

Règlement de fonctionnement des crèches gérées par La fondation Jean Moulin

Crèches des sites de Beauvau et Lumière



Préambule

Les crèches de l'administration centrale du ministère de l'Intérieur, gérées par la fondation Jean Moulin, accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Sont admis prioritairement et dans la mesure des places disponibles, les enfants dont le père ou la mère est employé à l'administration centrale du ministère de l'Intérieur.

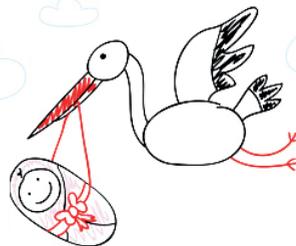
Dans le cas de disponibilités de berceaux, la fondation Jean Moulin peut accueillir des demandes émanant des fonctionnaires en poste à la Préfecture de Police. Elle peut aussi accueillir des demandes de personnels extérieurs, dès lors qu'une convention de réservation de berceaux a été signée avec la FJM, et, dans le cadre d'un accueil occasionnel, de parents habitant le quartier. La mixité sociale des publics accueillis est favorisée.

Le fonctionnement des crèches est régi par les dispositions du présent règlement qui peut être modifié par une délibération du conseil d'administration de la fondation Jean Moulin.

Article 1 : modalités d'admission

1.1 Inscription à la crèche

1.1.1 Demande d'inscription



Les demandes d'inscription sont reçues uniquement par les directrices et les adjointes sur rendez-vous.

A cette occasion, le père ou la mère doit fournir les pièces suivantes :

- une attestation de son chef de service justifiant de sa qualité d'agent affecté à l'administration centrale ;
- un certificat médical de grossesse de la mère, **ou, lorsque l'enfant est né, une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois, et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.**

La demande d'inscription n'est prise en compte que si elle est accompagnée d'un règlement de 50 euros (frais de dossier). En aucun cas le dépôt du dossier d'inscription ne vaut admission.

1.1.2 Suivi

La direction de la crèche doit être informée par écrit, dans les meilleurs délais :

- de la date de naissance de l'enfant,
- de tout changement de coordonnées,
- de l'abandon éventuel de la demande d'inscription.

1.2 Admission à la crèche

1.2.1 Décision d'admission



Les demandes d'inscription sont examinées par une commission qui se prononce sur les admissions des enfants à la crèche, en fonction des places disponibles. Un mail confirmant l'admission est envoyé par la Direction des Affaires Générales de la fondation ou par la directrice de la crèche en cours d'année, invitant les parents à confirmer à leur tour par mail l'inscription. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis au sein de la structure dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie en collectivité.

1.2.2 Admission définitive

La vaccination pour le BCG est vivement recommandée. Les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 devront être vaccinés conformément à la loi pour être admis à la crèche. L'enfant doit être examiné par le médecin pédiatre attaché à l'établissement, en présence d'un des deux parents (l'admission ne devient définitive qu'après accord du médecin pédiatre), puis avoir été adapté progressivement à la crèche, dans les conditions définies par la directrice.

Un entretien avec la directrice et/ou son adjointe a lieu avec les parents avant l'entrée effective de l'enfant.

Il faut également que les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant soient titulaires d'un badge autorisant l'accès aux locaux, délivré exclusivement par le service de sécurité du ministère.

1.2.3 Renseignements à fournir et à mettre à jour

Pour l'admission, les parents sont tenus de fournir :

- une fiche de renseignements,
 - une pièce justificative de garde de l'enfant au cas où les parents seraient séparés,
 - un extrait de l'acte de naissance,
 - une copie du livret de famille,
 - la photocopie des vaccinations (pour consultation), et l'engagement à se soumettre aux vaccins obligatoires.
 - une autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence,
 - une autorisation de prélèvement bancaire, remplie et signée,
 - une attestation de responsabilité civile de l'enfant,
 - le contrat d'accueil,
 - le dernier bulletin de salaire des deux parents,
 - le ou les derniers avis d'imposition,
 - une autorisation nominative écrite et signée des parents autorisant une autre personne majeure à amener et reprendre l'enfant,
 - une autorisation de filmer ou de photographier l'enfant dans la crèche,
 - une autorisation d'afficher sur le site Internet ou un autre support de communication de la FJM une photo et/ou un film sur lequel figure l'enfant,
- et éventuellement :
- un certificat d'aptitude à vivre en crèche collective établi par le médecin traitant de l'enfant.

Pendant toute la durée de l'inscription à la crèche, les parents s'engagent à faire connaître à la directrice tout changement de situation familiale, de domicile, d'affectation, d'horaire, de travail, de numéro de téléphone professionnel ou familial. Les autorisations nominatives permanentes doivent être confirmées chaque année.

Article 2 : Organisation de La crèche

2.1 Type d'accueil

La crèche peut proposer un accueil régulier et un accueil occasionnel.

L'accueil régulier correspond à l'accueil collectif « classique ». Les parents s'engagent à confier leur enfant à la crèche à des jours et horaires définis à l'avance, pour la durée du contrat d'accueil, selon les besoins identifiés avec la directrice de l'établissement. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.

L'accueil occasionnel permet de répondre à des besoins ponctuels des familles qui ne peuvent pas être définis à l'avance. Les enfants sont accueillis entre 18 mois et 4 ans. L'accueil occasionnel peut être fixé certains jours de la semaine, à temps plein ou à temps partiel. Le nombre de places est limité.

2.2 Personnel

Missions :

- **La directrice** (puéricultrice) est responsable de l'ensemble de l'organisation et de la gestion de la crèche, de l'accueil des enfants et des familles dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle anime l'équipe de la crèche. Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la crèche.
- **La directrice adjointe** (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière) seconde la directrice dans les différentes tâches. En l'absence de la directrice, elle assure la continuité de la fonction de direction.
- **Les éducateurs de jeunes enfants** mènent des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants dans le cadre du projet pédagogique. Ils participent à l'accueil des enfants, animent des groupes d'enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture, soutiennent et encadrent ces dernières dans la prise en charge des enfants.
- **Les auxiliaires et aide auxiliaires de puériculture** assurent le bien-être des enfants dont elles ont la charge. Elles peuvent être référentes d'un groupe d'enfants. Elles accueillent chaque matin les enfants.



Éducateurs et auxiliaires, sous la responsabilité de la directrice, sont chargés de l'accompagnement quotidien des enfants, de l'organisation des activités et des jeux au sein des sections, afin de favoriser le développement psychomoteur, affectif et social des enfants, en situant leur action dans le projet de l'équipe.

- **Les agents qualifiés polyvalents** sont chargés de l'entretien des locaux, du matériel, du linge de la crèche, et de la préparation des repas. Ils peuvent être amenés à participer à l'activité des enfants.
- **Le médecin et le psychologue**, rattachés à chaque crèche, contribuent au bon développement psychomoteur, psychoaffectif et social des enfants :
 - **le médecin** de la crèche assure la visite d'admission. Il vérifie que les vaccinations obligatoires sont à jour et que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure. Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours des visites auxquelles les parents sont invités. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents ;
 - **le psychologue** situe ses interventions dans une optique de prévention. Une rencontre est organisée pendant la période d'adaptation. En collaboration étroite avec l'équipe de la crèche, il est attentif au développement psychoaffectif de chaque enfant et participe à la réflexion qui organise la vie quotidienne. Il fait régulièrement des observations, participe à la plupart des réunions et peut recevoir les parents en entretien individuel.

2.3 Horaires

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et de deux « ponts » par an, déterminés en début de chaque année civile. Elles ferment 3 semaines au mois d'août et 1 semaine à Noël, déterminées en septembre N-1. Elles peuvent être fermées 3 journées par an pour des réunions de travail internes du personnel et, de façon exceptionnelle, à l'occasion de travaux d'entretien des locaux.

Les crèches sont ouvertes de 8h30 à 18h30 du lundi au jeudi et le vendredi de 8h30 à 18h.

Ces horaires peuvent être modifiés en cas de grève importante des transports, sans donner lieu à déduction liée à la réduction de l'amplitude horaire d'ouverture.

Les enfants ne sont pas acceptés avant l'heure d'ouverture, ni après 9h30. Ils quittent la crèche **au plus tôt à 16h30 et au plus tard à 18h30 du lundi au jeudi, et le vendredi à 18h** (délai de 5 minutes pour les transmissions compris).

Pour l'équilibre des enfants, le temps de présence maximum conseillé à la crèche est de 9 heures par jour.



Les heures d'arrivée et départ sont fixées en accord avec la directrice, conclu sous la forme d'un **contrat d'accueil**, co-signé par les parents et la directrice, et conforme à la demande d'inscription.

Les parents s'engagent sur un temps de présence réelle de l'enfant, la crèche s'engageant à accueillir l'enfant sur ce temps de présence prédéfini.

Ces horaires doivent être respectés, car ils sont des points de repère importants pour l'enfant. Il est donc demandé aux parents de prévenir de toute modification d'horaire, même occasionnelle.

Ce contrat d'accueil doit être formalisé au plus tard un mois avant la date d'entrée à la crèche de l'enfant. Il s'applique (comme le tarif, art 4.2) du 1^{er} janvier au 31 décembre, et engage les parents, pour le calcul de la participation financière, pour cette période.

2.4 Conditions d'accès

L'accès aux locaux de la crèche est réservé aux parents et éventuellement à la personne dûment mandatée pour amener et reprendre l'enfant.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la crèche pendant le temps où l'enfant se trouve en leur présence. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

S'ils sont accompagnés des frères et sœurs de l'enfant, leur présence ne doit en aucun cas être un facteur de risque pour les enfants de la crèche.

2.5 Responsabilité

La fondation Jean Moulin décline toute responsabilité quant aux vols ou pertes susceptibles d'intervenir à l'intérieur de l'ensemble des locaux de la crèche.

2.6 Relations avec les parents

Pour la qualité de la vie de l'enfant à la crèche, les parents doivent informer, le matin, le personnel de la crèche des incidents qui auraient pu survenir à l'enfant au domicile. Le soir, ils s'informent auprès du personnel du déroulement de la journée. L'ensemble du personnel est présent pour faire partager aux parents la vie de leur enfant à la crèche. Cela implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Des réunions sont organisées avec les parents, des membres du personnel, le médecin et le psychologue, autour de thèmes choisis ou libres.



Un conseil de crèche, instance participative et consultative, favorise l'expression et la participation des parents en les associant à la vie de la crèche.

2.7 Données informatisées

Les parents sont informés et acceptent que la FJM collecte et traite les données à caractère personnel recueillies lors de l'inscription, conformément aux dispositions de la réglementation en matière de protection de données à caractère personnel. Dans le cadre de l'informatisation, les données centralisées sur le logiciel de petite enfance sont destinées à l'usage interne des services de la FJM et à la CNAF (enquête FILOUE). Les données personnelles restent à la disposition des directrices de crèches et de leurs adjointes.

En signant ce règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à en respecter strictement les clauses, et donnent à la direction de la crèche comme au service financier de la FJM autorisation d'accès au service Cdap.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD), le Client peut exercer son droit de limitation du traitement, d'opposition, d'accès, d'effacement et de rectification et à la portabilité de ses données personnelles, en contactant la FJM à l'adresse suivante :
donneespersonnelles@fondationjeanmoulin.fr.

Dans le cas où la réponse apportée par la fondation ne lui apporterait pas entière satisfaction, le Client a la possibilité de saisir l'autorité de contrôle : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

Adresse postale : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Tél. : 01 53 73 22 22

Ces données sont conservées pour une durée maximale de deux ans après la fin de l'accueil en crèche.

Article 3 : vie de l'enfant à la crèche

3.1 Adaptation

Avant l'admission définitive de l'enfant à la crèche, il est demandé aux parents de prévoir une période d'adaptation de 2 semaines maximum pour venir à la crèche avec leur enfant. Celui-ci pourra ainsi s'habituer à son nouvel environnement, et grâce à cette présence, les personnels de la crèche pourront connaître ses habitudes. La période d'adaptation est facturée aux parents pour le temps de présence de l'enfant.

3.2 Alimentation

Les repas des enfants sont préparés à la crèche, par une cuisinière attachée à l'établissement. Les menus sont affichés chaque semaine ; les régimes sont établis par les puéricultrices.

La crèche fournit le lait destiné aux nourrissons. En cas de contre-indication, les parents sont invités à fournir eux-même le lait approprié.

Toute allergie alimentaire doit être documentée médicalement avec régime d'exclusion prescrit par l'allergologue ou le médecin traitant. Dans ce cas, seuls des aliments non périssables de substitution peuvent être éventuellement apportés par la famille.

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de gâteaux-maison ni de bonbons à la crèche.

3.3 Habillement

Les vêtements portés par les enfants à la crèche sont leurs vêtements personnels. Ils doivent être simples, pratiques et marqués à leur nom. L'enfant doit être conduit à la crèche avec un change propre. Les parents doivent s'assurer qu'un (ou plusieurs) vêtement de rechange soit disponible dans le casier de l'enfant. L'établissement assure le blanchissage et l'entretien du linge de la crèche.

Le port des bijoux, les barrettes ne sont pas admis pour des raisons de sécurité, ainsi que les vêtements portant des cordons.

3.4 Jouets et lunettes

Les jouets mis à la disposition des enfants durant la journée à la crèche ne peuvent en aucun cas être emportés au domicile.

Les jeux et jouets apportés par les enfants ne sont pas autorisés dans les sections. La crèche n'en est pas responsable, pas plus qu'elle ne peut être tenue pour responsable du bris des lunettes des enfants.



3.5 Surveillance médicale

Le médecin pédiatre attaché à la crèche examine régulièrement les enfants. Il a une fonction de prévention et non de traitement.

La crèche ne peut accepter de garder un enfant malade. Quand un enfant présente des symptômes inhabituels, à l'arrivée à la crèche ou dans la journée, il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être gardé ou non à la crèche. Les parents sont alors prévenus téléphoniquement.

Un enfant ne peut être gardé à la crèche pendant le cours d'une maladie qu'après avis du médecin de la crèche qui reste seul juge des admissions, évictions, et réadmissions à la crèche.

Sauf cas tout à fait exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés à la crèche ; les parents doivent en informer leur médecin traitant pour qu'il adapte la périodicité des prises de médicaments. Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments dans la journée, ceux-ci pourront être remis à la directrice, marqués au nom de l'enfant, avec l'ordonnance du médecin prescripteur et sous réserve de l'acceptation de ce traitement par le médecin de la crèche et la directrice. Tout médicament doit être apporté dans un flacon neuf, non reconstitué et non entamé.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement en cours ou tout accident qui lui adviendrait en dehors de la crèche, doit être signalé à la directrice.

La directrice doit être également informée aussitôt qu'un enfant ou un membre de sa famille est atteint d'une maladie contagieuse. Seules les directrices et les médecins pédiatres des crèches sont habilités à accepter un enfant à la crèche après une maladie.

Au cas où il serait, à la crèche, victime d'un accident grave, il serait transporté à l'hôpital le plus proche, son ou ses parents étant immédiatement avisés téléphoniquement dans leur service.

Il est impératif d'apporter le carnet de santé le jour de la visite avec le pédiatre. Les vaccinations doivent être faites par le médecin de famille. Le médecin de la crèche vérifie que les vaccinations sont faites en temps voulu.

La crèche doit être informée de la nature et des doses de vitamine D données à l'enfant, ces prescriptions devant être notées sur le carnet de santé.

Le médecin de la crèche a la responsabilité de l'hygiène générale de l'établissement. Si un enfant est malade, ou en cas d'épidémie, c'est à lui qu'il appartient de décider des mesures à prendre. Dans certains cas, le médecin de la crèche peut exiger un certificat de non contagion avant la réadmission de l'enfant.

Le médecin de la crèche a validé un protocole médical qui précise notamment quels médicaments peuvent être administrés.

Article 4 : participation financière

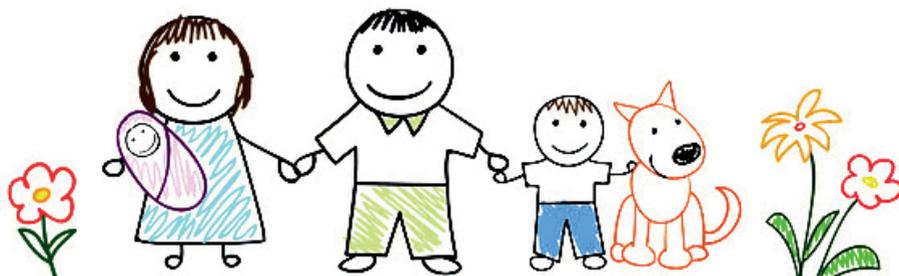
4.1 Mode de calcul

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus familiaux, dans la limite du plafond (le plafond est modifié tous les ans en début d'année) et en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, avec laquelle la fondation a signé une convention « Prestations de Service Unique », conformément à la décision prise par son conseil d'administration. Cette convention permet la prise en charge par la CNAF d'une partie des dépenses de fonctionnement de la crèche.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens fiscal du terme.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1^{er} septembre 2019.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %



Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00€

Si la famille a un enfant handicapé à charge (enfant pas nécessairement accueilli dans la crèche), elle se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur du barème (coefficient multiplicateur d'une famille de 2 enfants, s'il n'y a qu'un enfant dans la famille).

Cette participation est forfaitaire et précisée dans le contrat d'accueil.

Pour tout accueil, supérieur au temps contractualisé, les heures de présence seront facturées, toute demi-heure commencée est due.

Les enfants inscrits à temps partiel pourront ponctuellement être accueillis, un jour non prévu au contrat et les heures de présences seront facturées (toute demi-heure commencée est due). Dans ce cas, les parents devront demander l'autorisation à la directrice, une semaine à l'avance.

Le tarif demandé aux familles couvre la prise en charge intégrale de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement. Il n'est pas demandé aux familles de participer, ni en nature, ni en numéraire, à ce qui relève du fonctionnement normal de l'établissement (repas, fourniture de lait, de couches...).

En revanche, les parents peuvent être sollicités ponctuellement pour tout ce qui relèverait d'activités exceptionnelles (notamment sorties) ou de traitements spécifiques liés aux enfants (alimentation dans le cadre d'allergies, prescriptions médicales...).

De ce fait, il ne peut être consenti aux parents de réduction de tarif.

4.2 Période d'application du tarif

Le tarif s'applique du 1^{er} janvier au 31 décembre, et il est actualisé chaque année au 1^{er} janvier.

Il est déterminé à l'admission de l'enfant à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.

4.3 Ressources à prendre en compte

La FJM signe avec la CAF 75 une convention relative au service Cdap, qui permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge), et diminue ainsi les risques d'erreur dans la définition du montant des participations familiales.

Les ressources à prendre en compte pour la détermination de la participation familiale sont l'ensemble des ressources de la famille, déclarées aux impôts, avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables de l'année civile N-2.

Toutefois, les ressources de la famille sont calculées sur la base des trois derniers bulletins de salaire si aucune ressource n'a été perçue au cours de l'exercice N-2, ou si les ressources ne correspondent pas à des revenus d'une année civile.

En cas de changement de situation personnelle ou professionnelle les dispositions de l'article 4.4 sont appliquées.

Pièces justificatives :

La copie de l'avis d'imposition, ou la copie de la déclaration fiscale signée de l'exercice N-2, doivent être fournies dès réception.

4.4 Révision en cours d'année

En cours d'année, les révisions tarifaires ne peuvent avoir lieu qu'en cas de changement de situation personnelle ou professionnelle résultant :

- D'événements familiaux, qui sont :
 - mariage, concubinage, PACS ; dans ces différents cas, les revenus du conjoint ou concubin sont pris en compte,
 - divorce, décès, séparation; dans ces situations, il convient de neutraliser les ressources de la personne absente. La pension alimentaire versée sera prise en compte dans les ressources du parent qui détient la garde de l'enfant,
 - arrivée ou départ d'un enfant au foyer ; ces événements sont à prendre en compte pour le taux d'effort applicable.

Ces changements doivent être signalés par la famille à la directrice de l'établissement. La nouvelle tarification est établie à compter du premier jour du mois suivant l'événement, et la production des justificatifs est obligatoire.

- De toute modification importante dans la situation professionnelle résultant d'une période de chômage depuis au moins 2 mois calculés de date à date :

Pour le chômeur non indemnisé ou indemnisé par :

- l'allocation de solidarité spécifique,
- l'allocation unique dégressive niveau plancher,
- l'allocation d'aide au retour à l'emploi faisant suite à l'AUD plancher,
- l'allocation d'insertion.

Les ressources de la personne au chômage sont neutralisées à compter du premier jour du mois suivant l'événement.

Pour le chômeur indemnisé par :

- l'allocation unique dégressive,
- l'allocation d'aide au retour à l'emploi,
- l'allocation équivalent retraite.

Un abattement de 30 % est à effectuer sur les seuls revenus d'activité de l'année N-1 de la personne concernée.

4.5 Gestion des absences

Le tarif demandé à la famille est calculé sur la base de 9 heures ou 7 heures par jour pour tous les jours ouvrés du mois (moins un jour par semaine pour les enfants inscrits à temps partiel 80 %), ou 5 heures par jour (moins 2,5 jours par semaine pour les enfants inscrits à temps partiels 50 %).

Toute journée commencée est due.

Les absences ne donnant pas lieu à paiement sont limitées à 5 semaines au maximum par année de référence (1^{er} janvier au 31 décembre). Au delà de 5 semaines, la participation est due pour maintenir la place de l'enfant au sein de l'établissement.

Les agents qui bénéficient d'un congé bonifié peuvent étendre les absences ne donnant pas lieu à paiement, à 10 semaines.

Pour toute entrée ou sortie en cours d'année, la période non facturée est calculée sur la base de 2 jours par mois de présence de l'enfant, pour un temps complet (proratisé pour les temps partiels). La régularisation est faite au moment du départ de l'enfant.

Pour la bonne organisation de la crèche, les périodes d'absence consécutives aux congés des parents, doivent être communiquées dans les meilleurs délais : pour les congés d'été, avant le 15 avril. Pour les autres périodes, au minimum 4 semaines avant la date d'absence.

Aucune modification n'est acceptée sauf cas de force majeure consécutif à un impératif professionnel.



Des déductions par rapport au forfait prévu sont limitées, elles concernent :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction, dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie la nécessitant,
- la maladie supérieure à 3 jours, justifiée par un certificat médical et après accord du médecin de la crèche.

Les parents sont tenus d'avertir la crèche dans les 48 heures de la prolongation éventuelle de l'absence de leur enfant.

Toute absence prévisible doit être signalée à la directrice au moment du paiement.

Les absences fortuites doivent être justifiées avant 9h30 le matin.

L'absence d'un premier enfant à la crèche pendant la durée normale d'un congé de maternité (16 semaines) ne donne exceptionnellement pas lieu à facturation. En revanche, la participation financière de la famille est due en cas d'absence au-delà de cette durée. Une fin de contrat d'accueil est possible en début de congé de maternité si la famille le souhaite.

4.6 Règlement mensualisé

Le paiement se fait par avance entre **le 1^{er} et le 5 de chaque mois**, sur la base du nombre de jours ouvrés du mois (déduction faite d'un jour par semaine pour les enfants inscrits à temps partiel).

Le règlement se fait de préférence par prélèvement mensuel. A cet effet, une autorisation de prélèvement doit être remplie et signée par les familles et envoyée avec un RIB à :

**Fondation Jean Moulin - Ministère de l'Intérieur - Service Comptabilité
Immeuble Lumière - Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08**

Un montant forfaitaire calculé sur la base du nombre de jours contractualisé dans le mois est prélevé en début de mois avec une régularisation par chèque en août.

Pour le cas où elles n'auraient pas opté pour un mode de règlement automatique, les familles doivent remettre le règlement de leur participation financière à la/ au responsable de la crèche, ou, en cas d'empêchement à son préposé dûment désigné.

Les parents pourront régler la participation financière aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) avec les tickets Chèques Emploi-Service Universel (CESU).

Des règlements en espèces peuvent être remis aux directrices ou directrices-adjointes. Un reçu est délivré en contre partie de ces versements.

Article 5 : exclusion et radiation



5.1 Exclusion temporaire

Quand un enfant est visiblement atteint d'une maladie contagieuse ou non, et que les soins appropriés ne lui sont pas donnés par les parents, la directrice n'est pas tenue de le recevoir à la crèche.

L'avis du médecin de la crèche est demandé dans tous les cas. La réadmission ne se fait qu'avec son accord.

5.2 Exclusion définitive

L'exclusion définitive peut être prononcée pour tout manquement au présent règlement, en particulier en cas de :

- non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- non signature du contrat d'accueil,
- attitude discourtoise vis à vis du personnel,
- retard de paiement correspondant à deux mois,
- absence non motivée de l'enfant pendant au moins 15 jours,
- non respect des jours d'absence convenus (congés annuels, temps partiel, RTT...),
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la crèche.

L'exclusion est prononcée par la direction de la fondation Jean Moulin. La décision est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine.

5.3 Radiation

La radiation de l'enfant est automatique :

- au plus tard, le 31 août de l'année de l'entrée en maternelle,
- sauf cas particulier, à la fin du trimestre de l'année civile où l'enfant a eu 4 ans,
- à la demande des parents, formulée par lettre indiquant la date de départ de l'enfant, avec un préavis minimum de quatre semaines pendant lequel la participation familiale est due,
- si le ou les parents cessent d'exercer leur activité en administration centrale,
- après avis du médecin de la crèche et des puéricultrices si l'enfant ne s'adapte pas à la crèche collective.

Mise à jour : septembre 2021



Avec la participation financière de la CAF 75



Crèche de Beauvau

11, rue Cambacérès - 75008 PARIS
Tél. : 01 40 07 25 04 - Fax : 01 49 27 49 68
Contact : Catherine COLON
(Directrice de la crèche Beauvau)
creche.beauvau@interieur.gouv.fr

HORAIRES DES CRÈCHES

Du lundi au jeudi : de 8h30 à 18h30
Vendredi : de 8h30 à 18h00

Crèche du Lumière

Tél. : 01 80 15 42 94 - Fax : 01 80 15 42 96
Contact : Marie ROYER
(Directrice de la crèche Lumière)
creche.lumiere@interieur.gouv.fr

Coordinateur des crèches

Pascal YEH
Fondation Jean Moulin
Immeuble Lumière
Place Beauvau - 75800 PARIS Cedex 08
pascal.yeh@interieur.gouv.fr

www.fondationjeanmoulin.fr