



**Règlement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant  
(EAJE)  
de Villebon-sur-Yvette**



## Table des matières

PREAMBULE .....	3
1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	4
1.1 Les structures d'accueil.....	4
1.1.1 L'accueil Collectif : .....	4
1.1.2 L'accueil collectif et Familial : le MACF.....	4
1.2 Types d'accueil :.....	4
1.3 Le personnel .....	4
1.3.1 La direction de l'établissement.....	5
1.3.2 Le référent santé.....	5
1.3.3 Les psychologues .....	6
1.3.4 Le personnel encadrant les enfants :.....	6
2 MODALITES D'INSCRIPTION.....	9
2.1 Commission d'attribution des places .....	9
2.2 Admission :.....	10
3 ACCUEIL ET VIE DES ENFANTS.....	10
3.1 Taux d'encadrement.....	10
3.2 L'adaptation ou familiarisation :.....	10
3.3 Arrivée / Départ quotidien .....	11
3.4 Alimentation et hygiène .....	12
3.5 Petit matériel des enfants accueillis .....	12
4 SANTE DE L'ENFANT.....	14
4.1 Handicap /maladie chronique : .....	14
4.2 Maladie ordinaire : .....	14
4.3 Prise de médicaments.....	15
5 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE.....	15
6 LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	16
6.1 Le contrat.....	16
6.2 Les congés.....	17
7 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....	17
7.1 Application du Taux d'effort obligatoire :.....	18
7.2 Ressources à prendre en compte .....	18
7.3 Révision des tarifs.....	19
7.4 Facturation.....	20
7.5 Frais de dossier .....	20
7.6 Déductions financières .....	20
8 CAMPAGNE FILOUE .....	21



## PREAMBULE

Le présent règlement concerne les crèches collectives de la commune de Villebon-sur-Yvette : la crèche de la Basse-Roche, la crèche des Casseaux, la crèche Jacques Brel et le Multi-Accueil Collectif et Familial.

Les crèches collectives de Villebon-sur-Yvette sont toutes en accueil régulier et occasionnel (Multi-accueil). Les capacités sont les suivantes :

- Crèche Jacques Brel : 40 places,
- Crèche de la-Basse Roche : 30 places,
- Multi Accueil Collectif et Familial (MACF) : 42 places : 18 places en accueil collectif et 24 places en accueil familial
- Crèche des Casseaux : 25 places.

Le président du Conseil départemental de l'Essonne a donné un avis favorable pour 30 places pour la crèche de la Basse Roche, 40 places pour la crèche Jacques Brel, 25 places pour la crèche des Casseaux et 42 places pour le MACF, avec la possibilité d'accueil en surnombre de 115 % en respectant le taux d'occupation hebdomadaire n'excédant pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.

Il est établi conformément :

- Au code de la santé publique relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueils de jeunes enfants modifié par le décret du 31 août 2021 ;
- Au code de l'action sociale et des familles et notamment Chapitre IV : Services aux Familles (Articles L214-1 à L214-7)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Les crèches collectives de Villebon-sur-Yvette accueillent pendant la journée les enfants des familles âgés d'au moins dix semaines et de moins de quatre ans ou de moins de six ans pour les enfants porteurs de handicap. Les enfants de moins de quatre mois sont accueillis sous réserve de certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant.

Les crèches sont des lieux d'éveil, d'épanouissement et de bien-être dans le respect de la Charte Internationale des droits de l'enfant, de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et de la Charte communale pour un accueil bien-traitant.

Conformément à la réglementation en vigueur dans le Code des Communes, le code de la santé publique et à la délibération du Conseil municipal n°2018-05-040 du 31 mai 2018 relative à la création du Conseil des crèches, une commission consultative d'usagers des crèches municipales de Villebon peut être instituée.

Le présent règlement a donc pour objet de présenter le fonctionnement général des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) gérés par la Ville de Villebon-sur-Yvette et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

La directrice responsable de son équipement privilégie le dialogue et la concertation avec les parents, qui demeurent les principaux responsables de l'éducation de leurs enfants.

Chaque enfant est accueilli dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour le bien-être de chacun, enfants et familles. Ce projet représente le fil conducteur des pratiques professionnelles.

## 1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### 1.1 Les structures d'accueil

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés.

#### 1.1.1 L'accueil Collectif :

Dans un climat chaleureux, stimulant et sécurisant, les missions de ces accueils collectifs sont les suivantes :

- permettre aux parents de concilier leurs activités et leur vie familiale,
- soutenir les familles dans leur rôle éducatif,
- favoriser le développement physique et psychologique de l'enfant,
- offrir un accueil adapté aux enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, avec la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI),
- garantir son bien-être au travers d'une relation privilégiée,
- respecter le rythme de l'enfant et ses besoins,
- éveiller ses sens,
- favoriser son autonomie et sa socialisation.

#### 1.1.2 L'accueil collectif et Familial : le MACF

L'accueil collectif et familial propose le même fonctionnement avec en complément un accueil quotidien au domicile de l'assistante maternelle et la participation aux ateliers d'éveil au sein des locaux du Multi-Accueil Collectif et Familial. Cette organisation, permettra en fonction des situations de pouvoir proposer une continuité d'accueil en cas d'absence de l'assistante maternelle et de l'impossibilité de proposer un remplacement chez une autre professionnelle.

### 1.2 Types d'accueil :

**L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

**L'accueil est qualifié d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (besoin soudain et non prévisible). L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels (ex. : décès, reprise d'un travail ou d'une formation, maladie d'un des parents...).

### 1.3 Le personnel

Les crèches sont gérées par la Commune de Villebon-sur-Yvette et placées à ce titre sous l'autorité du Maire ou de l'Adjointe au Maire déléguée à la petite enfance et au soutien à la parentalité.

La directrice du Pôle Petite Enfance assure la coordination nécessaire entre les différentes crèches de la Commune. Chaque structure est sous la responsabilité d'une Infirmière Puéricultrice.

### 1.3.1 La direction de l'établissement

La direction de l'établissement pilote l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement. Elle assure sa mise en œuvre et son évaluation dans une dynamique de projet d'équipe et des services, en collaboration avec les partenaires municipaux et externes. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle encadre l'équipe et se porte garante :

- de la continuité de direction et organise les relais ou délégations. Un planning mensuel indiquant la professionnelle d'astreinte est accessible à l'ensemble des professionnelles. Celui-ci comporte les numéros d'appel en cas de besoin,
- de l'organisation et du suivi des accueils à domicile,
- du contrôle, de l'accompagnement institutionnels et pédagogiques, du soutien et de la professionnalisation des assistantes maternelles,
- de la santé, la sécurité, l'éveil global et culturel, la pré-socialisation de l'enfant accueilli, porteur ou non de handicap ou de maladie chronique,
- de la qualité de l'accueil, de l'accompagnement des parents dans la recherche d'équilibre vie familiale/vie professionnelle et d'action concertée de soutien à la parentalité le cas échéant,
- de l'animation ou la participation à un portage social des familles en réseau en lien avec la DPMI,
- de sa participation à l'application du dispositif de la protection de l'enfance,
- de sa disponibilité pour les familles : reste à l'écoute de leurs besoins et des difficultés rencontrées. Le contrat d'accueil est étudié et renseigné par la direction et les parents,
- de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants, la direction coordonne l'ensemble des actions du personnel dans le cadre du projet d'établissement,
- de l'encadrement de l'équipe et contribue à la formation du personnel placé sous son autorité. Le plan de formation triennal est établi en partenariat avec le service ressources humaines,
- de faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité et met en œuvre les protocoles médicaux, avec la collaboration du référent santé et accueil inclusif des crèches.

Parmi l'équipe de direction des établissements, les infirmières puéricultrices établissent un planning d'astreinte afin d'assurer la continuité de direction et de se rendre disponibles auprès des équipes pendant l'amplitude d'ouverture des établissements pour répondre à toute sollicitation d'ordre médical ou sécuritaire. Ce planning est accessible à l'ensemble des équipes.

### 1.3.2 Le référent santé

Il est garant de la mise en place des procédures médicales de la structure. Il veille à la bonne prise en charge des enfants au niveau de leur santé, ainsi que de l'hygiène de la structure. Aussi, son rôle est élargi à la prévention et à l'accompagnement des familles :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles d'accueil et de santé ;

- 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 ou le service ;
- 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 ou du service 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, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, 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 les directeurs, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, 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 ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

### 1.3.3 Les psychologues

Elles accompagnent et soutiennent l'ensemble des équipes dans l'objectif de garantir un accueil individualisé et de qualité des enfants et de leurs parents (pratiques professionnelles). Le rôle majeur des psychologues est la prévention, elles participent activement aux réunions d'équipe et de parents. Elles travaillent avec l'équipe afin d'éclairer des situations particulières, le dépistage et le suivi des enfants présentant des difficultés de développement et de comportement. Elles accompagnent les parents dans leur parentalité en réponse à leurs demandes ou en cas de difficulté dans l'accueil et/ou de développement de leur enfant.

Elles animent des groupes de formation sur des thèmes liés à la pratique et à l'analyse des pratiques professionnelles. Les psychologues réalisent des observations des enfants au sein des sections ; elles participent aux suivis d'enfants en difficultés en assistant à des réunions avec les partenaires sociaux et médicaux (PMI, CMP, écoles ...).

### 1.3.4 Le personnel encadrant les enfants :

#### 1.3.4.1 En accueil Collectif

L'éducatrice de jeunes enfants est une encadrante pédagogique<sup>1</sup> de la relation éducative<sup>2</sup> et une professionnelle du travail social. Elle contribue au bien-être, à l'épanouissement et à l'autonomie de

<sup>1</sup> la pédagogie propose des repères de connaissance et d'action pour orienter la pratique

<sup>2</sup> lien épanouissant entre adulte éducateur/enfant pour l'accompagner à s'élever



l'enfant de la naissance à 7 ans, au sein du groupe et dans son environnement. Son intervention favorise un développement global, harmonieux du jeune enfant en créant un environnement bienveillant, riche, motivant, elle permet l'expression des potentialités motrices, affectives, cognitives, sensorielles et langagières de l'enfant. Elle contribue à l'éveil, la socialisation, l'inclusion sociale.

Elle accompagne tous les enfants accueillis à vivre ensemble.

Elle accompagne le jeune enfant et le groupe d'enfants, dans une démarche éducative et sociale globale en lien avec leur famille et les accueillantes référentes qui en ont la responsabilité.

En lien avec les accueillantes, elle organise et réalise l'accueil de l'enfant et de ses parents lors de l'adaptation et lors des séparations et retrouvailles quotidiennes ou toute situation sensible.

A partir de ses connaissances spécifiques du développement du jeune enfant, elle co-pilote la mise en œuvre du Projet Educatif et l'élaboration du Projet Pédagogique spécifique de la structure qui en découle.

Au cœur d'une équipe pluridisciplinaire et pluri-professionnelle, elle conçoit, conduit l'action éducative. Elle élabore en lien avec les cadres institutionnels et les partenaires, contribue à la compréhension, à l'évolution du domaine éducatif et social de la Petite Enfance.

L'auxiliaire de puériculture est une personne référente, sécurisante pour l'enfant, contenante pour le groupe d'enfants et une personne de confiance pour les parents. Elle organise et réalise l'accueil de l'enfant et de ses parents lors de l'adaptation et lors des séparations et retrouvailles quotidiennes. Elle favorise et soutient l'activité spontanée et l'autonomie joyeuse de l'enfant dans un environnement sécurisé et adapté.

Elle assure une prise en charge bien-traitante de l'enfant, individuelle et collective, au sein d'une équipe pluridisciplinaire lors des actes de la vie quotidienne.

Elle anime des activités d'éveil permettant le développement de l'enfant dans le cadre du Projet éducatif et du Projet Pédagogique de la structure.

Elle contribue à son bien-être et à son épanouissement dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, en adaptant ses propositions à l'ensemble de ses besoins, à son état et à son niveau de développement.

L'assistante d'accueil petite enfance est amenée à devenir une personne sécurisante pour l'enfant dans la relation de face à face et une personne de confiance pour les parents. Elle réalise l'accueil de l'enfant et de ses parents lors des séparations et retrouvailles quotidiennes. Elle favorise et soutient l'activité spontanée et l'autonomie joyeuse de l'enfant dans un environnement sécurisé et adapté. Accompagnée, dans une équipe pluridisciplinaire, elle assure une prise en charge bien-traitante individuelle de l'enfant lors de la vie quotidienne.

Elle participe aux activités d'éveil permettant le développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure.

Elle contribue à son bien-être et à son épanouissement dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, accompagnée par l'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture dans l'adaptation de ses propositions à l'ensemble de ses besoins, à son état et à son niveau de développement.

Le cuisinier et le second de cuisine

Ils ont pour mission de préparer les repas des enfants en cuisine centrale. Les repas sont livrés quotidiennement en liaison chaude dans chaque structure. L'équilibre alimentaire ainsi que la réglementation HACCP<sup>3</sup> sont scrupuleusement respectés.

#### Les agents techniques

Ils assurent l'hygiène et la propreté des locaux, ainsi que l'entretien du linge et participent à la vie de l'établissement et ponctuellement accompagnent les enfants.

##### *1.3.4.2 En accueil familial*

La directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants co-pilote la mise en œuvre du projet pédagogique, dans une dynamique de projet d'équipe et de service en collaboration avec les partenaires municipaux et externes.

En articulation étroite avec la directrice, elle participe :

- à la continuité de direction et organise les relais si nécessaire avec la puéricultrice d'astreinte en cas d'urgence médicale,
- à la qualité éducative de la prise en charge de chaque enfant selon son niveau de développement,
- à la qualité de l'accueil, de l'accompagnement des parents dans la recherche d'équilibre vie familiale/vie professionnelle et d'action concertée de soutien à la parentalité le cas échéant.

Elle assure des missions qui lui sont propres : l'accompagnement de projets autour du développement de l'enfant, l'aménagement des espaces, l'organisation des activités.... Dans le cadre de délégations établies, elle assure le relais de la directrice en cas d'absence.

Lors des visites à domicile, elle accompagne et soutient les assistantes maternelles dans le suivi des enfants et participe à leur professionnalisation.

L'assistante maternelle accueille l'enfant et ses parents à son domicile et assure un relais bien-traitant de la prise en charge de l'enfant. Lors de l'adaptation, des séparations quotidiennes du matin comme des retrouvailles du soir, elle instaure un climat de confiance réciproque pour accompagner et soutenir l'enfant et ses parents.

Elle veille à la sécurité physique et psychoaffective et au bien-être de l'enfant à son domicile, lors des déplacements, lors des différents temps d'ateliers.

Elle offre les soins quotidiens de qualité, veille à l'hygiène des locaux et des personnes et à la santé, apporte une attention soutenue au développement des acquisitions, notamment du langage, à l'éveil éducatif de chaque enfant.

Elle accompagne le développement de chaque enfant, porteur de handicap, de maladie chronique ou non, dans les actes de la vie quotidienne, dans le respect de ses besoins, capacités et rythmes de développement.

##### *1.3.4.3 Accueil d'étudiants en formation :*

Les EAJE sont des terrains de formation et d'évaluation pour les étudiants en formation autour des métiers de la Petite enfance. Ces personnes peuvent être amenées à effectuer des activités d'éveil, à dispenser des soins d'hygiène et à donner des repas aux enfants sous la responsabilité de la directrice et du personnel encadrant. Elles peuvent intervenir tant en accueil collectif qu'au domicile des assistantes maternelles.

---

<sup>3</sup> HACCP = Certification des normes d'Hygiène. « Hazard Analysis Critical Control Point » ; en français « Analyse des dangers et maîtrise des points critiques »





## 2 MODALITES D'INSCRIPTION

### 2.1 Commission d'attribution des places

L'admission des enfants est prononcée par une Commission d'admission composée du Maire ou de son Adjointe déléguée à la petite enfance et au soutien à la parentalité, de la Direction Générale Adjointe des services en charge du secteur, de la direction du pôle petite enfance, de l'équipe de direction des crèches et de la responsable du Relais Petite Enfance.

Cette commission se réunit, au moins une fois par an, à toute convocation de l'Adjointe au Maire en fonction des places disponibles.

L'attribution d'une place est décidée par la Commission d'attribution selon les critères suivants :

- domiciliation sur la commune ou agent travaillant pour la collectivité sur présentation d'une justification de non attribution de place dans leur commune de résidence.
- enfant en situation de handicap et/ou orientation par les partenaires (sociaux, PMI), naissances multiples.
- adéquation de la demande avec les places disponibles dans chaque structure.

Dans le cas de situations identiques à départager les critères complémentaires suivants seront étudiés :

- famille n'ayant pas pu bénéficier de place pour leur(s) ainé(s).
- antériorité de la demande.

En cas de nécessité et pour répondre à des situations familiales difficiles, des admissions en urgence peuvent être prononcées sur avis des services médico-sociaux. Afin de faciliter l'accueil des enfants en situation de pauvreté, des places sont réservées prioritairement aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (au minimum une place par tranche de 20 places).

A l'issue de cette Commission, toutes les familles sont avisées par courriel des suites données à leur demande : avis favorable ou maintien en liste d'attente.

En cas de proposition de maintien en liste d'attente, les familles doivent répondre pour préciser s'ils maintiennent ou non leur demande pour la prochaine commission.

En cas d'avis favorable, les familles doivent répondre pour confirmer leur accord et prendre contact avec la responsable de la structure. A défaut de réponse dans le délai imparti sur le courrier, la place sera attribuée à une autre famille.

En cours d'année, lorsqu'une place se libère, l'élue déléguée à la petite enfance et à la parentalité, la direction du Pôle Petite Enfance, l'assistante administrative du service petite enfance reprendront la liste d'attente pour attribuer une place vacante sur la base des critères d'attribution de places.

Lors de l'entretien avec la responsable directrice ou son adjointe de la crèche, la date d'accueil de l'enfant sera précisée et le dossier d'admission sera constitué en se conformant à la demande formulée avant la Commission.

Dans le cas où des modifications de la situation familiale remettraient en cause l'un des critères essentiels à la justification de l'accueil dans une structure (déménagement dans une autre commune par exemple) le maintien ou non de l'enfant dans l'établissement sera décidé par l'élue déléguée à la Petite Enfance et à la parentalité.

## 2.2 Admission :

Le dossier d'admission définitif comprendra les pièces suivantes :

- le contrat d'accueil signé,
- l'accord concernant le règlement de fonctionnement signé,
- l'attestation CAF avec le numéro d'allocataire, pour permettre l'accès à CAFPRO, service internet de la CAF permettant la consultation des ressources des familles ; (en cas d'absence de numéro d'allocataire CAF ou d'informations relatives aux ressources de la famille sur le site CAFPRO, l'avis d'imposition (année N – 1), sur les ressources (année N – 2) des deux parents),
- l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- la copie du livret de famille ou à défaut la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois de chaque parent en cas de séparation,
- en cas de séparation ou de divorce des deux parents, jugement prononcé par le Juge aux Affaires Familiales : uniquement les pages précisant l'identité des parents et l'organisation de la garde de l'enfant,
- les différentes autorisations à renouveler chaque année : photos, vidéo, sorties, administration médicaments, urgence médicale...
- les autorisations et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.

**Tout changement de situation familiale ou professionnelle, des lieux de travail, numéros de téléphone, domicile des parents, doivent être signalés à la direction de la crèche**

L'admission ne sera définitive qu'après une visite médicale faite par le référent santé des crèches et en présence des parents ou à défaut par le médecin traitant de l'enfant. Pour les enfants de moins de 4 mois, la visite est faite par le référent santé des crèches.

L'accueil d'un enfant, porteur d'une maladie ou en situation de handicap, est subordonné à l'avis du Maire ou de son représentant, en concertation avec les organismes médicaux-sociaux, le référent santé des crèches et la responsable de structure. Cet accueil exige l'instauration d'un projet d'accueil particulier au sein de la structure d'accueil.

## 3 ACCUEIL ET VIE DES ENFANTS

### 3.1 Taux d'encadrement

Conformément au code de la Santé Publique modifié par le décret du 31 août 2021, l'équipe qui accueille les enfants comprend au minimum :

- un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- un adulte pour 8 enfants qui marchent.

### 3.2 L'adaptation ou familiarisation :

Une période de familiarisation avec la crèche (appelée également période d'adaptation) est programmée lors de l'inscription. Elle permet de créer du lien entre l'enfant et la personne référente en l'absence de ses parents. Elle s'effectue en présence des parents, sur une période d'au moins 5 jours ouvrés par petits temps progressifs : d'une heure à quelques heures avec un repas à la crèche, en présence des parents. Une fois cette période achevée, l'accueil de l'enfant, selon les conditions



définies par le contrat, peut commencer. Les modalités précises sont définies entre les parents et la direction.

En accueil familial, pour la première rencontre « présentation » avec l'assistante maternelle, les parents sont invités à venir à son domicile, avec leur enfant, en présence d'un membre de l'équipe de la crèche.

L'assistante maternelle accueille, les parents et leur enfant, au sein de son domicile, de sa famille. L'assistante maternelle leur précise lors de la présentation quelles pièces sont accessibles à l'enfant et aux parents lorsqu'ils le déposent ou viennent le chercher.

La présence des frères et sœurs des enfants, chez l'assistante maternelle, est tolérée sous la responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants accueillis ou la famille de l'assistante maternelle.

### 3.3 Arrivée / Départ quotidien

Tous les matins et tous les soirs, un temps d'échange (environ 10 à 15 minutes) autour de la nuit / soirée / week-end (le matin) ou la journée (le soir) de l'enfant a lieu. Cela s'appelle « les transmissions ».

Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaitable d'arriver au plus tard à 9h30 le matin et 18h15 le soir. Le temps de transmission fait partie du temps de présence effectif de l'enfant sur la crèche, il doit être pris en compte lors de la rédaction du contrat.

#### Pour l'accueil familial

Tous les jours, l'assistante maternelle utilisera sa tablette de pointage pour inscrire l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

#### Pour l'accueil collectif

La crèche est équipée d'un système de pointage par écran tactile.

A leur arrivée, chaque matin, avant de déposer leur enfant dans sa section, les parents doivent enregistrer l'heure d'arrivée sur l'écran.

Après avoir récupéré leur enfant dans sa section, les parents doivent chaque soir enregistrer l'heure de départ sur l'écran.

**Tous les usagers de la structure se doivent de mettre des sur-chaussures dans le hall d'entrée avant de pénétrer dans les espaces d'accueil dédiés aux enfants. Le fait de se déchausser ne répond pas aux mesures d'hygiène attendues dans un lieu collectif.**

Afin de respecter le projet éducatif et de préserver la qualité de l'accueil, les horaires sont définis comme suit et sont précisés dans le contrat d'accueil :

**Horaires d'arrivée :** de 7h30 à 9h30,

**Horaires de départ :** de 16h à 18h30, transmissions incluses.

L'attention des familles est attirée sur le fait que toute journée entamée est facturée sur la durée prévue au contrat et que, en dehors des bornes horaires du contrat, toute demi-heure entamée est due.

Afin de permettre aux professionnelles de la structure de se rendre disponibles auprès des parents lors des transmissions, les accueils du matin ont lieu jusqu'à 9h30.

Toute absence imprévue doit être signalée le jour même à l'équipe de la structure ou à la directrice avant l'heure d'arrivée prévue au contrat.

En cas de retards répétés, il sera demandé aux parents de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi, l'accueil de l'enfant pourrait être interrompu. Si exceptionnellement et pour une raison indépendante de la volonté des parents, l'enfant est toujours présent au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, la directrice ou la professionnelle de fermeture en accord avec la garde sanitaire, sans nouvelle des parents ou des personnes autorisées à reprendre l'enfant, préviendra la police municipale.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à la personne ayant la charge légale de l'enfant, ou, sur autorisation écrite des parents, à toute autre personne majeure nommément désignée et sur présentation d'une pièce d'identité. Au début de l'accueil, tant que toute l'équipe n'a pas fait connaissance avec les parents, un justificatif d'identité pourra être demandé. Aucune autorisation téléphonique ne sera prise en compte en dehors des personnes mentionnées sur le contrat. **Il est donc important que les parents communiquent des coordonnées exactes et leur mise à jour.**

Lors du départ de l'enfant, la directrice peut prendre appui auprès du service compétent qui est le service de la police municipale si une situation de mise en danger est observée.

En cas de conflit entre les parents, dans le cadre d'une procédure de séparation ou de divorce, l'enfant continuera d'être remis au père et/ou à la mère tant que le juge n'aura pas décidé de l'attribution de la garde. (Voir Annexe)

### 3.4 Alimentation et hygiène

Quelle que soit la structure d'accueil de l'enfant, le repas du midi et le goûter sont fournis : par l'assistante maternelle pour l'accueil familial et par la cuisine centrale pour les accueils collectifs. Le lait est également fourni par la crèche. Si les parents estiment indispensable pour leur enfant que celui-ci soit d'une autre marque ou présentant des caractéristiques particulières ils peuvent l'apporter à la crèche. Aucune déduction tarifaire ne sera faite.

En cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être obligatoirement mis en place par le médecin. Le repas sera alors fourni par les parents. Dans ce cas, le transport devra se faire selon le protocole établi par la crèche et fourni avec le PAI (sac isotherme fermé au nom de l'enfant). Il ne sera pas fait de déduction financière.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible, l'équipe de la crèche accompagnera la famille dans cette démarche. Les parents ne doivent pas hésiter à en parler.

Les couches sont fournies par la crèche, ainsi que les produits de soin nécessaires au change : eau et savon.

### 3.5 Petit matériel des enfants accueillis

**Les enfants sont tenus d'arriver propres et habillés en ayant pris leur petit déjeuner.**

Les parents veillent à habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes.



Les parents entretiennent les vêtements et fournissent le vestiaire de rechange de leur enfant. Ses vêtements doivent être marqués à son nom.

**Nécessaire à fournir par les parents :**

- une tenue de rechange complète (sous-vêtement, chaussettes, T-shirt, pantalons...),
- chaussons,
- en fonction de la saison : bonnet, gants, chapeau,
- brosse à cheveux,
- produits de soin (crème, sérum physiologique, crème solaire),
- médicament contre la fièvre : paracétamol,
- laits ou aliments de régime.

Si l'enfant possède un doudou et/ou une tétine, il est nécessaire d'apporter ces objets à la crèche pour le confort de l'enfant.

**Tous les bijoux : chaines, cordons, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, perles, écharpes sont interdits pour des raisons de sécurité.**

**L'accueil de l'enfant sera refusé en cas de non-respect.**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

**La toilette et les repas du matin et du soir sont assurés par les parents.**

**Au domicile de l'assistante maternelle :**

Le matériel de puériculture (poussette, lits, matelas, transat, chaise haute...) est fourni par la collectivité. Ce matériel est conforme aux normes de sécurité en vigueur.

L'enfant ne peut être transporté par l'assistante maternelle dans une voiture particulière que sur autorisation des parents remise au service d'accueil familial et à l'assistante maternelle. En cas de transport dans le véhicule de la crèche ou personnel de l'assistante maternelle, les sièges-auto correspondent aux normes en vigueur.

Les enfants peuvent être transportés en cas de besoin dans le véhicule du service, auquel cas l'assurance responsabilité civile de la commune est applicable.

L'assistante maternelle sort, dans la mesure du possible, tous les jours.

En fonction de son âge, l'enfant peut participer à des activités et sorties, qui font partie de l'organisation du service d'accueil familial : activités au sein des locaux de la structure (matinées-jeux ou ateliers), ou dans des structures partenaires (ludothèque, médiathèque, conservatoire par exemple).

Les assistantes maternelles assistent avec les enfants à des temps forts collectifs tels que : carnaval, fête du printemps, goûter de Noël, sortie de fin d'année,

Pour certaines de ces activités, les parents peuvent être conviés.

L'enfant bénéficie ainsi d'une initiation à la collectivité au sein d'un groupe. Il découvre des jeux et activités nouvelles. Il fait connaissance avec d'autres enfants et d'autres assistantes maternelles. Il



évolue dans un espace adapté à ses besoins avec des activités ludiques proposées en fonction de son stade de développement propre.

L'équipe d'encadrement assure les visites à domicile sur l'amplitude du temps d'accueil et aussi souvent que nécessaire.

Ces visites permettent de suivre le développement physique et psychique de l'enfant, de vérifier la bonne application des règles de sécurité et d'hygiène par l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle s'engage à transmettre à l'équipe d'encadrement toutes les informations ou événements importants du quotidien de l'enfant.

## 4 SANTE DE L'ENFANT

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation de transfert à l'hôpital et d'intervention en cas de nécessité. De même, ils autorisent l'application des conduites à tenir en vigueur au sein des établissements.

### 4.1 Handicap /maladie chronique :

Les enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique, peuvent être accueillis, sous réserve de l'organisation des modalités de cet accueil avec l'équipe de la structure selon avis du référent santé des structures petite enfance.

### 4.2 Maladie ordinaire :

En cas de maladies infectieuses contractées par l'enfant, les directives indiquées dans la circulaire ministérielle des affections nécessitant une éviction seront appliquées.

Par ailleurs, une directrice de crèche est habilitée à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de la crèche ; à ce titre, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Un enfant présentant de la fièvre ou des symptômes d'une maladie contagieuse le matin ne sera admis qu'après accord de la directrice de la crèche ou de l'infirmière puéricultrice assurant la garde sanitaire ou du référent santé.

En structure d'accueil collectif, une prise en charge de qualité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. Par conséquent, un enfant ne peut pas être accueilli en collectivité si son état de santé ne lui permet pas de participer au quotidien de la structure ou aux activités. Aussi, il est indispensable de signaler aux professionnelles des structures tout accident ou incident (chute, fièvre, vomissement, diarrhée, fatigue...) survenus au domicile des parents, ainsi que tout traitement médical donné avant l'arrivée au Multi-accueil afin d'assurer une meilleure surveillance de l'enfant. De même, lorsqu'un enfant a présenté un épisode de maladie (rhinite, otite, rhinopharyngite, poussée dentaire...), il est préférable dans la mesure du possible de pouvoir le maintenir au domicile 24 à 48 heures afin qu'il puisse se reposer et ainsi aborder son retour en collectivité en bonne forme.

Si au cours de la journée l'état de santé d'un enfant se dégrade, les parents en seront avertis afin d'appeler leur médecin traitant et de venir chercher leur enfant.



En cas d'urgence, le SAMU sera appelé et ses consignes seront appliquées. Si besoin, l'enfant sera transporté par les services de secours à l'hôpital de secteur.

#### 4.3 Prise de médicaments

**Les prescriptions médicales ne seront suivies dans les crèches que sur présentation d'une ordonnance du médecin traitant. Les parents doivent prévenir les professionnelles des structures si un médicament a déjà été administré le matin pour éviter tout risque de surdosage dangereux pour l'enfant.**

Les prescriptions médicamenteuses du soir et du matin seront gérées par les parents. Les parents doivent signaler tout traitement administré à leur enfant à leur domicile et fournir une copie de l'ordonnance à la crèche.

Lorsque le médecin traitant n'a pas pu trouver de solution alternative et qu'une prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil :

- Les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée, signée et précisant le nom de l'enfant, son âge et son poids et les médicaments, ainsi que la posologie.
- un flacon (ou tube, etc) dans son emballage d'origine doit être amené à la crèche selon le protocole en annexe.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans ordonnance complète, valable et validée par une infirmière puéricultrice du service petite enfance sauf dans le cadre des protocoles médicaux (ou conduites à tenir) en vigueur à la crèche.

Les parents devront signaler à la directrice tout problème particulier concernant l'enfant : allergie, intolérance alimentaire, convulsions, maladies contagieuses, chutes. L'éviction de l'enfant peut être prononcée pour des raisons médicales si son état de santé présente un risque quelconque pour lui-même ou pour les autres enfants

Pour répondre aux besoins d'un enfant nécessitant un traitement ou des soins pendant son temps d'accueil dans une crèche, les parents doivent solliciter la direction afin d'établir un protocole d'accueil individualisé (PAI). Le PAI sera établi par le médecin traitant de l'enfant, puis validé par le référent santé des crèches.

Les vaccins selon la législation en vigueur **doivent** être effectués pour finaliser l'admission en crèche et être mis à jour régulièrement en cours d'accueil.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction obligatoire de la crèche, conformément à la liste en annexe. La déduction sur la facture s'appliquera sur présentation d'un certificat médical qui précisera le diagnostic.

## 5 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Le projet d'établissement ainsi que le présent règlement de fonctionnement sont affichés dans l'entrée de la crèche.

La crèche communiquera tout au long de l'année les informations par mail et sur les tableaux d'affichage. Les parents doivent penser à les regarder quotidiennement.

La participation des parents est une condition indispensable à la qualité de l'accueil. L'équipe veille à ce que les parents soient associés à la vie de leur enfant, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse. Cette participation peut s'exercer sous diverses formes :

- les réunions de parents et professionnels sur des sujets d'ordre éducatifs et organisationnels de la structure,
- des rencontres festives (goûters, café des parents, fête de l'été, fête de fin d'année, sorties...),
- le Conseil des crèches.

Par ailleurs, les parents peuvent contacter l'équipe qui se tient à leur disposition, pour toutes questions concernant l'accueil de leur enfant au sein de la structure.

**Lorsque les parents sont en présence de leurs enfants au sein de l'établissement, ils demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs et de ne laisser entrer aucune autre personne.**

**Lorsqu'un protocole hygiène est mis en place, il doit être scrupuleusement respecté, pour la sécurité de tous (port de sur-chaussures, lavage des mains systématique avant d'entrer dans l'établissement, etc.).**

## 6 LE CONTRAT D'ACCUEIL

### 6.1 Le contrat

**Le contrat d'accueil est valable depuis le premier jour d'admission et prendra fin au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, à l'exception des enfants scolarisés dans l'année pour lesquels le contrat prendra fin au 31 juillet.**

Pendant la période d'accueil de l'enfant il peut exister 3 formes de contrat : la première période de septembre au 31 décembre, la seconde période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre et la dernière période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet. Cependant, il peut couvrir une période inférieure si l'enfant est accueilli en cours d'année ou si le contrat est arrêté à la demande de la famille.

Une période d'essai d'un mois est proposée aux familles afin de vérifier, notamment, si les horaires prévus au contrat sont adaptés. Pendant ce temps, le contrat peut être revu une fois sans justificatif, pour correspondre à vos besoins réels sous réserve que ces modifications ne soient pas substantielles.

Une fois la période d'essai terminée, la Direction de la structure pourra proposer un réajustement de contrat à la famille si la fréquentation n'est pas en adéquation. D'autre part, la directrice se réserve le droit de réadapter le contrat en fonction de la fréquentation réelle de l'enfant du trimestre précédent. Le contrat pourra être réajusté en nombre de jours ou d'horaires.

#### Particularité d'accueil :

- Un des deux parents est en congé parental, seul un accueil régulier de 2 à 3 jours maximum pourra être proposé.
- Un des deux parents est en recherche d'emploi ou de formation : le contrat d'accueil sera réétudié tous les 3 mois afin de l'adapter aux besoins.

**En cas de départ définitif de l'enfant, les parents sont tenus de respecter un préavis d'un mois. Si l'enfant quitte la structure avant la fin de ce préavis, le mois complet correspondant à ce préavis leur sera facturé en fonction du contrat.**





Le contrat pourra être résilié sans préavis par la Commission d'admission pour l'une des causes suivantes :

- le non-paiement des factures, après courrier de rappel par la Mairie,
- des absences injustifiées malgré un courrier de relance de la Mairie,
- le non-respect du présent règlement ou du contrat,
- le non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche après plusieurs échanges avec la famille sans aboutir à des solutions.
- l'attitude irrespectueuse envers le personnel.

## 6.2 Les congés

La crèche sera fermée :

- Les jours fériés et lors de certains ponts,
- une semaine pendant les congés scolaires de Noël,
- 3 semaines au mois d'août selon le calendrier
- 2 journées pédagogiques qui permettent à l'équipe d'assurer la mise en place et le suivi des projets éducatifs de l'établissement en lien avec les valeurs de la ville. Les parents sont informés au minimum 1 mois à l'avance de cette fermeture, par courrier (postal ou mail) et affichages,

Ces jours de fermeture feront l'objet d'une information préalable auprès des familles et seront déduits automatiquement sur le temps de présence de l'enfant.

En dehors de ces périodes de fermeture, le nombre de jours de congés prévus devra être signalé en début de contrat.

Pour préciser les dates de congés prévus dans l'année, les préavis exigés sont les suivants :

- 5 jours ouvrés pour une période inférieure ou égale à 4 jours,
- 30 jours ouvrés pour une période supérieure à 4 jours,
- 4 mois pour la période estivale juillet-août.

En cas de non-respect des préavis, ces jours ne seront pas considérés comme des congés et feront l'objet d'une facturation.

### **Regroupement des crèches**

En cas de nécessité de regroupement des crèches collectives (effectif réduit, ponts, travaux ou problème particulier), l'enfant pourra être accueilli dans une autre structure de la commune. Les parents seront informés dans les meilleurs délais.

## 7 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles est contractuelle.

Elle est adaptée au temps d'accueil, en fonction de la durée indiquée dans le contrat d'accueil. Elle est forfaitaire et comprend l'ensemble du service rendu pris en charge pendant le temps de présence de l'enfant, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Cette participation ne peut être modifiée que par l'établissement d'un nouveau contrat.

### Heures supplémentaires

La règle appliquée est : toute demi-heure entamée est due. À contrario, si le temps d'accueil est inférieur au contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible.

Le paiement de la place réservée est dû.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales établi par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf). Il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un établissement bénéficiant de la prestation de service unique.

#### 7.1 Application du Taux d'effort obligatoire :

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille.

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil.

Le taux d'effort s'applique à partir d'un montant plancher défini annuellement par la CAF jusqu'à un plafond de ressources mensuelles. Depuis 2020, le montant est actualisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction du plafond publié par la Cnaf en début d'année civile.

La participation familiale fera l'objet d'un ajustement si la famille perçoit l'AEEH : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Le calcul du taux horaire est égal au Taux d'effort x Ressources annuelles x 1/12

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier.

**Lors de la mise à jour du tarif horaire, l'attestation d'assurance responsabilité civile et le justificatif de domicile seront à fournir chaque année au mois de janvier.**

#### 7.2 Ressources à prendre en compte

Dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données, les parents devront fournir une autorisation de consultation des données allocataires (en annexe).

Sont prise en compte l'ensemble des ressources annuelles fiscales disponibles sur l'espace CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires).

**La structure éditera une copie des revenus déclarés dans le CDAP pour compléter le dossier.**

A défaut d'information sur le site CDAP, les ressources sont calculées à partir du dernier avis d'imposition sur les revenus avant abattement **N-2**.

A défaut de produire les documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas d'absence de ressources, la facturation est établie sur la base du plancher de la CAF.

Pour les enfants accueillis en urgence, et pour lesquels on ne connaît pas les revenus de la famille, le **tarif moyen** sera appliqué.

Le **tarif moyen** se calcule ainsi :



Total des participations familiales perçues sur l'année N-1 /Le nombre d'heures payées par les familles en N-1. (Participations familiales et heures facturées de l'ensemble des structures d'accueil de jeunes enfants de la commune.)

Concernant le tarif d'urgence sociale, **le tarif plancher** déterminé annuellement par la CAF sera appliqué.

Concernant la tarification des places pour l'accueil des enfants placés par le Conseil Départemental en famille d'accueil ou pour les enfants des familles accueillies en Centre d'Accueil des demandeurs d'Asile (CADA), **le tarif moyen** sera appliqué.

### 7.3 Révision des tarifs

La révision prend effet au mois de janvier de chaque année, en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème des participations familiales et du taux d'effort fixés par la CNAF.

Cette modification ne s'effectue que par l'établissement d'un nouveau contrat.

Autres cas où le tarif horaire de la famille sera recalculé :

Évènements familiaux :

- Mariage, vie maritale, PACS,
- Divorce, décès, séparation, détention totale,
- Naissance, adoption,
- Départ d'un enfant du foyer.

Évènements professionnels :

- Chômage non indemnisé ou indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique,
- Chômage indemnisé par l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé,
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans,
- Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité,
- Cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie,
- Reprise d'activité.

La famille doit en informer la Caf, la directrice de la crèche et le service petite enfance en Mairie.

Pour les familles allocataires de la Caf, la participation sera recalculée à partir des éléments fournis sur « CDAP ».

Pour les familles non allocataires, la participation sera recalculée sur présentation de justificatifs uniquement.

Cette révision ne peut pas être rétroactive et prend effet à compter du 1er jour du mois suivant. La nouvelle tarification est établie dans le mois qui suit la date de production des pièces justificatives.

Dans le cas d'une naissance et sur présentation de l'acte de naissance au service petite enfance, la révision de la participation familiale sera prise en compte sur la facture du mois suivant.



## 7.4 Facturation

La période d'adaptation fait l'objet d'un contrat occasionnel pour lequel la facturation est calculée sur la base du nombre d'heures effectives de présence de l'enfant, avec ou sans ses parents.

L'amplitude horaire de chaque journée est arrondie à la ½ heure supérieure.

Après la période d'adaptation, la mensualisation est obligatoire et correspond à un contrat passé avec chaque famille en fonction de ses besoins de garde définis par :

- le nombre d'heures réservées par semaine
- le nombre de semaines de présence réservées (en fonction des jours de congés déduits)

**Le montant mensuel correspond au nombre d'heures réservées et facturées dans la limite de l'amplitude horaire journalière prévue au contrat. De ce montant seront déduits les congés communiqués dans le respect des délais de prévenance définis à l'article 6.2. Les congés sont déduits au fur et à mesure.**

En cas de dépassement horaire par rapport au contrat établi, toute demi-heure entamée sera facturée dès la cinquième minute au même taux horaire que celui prévu dans le contrat initial.

Toute journée entamée sera facturée sur la durée prévue au contrat.

En cas de dépassement régulier des horaires tels que prévus dans le contrat initial, un nouveau contrat sera établi.

## 7.5 Frais de dossier

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, des frais de dossier seront établis une fois par an au moment de la signature du contrat ou de son renouvellement à hauteur du tarif en vigueur approuvé en délibération du Conseil Municipal.

## 7.6 Déductions financières

- Fermeture exceptionnelle de la crèche sans aucune solution d'accueil,
- Hospitalisation de l'enfant et suites d'hospitalisation,
- Maladie de plus de 3 jours sur présentation d'un certificat médical.

Les 3 premiers jours sont facturés en totalité à compter de la date du certificat.

Les jours suivants, dans la limite de 30 jours, ne sont pas facturés. Au-delà de 30 jours, la responsable de structure saisira la Commission d'attribution des places.

**Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires.**

Le paiement s'effectue à terme échu, à réception de la facture :

- en ligne sur le portail famille,
- en mairie, auprès du service Régie en espèces, en CESU, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public ou par carte bancaire.

## 8 CAMPAGNE FILOUE

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accueil du jeune enfant, la branche famille de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant. Dans ce cadre, la CNAF a mis en place, sur la base du volontariat, un recueil d'informations dénommé « Filoué ».

Les informations requises pour cette campagne sont les suivantes :

- régime général, mutualité sociale/agricole, autre régime,
- date de naissance de l'enfant,
- code postal de la commune de résidence de l'enfant,
- nombre d'enfants accueillis,
- nombre annuel d'heures facturées et d'heures de présences réalisées,
- montant annuel facturé,
- montant horaire tarification appliquée et le taux d'effort appliqué,
- date du premier jour de présence effective et du dernier jour de présence.

Ces informations sont déjà dans nos bases de données, la commune a besoin de l'autorisation de la famille pour les saisir dans le logiciel Filoué. Cette autorisation (ci-jointe en annexe) sera à compléter et nous retourner dans les meilleurs délais

La Direction Générale adjointe des services, la Direction du Pôle Petite Enfance et les responsables directrices ou adjointes des crèches collectives municipales sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement et se tiennent à la disposition des parents pour toute information complémentaire.

Le présent règlement, a été adopté par le Conseil municipal de Villebon-sur-Yvette et est applicable. Il peut être modifié par un avenant.



**Le Maire**



**Victor DA SILVA**

## ANNEXES

### 1. Dispositions légales relatives à l'autorité parentale

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

#### Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code civil), la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.
- Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- Parent non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande Instance fait foi et doit être fourni.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la charge juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confié à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de la structure.

### 2. Mesures à prendre dans les situations d'urgence, conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Lors de toute situation impactant la santé de l'enfant que ce soit pour la maladie ou des événements inopinés la directrice de la structure :

- évalue l'état de santé de l'enfant
- met en place le protocole établi par le référent santé des crèches



- si l'état de santé de l'enfant n'évolue pas favorablement il est fait appel au service d'aide médicale d'urgence

En l'absence de la directrice, les professionnelles font appel à la directrice d'astreinte

### **3. Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

Afin de garantir l'hygiène nécessaire à l'accueil du jeune enfant, des protocoles d'hygiène sont mis en œuvre en lien avec les recommandations établies par les directrices et validées par le référent santé des crèches.

A l'arrivée dans la structure les parents et les enfants doivent se laver les mains.

En cas de maladie contagieuse d'épidémies ou de toute autre situation sanitaire dangereuse pour la santé ces mêmes protocoles sont renforcés selon les recommandations du référent santé des crèches ou de tout autre partenaire de santé intervenant pour régler cette situation (médecin DPMI, ARS, etc).

### **4. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**

Si un enfant nécessite l'intervention durant sa journée d'accueil de professionnels médicaux et/ou paramédicaux pour assurer sa santé et son bien être au sein de la structure, il est possible d'organiser ces interventions.

La directrice fera le lien avec la famille, le référent santé, l'équipe pour pouvoir organiser ces soins en lien avec le fonctionnement de l'unité d'accueil de l'enfant.

### **5. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Si des observations de l'équipe de professionnelles prenant en charge l'enfant font évoquer une situation de maltraitance ou de danger :

- l'équipe en réfère à la directrice,
- des observations en présence de la psychologue sont réalisées et évoquées en réunion d'équipe,
- un échange avec la famille est proposé.

Si les inquiétudes de l'équipe ne sont pas levées, avec information préalable de la famille, un écrit sera envoyé à la CRIP (Cellule départementale de Recueil des Informations Préoccupantes).



## **6. Mesure de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

Lors de sortie à l'extérieur de la structure le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 2 enfants pour les enfants accueillis en crèche collective. Pour les enfants accueillis en crèche familiale le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 3 enfants ou 4 enfants (si l'assistante maternelle a une dérogation temporaire d'extension d'agrément).

Lors de sortie dans l'espace extérieur privatif de la structure le taux d'encadrement est le même que celui à l'intérieur de la structure soit 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.



## AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Je soussigné(e)

PARENT1 : .....

PARENT2 : .....

Parent(s) de l'enfant : .....

### Tarifs

Autorise la crèche ..... et le Pôle Petite Enfance de Villebon-sur-Yvette, à consulter mes données ressources, par la liaison (CDAP) en utilisant mon numéro d'allocataire CAF : .....

et m'engage à communiquer tout changement de situation familiale ou financière.

Ceci afin de réactualiser le montant de ma participation financière :

### Enquête Filoué

- autorise la Ville à transmettre les éléments des statistiques FILOUE à la CAF
- n'autorise pas la Ville à transmettre les éléments des statistiques FILOUE à la CAF.

### Règlement de fonctionnement

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

A Villebon-sur-Yvette, le ..... /..... /20...

Signature du parent ou représentant légal précédée de la mention « Lu et approuvé ».

PARENT 1

PARENT 2

