Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Ville de Melun
République Française

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DE LA VILLE DE MELUN

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Préambule : 4
Première partie : Organisation et fonctionnement des structures 5
Article 1 : Le personnel et ses missions 5
1.1. Le(la) Directeur(trice) de l'Enfance et le(la) Coordinateur(trice) de crèches : 5
1.2. Le(la) Directeur(trice) et l'Adjoint(e) de structure : 5
1.3. L'Educateur(trice) de Jeunes Enfants (EJE) : 5
1.4. Le personnel auprès des enfants : 6
1.5. Le(la) Référent(e) Santé Accueil Inclusif (RSAI) et l'infirmier(e) : 6
1.6. L'Educateur(trice) Référent(e) de l'Accueil Individualisé (ERAI) : 6
1.7. Les Agent(e)s d'entretien : 6
1.8. Le(la) Cuisinier(e) et les Agent(e)s de cuisine 7
1.9. Le(la) Lingier(e) 7
1.10. Les Intervenant(e)s extérieurs 7
Article 2 : Le fonctionnement des EAJE 7
2.1 Introduction 7
2.2. Modalités d'inscription 8
2.2.1. La demande en liste d'attente 8
2.2.2. La commission d'attribution : 8
2.2.3. Les critères d'attribution : 8
2.3. Modalités d'admission à la crèche 9
2.3.1. Le dossier administratif : 9
2.3.2. Le rendez-vous avec le(la) Directeur(trice) 9
2.3.3. Le dossier médical : 9
2.3.4. La familiarisation 10
2.4. L'accueil au quotidien 10
2.4.1. Conditions d'arrivée et de départ : 10
2.4.2. Les objets personnels 10
2.4.3. La sécurité : 11
2.4.4. L'alimentation : 11
2.4.5. Les couches et produits d'hygiène 11
2.5. Les situations particulières : 12
2.5.1. Maladie 12
2.5.2. Handicap / maladie chronique : 12
2.5.3. Congé maternité : 12
2.5.4. Parents séparés : 13
2.5.5. Perte d'activité professionnelle d'un parent : 13
2.5.6. Circonstances exceptionnelles 13
2.6. L'information 13
Deuxième partie : La contractualisation 14
Article 3 : La contractualisation 14

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

3.1. Contrat d'accueil 14
3.2. Contrat tarifaire : 14
3.2.1. Accueil régulier : 14
3.2.2. Accueil occasionnel : 15
3.3. Modifications : 15
3.4. Les congés 15
3.5. Résiliation : 16
Article 4 : Tarification 16
4.1. Barème 16
4.2. Ressources 17
4.3. Calcul du tarif 17
4.4. Cas exceptionnels 18
4.4.1. Majorations 18
4.4.2. Déductions 19
4.5. Pointage 19
4.5.1. Oubli de pointage 19
4.5.2. Pointage en absence 20
4.5.3. Les absences pour maladie : 20
4.6. Frais de dossier 20
Article 5 : Facturation / paiement 20
5.1. Facture mensuelle 20
5.2. Modes de paiement 20
5.3. Procédure des impayés 21
Article 6 : Protections des données / droit à l'image 21
Article 7 : Adresses utiles 21

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Préambule :

Au sein du pôle Education, Enfance et Loisirs, le(la) Directeur(trice) de l'Enfance et le(la) Coordinateur(trice) des structures petite enfance travaillent en étroite collaboration avec l'Elu(e) de délégué(e) à la Petite Enfance. Ils veillent à la mise en place de la politique municipale en faveur de l'Enfance et de la Famille.

Le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Ville de Melun précise les règles d'organisation et de fonctionnement des crèches, au regard de la législation en vigueur et plus spécifiquement le décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021.

Il respecte particulièrement le Code de la Santé Publique :
« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

L'ensemble des structures veille au respect de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant, de la Charte de la Laïcité et de la Charte Nationale de Soutien à la Parentalité, documents édictés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Une charte des pratiques bienveillantes a été élaborée en collaboration avec le personnel des crèches qui s'engage à s'y référer dans ses pratiques professionnelles au quotidien.

Les crèches gérées par la Ville de Melun sont destinées prioritairement aux enfants dont les parents ont leur résidence principale à Melun. Toutefois, des dérogations peuvent être accordées dans des situations très particulières, après accord des membres composant la commission d'attribution et plus particulièrement de l'Elu(e) en charge de la Petite Enfance.

La Ville de Melun bénéficie du soutien financier et de conseils de divers partenaires et plus particulièrement de la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne, du Conseil Départemental de Seine-et-Marne et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Les préconisations édictées par les circulaires de la CNAF doivent ainsi être respectées.

La Ville de Melun a signé une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales lui permettant l'accès à la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires afin de vérifier l'adresse, la composition et les revenus de la famille, éléments indispensables au calcul du tarif (les autres données de la famille ne sont pas communiquées).

Par ailleurs, la Ville se doit de communiquer chaque année à la Caisse d'Allocations Familiales le fichier Filoué (Fichier localisé des enfants usagers d'établissement d'accueil du jeune enfant). Ce fichier permet de faire remonter à la CNAF, de façon totalement anonyme, les informations des crèches qu'elle finance (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, nombre d'heures de présence annuelle, etc.) afin de piloter au mieux la politique d'accueil du jeune enfant.

Ce règlement de fonctionnement est adopté par le Conseil Municipal.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Première partie : organisation et fonctionnement des structures

Article 1 : Le personnel et ses missions

La Ville de Melun gère plusieurs Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) dont la liste, les coordonnées, les spécificités sont précisées dans l'annexe 1.

Dans chaque structure, la qualification du personnel, le nombre et le taux d'encadrement des enfants sont prévus par la règlementation en vigueur et pour la crèche familiale, par l'agrément de l'Assistant(e) Maternel(le) délivré par le Conseil Départemental.

Les professionnel(le)s assurent l'accueil, favorisent l'éveil, l'épanouissement et prennent soin de l'enfant, en lien avec l'ensemble des chartes citées préalablement.

Le personnel bénéficie d'une formation professionnelle continue par le biais de groupes de réflexions, de formations internes, de journées pédagogiques annuelles, ainsi que par le biais d'organismes extérieurs accrédités. L'ensemble de ces dispositifs contribue aux pratiques éducatives avancées mises en œuvre dans l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant.

1.1. Le(la) Directeur(trice) de l'Enfance et le(la) Coordinateur(trice) de crèches :

Le(la) Directeur(trice) de l'Enfance veille au respect de la législation en cours et des termes des diverses conventions. Il(elle) s'assure des financements auprès des divers partenaires permettant le fonctionnement des structures.

Le(la) Coordinateur(trice) de crèche supervise chaque établissement d'accueil. Il(elle) favorise la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille. Il(elle) veille particulièrement au respect des valeurs professionnelles définies par la Charte des Pratiques Bienveillantes (voir annexe). Il(elle) organise la commission d'attribution des places en concertation avec l'Elu(e) en charge de la Petite Enfance et le(la) Directeur(trice) de l'Enfance. Il(elle) veille à l'occupation optimale des places dans les structures.

1.2. Le(la) Directeur(trice) et l'Adjoint(e) de chaque structure :

Chaque crèche est gérée par un(e) Directeur(trice). Il(la) peut être secondé(e) par son Adjoint(e) si la capacité d'accueil de la structure est supérieure ou égale à 60 berceaux.

Le(la) Directeur(trice) gère la crèche, dans le respect de la réglementation spécifique aux EAJE définie dans le Code de la Santé Publique, en lien avec le(la) Coordinateur(trice) Il(elle) accueille et accompagne les familles, assure le suivi de la santé de l'enfant. Il(elle) a la responsabilité de l'encadrement, de l'accompagnement et de la professionnalisation du personnel, y compris des Assistant(e)s Maternel(le)s de la Crèche Familiale. Il(elle) assure la gestion financière et administrative de l'établissement.

Une continuité de direction, en l'absence de ce(cette) dernier(e), est obligatoirement mise en place avec son Adjoint(e) s'il en a un(e), avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfants (EJE) ou un(e) autre de ses collègues, selon un protocole d'astreinte établi par la Direction de la structure et validé par le(la) Coordinateur(trice) Petite Enfance.

1.3. L'Educateur(trice) de Jeunes Enfants (EJE) :

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Dans chaque crèche, il(elle) met en œuvre le projet pédagogique et coordonne les activités proposées aux enfants. Au quotidien, il(elle) accompagne l'équipe pour une prise en charge individualisée de l'enfant au sein du groupe. Ses pratiques professionnelles sont guidées par l'éthique, la Charte des Pratiques Bienveillantes et le projet éducatif.

1.4. Le personnel auprès des enfants :

Dans les crèches collectives, les personnes intervenant auprès des enfants sont titulaires du diplôme d'Auxiliaire de puériculture, du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) petite enfance ou du CAP accompagnement éducatif petite enfance, ou d'une autre qualification conforme à la règlementation.

En crèche familiale, la prise en charge de l'enfant est assurée par un(e) Assistant(e) Maternel(le) agréé par le Conseil Départemental et employé(e) par la Ville.

Ces professionnel(le)s accompagnent l'enfant dans sa journée et s'attachent à répondre avec soin à ses besoins : l'accueillir au quotidien, répondre à ses besoins affectifs, lui donner les repas, lui proposer les jeux d'éveils adaptés à son âge, lui prodiguer les soins d'hygiène et médicaux si besoin, l'accompagner à l'endormissement...

1.5. Le(la) Référent(e) Santé Accueil Inclusif (RSAI) et l'infirmier(e) :

Un(une) Réfèrent(e) Santé Accueil Inclusif intervient dans chaque crèche. Il(elle) peut être titulaire d'un diplôme de puériculteur(trice), de médecin ou d'infirmier(e) bénéficiant de 3 années d'expérience.

Ses missions sont :

- Conseiller, informer, sensibiliser 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 ;
- Elaborer des protocoles de soins et d'urgence ;
- Evaluer le développement et l'adaptation de chaque enfant en lien avec le(la) professionnel(le), la famille et le médecin traitant ;
- Veiller à l'application des mesures de prévention et aider l'équipe à la mise en place du PAI (protocole d'Accueil Individualisé) ;
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé.

1.6. L'Educateur(trice) Référent(e) de l'Accueil Individualisé (ERAI) :

Ce poste innovant a été spécifiquement conçu à la Ville Melun, pour répondre aux besoins d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
Il(elle) intervient dans chaque crèche pour :

- Accompagner l'équipe à repérer les éventuels troubles du développement et à les prendre en charge ;
- Orienter et soutenir les familles dont l'enfant présente un handicap diagnostiqué ou non.

1.7. Les Agent(e)s d'entretien :

Ils(elles) assurent :

- L'entretien au quotidien des locaux et du matériel, dans le respect des règles et des protocoles de service ;
- La gestion des stocks de matériel et des produits d'entretien ;
- Le service des repas aux enfants ;
- L'installation des couchages.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

1.8. Le(la) Cuisinier(e) et les Agent(e)s de cuisine

Le(la) cuisinier(e) confectionne les repas destinés aux enfants âgés de trois mois à trois ans révolus, dans le respect des règles nutritionnelles et d'hygiène en vigueur.
Dans certaines structures, un prestataire extérieur livre le repas, l'agent(e) de cuisine est chargé(e) de le remettre en température avant de le servir aux enfants.

1.9. Le(la) Lingier(e)

Il(elle) effectue le nettoyage, la désinfection et la remise en état du linge à usage quotidien : bavoirs, serviettes, gants, linge de literie, vêtements du personnel, linge de cuisine et de ménage. La personne distribue le linge dans les services et gère sa rotation. Elle effectue les travaux de couture nécessaires.

1.10. Les Intervenant(e)s extérieurs

- *L'Intervenant(e) pour l'Analyse de pratique*

L'analyse des pratiques est obligatoire dans les structures petite enfance. Au regard de la législation, un temps minimum est défini par agent et par année. Elle est mise en œuvre par un(e) intervenant(e) formé(e) dans ce domaine. Ce temps d'analyse consiste à créer un espace d'échange et d'écoute pour les professionnel(le)s.

Les objectifs sont :

a) Travailler sur les émotions et le vécu professionnel pour une meilleure compréhension de situations difficiles ;
b) Favoriser l'amélioration des pratiques d'accueil.

- *Le Médecin*

En concertation avec le RSAI, il(elle) veille à l'intégration et au suivi des enfants et plus particulièrement à ceux présentant un problème de santé (handicap, maladie chronique, etc.). Il(elle) accompagne les équipes en crèche et les forme à l'application du PAI.
Le médecin de crèche n'est pas habilité à assurer le suivi régulier des enfants.

- *Médiation culturelle et autres intervenants*

Des interventions culturelles peuvent être proposées dans chaque structure. D'autres professionnel(le)s, en lien avec divers services de la Ville, peuvent également intervenir au sein de nos structures dans cet objectif d'accompagner les enfants dans leur développement (conservatoire, médiathèque, éveil musical et aux livres, …). Cela permet un moment de partage entre les enfants et les professionnel(le)s.

Article 2 : Le fonctionnement des EAJE

2.1 Introduction

La Ville de Melun dispose de plusieurs types d'accueil : petite crèche, crèche, grande crèche ou très grande crèche selon la capacité d'accueil agréée.

La Caisse d'Allocations Familiales finance directement l'ensemble de ces structures petite enfance qui en appliquent les préceptes.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

La majorité des crèches de la Ville propose un accueil régulier, contractualisé avec les familles. Cependant, dans chacune d'elle, les accueils occasionnels restent possibles en fonction des places disponibles.

Les horaires d'ouverture des crèches sont propres à chaque structure.

L'âge des enfants accueillis dépend de l'agrément de la crèche (voir annexe 1). Cependant, l'accueil est possible à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école. Des dérogations au-delà de cet âge sont possibles dans des cas très particuliers (handicap par exemple).

Dans chaque crèche, les enfants sont accueillis par groupes d'âges mélangés dont la capacité dépend de l'agrément, de la configuration des locaux et du projet d'accueil spécifique à chaque établissement.

Afin d'optimiser l'offre d'accueil, une suroccupation est envisagée dans chaque crèche, dans le respect du taux d'encadrement assuré par les professionnels. Le nombre d'enfants accueillis simultanément ne peut pas dépasser 115 % de la capacité prévue par l'autorisation de fonctionnement. Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % conformément au décret en vigueur.

La capacité d'accueil est modulée selon les heures de la journée et les périodes de congés scolaires.

Les dates de fermetures annuelles de chaque crèche sont transmises chaque année aux parents. Les fermetures prévues sont :

- 3 à 4 semaines en été,
- 1 à 2 semaines au moment des fêtes de fin d'année,
- 3 journées pédagogiques (1 en juillet, 1 en décembre et 1 à la discrétion de la direction de chaque structure)
- Le vendredi suivant le jour de l'Ascension.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir : manque de personnel, lors d'une grève, situation sanitaire… Les parents en sont informés dans les plus brefs délais.

2.2. Modalités d'inscription

2.2.1. La demande en liste d'attente

Les parents font une demande d'inscription auprès de l'Espace Famille de la Ville ou en remplissant un formulaire téléchargeable sur le site de la Ville. Si le dossier est complet, l'enfant est inscrit sur liste d'attente.

2.2.2. La commission d'attribution :

La commission d'attribution se réunit deux fois par an (mai et juin) en vue d'attribuer les places pour le mois de septembre. Entre deux commissions, les places qui se libèrent sont proposées aux familles figurant sur la liste d'attente selon les critères cités ci-dessous.

2.2.3. Les critères d'attribution :

La situation des familles est établie en fonction d'un barème de points. Les critères de priorisation sont les suivants :

- La résidence principale à Melun (indispensable),

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

- La présence d'une personne en situation de handicap dans le foyer ou la grande prématurité de l'enfant à accueillir,
- Les parents mineurs,
- La composition de la famille (famille monoparentale)
- La santé du futur enfant accueilli (handicap, retard de développement, …),
- La demande pour une fratrie,
- La situation professionnelle des parents (emploi ou formation en cours),
- L'âge de l'enfant (au regard des places disponibles),
- La date de la demande faite par la famille.

2.3. Modalités d'admission à la crèche

2.3.1. Le dossier administratif :

Il est constitué de documents indispensables pour l'élaboration du contrat d'accueil et le calcul du tarif. Il se compose :

- Du justificatif d'identité des parents et de l'enfant (livret de famille, carte d'identité, etc.),
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant qui doit être accueilli,
- Du justificatif de domicile (quittance de loyer, attestation d'un fournisseur d'énergie, …),
- En cas d'hébergement : copie de la carte d'identité de l'hébergeant, justificatif de domicile de l'hébergeant, d'un document officiel au nom de la famille hébergée à l'adresse de l'hébergeant,
- Du relevé des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales,
- De l'avis d'imposition en cours, de toutes les personnes vivant au foyer,
- Des justificatifs d'activités professionnelles des deux parents (bulletin de paie, attestation de formation, déclaration URSSAF…),
- L'attestation de responsabilité civile,
- Une attestation d'autorisation d'inscription du parent qui n'a pas la garde.

La Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires peut être consultée pour s'assurer de la corrélation des données avec la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que des autres partenaires.

Le dossier administratif est à renouveler tous les ans aux alentours du mois de novembre dans le but de remettre à jour le tarif édicté par la Caisse d'Allocations Familiales. Des vérifications aléatoires peuvent également avoir lieu tout au long de l'année.

2.3.2. Le rendez-vous avec le(la) Directeur(trice)

Avant chaque admission, les parents sont reçus par le(la) Directeur(trice) de crèche ou son Adjoint(e). Lors de cet entretien, sont abordés :

- L'étude des besoins d'accueil (horaires…),
- Le règlement de fonctionnement,
- La présentation de la structure et son fonctionnement,
- Le personnel,
- Le projet pédagogique,
- La facturation.

2.3.3. Le dossier médical :

Il est constitué du certificat médical délivré par le médecin traitant de l'enfant. Ce document, indispensable à l'entrée, indique que l'enfant est apte à la vie en collectivité et précise que ses vaccins sont à jour.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Dès lors qu'une nouvelle vaccination a lieu pour l'enfant, le parent se doit de tenir informé(e) la Direction de la crèche afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. La Direction de la crèche assure et vérifie le suivi des vaccinations des jeunes enfants.

2.3.4. La familiarisation

La période de familiarisation est un temps de rencontre, d'échanges et de découverte mutuelle entre parents, enfant et professionnel(le)s. Durant cette période, chacun va, pas à pas et à son rythme apprendre à se connaître, à construire de nouveaux liens et à établir une relation de confiance.
La période de familiarisation est payante.

2.4. L'accueil au quotidien

2.4.1. Conditions d'arrivée et de départ :

L'enfant arrive habillé et après avoir pris son premier repas.

Chaque jour, l'accueil de l'enfant s'effectue conformément aux horaires indiqués sur la fiche tarifaire et devra être respecté. Il est conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 et parte après 16h00 au plus tôt. Ces horaires permettront à l'enfant de favoriser sa participation aux différentes activités et une meilleure disponibilité des professionnel(le)s à l'accueil.

Des modifications ponctuelles des horaires d'accueil peuvent être admises, après accord du(de la) Directeur(trice).

En dehors des parents, seules des personnes majeures préalablement autorisées par ces derniers pourront venir chercher l'enfant. Elles doivent justifier de leur identité.

- *Transmissions* :

Un temps d'échanges avec les parents à l'arrivée et au départ de l'enfant est indispensable. Il doit être compris dans le temps d'accueil de l'enfant (contrat).

- *Retards*

En cas de retard important et si la famille n'est pas joignable, l'enfant est remis aux tierces personnes autorisées.
Si aucune personne n'est joignable, le(la) Procureur(e) de la République est contacté(e) pour déterminer la marche à suivre concernant la prise en charge de l'enfant.

En cas de retards récurrents, il sera demandé à la famille d'adapter son contrat en fonction des heures réelles de présences, si la crèche est en mesure d'accueillir l'enfant sur cette nouvelle plage horaire. Si la modification des heures du contrat n'est pas possible, il sera rappelé à la famille de respecter son contrat ou de trouver une solution alternative pérenne pour permettre à une tierce personne de venir chercher l'enfant.

Une rupture de l'accueil pourra être envisagée si la famille dépasse trop régulièrement ses heures d'accueil.

2.4.2. Les objets personnels

L'enfant pourra venir chaque jour avec son « doudou » et sa tétine s'il en dispose.
Les parents devront prévoir des vêtements de rechange adaptés à l'enfant et à la saison. Il est souhaitable que chaque objet personnel de l'enfant, y compris les vêtements, soit marqué de son nom, afin d'éviter les erreurs.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Le port de bijoux ou tout autre objet pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants est strictement interdit. Le(la) Directeur(trice) a toute autorité pour les faire retirer.

La Ville n'est pas responsable des détériorations, pertes ou vols des objets personnels laissés à la crèche (poussettes, habits, chaussures, livres, jeux, …).

- *Les appareillages*.

Lorsque, par nécessité médicale, l'enfant doit porter des appareils (prothèses, lunettes, appareil auditif, ...) les parents devront présenter une attestation annuelle d'assurance responsabilité civile que le(la) Directeur(trice) gardera toute la durée de l'accueil.

2.4.3. La sécurité :

Le nombre de personnes accompagnant les parents doit être limité. Lorsque le parent est dans l'enceinte de l'établissement, son enfant reste sous sa responsabilité. Les fratries restent également sous la responsabilité des parents et ne doivent pas utiliser les jeux et jouets destinés aux enfants de crèche.

Les enfants ne doivent pas être laissés seuls sur le plan de change.

Un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) est élaboré par le(la) gestionnaire précisant la conduite à tenir en cas d'alerte attentat, d'intrusion, d'évacuation et de confinement.

Les parents et toute personne pénétrant au sein des crèches doivent veiller à la fermeture des accès. Il est demandé aux familles de maintenir les portes fermées.

En cas de situation d'urgence particulière, les consignes édictées par la Direction doivent strictement être respectées.

2.4.4. L'alimentation :

Le premier et le dernier repas de la journée sont donnés par les parents. Les repas pendant le temps d'accueil sont fournis par la crèche. Les parents sont tenus d'informer l'équipe de tous nouveaux aliments introduits.
L'enfant étant alimenté par lait, exclusivement ou partiellement, recevra un lait adapté à son âge (un seul fournisseur est retenu). Si l'enfant doit bénéficier d'un lait particulier, il devra être apporté par les parents. (Aucune réduction tarifaire ne sera faite sur la facture).
L'alimentation servie est diversifiée en tenant compte des besoins de l'enfant. En cas de régime particulier, le repas proposé pourra être adapté (dans la mesure du possible) à l'enfant, sous réserve du respect d'une alimentation équilibrée et adaptée aux besoins nutritionnels de l'enfant.

Les aliments interdits par convictions personnelles et ne pouvant être remplacés ne donneront pas lieu à une réduction tarifaire sur la facture.

2.4.5. Les couches et produits d'hygiène

Les couches (taille 2 à taille 6) et produits d'hygiène nécessaires pendant la durée de l'accueil, sont fournis par les structures d'accueil. Toutefois un seul fournisseur est retenu.

En cas d'allergies, d'intolérance ou par conviction personnelle, les parents devront apporter leurs couches et/ou produits d'hygiène, sans qu'une réduction tarifaire ne soit appliquée sur la facture.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

2.5. Les situations particulières :

2.5.1. Maladie

L'enfant malade pourra être accueilli après avis du(de la) Référent(e) Santé ou du(de la) Directeur(trice). Afin de surveiller l'enfant et de le traiter si besoin, il est indispensable de signaler tout problème de santé intervenant au domicile ainsi que les médicaments ayant été administrés. Pour cela, une ordonnance et le traitement prescrit seront remis à l'équipe de la crèche afin de pouvoir poursuivre le traitement au sein de l'établissement.

Pendant la journée, si l'état de santé de l'enfant devient préoccupant, les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

Le personnel est habilité à mettre en œuvre les protocoles médicaux. Il est formé aux gestes de premiers secours. Il peut faire appel au SAMU si besoin ou faire emmener l'enfant à l'hôpital selon son état de santé. Le(la) Directeur(trice), ou un(e) autre professionnel(le), restera auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée de son parent ou d'un proche.

Les médicaments sont donnés principalement par les parents à domicile. S'ils sont donnés à la crèche, le parent doit signer une autorisation d'administration de médicament à chaque traitement et fournir une ordonnance valide et actualisée, conformément aux dispositions de l'article R.2111-1 du Code de la Santé Publique. Dans ce cas, les médicaments seront remis au personnel du service qui accueille l'enfant.

Pour préserver le groupe d'enfants, les parents doivent informer immédiatement le(la) Directeur(trice) de toute maladie contagieuse des personnes vivant au domicile.
Certaines maladies peuvent faire l'objet d'une éviction de crèche (voir annexe).

Le cas échéant, une déclaration peut être faite auprès du Conseil Départemental, dans le cadre de la protection des populations (maladie à déclaration obligatoire).

2.5.2. Handicap / maladie chronique :

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique fera l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Ce document est établi en concertation avec la famille, le médecin de l'enfant, le(la) Directeur(trice) de l'établissement et le(la) Référent(e) Santé. Ce document est à renouveler chaque année civile.

2.5.3. Congé maternité :

La famille doit transmettre par écrit, au(à la) Directeur(trice) de la crèche, les dates du congé maternité. Pendant cette période, l'enfant pourra continuer à fréquenter la crèche jusqu'à la naissance du bébé.

Après l'accouchement, le contrat peut être rompu à la demande de la famille ou modulé en accord avec le(la) Directeur(trice).

A l'issue du congé maternité, l'inscription de l'aîné(e) est maintenue, sauf en cas de rupture de l'accueil par la famille.

Le maintien de l'aîné en crèche ne garantit pas une place pour le plus jeune, une demande d'inscription en liste d'attente pour le bébé devra être effectuée par la famille.

Dans le cas d'une rupture par la famille, une nouvelle demande d'accueil devra alors être effectuée sans garantie de place disponible.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

En cas de congé parental, le maintien de la place de l'enfant ne peut plus être assuré.

2.5.4. Parents séparés :

Lors d'une séparation, la décision de justice sera demandée afin de respecter la teneur de cet acte. Lors d'une garde alternée, une inscription et un contrat seront établis pour chaque parent selon ses propres besoins.

En l'absence de ce document, un justificatif de séparation doit être communiqué (main courante, adresse de domicile séparé…). Sans document statuant sur la garde de l'enfant, il sera remis le soir au parent chez qui il a habituellement son domicile.

2.5.5. Perte d'activité professionnelle d'un parent :

En cas de perte d'activité professionnelle ou à l'issue d'une formation de l'un des parents, la famille se doit d'en informer la Direction de l'Enfance au plus vite.
L'accueil de l'enfant sera alors maintenu pendant trois (3) mois afin d'aider la famille dans sa recherche d'emploi. Le contrat pourra être modifié aux besoins de la familles et/ou de la structure d'accueil. La date de fin du contrat de travail marquera le début de ce préavis de trois (3) mois.
A l'issue de ces trois mois, une proposition d'accueil en Halte-Garderie sera faite à la famille, en fonction des places vacantes.

En l'absence de reprise d'activité durant cette période de préavis (3 mois), le contrat d'accueil sera définitivement rompu.

Si la perte d'emploi n'a pas été communiquée à la Direction de l'Enfance, un préavis d'un mois s'appliquera pour la rupture du contrat d'accueil. La date retenue sera celle de la découverte de la perte d'activité par les services de la Ville.

2.5.6. Circonstances exceptionnelles

Le(la) gestionnaire se réserve le droit de fermer les établissements pour une durée déterminée ou indéterminée, ou de regrouper les enfants dans une des structures de la Ville ou chez un(e) assistant(e) maternel(le).

Les Directeur(trice)s d'établissement du jeune enfant ont l'obligation de ne pas accueillir les enfants si les conditions d'encadrement ne sont pas respectées.

2.6. L'information

L'information aux familles est une priorité.

Les parents sont invités à lire les affiches, courriers, courriels et autres documents qui leur sont destinés.

Il est indispensable pour les familles de transmettre, au(à la) Directeur(trice) et à la Direction de l'Enfance, tout changement :

- De coordonnées (adresse postale, numéros de téléphone, adresse électronique, …),
- De situation familiale,
- D'emploi (perte de son travail / changement d'employeur) …

Des réunions d'informations sont organisées chaque année au sein de chaque crèche.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Deuxième partie : La contractualisation

Conformément aux directives de la CNAF : *« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des EAJE. Elles sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. 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. »*

Toute admission fait l'objet d'une contractualisation qu'il s'agisse d'un accueil régulier ou d'un accueil occasionnel.

Article 3 : La contractualisation

3.1. Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil comprend :

- L'identité de l'enfant et de ses parents ;
- Les coordonnées de la famille ;
- Les autorisations concernant l'enfant ;
- Les tierces personnes de la famille.

Le contrat d'accueil est constitué du contrat d'admission et de la fiche tarifaire.

Le contrat d'admission est signé lors de l'intégration de l'enfant au sein de la structure, par les parents, la Ville de Melun et l'Assistant(e) Maternel(le) pour la crèche familiale. Il est réactualisé si des changements significatifs sont signalés par les familles ou observés par le(la) responsable de la structure ou la Direction de l'Enfance. Ces modifications peuvent amener la Ville de Melun à proposer un accueil dans un autre établissement.

Le contrat précisant les coordonnées de la famille et les autorisations indispensables à la prise en charge de l'enfant, toute modification de ces informations doit être transmis, sans délai, à la Direction de l'Enfance.

3.2. Contrat tarifaire :

3.2.1. Accueil régulier :

Une fiche tarifaire est établie pour l'année civile en cours. Elle est exprimée en nombre d'heures.

Elle précise la période concernée, les horaires d'accueil de l'enfant, le nombre de jours par semaine d'accueil, le nombre de congés prévus à l'année, le tarif horaire, le montant du forfait mensuel (forfait PSU).

Les horaires d'accueil souhaités doivent impérativement être communiqués par écrit (courrier ou mail) au(à la) Directeur(trice) et correspondre aux besoins réels. Ils doivent également prendre en compte les temps de transmission.

L'Assistant(e) Maternel(le) travaille à son domicile, les parents doivent donc respecter l'intimité de son domicile. Ses horaires de travail ne peuvent pas excéder 19h.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Lors de l'admission, un contrat d'essai d'un mois est proposé. Il sera impossible de le modifier. Une fois le contrat d'essai fini, un contrat définitif est établi, il pourra être modifié, le cas échéant, après un délai de trois (3) mois.

Exceptionnellement, pour les parents travaillant selon un planning avec des horaires variables, un contrat peut être calculé chaque mois. Les parents doivent alors communiquer leurs besoins une semaine avant le début du mois concerné par mail à la Direction de la crèche. Les besoins exprimés ne seront pas modifiables. A défaut, le contrat précédent sera reconduit pour une durée d'un mois, puis une rupture de l'accueil interviendra.

En l'absence de besoins exprimés par les parents, les horaires du mois précèdent seront pris en compte pour le calcul du contrat du mois de préavis et l'inscription sera clôturée.

3.2.2. Accueil occasionnel :

Le contrat précise uniquement le tarif horaire.

3.3. Modifications :

Le contrat tarifaire est prévu pour une durée minimale de trois (3) mois et pourra être modifié par la famille trois (3) fois maximum par année civile. Le contrat tarifaire ne pourra pas être modifié pour ajout de congés.

Toute demande de modification de contrat doit être exprimée par écrit par les parents puis validée par le(la) Directeur(trice). Aucun changement ne sera possible pour le mois en cours.
La Ville se réserve le droit de modifier le contrat en cas d'écart récurrent entre les heures réalisées et les heures facturées et en informera la famille.

Le nouveau contrat tarifaire ne pourra intervenir que le 1er du mois suivant.

Il est recalculé le 1er janvier de chaque année pour tenir compte de l'évolution des ressources de la famille et du barème tarifaire et le cas échéant de changements d'heures d'accueil, en accord avec la Direction de l'établissement.

Si la modification du contrat est trop importante et ne peut être prise en compte par le(la) Directeur(trice), la famille peut être amenée à repasser en commission de demande d'attribution de place en crèche. La commission informera alors la famille de sa mise sur liste d'attente.

3.4. Les congés

Le nombre de jours de congés doit être mentionné lors de l'élaboration de la fiche tarifaire.

Pour permettre la saisie des jours de congés dans la grille de présence des enfants, les parents doivent transmettre par écrit (courrier ou mail) ces éléments au plus tard quinze jours avant la date retenue au(à la) Directeur(trice) de la structure, accompagné du formulaire prévu à cet effet (cf. annexe).

Ce dispositif permet l'organisation du planning du personnel et éventuellement l'accueil d'un enfant supplémentaire.

En cas de non-transmission, les journées seront qualifiées en absences injustifiées. Aucun décompte ne sera possible par la suite, car ces données sont verrouillées systématiquement par la réalisation de la facturation.

Toutefois, il est possible de prendre une journée de congé de façon inopinée : la structure en sera informée par écrit au plus tard 24 heures avant.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Après épuisement du solde de congés prévus, tout autre congé demandé sera facturé et mentionné en congé « non déductible » sur la facture.

3.5. Résiliation :

La demande de résiliation du contrat d'accueil par les parents doit se faire par écrit. Elle est effective avec l'accord de la Direction de l'Enfance et sous réserve de l'exécution d'un préavis d'un mois, avant le départ de l'enfant. A défaut, le mois est facturé. L'absence de l'enfant pendant le mois de préavis donne également lieu à facturation.

En cas de déménagement hors Melun, les parents adressent **obligatoirement** une demande de résiliation du contrat d'accueil. Dans cette hypothèse, la résiliation sera effective, au plus tôt, un mois après la date de transmission de cette demande.

Le contrat d'accueil est résiliable unilatéralement par la Ville, après mise en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les situations suivantes :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ou des contrats d'accueil et tarifaire,
- En cas de déménagement hors Melun,
- Si la nouvelle situation ne peut pas faire l'objet d'une modification du contrat,
- En cas de non-respect des clauses du contrat,
- Non-paiement des factures dans les délais impartis auprès de la régie unique,
- Dossier administratif incomplet, documents erronés, non renouvelés ou falsifiés,
- En l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif horaire,
- Informations administratives et financières non transmises ou non mises à jour,
- Absence de travail pour l'un des deux parents,
- Absence de retour du contrat d'accueil et de la fiche tarifaire signés, sous un délai d'un mois,
- Absence de besoins exprimés par les parents,
- Oublis de pointage récurrents et non-respect du contrat horaire,
- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Absence prolongée inexpliquée,
- Pas d'accueil pendant plus de 3 mois pour les accueils occasionnels.

La fin d'un contrat tarifaire ne veut pas dire que l'inscription est clôturée.

Un comportement inadapté de la part d'un parent ou d'une personne l'accompagnant justifie en outre la résiliation, sans délai, du contrat d'accueil (harcèlement, violence verbale et/ou physique…).

La Direction de l'Enfance se réserve le droit d'annuler, également **sans délai** :

- L'attribution d'une place en crèche à un enfant dont la famille ne réside plus à Melun lors de sa période de familiarisation,
- En cas d'impayés auprès de la Ville lors de sa période de familiarisation.

Article 4 : Tarification

4.1. Barème

La Ville de Melun applique le barème de la CNAF. Il correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au titre de la Caisse d'Allocations Familiales et de l'éventuelle présence d'enfant(s) en situation de handicap donnant

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

droit aux versements l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

Ainsi le tarif horaire est spécifique à chaque famille.

4.2. Ressources

Les ressources prises en compte sont celles de toutes les personnes vivant au foyer (année N-2) :

- Total des salaires imposables (avant déduction fiscale) ;
- Revenus de capitaux et fonciers ;
- Bénéfices pour les employeurs et travailleurs indépendants ;
- Pensions, rentes, retraites.
- Toute somme faisant l'objet d'une déclaration de revenus auprès des services fiscaux.

4.3. Calcul du tarif

- *Tarif horaire*

Il est calculé selon le barème défini par la Caisse d'Allocations Familiales et d'après la moyenne mensuelle des revenus du foyer.
Tarif horaire = Total des revenus de la famille divisé par 12 (mois) et multiplié par le taux d'effort.

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement, la Ville de Melun applique ces dispositions, tant au niveau du taux d'effort que du plancher et du plafond de ressources, qui sont réactualisés annuellement.

La révision du tarif horaire intervient le 1er janvier de chaque année. Il convient ainsi de transmettre, à la date sollicitée et à la demande de l'Espace Famille, les documents suivants :

- le dernier avis d'imposition ou de non-imposition de chaque personne vivant au foyer (communauté de vie = communauté d'intérêts),
- les trois derniers bulletins de salaire de chaque personne vivant au foyer pour les parents qui travaillent,
- l'attestation de scolarité pour les parents étudiants,
- l'attestation de stage, de formation, d'inscription en agence d'intérim ou à France Travail pour les personnes concernées,
- un justificatif de domicile de moins de trois mois, en cas de domicile séparé, un justificatif par parent est demandé ou tout autre document justifiant de la séparation ;
- une attestation de paiement des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales ou de tout autre régime, justifiant le versement des minimas sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, Allocation Adulte Handicapé…),
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

La Ville de Melun a la possibilité d'obtenir ou de vérifier certaines données concernant les familles auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et de ses autres partenaires (selon les conditions prévues par convention signée avec ces organismes).

La fiche tarifaire est établie au regard des besoins exprimés par écrit par les familles en nombre de jours d'accueil et de jours de congés de l'enfant, le tout retranscrit en nombre d'heures.

Lorsque les besoins ont été exprimés par écrit, même en cas de non signature de la fiche tarifaire, cela vaut réservation et donnera lieu à facturation. Puis, après un préavis d'un mois, une radiation sera prononcée.

En cas de modification des besoins d'accueil, une nouvelle fiche tarifaire sera calculée à partir du 1er du mois suivant. Toutefois, un préavis d'un mois doit être respecté.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il est déterminé au regard des revenus des personnes vivant au foyer et du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Un changement de tarification peut intervenir en cours d'année à la demande de la CNAF.

Dans les cas de familles monoparentales, en l'absence de justificatif de domicile séparé des parents, il sera considéré une vie commune, le tarif horaire maximum sera appliqué (en l'absence de la totalité des revenus).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (communauté de vie égale communauté d'intérêt).

- *Tarif mensuel = forfait PSU*

L'heure de début et de fin de réservation est arrondie au quart d'heure le plus proche (par exemple : 8h05 demandé = 8 h pris en compte ; 8h10 demandé = 8h15 pris en compte).

Le tarif prend en compte les repas, la fourniture des couches et les produits d'hygiène courants.

4.4. Cas exceptionnels

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caisse d'Allocations Familiales à la demande du(de la) gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caisse d'Allocations Familiales – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Pour les familles non connues de la Caisse d'Allocations Familiales et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire, le(la) gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La contractualisation est finalisée par la fiche tarifaire remise à la famille. En retournant cette fiche signée à la Direction de l'Enfance, les parents s'engagent à respecter les modalités du contrat. **En cas de non-retour de cette fiche tarifaire sous un délai d'un mois, cela impliquera une rupture de l'accueil après un préavis d'un mois qui sera facturé.**

4.4.1. Majorations

Les heures d'accueil réalisées en dehors des réservations prévues sont facturées en heures complémentaires (même tarif horaire) à partir de 5 minutes pour une arrivée anticipée ou un retard. Tout quart d'heure commencé est dû.

Pour les familles ne résidant pas à Melun et ayant bénéficié d'une dérogation, une majoration de 30 % du tarif est appliquée, y compris rétroactivement.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

4.4.2. Déductions

Des déductions sont prévues dans certaines circonstances :

- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif,
- Maladie supérieure à 3 jours (carence de 3 jours calendaires) sur présentation d'un certificat médical (non modifié - non annoté), dans un délai d'une semaine,
- Eviction pour raison médicale prononcée par le(la) Directeur(trice) ou son adjoint(e) ou le(la) RSAI.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche (totale ou partielle),
- en cas d'impossibilité de la structure familiale de proposer un autre placement lors de l'absence de l'Assistant(e) Maternel(le).

En cas de refus du replacement proposé lors de l'absence de l'Assistant(e) Maternel(le), aucune déduction ne sera appliquée.

Il n'est pas prévu de déduction pour convenance personnelle ou pour les congés qui ne sont pas prévus initialement dans le contrat, ni en cas d'arrêt maladie d'un parent.

4.5. Pointage

Conformément aux directives de la CNAF : *« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des EAJE. Elles sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. 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. »*

Pour respecter ces consignes, la Direction de l'Enfance se réserve le droit de modifier la fiche tarifaire de l'enfant au plus juste des besoins constatés.

Le pointage est à réaliser lors de votre arrivée en crèche et lors de votre départ de la structure. Autrement dit, le pointage se fait le matin lorsque l'équipe n'a pas encore accueilli l'enfant et le soir lorsque l'enfant n'a pas été récupéré.

L'heure de pointage retenue est arrondie au quart d'heure le plus proche.

a) En crèche collective

Une borne de pointage est installée à chaque entrée de crèche. Les parents doivent pointer chaque jour à l'arrivée et au départ de leur enfant. A cette fin, une carte de pointage leur est remis à l'admission de l'enfant.

b) En crèche familiale

Les parents signent chaque jour la feuille de présence en indiquant les heures d'arrivée et de départ réelles de l'enfant. D'autres moyens de pointages pourraient intervenir.

La signature de la feuille de présence valide les horaires indiqués.

4.5.1. Oubli de pointage

En cas d'oubli de pointage, l'enfant sera pointé selon les heures d'arrivée et de départ notées par les professionnel(le)s en salle d'accueil.

Si l'oubli de pointage est récurrent, la Direction de l'Enfance pourra être amenée à rompre le contrat d'accueil pour non-respect du règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

4.5.2. Pointage en absence

Pour être prise en compte, chaque absence doit être motivée par un écrit au plus tard quinze jours avant l'absence (formulaire pour les congés, certificat médical pour la maladie). Sans justificatif, l'enfant sera pointé par la Direction de la structure en *« absence injustifiée »,* aucune déduction ne sera possible.
Les congés sont pris en compte uniquement lorsqu'il s'agit de demi-journées ou de journées complètes.

4.5.3. Les absences pour maladie :
La famille doit prévenir le secrétariat ou la Direction de la structure de toute absence de l'enfant pour raisons médicales. Cette absence sera qualifiée en maladie après transmission dans un délai de huit jours d'un certificat médical ou d'un bulletin de situation en cas d'hospitalisation.

Toute maladie ne faisant pas l'objet d'une éviction de crèche ou d'hospitalisation donne lieu à un délai de carence de trois jours calendaires. Cette période ne donne pas lieu à déduction.

4.6. Frais de dossier

Des frais de dossier, d'un montant de 10 € seront facturés lors de la première inscription. Ils s'appliquent dans la limite de 50 € par an et par famille.

Les frais d'inscription sont dus, dès lors que l'enfant a commencé sa familiarisation à la crèche.

Article 5 : Facturation / paiement

5.1. Facture mensuelle

La facture est établie chaque début de mois, pour le mois écoulé, par la Régie Unique de la Ville.

Elle est calculée en fonction du type d'accueil :

- Accueil régulier : au regard des pointages effectués, en lien avec les réservations du contrat horaire, des diverses déductions (congés, hospitalisation, maladie, …), des compléments horaires suite au(x) retard(s)/arrivées anticipées de la famille.
- Accueil occasionnel : selon la présence réelle de l'enfant.

La Ville de Melun a opté pour une facture unique qui regroupe plusieurs activités.

5.2. Modes de paiement

Plusieurs modes de paiement sont proposés :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne sur le site de la Ville, rubrique « portail citoyen »,
- Espèce,
- Chèque,
- Carte bancaire,
- Ticket CESU (papier).

L'adresse et le délai de paiement sont précisés sur chaque facture.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Les parents doivent se référer au règlement intérieur de la Régie Unique, disponible sur l'Espace Citoyen.

5.3. Procédure des impayés

Les factures non réglées à la Régie unique font l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Service de Gestion Comptable de Melun (SGC).

Les familles sont invitées à régulariser leur situation financière dans les plus brefs délais, après réception de l'avis de sommes à payer émis par le Service de Gestion Comptable de Melun.
Si les impayés sont récurrents, ils peuvent faire l'objet une rupture de contrat d'accueil.

Article 6 : Protections des données / droit à l'image

Dans le cadre du droit à l'image, les parents peuvent s'opposer à la prise de photo et de vidéo de leur enfant.

La Ville de Melun se conforme à la législation en vigueur concernant la protection des données personnelles.

Les familles peuvent s'opposer :

- A la consultation de leur dossier allocataire via la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires
- A la diffusion de ses données à la Caisse d'Allocations Familiales par le fichier Filoué.

Certains documents administratifs doivent être conservés plusieurs années afin de les communiquer en cas de contrôle par les organismes financeurs.

Les services de la petite enfance sont à la disposition des familles pour répondre à toutes leurs interrogations.

Article 7 : Adresses utiles

Direction de l'Enfance
4 rue de la Fontaine Saint-Liesne, Melun
01.64.52.74.30
enfance@ville-melun.fr
Elle peut être contactée pour toute question d'ordre administratif.

Coordinateur(trice) de crèche
Maison de l'enfance, 1 rue du Colonel Picot, Melun
01.64.09.33.30
maison.enfance@ville-melun.fr

Espace famille
2 passage Lebarbier, Melun
01.69.68.53.90
guichetunique@ville-melun.fr
Ce service est chargé, entre autre, d'enregistrer le dossier administratif.

Envoyé en préfecture le 09/07/2025
Reçu en préfecture le 09/07/2025
Publié le
ID : 077-217702885-20250702-2025_07_26_162C-AU

Régie unique
2 passage Lebarbier, Melun
01.69.68.53.92
regieunique@ville-melun.fr
La régie assure la facturation, enregistre les paiements et met en place le prélèvement automatique. Elle assure le suivi des impayés.

a) Annexes

1. Les crèches gérées par la Ville de Melun
2. Protocole d'urgence médicale
3. Maladie et éviction
4. Protocole de suspicion maltraitance
5. Mesures lors de sorties
6. Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant
7. Charte de la Laïcité
8. Charte de Soutien à la Parentalité
9. Charte des Pratiques Bienveillantes
10. Règlement de régie Unique,
11. Protocole médical
12. Formulaire de congé
13. Attestation des parents