

RÉGLEMENT
**FONCTIONNEMENT UNIFIÉ
DES ÉTABLISSEMENTS**



SOMMAIRE

I. Conditions générales d'admission **Page 4**

II. Fonctions du personnel de direction **Page 8**

III. L'équipe pluridisciplinaire **Page 9**

- 1) Le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif
- 2) La psychologue
- 3) Les secrétaires et l'agent d'accueil
- 4) Le personnel chargé de l'encadrement des enfants
- 5) Les agents d'office et agents d'entretien
- 6) L'accueil des stagiaires
- 7) Les intervenants extérieurs
- 8) Le secret professionnel

IV. Présentation des structures **Page 12**

- 1) La crèche familiale
 - a) Les conditions d'accueil
 - b) L'alimentation
 - c) L'hygiène et les fournitures
 - d) Les promenades et le transport en voiture
 - e) La surveillance de la santé des enfants
- 2) L'établissement d'accueil collectif (la crèche collective)
 - a) Les conditions d'accueils
 - b) L'alimentation
 - c) Les modalités de réservation concernant l'accueil occasionnel
- 3) Les lieux d'accueil enfants-parents (LAEP)
- 4) Les relais Petite enfance (RPE « Pomme de Reinettes » et « Pomme d'Api »)

V. Dispositions communes aux établissements **Page 20**

- 1) Les conditions d'accueil
 - a) Le temps de présence - ré-accueils des enfants en cas de nécessité
 - b) Les absences de l'enfant
 - c) Les changements de situation familiale
 - d) La sortie définitive du contrat du fait de la famille

- e) La rupture anticipée du contrat d'accueil du fait de la collectivité
- 2) L'accueil de l'enfant
 - a) La préparation de l'entrée en crèche : la période d'adaptation
 - b) Les transmissions
 - c) L'alimentation
 - d) L'hygiène et l'habillement
 - e) Le matériel
 - f) La vie quotidienne
 - g) Maladies et surveillance médicale des enfants

VI. Participation des parents à la vie des structures

Page 28

- 1) Communication
- 2) Conseils de crèches
- 3) Manifestations petite enfance et fêtes de fin d'année

VII. Tarification et mode de calcul

Page 30

- 1) Mode de calcul des tarifs
- 2) Participation financière
- 3) Paiement
- 4) Congés annuels

VIII. Collecte et utilisation de données personnelles

Page 36

IX. Annexes

Page 37

- Formulaire d'acceptation du règlement de fonctionnement
- Autorisation d'utilisation de CDAP
- Autorisation FILOUE
- Listes des maladies contagieuses et à éviction

I. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

Les établissements d'accueil collectif « Les Minipousses » (*crèche collective*) et la crèche familiale sont réservés aux enfants âgés de 2½ mois à 4 ans selon un agrément modulé de 87 places en accueil collectif et 90 places en crèche familiale. Ils sont gérés par la municipalité.

Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect de la différence et du principe de la laïcité (*cf. charte de la laïcité dans les services publics*).

La Présidente du Conseil Départemental, sur avis technique du service départemental de protection maternelle et infantile (PMI) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicitées pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolu à l'accueil, l'âge des enfants accueillis, sur les projets d'établissements, ainsi que le présent règlement.

Les structures fonctionnent conformément :

- ✚ Aux articles L2324-1 et R2324-16 et suivants le code de la santé publique,
- ✚ Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans,
- ✚ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification future étant applicable.
- ✚ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-dessous.

Mission des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants :

Dans le cadre de leurs missions, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- ✚ De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis, ainsi qu'à leur développement,
- ✚ D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- ✚ De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant,
- ✚ De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents,
- ✚ De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- ✚ De veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi, dans la limite d'une place pour vingt places.

Le type d'accueil proposé peut-être régulier (*besoins connus à l'avance et récurrents*), à temps plein ou partiel, occasionnel (*besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents*) ou d'urgence (*besoins non anticipés*).

Les places d'accueil sont réservées en priorité aux familles qui résident sur la commune de Taverny.

Les préinscriptions sont enregistrées au secrétariat de la Maison de l'enfance, 9 rue du chemin Vert de Boissy, 95150 Taverny ☎ 01 30 40 58 40, mail : petiteenfance@ville-taverny.fr à partir du 4^{ème} mois de grossesse. Le formulaire est en ligne sur le site de la ville de Taverny www.ville-taverny.fr.

Dans le mois qui suit la naissance, la demande de place en crèche doit être validée par la production d'un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille.

La coordinatrice petite enfance gère la commission d'attribution des places, en lien avec les membres de la commission.

Chaque demande d'accueil en crèche familiale ou en établissement d'accueil collectif (*crèche collective et halte-garderie*) est soumise à évaluation par une commission d'admission qui réunit élus, professionnels de la petite enfance et parents délégués élus. Les établissements d'accueil des jeunes enfants sont ouverts à tous sans obligation professionnelle.

Critères d'attribution :

- ☞ Les bénéficiaires de minima sociaux : Conformément à la réglementation, 10 places sont attribuées en priorité aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux en recherche active d'emploi (*allocataires RSA, ASS, primes forfaitaires versées lors de reprise d'activité ou formation*). L'accueil est poursuivi lorsque le parent cesse d'être bénéficiaire de ces minimas sociaux.
- ☞ Résider en priorité sur la commune de Taverny.
- ☞ Les situations familiales particulières (*familles en réinsertion professionnelle, accueil d'urgence, enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique*).
- ☞ La date de préinscription de la famille.
- ☞ L'âge de l'enfant en fonction des places disponibles.
- ☞ Les besoins des familles en fonction des places disponibles.
- ☞ Une priorité sera accordée aux familles ayant eu 2 refus de place (ou plus) pour des aînés.
- ☞ Une priorité pourra être accordée après étude du dossier pour les personnes exerçant dans les forces de Sureté Intérieure (sapeur-pompier, gendarmerie, police, militaire, ...), ainsi que les personnels de santé (médecin, urgentiste, infirmière, soignant de nuit ...) dans la mesure des possibilités des structures d'accueil petite enfance et sous réserve du maintien d'une mixité sociale.

La situation peut être revue en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Il sera alors proposé une place plus adaptée dans la mesure du possible.

Une fois l'admission prononcée, les propositions de contrat d'accueil à temps plein, mi-temps et occasionnel, seront formalisées par un courrier adressé aux familles avec demande de confirmation d'acceptation de la place.

Après confirmation, la direction de l'établissement prendra contact avec la famille, afin de fixer un rendez-vous à bonne fin de constitution du dossier.

Le dossier est le même pour tous les types d'accueil, sauf l'accueil d'urgence.

Attention : *Les photocopies accompagnées des originaux sont obligatoirement à fournir* par la famille. Aucune photocopie ne pourra être faite sur place lors du rendez-vous.

Pour les dossiers de contrat d'accueil à temps plein, mi-temps et occasionnel les pièces à fournir sont les suivantes :

- Livret de famille, extrait d'acte de naissance de l'enfant concerné par l'accueil en crèche,
- Justificatif de domicile datant de moins de 2 mois,
- Carte d'allocataire de la Caisse d'allocations familiales ou document officiel indiquant le numéro de matricule,
- Carnet de santé de l'enfant,
- Certificat médical d'admission en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant, ainsi que l'ordonnance médicale des médicaments à donner en cas de fièvre,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, à renouveler chaque année,
- Document officiel attestant de l'autorité parentale en cas de jugement au tribunal,
- Autorisation de prélèvement + un RIB, si vous optez pour le prélèvement automatique.

Pour les accueils d'urgence :

Nous demanderons une fiche de pré-inscription signée, si la famille est allocataire, le numéro d'allocataire CAF et les vaccinations à jour de l'enfant accueilli. Nous établirons un contrat d'accueil indiquant les jours et heures prévues d'accueil, ainsi que le tarif horaire appliqué.

Une fois que la famille a accepté la place proposée qu'elle soit en crèche collective ou familiale, la demande de pré-inscription est retirée de la liste d'attente. Il n'est donc pas possible de rester sur liste d'attente après l'attribution d'une place.

La CNAF préconise l'utilisation de CDAP (consultation du dossier allocataire) pour déterminer les ressources de la famille, dans le respect de la loi informatique et libertés sur consentement des familles (autorisation à signer en annexe).

En cas d'absence de renseignements sur CDAP il est nécessaire de produire :

- Avis d'imposition N-1 concernant les ressources de l'année N-2 ou de non-imposition du ou des parents ou concubin(s),
- Revenus de substitution ou complément de revenu : R.S.A. (*Revenu de Solidarité Active*),
- En cas de cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'A.A.H, d'une longue maladie (*reconnu par un organisme d'assurance maladie depuis au moins 6 mois*) ou d'une pension d'invalidité : produire la déclaration de l'organisme servant l'avantage,
- Attestation ASSEDIC précisant les périodes de chômage et la nature des indemnités versées ou informant de la non-indemnisation,

Tout changement de lieu de travail, de domicile ou de numéro de téléphone doit être signalé pour pouvoir joindre les parents en cas d'urgence.

Le contrat, le formulaire d'acceptation et d'engagement à respecter le règlement de fonctionnement, ainsi que les pièces annexes, sont à rapporter à la direction de la structure après prise d'un rendez-vous. Un entretien approfondi aura ensuite lieu, qui permettra d'échanger sur le projet éducatif et social de la structure, ainsi que sur le règlement de fonctionnement.

Une présentation du personnel et des locaux complète cet entretien. En crèche familiale, une visite de présentation est organisée au domicile de l'assistante maternelle avec l'équipe de direction.

Le dossier administratif complet est un préalable obligatoire à tout accueil.

Admission :

Un rendez-vous d'admission est obligatoire avec le médecin référent et/ou le référent Santé et Accueil inclusif en présence d'un ou des parents dans les cas suivants :

- ✎ Accueil pour les enfants de moins de 4 mois,
- ✎ Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les vaccinations sont obligatoires contre la diphtérie, la coqueluche, le tétanos, la poliomyélite, l'*Haemophilus influenzae* de type B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole ; conformément à **l'article L3111-2. Modifié par la loi n°2017-1836 du 30 novembre 2017 – art.49 (V).**

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors **trois mois pour régulariser** la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité.

Concernant la vaccination antituberculeuse, les indications spécifiques sont à voir avec le médecin traitant. La protection des enfants accueillis en collectivité vis-à-vis des maladies ciblées par les vaccinations obligatoires et recommandées, n'est effective que si l'ensemble des enfants est vacciné.

Tout traitement médical, toute intolérance alimentaire ou médicamenteuse doivent être impérativement signalés, certificat médical du médecin traitant à l'appui.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique est favorisé. Il est soumis néanmoins à l'appréciation du médecin référent et/ou le référent Santé et Accueil inclusif, en concertation avec les directrices et la coordinatrice petite enfance. Un projet d'accueil individualisé est alors préparé avec les parents et les différents acteurs (*médecin référent petite enfance et/ou le référent Santé et Accueil inclusif, médecin traitant de l'enfant, direction, coordinatrice*). L'accueil peut se poursuivre exceptionnellement jusqu'à l'âge de 6 ans en cas de handicap reconnu par la MDPH (*Maison Départementale des Personnes Handicapées*).

II. FONCTIONS DU PERSONNEL DE DIRECTION

La coordinatrice petite enfance met ses compétences et son expérience professionnelle au service de la population, des élus, des équipes médico-sociales et administratives pour l'élaboration et l'application d'une politique globale de la petite enfance sur la commune. Elle coordonne les activités des différentes structures.

Chaque directrice est responsable de l'organisation, ainsi que de la gestion financière et administrative de l'établissement en charge, en lien avec le secrétariat petite enfance. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel. Elle entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.

Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure.

Chaque directrice adjointe assure la continuité de la fonction de direction. Elle peut intervenir en cas de besoin en soutien auprès des équipes pour la prise en charge des enfants en collectivité.

Les éducatrices de jeunes enfants encadrent hiérarchiquement les auxiliaires de puériculture et les agents chargés de la prise en charge des enfants. Elles ont un rôle de relais entre la direction et les équipes qui encadrent directement les enfants. Elles participent à la mise en place des projets pédagogiques. Elles favorisent le développement et l'épanouissement du jeune enfant afin de contribuer à sa socialisation, son autonomie, son éveil et accompagnent les parents dans leur fonction parentale. Elles organisent l'accueil des enfants et de leur famille au quotidien, ainsi que les activités au sein des groupes en respectant le désir de l'enfant et ses besoins (y compris les fêtes et les sorties). Elles participent en cas de besoin à la prise en charge des enfants.

En crèche familiale, les éducatrices de jeunes enfants assurent l'encadrement hiérarchique des assistantes maternelles. Elles organisent le suivi des enfants lors de visites au domicile de l'assistante maternelle, sans prise de rendez-vous, ainsi que des activités éducatives au sein de la crèche familiale et de l'accueil collectif des Minipousses. Jeux libres et activités dirigées alternent, et sont adaptés à l'âge et aux besoins des enfants.

Elles participent à la formation et à l'accompagnement des assistantes maternelles.

Les éducatrices mettent en place le projet éducatif de la structure et garantissent l'application du règlement de fonctionnement. Elles contribuent à l'actualisations et au suivi de ces documents.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service (*coordinatrice, directrice et directrice-adjointe, éducatrices de jeunes enfants*) en appliquant les protocoles établis (*urgence médicale, urgence technique*) et en s'appuyant sur le présent règlement et le projet d'établissement (*projet pédagogique, éducatif et social*).

III. L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

1) Le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois et/ou pour tout enfant présentant un handicap, une maladie chronique ou un problème de santé, met en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) réajusté régulièrement. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille (*carnets de santé présentés régulièrement*).

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il examine les enfants, à son initiative ou à la demande du personnel paramédical des structures (*présent ou apportant son concours*), avec l'accord des parents.

Le personnel paramédical apporte son concours aux équipes de direction pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il veille notamment, en concertation avec le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif, ainsi qu'avec la famille :

- 1) A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- 2) A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- 3) Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif, les directrices et la coordinatrice, le personnel paramédical définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseigne au personnel des établissements d'accueil les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

2) La psychologue

Elle intervient au sein de l'établissement d'accueil collectif des Minipousses et en crèche familiale. Elle contribue à ouvrir un espace de parole et de réflexion pour favoriser l'expression de chacun en vue du bien-être de l'enfant et cherche à promouvoir la sécurité psychique et le développement harmonieux de l'enfant accueilli en lien avec sa famille.

Elle a un rôle de prévention et d'observation auprès des enfants pendant les temps d'accueils collectifs. Elle est garante de l'analyse de la pratique professionnelle de l'ensemble des équipes, conformément à l'article R 2324-37 du code de la santé publique.

Elle est attentive au respect des besoins et des rythmes de l'enfant, aux conditions d'accueil et de vie quotidienne de l'enfant et à ses modes d'expression.

Elle participe également à un travail d'orientation et de réseau.

Elle a un rôle d'accompagnement et de soutien à la fonction parentale. Elle peut rencontrer les parents à leur demande, au cours d'entretiens individuels, ou sur proposition de l'équipe.

Elle intervient au niveau de la direction et des équipes, à travers des réunions, dans un rôle de soutien technique, d'accompagnement et de formation.

3) Les secrétaires et l'agent d'accueil

Ils accueillent et informent le public au sein de l'établissement d'accueil collectif « Les Minipousses ».

L'agent d'accueil assure le contrôle de l'accès à la structure et veille à ce que les arrivées dans la mesure du possible ne se fassent pas après 9 heures et les retours avant 16 heures.

Les secrétaires participent à la gestion administrative et financière des équipements en lien avec les directrices des établissements d'accueil de jeunes enfants et la coordinatrice petite enfance. Elles sont chargées de la facturation et sont régisseurs responsables des encaissements des familles.

4) Le personnel chargé de l'encadrement des enfants au multi-accueil « Les Minipousses »

(auxiliaires de puériculture, personnes titulaires du CAP petite enfance, assistantes maternelles ayant 5 ans d'expérience professionnelle ou un diplôme équivalent).

Il est placé sous la responsabilité des éducatrices de jeunes enfants. Chaque personnel de l'accueil collectif peut prendre en charge individuellement ou collectivement, au maximum un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou 8 enfants qui marchent. Le personnel de l'accueil collectif peut être amené à changer de lieu de vie selon les besoins du service. Il participe à des réunions de travail avec l'équipe de direction et aux réunions de parents.

5) Les assistantes maternelles en crèche familiale

Elles accueillent à leur domicile 1, 2, 3 ou 4 enfants selon leur agrément avec les mêmes objectifs d'accueil.

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants et les assistantes maternelles répondent aux besoins alimentaires et d'hygiène corporelle des enfants accueillis, ainsi que leurs besoins d'éveil et de socialisation en continuité de la fonction éducative des parents.

Les enfants leurs sont confiés dans le but de favoriser leur développement psycho-affectif, somatique et intellectuel, en situant leur action dans le projet éducatif et social des structures.

6) Les agents d'office et agents d'entretien

Ils sont en charge du réchauffage et de l'acheminement des repas dans les salles, de l'hygiène des locaux dans la journée et de l'entretien du linge (*lavage, séchage, repassage, couture*).

Une société extérieure assure l'entretien général des locaux.

7) L'accueil des stagiaires

Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, les structures accueillent des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé (*ex : élève auxiliaire de puériculture, élève éducatrice de jeunes enfants, élève puéricultrice, etc...*). Après une période d'observation, elles peuvent participer aux soins selon leur convention de stage, toujours sous la responsabilité d'une professionnelle.

8) Les intervenants extérieurs

Un éveil musical est proposé régulièrement aux enfants par un professeur du Conservatoire Jacqueline-Robin de Taverny. Pour les enfants accueillis en crèche familiale, les assistantes maternelles s'y rendent une fois par semaine pour des ateliers d'éveil de 30 minutes. En établissement d'accueil collectif, l'intervenant propose les mêmes ateliers dans les lieux de vie des enfants.

Pour le bon déroulement, il est important de respecter les heures d'arrivées des enfants avant 9h afin de ne pas perturber les séances.

A la Médiathèque « Les temps modernes », un éveil aux livres est proposé régulièrement pour tous les enfants accueillis, quelle que soit la structure d'accueil. Une conteuse intervient ponctuellement, des livres peuvent être empruntés à l'issue de la séance.

9) Le secret professionnel

Toutes les personnes participant à la vie des établissements d'accueil de jeunes enfants et autres services de la Direction de la petite enfance, quelles que soient leurs fonctions ou leurs statuts sont soumises au devoir de réserve, à l'obligation de discrétion professionnelle et au secret professionnel.

IV. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

1) LA CRÈCHE FAMILIALE

a) Les conditions d'accueil

Les assistantes maternelles de la crèche familiale accueillent les enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans à leur domicile, du lundi au vendredi de 7h à 19h. Aucun accueil n'a lieu les samedis, dimanches et jours fériés.

L'accueil s'effectue selon un agrément modulé de 90 places, après avis favorable du président du conseil départemental, comme suit :

7h-8h	8h-9h	9h-17h	17h-18h	18h-19h
20 places	60 places	90 places	80 places	20 places

Les parents peuvent rencontrer l'équipe de direction dans les locaux situés au 1 mail du pressoir à Taverny, de 7h à 17h30 du lundi au vendredi. En cas d'absence de l'enfant, les parents peuvent laisser un message sur le répondeur téléphonique ou envoyer un mail (crechesarments@ville-taverny.fr).

Les parents qui le souhaitent peuvent être reçus sur rendez-vous. Les informations concernant l'organisation du service sont transmises aux parents par mail ou courrier.

L'accueil en crèche familiale offre un accueil régulier ou d'urgence pour les enfants de 10 semaines, à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus sur avis médical.

L'accueil régulier à temps complet (*4-5 jours / semaine*) reste le mode d'accueil privilégié pour l'accueil familial. Il n'y a pas d'accueil occasionnel ou d'urgence sur cette structure.

La crèche familiale regroupe des assistantes maternelles agréées, salariées de la ville, qui accueillent à leur domicile 1, 2, 3 ou 4 enfants (*maximum et simultanément*) âgés de 2 mois 1/2 à 4 ans en fonction de leur agrément. Elles sont encadrées par une directrice sage-femme, par une adjointe éducatrice de jeunes enfants.

Une visite de présentation a lieu après l'admission. Ce temps de rencontre permet de faire connaissance avec l'assistante maternelle en présence de l'éducatrice de jeunes enfants. Elle permet d'établir les modalités d'organisation de l'accueil de l'enfant (*horaires, fournitures, organisation de l'adaptation...*).

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés lors de l'admission à l'aide d'un contrat adapté en fonction des besoins des familles et doivent être strictement respectés et ne peuvent pas être décalés dans la journée pour la bonne organisation de la journée et des accueils-jeux. Une feuille d'horaire journalière est remplie par l'assistante maternelle quotidiennement et signée par les parents. Elle servira de base à la facturation. Les feuilles d'horaires exceptionnellement non signées par les parents ne peuvent pas donner lieu à contestation.

Les assistantes maternelles agréées se rendent régulièrement dans les locaux de la crèche familiale, ainsi qu'aux Minipousses pour participer aux activités d'éveil avec les enfants.

L'objectif principal est de préparer l'enfant à la vie en collectivité. Elles participent à l'encadrement des enfants organisé par petits groupes en lien avec l'équipe de la structure. Les enfants peuvent venir ponctuellement dans l'établissement d'accueil collectif accompagnés de leur assistante maternelle.

Les assistantes maternelles de la crèche familiale ont la possibilité d'emprunter des jouets ou jeux, afin de contribuer à l'éveil de l'enfant.

L'éveil musical : une fois par semaine, des séances d'éveil musical sont proposées aux enfants au Conservatoire Jacqueline-Robin (*sauf pendant les vacances scolaires*) et animées par un professeur. L'éveil aux livres est proposé selon une planification annuelle dans les locaux de la Médiathèque.

Les assistantes maternelles participent à des réunions avec l'équipe de direction, l'éducatrice de jeunes enfants, l'équipe d'appui constituée de la psychologue.

Les enfants sont alors accueillis dans les locaux de la crèche familiale et encadrés par le personnel de la crèche.

b) Les ré-accueils : en cas d'absence de l'assistante maternelle (*formation, congés, maladie*) un accueil sera proposé chez une autre assistante maternelle ou secondairement, en crèche collective, dans la mesure du possible.

Si tel est le cas, la crèche collective vous accueillera en fonction des places disponibles sur la base des mêmes horaires de contrat qu'en crèche familiale. La direction de la crèche familiale transmettra le temps du réaccueil le dossier administratif et médical de votre enfant, afin que la structure de ré-accueil dispose de toutes les informations nécessaires à la bonne prise en charge de votre enfant.

Votre facturation indiquera les heures que vous avez effectuées en crèche collective et la tarification horaire restera la même.

Il n'est pas possible de demander un ré-accueil systématique dans une autre structure. Les ré-accueils se font prioritairement au sein du groupe d'assistantes maternelles de la crèche familiale.

Quand les ré-accueils sont prévus à l'avance, ils sont toujours précédés d'un temps de rencontre avec l'enfant. Ce dernier s'effectue avec les parents et/ou l'assistante maternelle dans la structure où il va être accueilli. En cas de ré-accueil chez une autre assistante maternelle, un contact téléphonique avec celle-ci est indispensable à minima avant l'accueil effectif de l'enfant. L'appel doit se faire entre 7h et 19h du lundi au vendredi uniquement.

En cas de formation professionnelle ou d'arrêt maladie de l'assistante maternelle, si le ré-accueil n'est pas possible ou non souhaité par les parents, la journée ne sera pas facturée.

c) L'alimentation

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle.

Pendant les heures d'accueil, les repas des enfants sont préparés à base de produits frais et fournis par l'assistante maternelle. Le lait 1^{er} âge et le lait de croissance sont fournis par les parents. Elle bénéficie de conseils diététiques transmis par les directrices et le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif de la direction de la petite enfance.

Il n'y a pas de régime particulier servis aux enfants, en dehors de ceux qui présentent une allergie alimentaire (*certificat médical à l'appui et de PAI établit par le médecin traitant et validé par le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif*).

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire de l'enfant, un PAI devra être impérativement mis en place par votre médecin traitant.

Dans cet unique cas, le repas devra être fourni par les parents chaque jour, en respectant les règles de liaison froide (*sac isotherme, pains de glace*). Le repas n'étant pas dissociable du prix de journée nous ne pourrions appliquer aucune déduction de ce dernier sur le tarif horaire.

En cas de ré-accueil, les parents doivent fournir le lait nécessaire à la journée.

Nous proposons des repas classiques et des repas « sans porc », il est donc nécessaire de le préciser aux équipes lors de votre arrivé en crèche.

Aucun repas sans viande, végétarien, végétalien, veggie, etc. ne peut être proposé, accordé.

d) L'hygiène et les fournitures

L'assistante maternelle assure les soins d'hygiène. Les parents doivent fournir les produits suivants :

- Lait 1^{er} âge et lait de croissance en cas de ré-accueil chez une assistante maternelle (pensez à les apporter),
- Les biberons et tétines,
- Vêtements de rechange, brosse à cheveux, chaussons, vêtements de pluie y compris bottes,
- Doudou, tétine selon les habitudes de l'enfant,
- Sérums physiologiques, traitement local en cas d'érythème fessier (*une autorisation écrite et signée est indispensable*), crème solaire anti UVA-UVB indice 50, chapeau de soleil dès l'arrivée du beau temps.
- Thermomètre médical électronique,
- Médicaments à donner en cas de fièvre (*sous forme de dosettes, sirop, suppositoires*), ainsi que l'ordonnance médicale à renouveler chaque année.
- Carnet de santé sous pli cacheté à laisser systématiquement dans le sac de l'enfant, en cas de PAI ou de pathologie chronique en cours.

e) Les promenades et le transport en voiture

Lorsque l'assistante maternelle utilise son véhicule personnel, l'enfant est transporté dans un siège-auto homologué avec une autorisation des parents.

Les poussettes simples et doubles sont fournies par la crèche familiale.

f) La surveillance de la santé des enfants

Dans le cas du suivi préventif, les enfants seront vus en visite médicale. Ces visites sont obligatoires et peuvent être effectuées à la demande du médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif, ainsi que de la direction.

Les vaccinations obligatoires conditionnent l'admission de l'enfant en crèche.

Les parents doivent fournir systématiquement une photocopie des vaccins effectués pendant toute la période où il fréquente la crèche. Le contrat d'accueil ne pourra être reconduit si les vaccinations obligatoires ne sont pas effectuées.

2) L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL COLLECTIF (la crèche collective)

a) Les conditions d'accueil

Le Multi-accueil « Les Minipousses » accueille les enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans, du lundi au vendredi de 7h30 à 19h. Aucun accueil n'a lieu les samedis, dimanches et jours fériés. Les périodes annuelles de fermeture pour l'année N sont communiquées chaque année aux familles au dernier trimestre de l'année N-1.

L'accueil s'effectue selon un agrément modulé de 87 places, après avis favorable du président du conseil départemental, du lundi au vendredi hors mercredi comme suit :

7h30-8h30	8h30-9h30	9h30-16h	16h-17h	17h-18h	18h-19h
30 places	75 places	87 places	80 places	45 places	20 places

Le mercredi :

7h30-8h30	8h30-9h30	9h30-16h	16h-17h	17h-18h	18h-19h
20 places	75 places	87 places	75 places	40 places	10 places

En période de vacances scolaires :

7h30-8h30	8h30-9h30	9h30-16h	16h-17h	17h-18h	18h-19h
15 places	40 places	60 places	40 places	30 places	15 places

Périodes de ponts :

7h30-8h30	8h30-9h30	9h30-16h	16h-17h	17h-18h	18h-19h
15 places	40 places	45 places	40 places	20 places	8 places

Les enfants sont ainsi répartis en trois lieux de vie nommés « sections » : une pour les bébés, une pour les moyens et une pour les grands. Ils peuvent être regroupés le matin et le soir en fonction du nombre d'enfants présents. Les places peuvent être parfois utilisées pour de l'accueil occasionnel, des ré-accueils d'enfants de la crèche familiale en fonction des possibilités.

En cas d'accueil d'urgence un contrat devra être établi indiquant le tarif horaire appliqué et la durée de la prise en charge occasionnelle ou d'urgence et certaines pièces seront nécessaires à la

constitution du dossier (fiche de renseignements, vaccinations à jour de l'enfant, numéro d'allocataire CAF si la famille en possède un).

La direction est constituée d'un binôme de professionnelles qualifiées.

L'accueil des enfants est assuré par une équipe pluridisciplinaire : éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, personnes titulaires d'un C.A.P. Petite enfance, assistantes maternelles ayant 5 ans d'expérience professionnelle ou d'un diplôme équivalent.

b) L'alimentation

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Il n'y a pas de régime particulier servi aux enfants en dehors de ceux qui présentent une allergie alimentaire (*certificat médical à l'appui et de PAI établi par le médecin traitant et validé*).

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire de l'enfant, un PAI devra être impérativement mis en place par le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif. Il sera validé par le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif de crèche.

Dans ce cas uniquement, le panier alimentaire est fourni par les parents chaque jour, en respectant les règles de liaison froide (*sac isotherme, pains de glace*). Aucune déduction n'est appliquée au tarif horaire.

Les repas adaptés à chaque tranche d'âges sont préparés par un prestataire spécialisé pour les crèches et livrés en liaison froide. Ils sont réchauffés dans l'office de la crèche et servis dans les salles de restauration ou dans la section de l'enfant selon l'âge.

Le lait 1^{er} âge est fourni par les parents (*liquide de préférence*). Le lait 2^{ème} âge est fourni par l'établissement (*marque unique*) à l'exception des laits spécifiques prescrits par le médecin traitant.

Les biberons sont préparés dans la biberonnerie pour la journée au sein de l'établissement (selon les règles d'hygiène et de conservation).

Les menus sont élaborés par une diététicienne du prestataire et affichés tous les 15 jours à l'entrée de la structure. Ils sont adaptés à l'âge et aux besoins physiologiques du tout-petit. Le rythme alimentaire de chaque enfant sera respecté en tenant compte des contraintes de la structure.

c) Demandes d'accueil supplémentaire

Elles se font auprès de l'équipe de direction, en fonction des places disponibles et du personnel présent afin de satisfaire l'ensemble des familles.

Un bon de réservation par journée supplémentaire devra être rempli par les parents.

Toute réservation est due, sauf en cas d'annulation pour maladie, affection contagieuse ou hospitalisation sur présentation d'un certificat médical d'éviction précisant le nombre de jours d'arrêt maladie et après avoir prévenu le service.

Si vous souhaitez changer vos horaires de contrat de manière exceptionnelle ou durable, vous devez en faire la demande par écrit (courrier ou mail).

Une commission a lieu chaque mois permettant d'étudier la faisabilité de votre demande et de respecter le taux d'encadrement légal auprès des enfants. Aucune réponse ne pourra vous être donnée avant le passage de votre dossier à cette commission.

Pour les demandes occasionnelles, une réponse vous sera apportée rapidement, après s'être assuré que les conditions d'accueil / d'encadrement sont respectées.

Pour les demandes de diminution ou d'extension de contrat initialement signé, une réponse vous sera apportée après le passage de votre demande en commission mensuelle.

Votre demande pourra être refusée si les conditions d'accueil, d'encadrement et d'organisation ne le permettent pas.

Pour les familles qui ont un contrat initial à temps partiel (1,2,3 ou 4 jours/semaine), et qui souhaitent dans le courant de l'année ou lors de la rentrée de septembre augmenter le volume horaire d'accueil, il est nécessaire d'effectuer une demande écrite (courrier ou mail). Cette dernière sera alors étudiée et la demande pourra être refusée, si les conditions d'accueil, d'encadrement et d'organisation ne le permettent pas.

3) LES LIEUX D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS (LAEP)

Ces lieux d'accueils en partenariat avec la CAF et le Conseil départemental sont situés dans diverses structures municipales et reçoivent de manière libre et gratuite (*sans préinscription*) des enfants de la naissance à 4 ans accompagnés d'un ou deux accompagnants (*parents, grands-parents, futurs parents, ...*) résident en priorité sur la commune.

Plusieurs espaces de LAEP sont à votre disposition dans différents quartiers de la ville (aux Minipousses, à la crèche familiale « Les Sarments », à l'école maternelle Charles Perrault, à la Maison des habitants Georges Pompidou). Des flyers sont édités régulièrement avec les différents lieux d'accueil et dates. Ils sont à la disposition des usagers sur différents sites de la commune, ainsi que sur le site internet de la ville.

Ces lieux d'accueil enfants/parents offrent un espace de rencontres et d'échanges autour du jeu : ils peuvent permettre de jouer avec son enfant, de rencontrer d'autres parents, de favoriser l'échange de son enfant avec d'autres enfants et appréhender la séparation parent / enfant, préparer son enfant à la vie en collectivité.

Des professionnels accueillants participent à ces accueils et sont garants du bon fonctionnement (*règles de vie*).

L'utilisation du portable pendant la séance n'est pas recommandée, ainsi que la prise de photos.

L'accompagnant qui suit l'enfant est responsable de lui pendant toute la séance. Il doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

Les personnes (*adultes et enfants*) doivent être à jour de leurs vaccinations.

L'anonymat et la confidentialité sont respectés : seuls seront notés le prénom, l'âge de l'enfant, la qualité du lien de l'adulte avec l'enfant.

L'accompagnant est invité à participer aux règles de vie : respect des besoins de l'enfant, respect d'autrui, tolérance mutuelle, discrétion sur tout ce qui est dit, vu et entendu au cours de la séance. Une participation est demandée pour le rangement des jeux.

4) LES RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

Il existe deux Relais petite enfance sur la commune.

Le premier le RPE « Pomme de Reinette » est situé à la Maison de la Petite enfance, 9 Chemin Vert de Boissy - 95150 TAVERNY.

Le second RPE « Pomme d'Api » est itinérant et propose ses services sur différents quartiers de la ville.

Le RPE est un service municipal qui s'adresse aux futurs parents, aux parents employeur d'un assistant maternel, aux assistants maternels salariés du particulier employeur, aux gardes à domicile et aux enfants que ces professionnels de l'accueil individuel ont sous leur responsabilité.

Cette offre de service est régie par :

- La loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux et codifié à l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles,
- La lettre circulaire du 2 février 2011 de la CNAF (LC n°2017-003).

C'est un lieu d'accueil et d'information générale.

Son but est de renseigner sur l'ensemble des modes d'accueil, y compris la garde d'enfants à domicile, de mettre en relation les professionnelles et les familles, de donner une information sur les droits et obligations de chacun.

En complément des missions de la PMI, le RPE a pour mission d'accompagner la professionnalisation des assistants maternels en permettant un travail de réflexion autour de l'accueil de l'enfant lors des différents temps proposés :

- Les accueils jeux réservés aux professionnels qui permettent aux enfants d'explorer un nouvel environnement, de s'éveiller progressivement au monde et aux autres à son rythme,
- Les animations ponctuelles lors des manifestations festives et des spectacles,
- Les rencontres autour du livre en partenariat avec la Médiathèque Les Temps Modernes,
- Les rencontres autour d'un spectacle avec le Théâtre Madeleine-Renaud,
- Les rencontres autour d'un atelier musique assuré par un intervenant du Conservatoire Jacqueline-Robin,
- Les réunions d'échanges sur les pratiques professionnelles,
- Les réunions à thèmes petite enfance,
- Les réunions liées à différents thèmes : contrat, la convention collective du particulier employeur et de l'assistant maternel, départ en stage dans le cadre de la formation continue.

Pour accompagner les professionnels et faciliter les démarches des familles, les responsables des RPE proposent :

- Un accueil personnalisé sur rendez-vous,
- Une permanence téléphonique,
- Des accueils jeux pour les assistantes maternelles,

à la maison de la Petite enfance, dans les maisons des habitants Joséphine Baker et Georges Pompidou.

Conditions de participation aux accueils jeux :

- Être assistants maternels ou garde à domicile,
- Être domicilié sur Taverny,
- Procéder à une inscription auprès de la responsable (avertir en cas d'impossibilité de venir),
- Afin de répondre au rythme des enfants et des familles, les horaires d'arrivées et de départs sont libres.
- Remplir le formulaire autorisant l'enfant à participer aux activités organisées par la responsable du RPE (formulaire à mettre à jour en cas de changement de coordonnées).
- Avoir ses vaccinations obligatoires à jour.
- Par mesure d'hygiène, utiliser les sur-chaussures mises à disposition et apporter des chaussons pour les enfants.
- Pour consoler ou affronter l'inconnu, les doudous et tétines sont acceptés et conseillés.
- Pour garantir la sécurité de chacun, les petits objets sont interdits : boucles d'oreilles, colliers, barrettes, bracelets, broches, pièce de monnaie, etc.,
- Entreposer la poussette dans le local à poussette.

Le personnel :

La fonction de direction est assurée par les responsables du RPE, éducatrices de jeunes enfants diplômées d'état.

Elles assurent chacune l'organisation, ainsi que la gestion financière et administrative d'un RPE en lien avec le secrétariat petite enfance. Elles encadrent et organisent l'accueil des assistantes maternelles sur les temps d'accueil jeux. Elles offrent un cadre de jeux adapté aux jeunes enfants, à leur développement et à leur rythme. Elles accompagnent la professionnalisation des assistantes maternelles. Elles sont attentives aux parents et à leurs questionnements. Elles établissent un lien avec les différents partenaires extérieurs : les structures municipales petite enfance, la Médiathèque Les Temps Modernes, le Théâtre Madeleine-Renaud, le Conservatoire Jacqueline-Robin, les services techniques, la PMI, la CAF, le réseau RPE et les Maisons des Habitants.

Les assistants maternels :

Salariés du particulier employeur, ils sont détenteurs d'un agrément délivré par le département. Ils ont pour mission d'accueillir des enfants mineurs à leur domicile ou dans le cadre d'une Maison d'Assistants Maternels appelée MAM.

Les assistants maternels ont pour mission de prendre en compte les besoins de chaque enfant, selon son âge et son propre rythme, afin d'assurer son développement physique, intellectuel et affectif. En collaboration avec les parents, les assistants maternels posent un cadre éducatif qui permet l'acquisition

progressive de l'autonomie, respectueux de l'intérêt de l'enfant, favorisant la continuité des repères de l'enfant entre sa vie familiale et ce mode d'accueil.

Les parents :

Ils peuvent :

- Prendre un rendez-vous pour visiter le RPE,
- Assister avec leur(s) enfant(s) à une manifestation,
- Participer à un accueil jeux avec leur assistante maternelle et leur(s) enfant(s),
- Appeler le RPE pour obtenir des informations.

**V. DISPOSITIONS COMMUNES
AUX ÉTABLISSEMENTS
(MULTI-ACCUEIL « LES MINIPOUSSES »
ET À LA CRÈCHE FAMILIALE « LES SARMENTS »)**

1) LES CONDITIONS D'ACCUEIL DANS LES ÉTABLISSEMENTS PETITE ENFANCE DE TAVERNY

a) Le temps de présence – ré-accueils des enfants en cas de nécessité

Les horaires définis lors de la pré-inscription et confirmés lors de l'admission avec la direction doivent être strictement respectés, l'organisation des activités en dépend. Ils ne peuvent en aucun cas être décalés dans la journée. Dans l'intérêt du développement psycho-affectif de l'enfant, la journée de plus de 10h est déconseillée (*sauf cas exceptionnel*).

En cas de changement, une demande écrite doit être faite auprès de la direction. Si le changement est accepté le nouveau contrat sera appliqué le mois suivant la demande (*pas d'effet rétroactif*).

Pour le respect de tous, il est demandé aux familles de bien vouloir éteindre leur téléphone portable dans les structures et aux domiciles des assistantes maternelles.

Pour une meilleure prise en charge des enfants et compte tenu des contraintes organisationnelles, il est conseillé de ne pas arriver après 9h. Au-delà et sans information préalable, l'enfant sera considéré comme absent (*sauf si le contrat initial le prévoit*). De même, il est recommandé de ne pas venir rechercher son enfant avant 16h, afin de préserver le temps de sieste et de goûter, ainsi que les activités d'éveil de l'après-midi.

Il est impératif que les parents arrivent 10 minutes avant le départ de l'enfant pour les transmissions quotidiennes, afin de transmettre aux parents les informations qui comptent sur le déroulement de la journée. La présence des frères et sœurs plus âgés n'est pas recommandée dans les lieux de vie, ils restent toutefois le cas échéant sous l'entière responsabilité des parents.

Chez l'assistante maternelle de la crèche familiale, une fiche de présence **doit être renseignée et signée tous les jours par les parents**. Cette fiche précise les horaires d'arrivées et de départs de l'enfant, incluant les temps de transmissions.

Au Multi-accueil « Les Minipousses » les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointage. **Celui-ci doit se faire avant l'arrivée en section et après le départ de la section** (le temps de transmission étant inclus dans le contrat).

L'enfant doit être déshabillé (*manteaux, bonnet, chaussures, etc...*) avant la prise en charge dans chaque section.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est important de bien refermer les portes derrière soi (*entrée, lieux de vie, ...*). Dans le cadre du plan Vigipirate actuellement en vigueur (*mise à l'abri – évacuation en cas d'intrusion*), les parents doivent être vigilants et ne pas ouvrir les portes aux personnes étrangères.

Les parents doivent veiller à ne jamais laisser seul un enfant sans surveillance dans les sections sur la table de change quand ils utilisent la salle de change. Le mobilier dans le couloir ne doit pas être utilisés pour changer ou chausser les enfants.

Les établissements d'accueil (*crèche familiale, crèche collective, halte-garderie*) sont fermés à minima 4 semaines par an (en règle générale 3 semaines en août et 1 semaine à Noël).

La commune se réserve en outre la possibilité, si nécessaire, de fermer l'ensemble des services des établissements d'accueil sur certaines périodes de l'année (*ponts, journées pédagogiques, formations*). Ces journées de fermeture ne donnent pas lieu à facturation.

Concernant la crèche familiale, en cas de congés de l'assistante maternelle et de proposition de ré-accueil en collectivité, les parents doivent en confirmer l'acceptation à la direction concernée dans les délais impartis et avant l'adaptation de l'enfant dans la structure.

Lors du départ de l'enfant de la structure, ce dernier est remis à ses parents ou à toute personne majeure munie d'une pièce d'identité signalée et autorisée sur sa fiche d'admission (*1 minimum et 5 maximums*). Deux adultes au maximum sont autorisés à entrer dans les lieux de vie, afin de préserver la quiétude des enfants en attente de leur parent.

En cas de séparation ou divorce, les parents sont tenus d'informer la direction de la structure et de communiquer la décision de justice définissant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant. La notification de jugement sur la garde de l'enfant devra être présentée.

En cas de retard important et sans nouvelle des parents, la direction préviendra toute personne autorisée par les parents. En derniers recours, l'enfant sera signalé aux services de police et confié à la brigade des mineurs.

b) Les absences de l'enfant

Toute absence (*maladie, hospitalisation, convenance personnelle*) doit être signalée à la structure et à l'assistante maternelle avant 9 heures, en précisant le motif et la durée de l'absence.

Les absences pour maladies, maladies à éviction (cf. annexe), hospitalisation sur présentation d'un certificat médical ou bulletin de situation, pourra être déduit de la facturation sans journée de carence.

Cependant, tout enfant faisant l'objet de retards fréquents, d'absences répétées pour convenance personnelle ou ne respectant pas le contrat sera radié de l'établissement.

Sans nouvelle de la famille au-delà de 9h, la place peut être proposée à une autre famille en attente.

L'assistante maternelle peut vaquer à ses occupations au-delà de l'horaire habituel d'arrivée de l'enfant.

c) Les changements de situation familiale

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (*mariage, vie maritale, grossesse, naissance, divorce, séparation, décès, perte d'emploi, cessation ou reprise d'activité, chômage, nouvel emploi, stage de formation*) doit être signalé à la CAF et aux services Petite enfance dans le mois en cours. Certains changements auront des répercussions et pourront engendrer des modifications dans les ressources à prendre en compte sur le barème de la CAF. La direction de la structure sera alors amenée à établir un nouveau contrat indiquant le nouveau tarif horaire.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, en accord avec la famille, un accueil à temps partiel peut être mis en place, afin de s'adapter au nouveau besoin et de permettre d'adapter l'accueil pour les familles ayant des besoins plus importants.

d) La sortie anticipée du contrat du fait de la famille

Tout départ anticipé de l'enfant en cours de contrat doit être notifié par courrier au moins un mois à l'avance en précisant la date de sortie de l'enfant.

Si le préavis n'est pas respecté, une indemnité d'absence égale à la facturation d'un mois sera exigée.

Tout déménagement sur une autre commune en cours de contrat nécessite un courrier précisant la date de départ de la commune. Dans ce cas, le contrat pourra être dénoncé par la famille, ou pourra aller jusqu'à son terme si cette dernière le souhaite.

En cas d'absence non signalée d'un enfant pendant 8 jours, il sera procédé à la radiation avec demande de paiement du forfait de préavis.

e) La rupture anticipée du contrat d'accueil du fait de la collectivité

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par Madame le Maire en concertation avec son adjoint délégué à la Petite enfance dans les cas suivants :

- Inadaptation durable à la vie en collectivité, dans l'intérêt de l'enfant,
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité, ainsi que le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Non-respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou absences fréquentes ou prolongées,
- de retards répétés et injustifiés et retards empêchant la fermeture de la structure après 19h.
- Fausses déclarations,
- Non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation survenu en cours de contrat,
- Toute déclaration tardive ou inexacte de changement concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,
- Impayés de la participation familiale.

La famille est avisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Un mois de préavis sera accordé à la famille concernée avant la rupture du contrat et le départ effectif de l'enfant.

5) L'ACCUEIL DE L'ENFANT DANS LES ÉTABLISSEMENTS PETITE ENFANCE DE TAVERNY.

a) La préparation de l'entrée en crèche : la période d'adaptation (dite « de familiarisation »).

L'arrivée de l'enfant et de sa famille dans la structure d'accueil est une étape importante : Il s'agit d'un moment privilégié où s'établit la confiance entre parents et professionnels et où le dialogue est primordial.

Il est nécessaire que l'enfant sente 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.

Préalablement à l'admission de l'enfant, un temps d'adaptation progressif est défini avec l'équipe : sa durée et son déroulement dépendra des besoins de l'enfant et de la possibilité de la famille. Il est souhaitable cependant qu'il s'étale sur une quinzaine de jours. Les parents restent avec l'enfant les premiers jours et transmettent ses rythmes, ses habitudes de vie.

b) Les transmissions

Lors de l'arrivée et du départ, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter le moment de transition, signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou dans la structure. Pour autant, il est indispensable de respecter la confidentialité des informations concernant l'enfant en limitant le nombre d'adulte dans le lieu de vie (*maximum 2 familles*).

Il est conseillé aux parents de laisser à leur enfant l'objet transitionnel : « doudou ou tétine » et de le reprendre le soir.

Au multi-accueil, dans la section des bébés, une fiche de rythme sera donnée aux parents pour mieux comprendre le rythme de vie de l'enfant dans la structure. Elle est remplie par le personnel durant la journée et par les parents le soir et le week-end. Elle permet de repérer le rythme du bébé afin de mieux le respecter.

c) L'alimentation

Si vous désirez poursuivre l'allaitement maternel, vous pouvez apporter le lait tiré dans un biberon en respectant les règles d'hygiène et de traçabilité.

« De nombreuses mères qui retournent travailler abandonnent l'allaitement au sein exclusif avant que ne soit écoulée la période de six mois recommandée, car elles ne disposent pas d'assez de temps ou d'un endroit adéquat pour allaiter ou tirer et conserver le lait sur leur lieu de travail. Les mères doivent avoir accès, sur leur lieu de travail ou à proximité, à un endroit propre et intime pour pouvoir continuer à allaiter au sein » OMS (*Organisation Mondiale de la Santé*).

Les parents informent la structure des introductions alimentaires recommandées par leur médecin traitant. Chaque nouvel aliment sera d'abord introduit par les parents et le relais sera pris par les différentes structures.

En cas d'allergie ou d'intolérance, il sera nécessaire et obligatoire de mettre en place un PAI (Projet d'accueil individualisé), remis par la Direction et rempli par le médecin de famille uniquement pour des raisons médicales et justifiées. La mise en place d'un PAI pour allergie alimentaire implique obligatoirement la mise en place d'un panier repas. Les repas n'étant pas dissociable du prix de journée aucune déduction ne pourra être accordée.

Aucune éviction simple d'aliment ne sera accordée sans autorisation médicale.

Les repas en crèche collective sont livrés par un prestataire extérieur et réchauffés sur place. Les menus sont validés par la diététicienne du prestataire.

Sont proposés des repas classiques et des repas « sans porc ». Il est donc nécessaire de le préciser aux équipes lors de votre arrivée en crèche.

Aucun repas BIO, sans viande, végétarien, végétalien, « veggie », etc. ne pourra pas être accepté en collectivité et ne pourra pas être imposé chez l'assistante maternelle.

Les anniversaires peuvent être fêtés : les parents peuvent apporter un gâteau de type quatre quarts, marbré au chocolat, etc. acheté dans le commerce, enveloppé et avec une date de péremption et une liste des composants lisible.

Les boissons de type jus de fruits frais sont recommandées, les sodas sont à proscrire. Tous les bonbons sont interdits.

d) L'hygiène et l'habillement

L'enfant est accueilli propre, habillé, le bain étant assuré par la famille. Les vêtements doivent être fonctionnels, adaptés aux conditions climatiques et marqués au nom de l'enfant. Un ou plusieurs changes vestimentaires complets sont fournis en fonction de son âge. Le linge sali dans la journée est redonné à la famille le soir.

L'utilisation de sur-chaussures par les adultes est obligatoire, pour des raisons d'hygiène.

Les couches sont fournies par les structures Petite Enfance. Aucune dérogation n'est acceptée en dehors du cas d'un enfant présentant une allergie certifiée par un certificat médical du médecin traitant. Aucune déduction financière ne sera alors *appliquée*. Les parents s'assurent quotidiennement que les produits suivants sont dans le sac de l'enfant :

- Lait 1^{er} âge, laits de régime et lait de croissance,
- Sérum physiologique, crème pour le change si nécessaire (*autorisation à signer*),
- Soluté de réhydratation orale (*en cas de diarrhée ou vomissements*),
- Thermomètre médical électronique,
- Médicament à donner en cas de fièvre (*sous forme de dosettes, sirop, suppositoires*), ainsi que l'ordonnance médicale renouvelée chaque année,
- Carnet de santé sous pli cacheté,
- Vêtements de rechange, chaussons, vêtements de pluie, bottes si besoin,
- Le doudou, la tétine selon les habitudes de l'enfant,
- Crème solaire anti UVA-UVB indice 50 (*autorisation à signer*), un chapeau de soleil dès l'arrivée des beaux jours, maillot de bain.
- Brosse à cheveux.

Le port de bijoux, ainsi que le port de menus objets présentant un danger pour les tout-petits sont interdits pour des raisons de sécurité (*ex. : barrettes à cheveux, boucles d'oreilles, « chou chou »*). Dans tous les cas, les boucles d'oreilles ou tout autre objet présentant un danger (*objet de petite taille*) sera retiré par l'équipe ou l'assistante maternelle et remis aux parents le soir.

Les crèches déclinent toute responsabilité en cas de perte, de détérioration d'effets personnels ou d'accident.

Seuls les petits élastiques sont autorisés pour maintenir les cheveux de l'enfant.

Les vêtements de l'enfant seront adaptés à son autonomie et sans danger (*absence de ceinture, perles, écharpes, ...*).

e) Le matériel

En crèche familiale, le matériel de puériculture est fourni par la ville : lit, draps, transat, poussette simple ou double, siège auto...

Il pourra être demandé aux parents de prêter leur poussette simple en cas de besoin.

Un local à landaus et poussettes est à la disposition des familles pour les entreposer aux entrées de la maison de la petite enfance (Multi-accueil « Les Minipousses » et RPE « Pomme de Reinette »). Pour en faciliter l'accès, il est recommandé de plier les poussettes cannes.

La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol. Il est recommandé d'identifier sa poussette pour éviter les échanges avec d'autres parents.

f) La vie quotidienne

Le personnel des structures petite enfance est attentif aux comportements et à la santé des enfants accueillis. Toutefois le processus de socialisation des jeunes enfants peut se traduire par des phases « d'agressivité » (griffures, morsures, se pousser, se taper, jeter des jouets, ...). Elles sont normales dans l'évolution de l'enfant et peuvent survenir à tout moment de la journée sans forcément remettre en cause un défaut de surveillance des professionnels. La crèche met tout en œuvre afin d'éviter ces moments de conflits passagers en concertation avec les parents.

6) MALADIE ET SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENFANTS

Outre le rendez-vous d'admission, un enfant peut être présenté à tout moment en consultation préventive dans le cadre du suivi, à l'initiative de la direction ou du médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif de manière obligatoire. Un suivi médical particulier peut être demandé par le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif (consultation ORL, Ophtalmologue, Pédopsychiatre, bilan psychomoteur, ...).

Un courrier est adressé aux parents pour les informer de la date de consultation. Le carnet de santé devra être fourni à cet effet.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant. Il est important de fournir la copie du carnet de santé après chaque vaccination.

Les vitamines éventuellement prescrites par le médecin traitant (*vitamines D*) seront données par les parents.

Les prises de médicament au sein de la structure et au domicile des assistantes maternelles doivent rester exceptionnelles. Elles restent à la charge de la famille et doivent se faire dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil. Les familles doivent en informer le médecin traitant pour qu'il le prenne en compte dans ses prescriptions et qu'il puisse éviter les prises pendant la journée.

Toutefois, si la prise de médicaments doit s'effectuer sur le temps d'accueil, cette dernière doit se faire sur prescription du médecin traitant sur la base de la présentation d'une ordonnance médicale signée. L'administration pourra être effectuée par l'équipe chargée de l'encadrement des enfants (*assistantes maternelles, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, éducatrice de jeunes enfants, ...*).

Les médicaments du matin et du soir restent à la charge des parents. Aucun traitement homéopathique ne pourra être administré à la crèche.

Tout traitement donné à l'enfant en dehors des structures (photocopie de l'ordonnance à fournir) ou administré à l'enfant au cours de la nuit ou le matin doit être signalé à la structure ou à l'assistante maternelle, afin d'assurer la surveillance nécessaire dans la journée (*intolérance, allergie médicamenteuse, ...*).

Tout incident ou accident corporel, (ex. : chute) survenu en dehors du temps d'accueil, devra être signalé à la direction.

Il est nécessaire de fournir les médicaments à donner en cas de fièvre et /ou douleur (*traitement par dosette, sirop et sous forme de suppositoire*) accompagnés d'une ordonnance médicale valide (*1 an maximum*). Il est déconseillé d'administrer une dose d'antipyrétique (ex : doliprane*) en prévention avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

L'enfant souffrant au cours de la journée est pris en charge par l'équipe en attendant le retour des parents. Le traitement contre la fièvre lui sera administré en cas de besoin selon l'ordonnance fournie par les parents ou le protocole établi par le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif petite enfance. Une autorisation d'administrer des médicaments devra être signée par les parents à l'admission.

Les protocoles médicaux validés par le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif petite enfance seront automatiquement appliqués en cas de besoin par l'équipe chargée de l'encadrement des enfants (*assistantes maternelles, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, éducatrices de jeunes enfants, ...*).

Il est vivement conseillé de laisser le carnet de santé sous pli cacheté dans le sac de l'enfant au cas où une urgence se présenterait. Dans ce cas, la directrice ou la personne en charge de la continuité de direction ou l'assistante maternelle de la structure appelle le SAMU (15) et avise immédiatement les parents. Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital doit obligatoirement être signée lors de l'admission.

L'enfant malade doit être vu par son médecin traitant pour pouvoir être admis. Les enfants atteints de maladies bénignes non contagieuses ayant moins de 38°5 (ex. : *rhino, ...*) peuvent être accueillis selon leur état.

La directrice, ou la personne en charge de la continuité de direction juge si l'état de santé de l'enfant permet son admission.

L'enfant malade ne sera admis que s'il peut vivre sa journée normalement, sortir dehors et partager des moments de jeux collectifs.

Tout enfant présentant une maladie contagieuse peut être évincé de la structure (voir les pathologies concernées en annexe). Un certificat d'éviction devra être fourni au retour de l'enfant (*précisant le nombre de jours d'arrêt maladie*), afin de permettre la déduction sur la facturation.

Nous n'appliquons pas de jour de carence, l'ensemble des journées d'absences sur certificat médical seront déduites.

Si un membre de l'entourage de l'enfant est atteint d'une maladie à **déclaration obligatoire** (voir annexe), les parents doivent impérativement en informer la direction après consultation de leur

médecin traitant. En cas d'atteinte parasitaire (poux, teigne...), l'enfant ne pourra venir qu'après l'administration d'un traitement. Selon les protocoles médicaux pour les autres affections de la peau (gale...), une éviction sera nécessaire.

L'avis du médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif de la petite enfance prévaut en cas de litige sur celui du médecin traitant en ce qui concerne les évictions et maladies contagieuses. S'il le juge utile, le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif peut demander aux parents de consulter leur médecin habituel.

Les séances de kinésithérapie respiratoire seront réalisées au domicile des parents.

Dans le cadre de la prévention de la mort subite du nourrisson, le couchage utilisé pour les tout-petits ne comprend ni entourage de lit, ni couverture et oreiller. L'enfant sera couché sur le dos dans une température ambiante (19 - 20°). Une surveillance constante est exercée par un professionnel lors de la sieste des enfants en établissement d'accueil collectif. En crèche familiale, l'assistante maternelle assure à son domicile une surveillance régulière des temps de sommeil.

V. PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DES STRUCTURES

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement unifié sont transmis au Président du Conseil Départemental après leur adoption définitive. Ils sont affichés dans l'établissement d'accueil, consultable par les familles à tout moment. Un exemplaire dématérialisé est remis à chaque famille dont un enfant est inscrit dans un des établissements de la commune de Taverny (Art. R2324-31 du Code de la Santé Publique)

1) COMMUNICATION

Pour un accueil de qualité

Confier son enfant est un acte important. Celui-ci va vivre parfois 8 heures à 10 heures par jour dans le cadre que vous avez retenu. Il est donc indispensable pour lui comme pour vous d'établir une relation de confiance avec la ou les personnes qui vont l'accueillir et le prendre en charge.

Le dialogue : une nécessité

Pour ce faire, un dialogue permanent est nécessaire. Vos relations avec les personnes qui s'occupent de votre enfant doivent être quotidiennes. N'hésitez pas à parler de ses habitudes, de son sommeil, de ses jeux, de sa manière de vivre le jour, la nuit. Chaque enfant est unique. Il a son propre rythme et sa personnalité.

En aucun cas la structure choisie ne se substituera à l'action de la famille, elle est un relais.

Vous pouvez également discuter des principes éducatifs auxquels vous tenez avec les professionnels de la structure. L'enfant a besoin de continuité et supporterait mal une rupture totale entre ce qu'il vit chez lui et sur son lieu d'accueil.

La stabilité de son mode d'accueil l'aide à se construire grâce à la mise en place de repères. Les changements de structure intempestifs lui sont préjudiciables.

Le bilan d'accueil avec les parents peut être envisagé à la demande de l'équipe ou de la famille.

Dans le cadre du contrôle qualité, un questionnaire de satisfaction peut être proposé aux familles, visant à nous permettre d'améliorer la qualité du service.

Les réunions de parents

Au cours de l'année vous pouvez être conviés à un certain nombre de réunions pour parler du fonctionnement de la structure, des projets et recueillir votre avis.

2) CONSEILS DE CRÈCHES

Les conseils de crèches ont pour but de favoriser la participation des parents à la vie des structures. Ils sont organisés une à deux fois par an en fonction des besoins (crèche familiale et Multi-accueil) et consultés sur :

- Les changements de règlement de fonctionnement et de projet d'établissement,
- Les projets importants de travaux et d'équipement pouvant toucher le public accueilli,
- Les besoins et attentes des familles.
- Sorties, activités, et fêtes.

Participent aux conseils de crèches :

- Des représentants de parents élus par leurs pairs,
- L'adjoint au Maire délégué en charge de la Petite enfance,
- Le conseiller municipal délégué à la famille et à la petite enfance,
- Le directeur général adjoint des services en charge de la petite enfance,
- La coordinatrice Petite enfance,
- Les directrices de structures (*familiale et collective*),
- Les représentants du personnel (*assistante maternelle, éducatrice, auxiliaire de puériculture*).

3) MANIFESTATIONS PETITE ENFANCE ET FÊTES DE FIN D'ANNÉE

Pour les parents des structures, des fêtes peuvent ponctuer l'année, notamment en juin et/ou en décembre et permettre ainsi des échanges conviviaux entre tous les partenaires (*parents, enfants, professionnels, élus*). Pour ces occasions, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant plus tôt.

Des manifestations à thèmes sur l'éducation ou la santé du jeune enfant pourront faire l'objet d'animations pour l'ensemble des familles Tabernaciennes.

Des spectacles peuvent être proposés aux enfants de toutes les structures en cours d'année. Les parents en sont avisés à l'avance. Ils contribuent à l'éveil culturel du tout-petit.

Lors de ces occasions, les enfants peuvent être pris en photos par le service communication de la ville avec l'autorisation écrite des parents.

VII. TARIFICATION ET MODE DE CALCUL :

Participation financière des familles

1) TARIFICATION ET MODE DE CALCUL :

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en référence à la circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019, relative aux barèmes des participations familiales en vigueur. Elle correspond à un taux de participation familiale, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique dite PSU) permettant de réduire la participation des familles.

Le taux de participation familiale : il est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources. Ce taux de participation familiale est dégressif en fonction de la composition de la famille.

La définition du plancher : en cas d'absence de ressources, un montant « plancher » (équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement) est retenu. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité, qu'il s'agisse du couple ou d'une personne isolée avec enfants.

La définition du plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile.

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE sont fixés par la CNAF (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. La prise en compte des ressources s'effectue sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national qu'il est obligatoire d'appliquer.

La détermination du montant des ressources de la famille s'effectue sur la base de la consultation des ressources mises à dispositions par le service CDAP, après autorisation des familles.

Il sera fait application du taux de participation familiale correspondant au plancher du barème CNAF dans les cas suivants :

- en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- pour les foyers non allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs demandés (avis d'imposition, fiches de salaires) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...),
- Pour l'accueil d'urgence ou en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale.

Il sera fait application du taux de participation familiale, correspondant au plafond du barème CNAF dans les cas suivants :

- en cas de ressources supérieures à au montant du plafond,
- pour les familles allocataires s'étant opposés à la consultation de leurs ressources dans CDAP et opposées à la présentation des justificatifs de ressources (avis d'imposition ou fiches de salaire), ou non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
	Taux horaire crèche familiale	Taux horaire crèche collective ou multi accueil
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Plancher et plafond de ressources pour le calcul des participations familiales 2023

Année d'application 2023 pour un foyer comptant 1 enfant	Montants
Plancher de ressources	754,16 €/mois
Plafond de ressources	6 000,00 €/mois

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant, formalisée par la signature d'un contrat. Ce dernier fait l'objet d'une révision en début d'année civile, ou à tout autre moment en cas d'évolution de la réglementation CNAF.

C'est un engagement bipartite qui formalise :

- Le temps d'accueil annuel réservé, contractualisé en heures.
- Le tarif horaire défini ci-dessus.
- Le forfait mensuel est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{Heures d'accueil annuelles réservées x tarif horaire du barème CNAF}}{\text{Nombre de mois contractualisés}}$$

A ces heures contractualisées peuvent se rajouter les horaires complémentaires effectués au même tarif horaire, au-delà du contrat de base. La facturation s'effectue sur la base de la fréquentation réelle à la minute.

Exemples :

- Avant :

Vous avez un contrat 9h00-18h00, vous arrivez à 18h07, le seuil de tolérance étant dépassé, la demi-heure de 18h-18h30 était comptabilisée et facturée.

- Après :

Vous avez un contrat 9h00-18h00, vous arrivez à 18h07, seules les 7 minutes de dépassement hors contrat vous seront facturées en plus, au taux horaire non majoré.

Ainsi, les heures facturées seront au plus proches des heures réalisées. Toutefois, pour le bon fonctionnement de la structure il reste impératif de respecter au mieux les horaires contractualisés et de prévenir la Direction en cas exceptionnel de retard.

Les congés (délai de prévenance d'un mois minimum), les fermetures d'établissements, ainsi que les jours fériés sont déduits le mois en cours.

Le contrat d'accueil est reconduit d'une année sur l'autre en fonction des besoins des familles, sur la base des documents transmis lors de la préinscription (*horaires, nombre de jours d'accueil par semaine, nombre*

de semaine de congés) et à la condition de la réalisation des vaccinations obligatoires. Il sera revu en cas de changement de situation familiale et/ou économique ou à la demande de la famille en fonction des possibilités de l'établissement et du taux d'encadrement du personnel.

Tous changement d'horaire de contrat doit faire l'objet d'une demande écrite manuscrite ou par mail et sera étudié lors d'une commission mensuelle qui statuera sur la faisabilité ou non de la demande.

Les périodes de fermeture des établissements d'accueil sont fixés en fin d'année avant le renouvellement des contrats.

Toute demande de modification de contrat doit être formulée par écrit et sera étudiée en fonction des places disponibles et du respect du taux d'encadrement légal. Certaines demandes pourront donc être refusées. Si le changement est accepté, le nouveau contrat sera appliqué le mois suivant la demande (*pas d'effet rétroactif*).

2) PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière est mensuelle.

S'agissant de l'accueil occasionnel, la mensualisation n'est pas applicable. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales.

Concernant l'accueil d'urgence, dans le cas de ressources inconnues, le tarif plancher défini annuellement par la CNAF sera appliqué.

La famille est tenue de payer les heures réservées dans le contrat et non les heures effectivement réalisées, sauf celles qui dépassent le forfait initial.

Exemple : Pour un contrat journalier 8h-18h, si le volume horaire utilisé sur une journée est de 8h à 17h, la facturation sera effectuée sur la base du contrat initial 8h-18h.

Si sur une journée le dépassement par rapport aux horaires contractualisés est de 12 minutes ex : 8h-18h12, ce sont ces 12 minutes qui seront facturées (au taux horaire habituel) en plus des horaires contractualisés.

Les heures supplémentaires hors contrat, restent facturées à votre taux horaire habituel et ne sont pas majorée.

Déductions autorisées selon le nombre d'heures réservées dans le contrat :

- Fermeture de l'établissement non prévue à l'avance (*hors replacements proposés par le service*).

- Sur présentation d'un **certificat médical** dès le retour de l'enfant, dans la limite d'un mois maximum et dans les cas suivants :
 - Hospitalisation,
 - Eviction de l'enfant pour maladie contagieuse constatée par le médecin et/ou le référent Santé et Accueil inclusif ou la directrice : certificat d'éviction précisant le nombre de jours d'arrêt maladie (cf. annexe 3 liste des maladies à éviction),
 - Formation professionnelle de l'assistante maternelle,
 - Arrêt maladie de l'assistante maternelle.

- Déductions non autorisées :
 - Congés pour convenances non contractualisés,
 - Repas fourni par les parents (uniquement dans le cadre d'un PAI),

Ressources prises en compte :

Pour les familles non allocataires (ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF) : le revenu déclaré figurant sur l'avis d'imposition N-1 concernant les revenus de l'année N-2 figurant dans la rubrique totale des salaires et assimilés : revenus salariaux, revenus des capitaux, en ajoutant les pensions alimentaires perçues et en retranchant les pensions alimentaires versées (*NB – les frais réels ne doivent pas être déduits*).

Pour les familles allocataires :

Les ressources prises en considération sont celles consultables dans Cdap (ex Cafpro), base de données allocataires de la CAF accessible via l'espace sécurisé « mon compte partenaire » après signature d'une convention, sur la base d'une autorisation d'utilisation des familles. Une copie d'écran (comportant la date, le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille) est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Les familles doivent donc informer en priorité les services de la CAF, et ensuite la direction de la petite enfance, de tout changement de situation familiale ou professionnelle. Les changements seront pris en compte dans leur dossier allocataire et pourront impliquer une modification éventuelle de la participation financière. La nouvelle tarification ne pourra être prise en compte qu'une fois l'enregistrement des modifications effectuées auprès de la CAF et visible sur CDAP. La direction de la petite enfance réajustera, si nécessaire, le montant de la participation financière due par la famille le 1^{er} jour du mois en cours. Il ne peut pas être appliqué de rétroactivité sur les factures antérieures. Cette modification de la tarification sera mentionnée par voie d'avenant au contrat d'accueil.

A défaut, si le site n'est pas accessible, l'avis d'imposition N-1 concernant les revenus de l'année N-2 pourra être demandé.

Une baisse des revenus en cours d'année peut être prise en compte uniquement si elle est liée à un « accident de la vie » : événements professionnels ou familiaux.

La facturation :

La période d'adaptation est payante en fonction du temps réalisé, le reste du mois sera facturé au réel. Le contrat mensualisé prend effet dès le mois suivant.

Toute journée commencée est due et facturée même en cas de départ anticipé de l'enfant, quand bien même celui-ci est demandé par la crèche (maladie, ou toute autre raison).

La facturation est basée sur le pointage de vos horaires, sur les feuilles d'émargement en crèche familiale chez l'assistante maternelle ou sur les bornes de pointages au Multi-accueil « Les Minipousses ».

Le pointage des horaires commence dès votre arrivée (soit avant vos transmissions aux équipes/assistante maternelle) et le pointage d'horaire en fin de journée s'effectue après avoir récupéré votre/vos enfant(s) et pris les transmissions de la journée.

Il n'est donc pas autorisé de signer son horaire de départ ou de pointer à la borne avant d'avoir récupéré votre vos enfant(s)

Le logiciel de facturation utilisé par la Direction de la petite enfance facture les dépassements des horaires contractualisés à la minute près. Les dépassements en minutes seront donc cumulés et facturés en fin de mois. Elles apparaîtront sur la ligne « heures hors contrat ».

Tout enfant porteur de handicap à la charge de la famille, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), même s'il n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas de non-respect du contrat, la crèche familiale et la crèche collective se réservent le droit de ne pas maintenir la place.

3) PAIEMENT

Le paiement mensuel est à régler à réception de la facture auprès des régisseurs du service Petite enfance des Minipousses en espèces, par prélèvement automatique, par chèque bancaire, postal libellé à la régie Petite enfance ou CESU.

En cas de difficultés de paiement, il est nécessaire d'en informer le plus rapidement possible la direction (*en lien avec les régisseurs des structures qui se trouvent aux Minipousses*).

En cas d'impayés supérieurs à 3 mois, le contrat sera suspendu. Les sommes dues seront recouvrées par le comptable assignataire de la ville. En cas de situation difficile, une étude très précise du dossier sera effectuée.

Les parents signent un contrat adapté à leur besoin et un engagement de paiement lors de l'admission de l'enfant. Ce contrat est revu systématiquement chaque année au moment de la réévaluation du tarif horaire fourni par la CNAF.

4) CONGÉS ANNUELS

Le nombre de congés annuel est défini par le(s) parent(s) dans leur contrat. Tout dépassement de congés sera facturé.

Les dates non mentionnées dans le contrat initial sont à fournir par écrit au service Petite enfance un mois à l'avance minimum concernant les congés scolaires et 15 jours à l'avance pour poser une journée isolée hors vacances scolaires.

Vous recevrez par mail systématiquement un rappel pour poser vos dates à chaque période de vacances scolaires. En cas de non-respect de ces délais les heures seront facturées. Cette mesure permet d'ajuster au mieux les effectifs du personnel et de proposer les places d'accueil vacantes aux familles en attente.

En crèche familiale, dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé aux parents de concilier leurs dates de congés avec celles de l'assistante maternelle.

VIII. COLLECTE ET UTILISATION DE DONNÉES PERSONNELLES

Pour toutes les informations, utiles et à jour, liées la protection des données personnelles collectées par la ville de Taverny sur son site internet (<https://www.ville-taverny.fr>) à la rubrique « protection des données personnelles » à laquelle nous vous prions de vous reporter.

Pour remplir leurs missions, la ville de Taverny et la Caisse nationale des Allocations familiales disposent de moyens informatiques qui mettent en œuvre des traitements de données à caractère personnel.

Ainsi, la ville de Taverny est utilisatrice au travers de l'espace sécurisé « mon compte partenaire » d'un service dénommé « CDAP », qui permet aux tiers habilités de pouvoir consulter les données des dossiers allocataires par le partenaire qui a conventionné avec la CAF.

La CNAF utilise quant à elle au travers d'une enquête annuelle dénommée « Filoué » des données de terrain anonymisées remontées par les structures partenaires, afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje).

Vous trouverez en annexe des attestations à signer nous autorisant ou non à utiliser ces outils.

Avertissement aux familles sur la confidentialité des données :

1) Le service en ligne « **CDAP** » de la CAF est utilisé pour l'actualisation des ressources familles. Les données personnelles des familles font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter le calcul des participations financières des familles utilisatrices des structures Petite Enfance.

2) Enquête « **FILLOUE** » : dans le cadre de son partenariat avec la Ville de Taverny, la CNAF réalise une enquête statistique qui vise à améliorer les modes de garde. Les données collectées anonymisées concernent les enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant et leurs familles.

Les informations collectées sont réservées à l'usage de la CNAF et de la direction de la petite enfance, et sont utilisées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée en dernier lieu par l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel

Règlement de fonctionnement adopté par délibération du conseil municipal n° 122-2023-PE28
du 22 juin 2023

Le Maire,


Florence PORTELLI
Vice-présidente de la Région Île-de-France



IX. ANNEXES

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je(nous) soussigné(s)

Représentant légal 1 :

Représentant légal 2 :

Parent(s) de l'enfant :

Certifie(ons) avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement de fonctionnement unifié des établissements de la Petite enfance de la ville de Taverny adopté en Conseil Municipal du 22 juin 2023 et m'(nous) engage(ons) à le respecter.

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal 1



Représentant légal 2



**Direction de la Petite Enfance
Multi-accueil « Les Minipousses »**

multiaccueil@ville-taverny.fr

☎ 01 30 40 58 40

AUTORISATION CDAP 2023/2024
Consultation des Données Allocataires par les
Partenaires

Je (nous) soussigné(s),

Représentant légal 1 :

Représentant légal 2 :

Parents de l'enfant :

N° d'Allocataire :

Autorise(ons) le personnel habilité de la Direction de la petite enfance de la Ville de Taverny à consulter les données de mon compte allocataire en utilisant le service CPAD de la CNAF, accessible par l'intermédiaire de l'espace sécurisé « mon compte partenaire » pour le calcul de la participation familiale.

N'autorise(ons) pas le personnel habilité de la Direction de la petite enfance de la Ville de Taverny à consulter les données de mon compte allocataire en utilisant le service CPAD de la CNAF, accessible par l'intermédiaire de l'espace sécurisé « mon compte partenaire » pour le calcul de la participation familiale.

Fait à :

Le :

Signatures des parents :

En l'absence d'autorisation CDAP ou de justificatif du QF, le tarif le plus élevé sera appliqué.
Vous restez responsable de nous tenir informé de tout changement de votre quotient familial.



Direction de la Petite Enfance
Multi-accueil « Les Minipousses »

multiaccueil@ville-taverny.fr

☎ 01 30 40 58 40

AUTORISATION FILOUE 2023/2024

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent nos établissements et leurs familles. À cette fin, la CNAF utilise le recueil d'informations statistiques auprès de toutes nos structures petite enfance grâce aux enquêtes FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Je (nous) soussigné(s),

Représentant légal 1 :

Représentant légal 2 :

Parents de l'enfant :

Autorise(ons) la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE.

N'autorise(ons) pas la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE.

Fait à :

Le :

Signatures des parents :

LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES ET À ÉVICTION CRITÈRES D'ÉVICTION SUR SYMPTOMATOLOGIE

Fièvre supérieure ou égale à 38,5°

Vomissements

Difficulté respiratoire,

Diarrhée supérieure à 3 selles

**Ensemble de Modifications importantes de l'état général ou du comportement :
(Pleurs inhabituels, apathie, refus de jouer, difficultés alimentaires)**

MALADIES	EVICTION
Angine bactérienne	Eviction jusqu'à l'instauration d'un traitement antibiotique Eviction selon les symptômes
Bronchiolite Origine virale	Eviction en cas de mauvaise tolérance des symptômes (fièvre et vomissements) Eviction si symptomatologie
Conjonctivite Virale ou bactérienne	Consulter un médecin pour instaurer un traitement antibiotique Eviction 24h00
Impétigo	72 heures après le début de l'ATB
Varicelle Origine virale (pour information : période de contagiosité 14 jours avant et 7 jours après le début de l'éruption)	Pas d'éviction si symptômes bien tolérés
Scarlatine Origine bactérienne	2 jours après le début du traitement ATB
Syndrome pieds / mains / bouche	Certificat de non contre-indication pour le retour à la crèche
Teigne	Eviction Preuve du traitement effectif + certificat médical de non contre-indication en crèche
Poux	Eviction jusqu'au traitement effectif
Gale	- 3 jours d'éviction après le traitement effectif certificat de non contre-indication pour le retour en crèche
Herpès	Primo-infection Eviction 48H
Tuberculose	Eviction jusqu'à confirmation de l'absence de contagiosité et fermeture de la structure
Rougeole	10 jours d'éviction après le début de la maladie Et fermeture de la structure
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie

