Accompagner l'enfant tout au long de la journée dans son développement psychomoteur et affectif,
- ❖ Animer des activités,
- ❖ Animer le temps des repas, accompagner l'enfant pendant l'endormissement, surveiller la sieste,
- ❖ Faire les changes,
- ❖ Faire des transmissions aux parents,
- ❖ En cas de nécessité de service, les agents peuvent être amenés à entretenir les locaux, le linge, les jouets et préparer les repas.

### 3.6) LES AGENTS D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

Ces agents sont chargés de l'entretien du linge, des jouets, des locaux et de la préparation des repas. Ils peuvent être amenés en cas de nécessité de service à être auprès des enfants.

## ARTICLE 4) LES MODALITES DE SOINS SPECIFIQUES

Des protocoles spécifiques sont établis par rapport aux différentes situations (fièvre, chute, convulsion, maltraitance, évacuation en cas d'incendie, etc.) et annexés à ce présent règlement.

❖ Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être admis à fréquenter la structure.

❖ Le médecin de la famille devra compléter une fiche d'autorisation d'administration médicamenteuse, afin que l'équipe puisse administrer un antipyrétique si besoin. Dans le cas contraire, il sera demandé à la famille de venir chercher son enfant.

❖ La famille est contactée lorsque son enfant présente des signes pathologiques. Elle peut être amenée à venir le chercher, si l'équipe juge que son état nécessite la présence d'un parent.

Accusé de réception en préfecture  
060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025

- ❖ En cas de maladie contagieuse, l'enfant sera admis après avis de la Directrice et/ou de l'infirmière et avis du médecin traitant.
- ❖ En cas de fièvre, l'enfant pourra être admis à la Crèche, après avis de la Directrice et/ou de l'infirmière, et ce, avec **production obligatoire** de la fiche d'autorisation médicamenteuse complétée par le médecin traitant.
- ❖ L'antipyrétique (médicament contre la fièvre et les douleurs) doit être apporté à la crèche fermé. Il ne sera administré qu'accompagné d'une ordonnance récente et nominative.
- ❖ En cas de traitement journalier, il est possible que les médicaments soient administrés au crèche avec une ordonnance médicale et une autorisation écrite par un des titulaires de l'autorité parentale. Les médicaments nécessaires doivent être apportés, datés à la date d'ouverture, identifiés aux nom et prénom de l'enfant et laissés à la crèche le temps des soins.
- ❖ En cas d'urgence, la Directrice ou l'infirmière de l'établissement prend les mesures nécessaires et s'il y a lieu contacte le SAMU ou les pompiers. Si l'enfant doit être transporté par l'un de ces derniers, il sera accompagné par un membre de l'équipe en cas d'absence des parents.
- ❖ Chaque geste médical fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.
- ❖ Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

ALLERGIES : Les enfants allergiques (Allergies alimentaires, ...) seront accueillis après la rédaction d'un protocole entre le Médecin traitant, la structure et la famille. Il sera demandé aux parents de signer une décharge attestant qu'ils sont conscients des risques encourus par la vie en collectivité.

## ARTICLE 5) IMPLICATION DES FAMILLES

La place des parents est importante pour la vie de la structure. Leurs avis, attentes, ressentis et remarques sont pris en compte pour l'amélioration du fonctionnement de la crèche.

❖ Les familles sont invitées régulièrement à participer à un temps d'échange convivial « la Parentine », qui se déroule entre 8 et 10 heures. L'adjointe au service Enfance Education et Jeunesse, la responsable du service, la directrice de la structure, la directrice-adjointe sont présents à cette rencontre afin de répondre aux demandes des parents.

❖ Une fois par trimestre, un « café-débat » autour d'un thème précis (acquisition de la propreté, l'exposition aux écrans, l'alimentation, ...) est proposé aux parents de 8 à 10 heures. Ce temps est animé par les membres de l'équipe.

❖ Deux manifestations sont organisées chaque année, la fête de Noël et la fête de l'été, où les parents sont conviés. Lors de ces manifestations, la structure est fermée pour la journée.

Accusé de réception en préfecture  
060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025

❖ Une application « Kidizz » est mise en place. Elle permet aux familles d'être informé sur le déroulement de la journée de leur enfant (prise du repas, temps de repos, activités, changes effectués, ...), de diffuser des informations générales, de prévenir des manifestations et de communiquer avec la structure.

❖ Une période d'adaptation d'environ une semaine est prévue pour chaque enfant. Pour favoriser cette période, il est important de la préparer avec les parents (Un rendez-vous est nécessaire avec la Directrice). La séparation devra être progressive. Le temps de la période d'adaptation peut être rediscuté avec la Directrice.

❖ Un document de transmission pour les enfants est tenu quotidiennement.

❖ Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, un temps d'échange est prévu entre le parent et le professionnel.

❖ Les parents peuvent rencontrer la directrice et l'équipe lors d'un rendez-vous.

❖ Les parents devront prévenir la directrice de la date des congés **au minimum 1 mois à l'avance.**

❖ Les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil prévus dans le contrat ou ceux prévus lors de la réservation pour l'accueil occasionnel,

❖ Les parents s'engagent à faire part à la Directrice de toute modification de leur situation (déménagement, congé parental, interruption d'activité, emploi ou formation).

❖ Les parents s'engagent à transmettre à la Directrice tous les documents que cette dernière jugera nécessaires pour l'inscription de l'enfant, l'élaboration, la révision ou le renouvellement du contrat.

## **ARTICLE 6) TARIFICATION, PARTICIPATION FINANCIERE, FACTURATION & REGLEMENT**

### **6.I) Le barème des participations familiales et les taux d'effort**

La Structure applique le barème établi par la C.N.A.F. en vigueur qui verse une aide gestionnaire.

Le barème est établi sur la base d'un taux d'effort, rapporté aux ressources mensuelles des familles et variable selon le nombre d'enfants à charge.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfant. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

S'il y a un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH dans la famille, le tarif inférieur sera appliqué.

Les familles dépendant des régimes spéciaux conventionnés (M.S.A) contribuent à une participation familiale calculée sur la même base que celles des familles dépendant du régime général (C.A.F).

Chaque quart d'heures commencé sera facturé.

Tout dépassement d'horaires initialement prévus au contrat (en accueil régulier) ou lors de la réservation (en accueil occasionnel) sera facturé.

La participation familiale est gratuite pendant la période d'adaptation, tant que les parents seront présents dans la Crèche pour accompagner leur enfant.

## 6.2) Les ressources à prendre en compte

Ce sont celles déclarées à la CAF (consultation sur le site CDAP\*, sauf si désaccord des parents), ou celles mentionnées sur l'avis d'imposition N- 2. A défaut, en cas de non-production de justificatifs de ressources, le barème plafond sera appliqué sans rétroactivité.

\*Consultation du Dossier de l'Allocataire par le Partenaire

Dans le cas d'une résidence alternée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

## 6.3) Le règlement

Le règlement peut s'effectuer :

- A la Crèche « Les Petits Pieds I » - 62, Rue Molière :
  - en numéraire, avec l'appoint
  - en Carte Bancaire
  - en chèque à l'ordre de la régie crèche n°352
- En ligne :
  - en ticket CESU dématérialisé
  - en Carte Bancaire sur le portail famille

En cas d'impayés de facture, une rupture de contrat pour l'accueil régulier prendra effet au bout de 3 mois. Le contrat présentant un solde négatif ne pourra être reconduit l'année suivante.

A défaut de paiement pour l'accueil occasionnel, la Directrice se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'au paiement.

## ARTICLE 7) CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL REGULIER

### 7.1) La pré-inscription

Les parents doivent compléter un dossier de pré-inscription via le portail famille : <https://margnylescompiegne.portail-familles.app/> et y déposer les pièces suivantes :

- Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le numéro Allocataire de la C.A.F ou M.S.A
- Les attestations d'activités des parents fournies par l'employeur ou l'organisme de formation, ou la déclaration d'activités pour les travailleurs indépendants/entrepreneurs/auto-entrepreneurs ou l'attestation d'inscription à Pôle Emploi

**SEULS** les dossiers complets seront présentés anonymement lors d'une commission d'admission.

### 7.2) La commission d'admission

Les membres présents à cette commission sont la Directrice de la Crèche, la responsable du service Enfance, Education & Jeunesse, l'Adjointe à l'Enfance, l'Education & la Jeunesse et un membre du conseil municipal.

La commission se réunit au moins 2 fois par an, afin d'étudier les dossiers de pré-inscription, les renouvellements de contrat.

L'attribution des places se fait sur l'un des sites d'accueil en fonction de la répartition des places disponibles. Suite à la proposition de la Commission d'Admission, en cas de refus, de désistement ou d'absence de réponse, la place est déclarée vacante et réattribuée. Le dossier d'inscription fera alors l'objet d'un réexamen par ladite commission.

Les principaux critères d'admission sont:

1. La priorisation aux familles en activité professionnelle, en formation ou en parcours d'insertion
2. Le lieu de résidence (priorité aux familles margnotines)
3. La situation familiale des parents (parents isolés, fratrie...)
4. La date à laquelle le dossier complet a été remis au crèche
5. La nécessité de socialisation des enfants
6. Le besoin de garde des familles (jours, horaires...)

### 7.3) L'inscription

Après étude du dossier de pré-inscription par la Commission, la décision sera **uniquement communiquée par courrier** à la famille, aucune décision ne sera communiquée oralement.

Dans le cas d'un avis favorable, la famille est invitée à constituer un dossier d'inscription auprès de la Direction de la Crèche, dans les délais précisés dans le courrier.

Accusé de réception en préfecture 060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE Date de réception préfecture : 13/06/2025
---

Un rendez-vous doit être pris par la famille auprès de la Direction afin d'échanger sur l'enfant, de définir la période d'adaptation, de constituer le dossier administratif et de prévoir le contrat.

Le contrat reprendra les besoins en terme de garde formulés lors de la pré-inscription, ou les propositions d'accueil faites par la commission. Toute modification entraînant une diminution ou une augmentation de plus de 15 % par rapport à la demande ou la proposition initiale donnera lieu à un nouvel examen du dossier par la commission d'admission.

L'admission définitive de l'enfant au sein de la Crèche est subordonnée à l'avis favorable du Médecin traitant, après examen médical.

Dans le cas d'un avis défavorable, le dossier sera maintenu sur la liste d'attente et réétudié lors d'une prochaine commission.

#### **7.4) Le contrat d'accueil**

Les modalités d'accueil de l'enfant seront formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Direction de la Crèche pour une durée de 1 mois à 1 an maximum, en fonction des besoins et de la situation professionnelle de la famille. Dans le cas d'une résidence alternée, un contrat sera établi avec chaque parent.

Celui-ci précise :

- Les jours d'accueil mentionnés sur le dossier de pré-inscription
- Les heures d'arrivée et les heures de départ mentionnées sur le dossier de pré-inscription
- Le nombre d'heures de réservation
- Le mode de calcul de la mensualisation
- Le nombre de jours de congés, celui-ci doit être défini par les parents lors de la rédaction du contrat.

Pour l'établissement d'un contrat mensuel, le planning de présence de l'enfant devra être communiqué à la direction avant le 10 du mois précédent (exemple : le 10 janvier pour un contrat prenant effet au 1<sup>er</sup> février).

#### **7.5) La révision du contrat**

Il n'y a pas de révision du contrat en cours de validité sauf pour raison exceptionnelle (changement de situation professionnelle ou familiale significatif de la famille).

La directrice peut réviser le contrat dans les cas suivants :

- heures initialement prévues non-respectées
- congé parental d'un des 2 parents
- non-reprise d'activité d'un des 2 parents
- changement de situation professionnelle des parents

Dans le cas d'une révision, la famille en sera informée par courrier.

#### 7.6) Le renouvellement du contrat

Le contrat de l'enfant peut être renouvelé pour une durée identique au précédent contrat, ou pour une période maximale d'un an, et ce, sur présentation des justificatifs nécessaires à la constitution du contrat.

Tout renouvellement de contrat fera l'objet d'un examen en commission d'admission, qui pourra selon le cas échéant, proposer une réduction du temps d'accueil par rapport au contrat précédent.

#### 7.7) La rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue par le contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- Non-respect du contrat
- Non-respect du règlement de fonctionnement en vigueur
- Non-paiement réitéré durant 3 mois de la participation familiale
- Non-reprise d'activité au bout de 3 mois
- Non fréquentation pendant une semaine sans que la direction de la structure ait été avertie du motif de l'absence
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

#### 7.8) La facturation

##### a. La mensualisation

Pour l'accueil régulier, un contrat de mensualisation est préconisé. Il s'agit d'un contrat entre la structure et la famille qui permet de réserver à l'avance le temps d'accueil de l'enfant. Les heures réservées seront payées selon une moyenne mensuelle et à terme échu.

Un calcul personnalisé est donc établi pour chaque famille sur la base des besoins qu'elle expose. Il est défini par la formule suivante :

(nombre d'heures par jour X nombre de jours réservés par semaine X nombre annuel de semaines d'accueil)

– jours fériés – jours de fermeture de la structure – jours de congés définis par la famille

---

Nombre de mois réservés

Exemple :

6 heures par jour x 2 jours réservés par semaine x 47 semaines = 56 heures

Période du contrat (3, 10, 11 ou 12 mois )

Les jours de congés définis par la famille lors du contrat et **non pris** seront facturés lors de la dernière mensualisation.

Les modalités de contractualisation s'effectuent au quart d'heures (exemple : contrat de 8 heures, 8 heures 15, 8 heures 30, 8 heures 45...).

### **b. Les déductions**

Il n'y a pas lieu à déductions pour convenances personnelles, les seules déductions admises sont :

- Fermeture exceptionnelle de la Crèche
- Hospitalisation de l'enfant avec certificat médical
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical
- Eviction par la directrice de la structure

### **c. Les pénalités**

Une pénalité de 15€ par jour d'absence injustifiée sera appliquée au-delà du 3<sup>ème</sup> jour d'absence injustifiée de la période du contrat. L'absence injustifiée peut être :

- Jour d'absence en dehors des jours de congés prévus au contrat
- Jour d'absence sans présentation d'un certificat médical

## **ARTICLE 8) CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET L'ACCUEIL D'URGENCE**

### **8.I) La pré-inscription**

Les pré-inscriptions se font tout au long de l'année via le portail famille : <https://magnylescompiegne.portail-familles.app/> et y déposer les pièces suivantes :

- Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le numéro Allocataire de la C.A.F ou M.S.A

Accusé de réception en préfecture 060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE Date de réception préfecture : 13/06/2025
---

La direction validera la pré-inscription en fonction des places d'accueil disponibles, et proposera un rendez-vous afin d'échanger autour de l'enfant, de définir la période d'adaptation et de constituer le dossier administratif.

### 8.2) Les réservations

Les réservations se font via un formulaire téléchargeable sur le site de la ville (rubrique : Mon quotidien / Petite Enfance / Crèche / Documents associés) ou sur le portail famille . Celui-ci est à retourner à l'adresse suivante : [multiaccueil@margnylescompiegne.fr](mailto:multiaccueil@margnylescompiegne.fr), ou à déposer à la crèche, avant le 12 du mois en cours pour une réservation effective le mois suivant.

Il est demandé aux parents de préciser les horaires d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s) (tranche horaire à respecter pour permettre l'accès à la structure à d'autres enfants).

### 8.3) La facturation

#### - L'accueil occasionnel

Il sera facturé aux parents le nombre d'heures de présence de leur(s) enfant(s) et/ou le nombre d'heures réservées par leur soin à terme échu. Les absences pour maladie avec production d'un certificat médical ne seront pas facturées.

Le taux horaire est calculé de la même façon que celui de l'accueil régulier.

#### - L'accueil d'urgence

Dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher sera appliqué le premier mois ou jusqu'à la régularisation du dossier.

## ARTICLE 9) DOSSIERS A CONSTITUER POUR LES ACCUEILS REGULIER ET OCCASIONNEL

### 9.1) Le dossier de la famille

- Les nom et prénom des parents
- L'adresse et les coordonnées téléphoniques/courriel où les parents peuvent être joints
- Les nom, adresse et coordonnées téléphoniques des tierces personnes, familles ou proches (Muni d'une pièce d'identité) autorisées à reprendre l'enfant (Enfant non repris à la fermeture de l'établissement, situation d'urgence, ...). **Seules les personnes majeures sont autorisées**
- La profession des parents, nom, adresse et coordonnées téléphoniques des employeurs respectifs

### 9.2) Le dossier de l'enfant

- Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

accusé de réception en préfecture  
060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025

- Le nom, l'adresse et les coordonnées téléphoniques du Médecin traitant. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgences, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale, si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- Le rythme de l'enfant, le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes de vie

### 9.3) Les documents administratifs à fournir

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La copie du justificatif de l'affiliation au régime de sécurité sociale des parents
- Le numéro Allocataire de la C.A.F ou M.S.A
- En cas de divorce ou séparation, la copie de l'ordonnance du juge précisant les modalités de garde
- Pour l'accueil régulier, les attestations d'activités des parents fournies par l'employeur ou l'organisme de formation, ou la déclaration d'activités pour les travailleurs indépendants/entrepreneurs/auto-entrepreneurs ou l'attestation d'inscription à Pôle Emploi

Les parents s'engagent à prévenir la Directrice de toute modification de leur situation afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

## ARTICLE 10) REGLES DE FONCTIONNEMENT

### 10.1) Arrivée & Départ de l'enfant

A leur arrivé, les enfants doivent être propres, avoir été changé, et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités d'inscription (tout dépassement horaire au-delà de 5 minutes sera facturé).

Pour toute absence ou retard imprévus, **la famille doit avertir l'établissement avant 9 heures**. Toutes absences ou tous retards injustifiés seront facturés.

A l'exception des parents, seules les personnes majeures sont autorisées à venir chercher l'enfant. Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Direction.

La crèche ferme ses portes à 18 heures, en cas de retard des parents, ces derniers seront contacté par la structure. Si les parents ne se sont pas manifestés à 19 heures, l'enfant sera confié à la Gendarmerie Nationale.

### 10.2) Fournitures

Les couches et les soins d'hygiène sont fournis par la collectivité. En cas d'allergies (sur présentation du certificat médical) les parents doivent fournir les couches et les soins d'hygiène spécifiques à l'enfant.

Cependant, les familles doivent apporter :

- Du change marqué au nom de l'enfant,

Accusé de réception en préfecture 060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE Date de réception préfecture : 13/06/2025
---

- Objet transitionnel (Doudou),

- Tétine (S'il y a lieu),

- Le carnet de santé de l'enfant, celui-ci devra être rangé dans le sac accroché au vestiaire afin d'être consultable en cas d'urgence. Par souci de discrétion, il peut être mis dans une enveloppe fermée.

Toutes les fournitures (vêtements, chaussures, doudous, tétines, biberons, etc...) apportées par la famille doivent être marquées au nom de l'enfant.

Pour la sécurité et le développement de l'enfant, les enfants seront pieds nus tout au long de la journée, et seront chaussés pour les activités à l'extérieur.

### **I0.3) Repas & goûter**

La structure fournit les repas et les goûters, sans coût supplémentaire pour les familles.

Aucun repas ne sera servi après 11 heures.

Les repas sont adaptés aux différents âges des enfants.

Un repas « sans viande » pourra être servi aux enfants dont les parents auront fait la demande à l'inscription.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent les boîtes de lait ou briques non ouvertes et les biberons. L'équipe y apposera les dates d'ouverture et de péremption du lait, ainsi que le nom de l'enfant.

Pour les mères allaitantes, il est possible d'allaiter au sein de la structure. Un fauteuil est réservé à cet effet dans la section des bébés.

Dans le cas où le lait a été tiré, le lait amené à la structure doit être transporté dans un biberon avec obturateur dans un sac isotherme avec pack réfrigérant (voir protocole).

Dans le cas d'un enfant ayant des allergies alimentaires, un PAI devra être mis en place, les repas et les goûters devront être fournis par les parents. Ceux-ci devront être impérativement transportés dans un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid. Les noms et prénoms de l'enfant devront être inscrits sur tous les contenants. La municipalité décline toute responsabilité quant aux risques d'éventuelles ingestions des aliments allergènes, aux conditions de transport des aliments et en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non.

Les repas seront servis uniquement au sein de la structure.

### **I0.4) Dispositions particulières**

Par mesure de sécurité le port des bijoux (Chaîne, boucles d'oreilles, ...) et des barrettes à cheveux pour les enfants sont interdits.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité européennes.

En cas de détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux, la structure ne pourra être tenue responsable.

Accusé de réception en préfecture  
060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025

En dehors des heures d'ouverture, l'assurance en responsabilité civile de la structure ne pourra plus être prise en considération.

LES PARENTS PRENNENT L'ENGAGEMENT DE SE CONFORMER AU REGLEMENT EN VIGUEUR DONT UN EXEMPLAIRE LEUR SERA REMIS À L'ADMISSION DE LEUR ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT.

LE PRESENT REGLEMENT PREND EFFET AU 1<sup>er</sup> JUILLET 2025.

LE MAIRE,

LA DIRECTRICE,

Bernard HELLAL

Annie PLESSIER

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



## PRÉAMBULE

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

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

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

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

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

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

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

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



Accusé de réception en préfecture  
060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025

Accusé de réception en préfecture  
060-216003798-20250611-2025-06-11-06-DE  
Date de réception préfecture : 13/06/2025