Annexe 3 à la délibération n°2019-12-10

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Actualisé à la date du 1er septembre 2020

Crèche familiale Les P'tits Lutins

Le reglement de fonctionnement fixe les conditions d'accueil des enfants de moins de quatre ans au sein des structures Petite enfance de la commune (6 ans pour les enfants en situation de handicap) et precise le mode de fonctionnement des etablissements conformement *au decret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux etablissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.*

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec le contrat d'accueil. Il est egalement disponible au sein de l'etablissement. **Le fait de confier son enfant dans un etablissement d'accueil de la Petite enfance vaut acceptation complete et sans reserve par les parents des dispositions du present reglement.**

Les services municipaux d'accueil Petite enfance sont tenus de le respecter.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : L'INSCRIPTION DE L'ENFANT 4

1 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS 4

2 DOCUMENTS MEDICAUX 4

CHAPITRE 2 : L'ENFANT DANS LA STRUCTURE 5

1 L'ACCUEIL DE L'ENFANT 5

1.1 L'ENCADREMENT DANS LES STRUCTURES 5

1.2 LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT 5

1.3 L'EQUIPE EDUCATIVE 5

2 LES CONDITIONS D'ACCUEIL 5

2.1 L'ADAPTATION 5

2.2 L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT 6

2.3 LES HORAIRES ET PROCEDURE DE GESTION DES PRESENCES 6

3 LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT 7

3.1 L'HYGIENE ET L'HABILLEMENT 7

3.2 L'ALIMENTATION 7

3.3 LE TROUSSEAU 7

3.4 LES ACTIVITES EDUCATIVES ET L'EVEIL PSYCHOMOTEUR 7

3.5 LES SORTIES 8

4 LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION 8

4.1 LA SURVEILLANCE MEDICALE 8

4.2 LES MEDICATIONS ET LES AUTRES PRESCRIPTIONS 8

4.3 L'ENFANT MALADE 9

4.4 L'ACCIDENT ET L'URGENCE 9

4.5 L'ENFANT PRESENTANT UN HANDICAP OU UNE MALADIE CHRONIQUE (ASTHME, ALLERGIES, ETC...) 9

CHAPITRE 3 : ACCUEIL REGULIER OU D'URGENCE 10

1 LE CONTRAT D'ACCUEIL 10

1.1 LE CHANGEMENT DE COORDONNEES OU DE SITUATION 11

1.2 MODIFICATION DE CONTRAT 11

1.3 RUPTURE DE CONTRAT 11

2 LES CONGES 12

2.1 CONGES DES ENFANTS 12

2.2 CONGES DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S 12

2.3 LES RELAIS D'ACCUEIL 13

3 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS 13

3.1 LE MODE DE CALCUL DU TAUX DE PARTICIPATION 13

3.2 LA MENSUALISATION 14

3.3 LA REDUCTION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE 15

3.4 LES MODALITES DE REGLEMENT 15

CHAPITRE 4 : RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT 16

1 LA SECURITE 16
2 L'ASSURANCE 16

CHAPITRE 1 : L'INSCRIPTION DE L'ENFANT

L'inscription devient définitive après la constitution complète du dossier administratif et médical auprès de la Direction Petite enfance et à l'issue de la période d'adaptation.

Le dossier administratif et médical doit obligatoirement comporter les pièces citées, ci-dessous, (originaux et photocopies, ces dernières étant conservées au dossier). Aucune photocopie n'est faite sur place.

1 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Un justificatif de domicile datant de moins de deux mois (quittance de loyer, bail, factures d'électricité ou d'eau),
- En cas d'hébergement, une attestation sur l'honneur et une attestation d'assurance à l'adresse de l'hébergeant,
- Le dernier relevé des prestations versées par la CAF ou la MSA, le n° d'allocataire de la CAF ou de la MSA, éventuelle opposition d'accès à l'espace sécurisé de la CAF « Mon compte partenaire »,
- Un relevé d'identité bancaire si les parents souhaitent être prélevés,
- Une photocopie du jugement de divorce,
- Un justificatif de la situation administrative pour les non-salariés (Pôle emploi, formation),
- Les 2 derniers bulletins de salaire pour chaque parent,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile valide durant toute la période d'accueil de l'enfant,
- Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et/ou familiale peuvent être demandées en cas de situation particulière.

2 DOCUMENTS MEDICAUX

- L'ordonnance de paracétamol établie par le médecin traitant indiquant le traitement à suivre en cas de fièvre,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité au nom de l'enfant.
    - Pour les enfants de moins de 4 mois et/ou présentant un handicap et/ou atteint d'une maladie chronique ou un problème de santé nécessitant une attention particulière, une visite médicale sera réalisée avant l'entrée en structure par le médecin de l'établissement.
- La page des vaccinations avec le nom de l'enfant inscrit : le 1er DTPOLIO doit être fait avant l'admission. Le BCG est vivement recommandé pour l'entrée en structure. Les autres vaccinations prévues par la législation en vigueur doivent être faites conformément au calendrier vaccinal. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, le vaccin R.O.R. (rougeole/oreillons/rubéole) est fortement conseillé dès 12 mois. En cas de contre-indications, un certificat du médecin traitant est exigé.

En cas de dossier incomplet, l'inscription sera reportée de 8 jours maximum. Passé ce délai, l'attribution de la place est annulée et un courrier est adressé à la famille.

Lors de l'inscription définitive au sein de la structure d'accueil, les parents sont également invités à signer :

- Les différentes autorisations,
- Le contrat d'accueil qui vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

CHAPITRE 2 : L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

1 L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1.1 L'encadrement dans les structures

Les enfants sont encadrés par des professionnels qualifiés en respect de la réglementation en vigueur selon le code de la Santé Publique. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un directeur (trice).

1.2 La direction de l'établissement

Le responsable et/ou son adjoint assure la Direction, l'organisation et la gestion de la crèche familiale. Il encadre les professionnels, veille au bien-être des enfants et participe à l'information des familles. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
Il est le garant :

- De la qualité du travail de son équipe,
- Du bon fonctionnement de la crèche familiale (organisation, gestion, hygiène et sécurité),
- De la mise en œuvre et de l'application du projet d'établissement, ainsi que le projet pédagogique.

Un protocole de continuité de Direction est affiché au sein de la structure ; les professionnels relais sont ainsi identifiés par l'équipe.

1.3 L'équipe éducative

L'équipe éducative de la crèche familiale est composée :

- **D'une éducatrice de jeunes enfants** qui veille au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et à son épanouissement personnel,
- **D'assistant(e)s maternel(le)s** agréé(e)s par le Conseil Départemental des Yvelines et sont salarié(e)s de la Ville de Carrières-sous-Poissy. Ils peuvent accueillir à leur domicile plusieurs enfants. Leur mission est de répondre aux besoins des enfants tant au niveau des soins que de l'éveil.

2 LES CONDITIONS D'ACCUEIL

2.1 L'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

L'arrivée de l'enfant et de sa famille dans la structure d'accueil est une étape importante. C'est un moment privilégié pendant lequel s'établissent le dialogue et la confiance entre parents et professionnels.
Préalablement à l'admission de l'enfant, un temps d'adaptation progressif est défini avec la direction. La durée de la période d'adaptation est variable et son déroulement dépend des besoins de l'enfant et des possibilités de la famille. Il est souhaitable qu'elle s'étale sur une semaine minimum.

Les premiers jours, les parents sont présents au domicile de l'assistant(e) maternel(le) et transmettent les habitudes de vie de leur enfant (change, repas endormissement, éveil, relations).

Il est nécessaire que l'enfant perçoive une continuité dans la prise en charge et que des liens de confiance se créent autour de lui. Ecoute, confiance et communication sont les garants d'un accueil de qualité.
L'adaptation est facturée au réel en fonction du temps de présence.

2.2 L'accompagnement de l'enfant

L'enfant doit être repris par ses parents. Ceux-ci peuvent cependant à l'admission, préciser le nom d'une autre personne habilitée de façon permanente ou non à reprendre l'enfant, en donnant à la direction une autorisation écrite et signée. Cette personne devra **être majeure et se présenter avec un justificatif d'identité officiel avec photo**.

L'assistant(e) maternel(le) peut refuser le départ de l'enfant s'il estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Le directeur de la structure en réfère alors à la Direction de la Petite enfance qui prendra les mesures nécessaires.
De même, en cas de procédure de divorce, le responsable de la structure appliquera le jugement remis par la famille.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions entre les parents et l'assistant(e) maternel(le). La directrice peut se rendre disponible auprès des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la crèche familiale.

Les enfants accueillis sont sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un professionnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants (fratrie comprise) se trouvent sous leur surveillance.

2.3 Les horaires et procédure de gestion des présences

La procédure de gestion des présences est assurée par la signature d'une feuille de fréquentation mensuelle mise à disposition au domicile de l'assistant(e) maternel(le). Elle doit être complétée par ce dernier, puis contrôlée et signée par les parents.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver :

- **au plus tard dix minutes avant les horaires de fin de contrat de l'enfant,**
- **au plus tard dix minutes avant la fermeture de l'établissement**.

Les horaires sont consignés chaque jour et doivent être respectés. En cas de retard ou d'absence, les parents sont tenus d'en informer l'assistant(e) maternel(le) et la Direction de la Crèche dans les meilleurs délais et au plus tard le jour même avant 09h00.

Le non-respect fréquent des horaires pourra entraîner une modification de contrat ou l'exclusion de l'enfant.

Par ailleurs, si l'enfant est toujours présent chez l'assistant(e) maternel(le) à l'heure de fermeture de la crèche familiale, ce dernier essaiera de joindre les parents. Si les parents ne peuvent être joints, la responsable de la structure sera informée et appliquera la procédure interne mise en place.

En cas de dépassement répété au-delà de l'amplitude d'ouverture, 3 rappels écrits à la famille seront adressés avant la rupture du contrat sans préavis.

En cas d'absences répétées non justifiées et non transmises à la Direction de la Crèche familiale, 3 rappels écrits à la famille seront adressés avant la rupture du contrat sans préavis.

3 LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

3.1 L'hygiène et l'habillement

L'enfant arrive le matin propre et habillé. Les vêtements doivent être simples, confortables, adaptés aux conditions climatiques, marqués au nom de l'enfant et sans danger (pas de ceinture, perles, etc...). La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident.

L'enfant sera changé si nécessaire dans la journée. Un ou plusieurs changes vestimentaires complets seront donc à fournir en fonction de son âge. **Les couches sont fournies par la Ville.**

Le port de chaussons est conseillé pour les enfants, ainsi que l'utilisation de sur-chaussures par les adultes, et ce pour des raisons d'hygiène.

3.2 L'alimentation

Le petit déjeuner devra obligatoirement être donné par la famille au domicile.

Les repas (laits 1er, 2e âges et de croissance inclus) sont fournis par l'assistant(e) maternel(le) durant les heures d'accueil. Dans le cas où les laits ne conviendraient pas, les familles auront la possibilité d'apporter celui de leur enfant.

Si les parents désirent poursuivre l'allaitement maternel, ils peuvent apporter le lait maternel dans un biberon en respectant les règles d'hygiène et de traçabilité établies par la structure.

Aucun repas extérieur ne sera accepté en crèche à l'exception :

- De ceux prévus dans le cadre d'un PAI pour raisons médicales,
- Du lait 1er et 2ème âge si cas particulier.

Les parents informent la structure des introductions alimentaires recommandées par leur médecin traitant. Chaque nouvel aliment sera d'abord introduit à domicile et le relais sera ensuite pris par l'assistant(e) maternel(le).

3.3 Le trousseau

A l'entrée en structure, les parents fournissent un trousseau, renouvelable dans l'année, composé de :

- Produits de soin en cas d'érythème fessier,
- Une boîte de mouchoirs jetables
- Du sérum physiologique,
- Un thermomètre médical,
- Le traitement type paracétamol adapté en cas de fièvre,
- Des vêtements de rechange, chaussons, gigoteuse pour les bébés/moyens,
- Un doudou ou une tétine selon les habitudes de l'enfant,
- Une brosse à cheveux et/ou un peigne.
- Liniment ou eau micellaire-Carrés de coton

3.4 Les activités éducatives et l'éveil psychomoteur

L'éducatrice de jeunes enfants met en place des activités collectives : jardins d'éveil, éveil artistique et motricité. Ces activités collectives favorisent l'épanouissement de l'enfant et lui permettent d'acquérir une certaine autonomie. Ce sont des temps de socialisation où l'enfant expérimente la vie collective

3.5 Les sorties

La famille est informée des projets d'activités donnant lieu à des sorties et une autorisation a été signée par les parents lors de l'admission (sortie et transport).

Les enfants peuvent être amenés à être véhiculés :

- Par la Direction et/ou l'éducatrice de jeunes enfants de la Crèche familiale, dans la voiture de service,
- Par l'AM, dans son véhicule personnel sous réserve d'avoir souscrit une assurance spécifique, sauf en cas de refus écrit par la famille.

Ces déplacements se feraient uniquement sur la commune avec des sièges auto adaptés et conformes à la législation en vigueur.

4 LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

A Carrières-sous-Poissy, un médecin référent de la structure assure les visites médicales d'admission ; il mène des actions d'éducation et de prévention de la santé auprès des professionnels. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il peut être amené à examiner, à tout moment un enfant. De plus, il peut être contacté pour avis médical par la Direction de la structure au même titre que les deux infirmières puéricultrices employées par la Ville.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre des fonctions du médecin de l'établissement.

4.1 La surveillance médicale

Le contrôle régulier de l'enfant est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents par le médecin qui suit l'enfant.
Une visite médicale avec le médecin de l'établissement est organisée obligatoirement en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant, à jour des vaccinations obligatoires (cf. Annexe 1).
Le médecin appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité.

- Cette visite se tient obligatoirement avant l'entrée définitive, pour les enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour les plus de 4 mois, cette visite sera programmée avec le médecin de la structure durant le 1er semestre.
- Les rappels des vaccinations obligatoires doivent être effectués selon le calendrier vaccinal en vigueur. Sans le respect de cette obligation, l'accueil en structure de l'enfant ne pourra être maintenu

4.2 Les médications et les autres prescriptions

Dès l'entrée en structure de l'enfant, le médecin traitant doit établir une ordonnance détaillant la conduite à tenir en cas de fièvre chez l'enfant.

Les traitements médicamenteux doivent être donnés en 2 prises (matin et soir), en dehors du temps d'accueil au domicile de l'assistant(e) maternel(le), par les parents eux-mêmes.

Les parents doivent informer le professionnel référent de tout traitement médical donné au domicile pour éviter un surdosage ou une incompatibilité.

L'administration de médicaments pendant la journée doit rester **exceptionnelle**. Si une prise de médicaments est nécessaire durant l'accueil de l'enfant, les parents devront fournir une ordonnance nominative et récente valide. De plus, ils devront avoir signé l'autorisation d'administration des médicaments.

L'ordonnance médicale valide doit être lisible, signée, accompagnée des médicaments. Elle précise :

- Le nom et prénom de votre enfant,
- La date de prescription,
- La durée de traitement,
- La posologie (cuillère – mesure, dose poids avec pipette adaptée, etc...),

Les médicaments doivent être neufs et récents, marqués au nom et prénom de l'enfant, et contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées :

- Si le médicament vient d'être entamé, la date d'ouverture doit être notée.
- Si un générique du médicament est donné, la pharmacie doit noter le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boite.

Aucun médicament et produits de soins (crème pour le change, etc...) ne peuvent être donnés sans la présentation d'une ordonnance, nominative et récente à l'exception de ceux inscrits sur le protocole médical de la structure.

4.3 L'enfant malade

A son arrivée :

- Tout problème de santé doit être signalé au professionnel qui l'accueille : fièvre, prise de médicaments, vomissements, etc...
- Le ou la responsable évaluera l'état de santé de l'enfant et décidera de l'accepter ou non selon certains critères : contagiosité, nécessité d'une surveillance accrue, perturbation du rythme de vie des autres enfants...

Durant son temps d'accueil :

- Le(a) directeur(trice) prend les mesures médicales qui s'imposent en rapport avec le protocole établi par le médecin référent de la structure.
- Les parents sont informés par téléphone, afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour aller consulter. Si le(a) responsable l'estime nécessaire, ils devront venir chercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse :

- Il est important de signaler au plus vite à la direction toute maladie contagieuse afin que les mesures qui s'imposent soient mises en œuvre rapidement.
- Un protocole d'évictions a été établi par le médecin référent de la structure et est à la disposition des parents au niveau du responsable.

4.4 L'accident et l'urgence

En cas d'accident ou de problème médical grave survenant pendant l'accueil de l'enfant, les services d'urgences (SAMU, pompiers) peuvent intervenir sur appel du responsable de l'établissement ou de la personne responsable auprès de l'enfant.
Les parents sont informés dès que possible.

Les frais résultants de toute intervention médicale d'urgence sont à la charge de la famille.

4.5 L'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique (asthme, allergies, etc...)

L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique est possible après étude et validation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Il se prépare avec la famille, le médecin référent et la directrice.

CHAPITRE 3 : ACCUEIL REGULIER OU D'URGENCE

Pour ce type d'accueil, un contrat doit être signé entre les deux parents et la Ville lors de l'admission, en cas de modifications d'horaires ou lors des réactualisations de tarif. En l'absence de ses deux signatures, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

Pour le renouvellement du contrat, une réactualisation du dossier sera effectué en juin de chaque année par la Direction Petite enfance.
En l'absence des documents demandés et obligatoires à la date butoir, le contrat de l'enfant pourrait ne pas être reconduit.

En cas de divorce, dissolution d'un PACS, seuls les documents officiels feront foi (ex : décision du juge des affaires familiales.) et seront pris en compte pour le règlement des factures et la garde alternée.

1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil tient compte des besoins exprimés par la famille et de la capacité de l'établissement à y répondre. Il définit :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant (horaires qui doivent être respectés),
  - Ces horaires doivent être respectés car ils constituent des points de repères pour l'enfant. Pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement, permettre le déroulement optimal des activités et assurer la sécurité des enfants, il est demandé aux parents d'amener l'enfant au plus tard à **9h00** et de le reprendre au plus tôt à **16h30**.
- Le nombre de jours réservés par semaine,
- Le nombre d'heures réservées par semaine,
- La mensualité à régler selon les réservations du contrat d'accueil (jours et heures)
- Le nombre de congés qui dépend de l'accueil de l'enfant (voir tableau ci-dessous qui reprend le nombre maximum de congés). Les jours de fermetures des structures validés chaque année par la Ville et communiqués en amont aux familles n'imputent pas le droit à congés de la famille.

NOMBRE DE CONGES SELON CONTRAT (hors fermetures obligatoires validées par la Ville)

MOIS	1 Jour	2 Jours	3 Jours	4 Jours	5 Jours
1	0	0	0	0	1
2	1	1	1	1	2
3	1	1	2	2	3
4	1	1	2	3	3
5	1	2	3	3	4
6	1	2	3	4	5
7	1	2	4	4	6
8	1	3	4	5	7
9	2	3	4	6	8
10	2	3	5	7	8
11	2	4	6	7	9
12	2	4	6	8	10

Les parents s'engagent à respecter ce contrat et à régler la mensualité correspondant aux heures réservées même si elles ne sont pas réalisées. Toute heure entamée est facturée à la demi-heure. En cas de non-respect du contrat, ce dernier sera revu avec la Direction de la structure en concertation avec la Direction Petite enfance.

La Ville s'engage à réserver une place conformément au contrat signé.

Les familles définissent avec la directrice de la structure les horaires d'accueil de l'enfant.

En cours d'année si nécessité de changement, les parents doivent obligatoirement en faire la demande écrite auprès de la Direction Petite enfance, par courrier ou par mail, (petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr).
Ces horaires ne seront modifiés qu'après l'accord du comité d'admission dans la limite d'une fois par an. Ces changements de contrat prendront effet au 1er du mois suivant l'acceptation par la Direction Petite enfance.

1.1 Le changement de coordonnées ou de situation

Des contrôles sont effectués régulièrement par la Direction Petite enfance ; c'est pourquoi les parents sont tenus d'informer **immédiatement** par écrit ou par mail (petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr)la Direction de tout changement :

- La perte d'emploi,
- Formation interrompue,
- En cas de déménagement hors Carrières-sous-Poissy
- Prise d'un congé parental.

NB *: En cas de non-respect de cette procédure, la ville peut décider du retrait de l'enfant sans préavis par lettre recommandée avec accusé de réception.*

Par ailleurs, afin de permettre à la Direction Petite enfance un suivi régulier de chaque dossier, il est également demandé à la famille de l'informer de tout changement :

- De lieu de travail,
- De situation familiale,
- De numéro de téléphone,
- D'adresse mail,
- De coordonnées bancaires,

1.2 Modification de contrat

PAR LA FAMILLE

En cas de congé parental, l'accueil de l'enfant s'arrête au 1er jour du congé parental et un accueil en occasionnel reste accessible selon les possibilités de la Ville.

PAR LA COMMUNE

En cas de congé maternité ou congé maternité prolongé selon la convention collective de l'employeur, les horaires d'accueil de l'enfant pourront être modifiés dans l'intérêt de ce dernier et en fonction des contraintes organisationnelles de la structure d'accueil. Le temps d'accueil de l'enfant devra toutefois rester régulier et au minimum de 9h30 à 16h30

A l'issue du congé maternité, les horaires ainsi modifiés pourront être ré-étudiés en accord avec la directrice.

1.3 Rupture de contrat

PAR LA FAMILLE

Un préavis écrit à destination de la Direction Petite enfance doit être adressé par voie postale ou par mail (petite-enfance@carrieres-sous-poissy.fr). selon les modalités ci-dessous, à savoir :

- Si l'enfant est présent depuis un mois : le préavis est d'une semaine,
- Si l'enfant est présent entre 1 à 6 mois : le préavis est d'un mois,

- Si l'enfant est présent depuis plus de 6 mois : le préavis est de deux mois.

A défaut de préavis, la famille sera facturée sur cette période.

PAR LA COMMUNE

En cas de perte d'emploi du ou des parents ou de fin de formation, l'accueil de l'enfant pourra être poursuivi dans les 3 mois qui suivent. Au-delà de cette date, la sortie de ce dernier sera envisagée après étude au comité d'admission.

En cas de déménagement hors commune, l'enfant pourra encore être accueilli pendant 3 mois suivant le déménagement (justificatifs obligatoires à l'appui).

La Ville peut décider du **retrait immédiat** d'un enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- Deux mois d'impayés,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation, l'activité professionnelle du ou des parents ou la situation des ressources,
- De non-respect du règlement de fonctionnement,
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- D'une période de plus de 2 semaines consécutives d'absence injustifiée et non prévenue,
- Du non-respect fréquent des horaires du contrat.

2 LES CONGES

2.1 Congés des enfants

Le volume de congé est inscrit dans le contrat de l'enfant.
La période de calcul des congés annuels se situe du 1er septembre au 31 août ; tout report ou anticipation de congés annuels d'une année sur l'autre est impossible.

Pour la bonne marche du service, les parents devront donner les dates de congés de leur enfant dans les délais suivants :

- Pour les congés n'excédant pas 2 jours : 1 semaine à l'avance,
- Pour les autres congés : 15 jours à l'avance,
- Pour les congés d'été : au plus tard le 30 avril de l'année en cours

En cas de prise insuffisante de congés, une surfacturation sera réalisée à la fin du contrat de l'enfant.
Tout dépassement du quota de congé sera facturé.

2.2 Congés des assistant(e)s maternel(le)s

Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents d'essayer de faire coïncider les congés de leur enfant avec ceux de l'assistant(e) maternel(le), et particulièrement durant les périodes de vacances scolaires de l'été.

En cas d'impossibilité, un replacement temporaire de l'enfant chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou dans une autre structure Petite Enfance de la ville (hors fermeture de l'été) pourra être proposé dans la mesure du possible.

Attention : si les parents refusent cet accueil, l'absence ne sera pas déductible.

Pour une absence prévue de l'assistant(e) maternel(le), la demande d'accueil relais devra être notée au verso de la fiche de demande de congés de l'assistant(e) maternel(le) par la famille. Cette fiche est remise à la Direction de la crèche familiale.

2.3 Les relais d'accueil

- Dans le cas d'une absence soudaine de l'assistant(e) maternel(le) :

La directrice de la crèche familiale informera la famille dans les meilleurs délais et tentera, dans la mesure du possible, de trouver un relais d'accueil pour leur enfant.
Ce relais débutera dès que possible, et sa durée et sa localisation se feront en fonction des places vacantes chez les autres assistant(e)s maternel(le)s ou structure petite enfance.

- Dans le cas d'une présence exceptionnelle d'un enfant (contrat de 4 jours avec nécessité d'une journée supplémentaire) :

Un relais d'accueil sera organisé par la Direction de la structure en fonction des possibilités ; en cas d'annulation moins de 24H à l'avance par la famille, la journée sera facturée (sauf pour raison médicale sur justificatif).

NB / Dès deux absences injustifiées de l'enfant au relais d'accueil attribué, la crèche se réserve le droit de ne plus proposer de relais à la famille.

3 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

3.1 Le mode de calcul du tarif horaire

Le fonctionnement des établissements d'accueils de la Petite enfance est financé par la Ville avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines et des familles.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

JANVIER A DECEMBRE 2020

1 ENFANT	2 ENFANTS	DE 3 A 5 ENFANTS	DE 6 A 10 ENFANTS
0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%

JANVIER A DECEMBRE 2021

1 ENFANT	2 ENFANTS	DE 3 A 5 ENFANTS	DE 6 A 10 ENFANTS
0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%

JANVIER A DECEMBRE 2022

1 ENFANT	2 ENFANTS	DE 3 A 5 ENFANTS	DE 6 A 10 ENFANTS
0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F. et le gestionnaire.

Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par la direction de la Petite enfance.
Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant.

La présence d'un enfant handicapé dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. Le calcul se fera :

- Pour les allocataires, sur présentation de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation enfant handicapé (AEEH) délivrée par la CAF.
- Pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison départementale des personnes handicapées.

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée sur la base des données fournies par la CAF par le biais du site internet intitulé « Mon Compte Partenaire », après accord des familles. Dans les autres cas, il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

- Calcul du tarif horaire : Ressources annuelles /12 x barème national de la CNAF

NB. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Il est bien entendu que ces données relèvent du secret professionnel et qu'elles ne seront utilisées que dans ce cadre.

Lors de changements dans la situation de la famille (séparation, divorce et perte d'emploi...), les allocataires doivent réactualiser leur dossier auprès de La CAFY.

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées à la Direction Petite enfance qui se charge de réactualiser le dossier. A défaut de remise des justificatifs nécessaires dans les délais demandés, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents. Aucune rétroactivité ne sera alors possible.

Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant.

3.2 La mensualisation

La mensualisation est établie sur la base du contrat horaire d'accueil co-signé par la famille et la Ville. A terme échu, au début de chaque mois, les parents s'engagent à régler la facture correspondante au nombre d'heures réservées, en fonction du tarif horaire en cours.
Cette facture peut être :

- Majorée en cas de dépassement horaire ou de présence exceptionnelle,
- Minorée dans les cas prévus de déduction (Congés annuels selon le contrat d'accueil de l'enfant, autres réductions indiquées dans le paragraphe 3.3).

Toute arrivée tardive ou départ anticipé ne donnera lieu à aucun abattement financier.

NB/ Toute réclamation de la famille concernant une facture devra obligatoirement être formulée par écrit dans le mois qui suit la réception de ladite facture.

Mode de calcul de la participation familiale mensuelle :

- Tarif horaire x nombre d'heures réservées mensuellement

3.3 La réduction de la participation financière

- La maladie, hors éviction, de l'enfant donne lieu à une déduction **à compter du 4ème jour calendaire d'absence**.
  Les déductions sont prises en compte sur **présentation d'un justificatif médical**, daté et signé par le médecin, fourni à la directrice de la structure **dans les 8 (huit) jours qui suivent l'arrêt de l'enfant et avant la fin du mois en cours** (édition de la facture, aucune rétroactivité ne sera appliquée).

- Les seules déductions possibles à compter du **1er jour d'absence** sont :
  - Hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation à déposer auprès de la directrice,
  - Maladies répertoriées dans le protocole d'évictions établi par le médecin référent de la structure, sur présentation du certificat médical à déposer auprès de la directrice.

- Sur demande de la directrice, la famille peut être amenée à venir chercher son enfant pour raisons médicales :
  - Avant le repas du midi : déduction de la journée
  - Après le repas du midi : aucune déduction
- Les fermetures exceptionnelles donnant droit à une déduction :
  - Journée pédagogique, jour de grève, intempérie, crise sanitaire...

3.4 Les modalités de règlement

Le règlement s'effectue dès réception de la facture, en tout état de cause avant le dernier jour du mois. La facture peut être réglée :

- En ligne sur le portail famille,
- Par prélèvement automatique le 20 du mois suivant, *(Ex : une facture du mois de mars sera prélevée le 20 avril)*,
- Par chèque bancaire ou postal,
- Chèque emploi service universel (CESU) à la régie des recettes de la Ville en mairie aux horaires indiqués sur la facture

Toute situation d'impayés donnera lieu à recouvrement par le Trésor Public.

CHAPITRE 4 : RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT

1 LA SECURITE

La structure n'est pas responsable des enfants :

- Avant la prise en charge par l'assistant(e) maternel(le)
- Après la fin de la journée quand l'assistant(e) maternel(le) a remis l'enfant au(x) parent(s) ou personnes majeures habilitées (fournir un justificatif d'identité officiel avec photo).

La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents/adultes.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant :

- Un des deux parents devra prévenir l'assistant(e) maternel(le) par téléphone qui informera la direction,
- Envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure de départ de l'enfant (celle-ci devant fournir un justificatif officiel avec photo).

Les bijoux ainsi que la possession de petits objets qui présentent un danger pour les enfants sont interdits pour des raisons de sécurité (exemple : boucle d'oreille, barrette, chouchou, etc...) car risque d'étranglement, d'étouffement par inhalation, d'arrachement. Pour les mêmes raisons, les tétines ne doivent en aucun cas être tenues par un cordon autour du cou de l'enfant.

2 L'ASSURANCE

La Ville est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Néanmoins, tout enfant inscrit dans l'établissement doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile en cas de dommage engageant sa responsabilité.

L'enfant ne pourra être accueilli en structure que si cette dernière est fournie avec une date de validité en cours.

La Ville décline toute responsabilité pour le vol, bris de lunettes pertes de vêtements et jouets ou lors de dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (poussettes).

Le présent règlement actualisé prend effet à compter du 1er septembre 2020. Il annule et remplace le précédent.

Le fait de confier son enfant à la structure vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement et est validé par la signature obligatoire par les deux représentants légaux du contrat d'accueil de l'enfant.

En cas de non-respect du règlement, la Ville gestionnaire se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

Annexe 1

Tableau Vaccinations pour les enfants nés AVANT le 1er janvier 2018

Age approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
VACCINATIONS OBLIGATOIRES							
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite							
Coqueluche							
VACCINATIONS FORTEMENT RECOMMANDEES							
BCG							
Haémophilus Influenzae de type B (HIB)							
Hépatite B							
Pneumocoque							
Méningocoque C							
Rougeole-Oreillons-Rubéole							

Tableau Vaccinations pour les enfants nés APRÈS le 1er janvier 2018

Age approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
VACCINATIONS OBLIGATOIRES							
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite							
Coqueluche							
Haémophilus Influenzae de type B (HIB)							
Hépatite B							
Pneumocoque							
Méningocoque C							
Rougeole-Oreillons-Rubéole							
VACCINATION FORTEMENT RECOMMANDEE							
BCG							