

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNIFIE



DES ETABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE TAVERNY



Direction de la Petite enfance au 9 rue du chemin vert de Boissy - 95150 TAVERNY

SOMMAIRE

I. Conditions générales d'admission	Page 4
II. Fonctions du personnel de direction	Page 8
III. Modalité du concours du médecin petite enfance et de l'équipe pluridisciplinaire	Page 9
1) Le médecin	
2) La psychomotricienne	
3) La psychologue	
4) Les secrétaires et l'agent d'accueil	
5) Le personnel chargé de l'encadrement des enfants	
6) Les agents d'office et agents d'entretien	
7) L'accueil des stagiaires	
8) Les intervenants extérieurs	
9) Le secret professionnel	
IV. Dispositions communes à l'établissement d'accueil collectif (<i>Crèche collective, Halte-garderie</i>) et à la crèche familiale.....	Page 13
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	
d) La sortie définitive 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	

3) Maladie et surveillance médicale des enfants

V. Présentation des structures Page 21

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 et la Halte-garderie)

- a) Les conditions d'accueils
- b) L'alimentation
- c) Les modalités de réservation concernant l'accueil occasionnel (Halte-garderie)

3) Les lieux d'accueil enfants-parents

4) Le relais assistantes maternelles (RAM)

5) Salle de motricité et salle jeux d'eau/peinture

VI. Participation des parents à la vie des structures Page 29

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

VII. Participation financière des familles Page 31

- 1) mode de calcul des tarifs
- 2) participation financière
- 3) paiement
- 4) congés annuels

Annexe 1 : règle d'hygiène et de traçabilité du lait de mère (page 17)

Annexe 2 : tableau des maladies à éviction (page 20)

Annexe 3 : tableau CAF des évènements professionnels et familiaux pouvant donner lieu à modification du tarif (page 33)

I. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

L'établissement d'accueil collectif (*crèche collective et halte-garderie*) des Minipousses et la crèche familiale sont réservés aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans selon un agrément modulé de 87 places en accueil collectif et 100 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 dans le respect du principe de la laïcité (*cf. charte de la laïcité dans les services publics*).

Les services des modes d'accueil du Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et à l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissements et le présent règlement.

Les structures fonctionnent conformément :

- ✉ Aux articles L2324-1 et R2324-16 et suivants le code de la santé publique et ses modifications éventuelles.
- ✉ Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans.
- ✉ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.
- ✉ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

MISSIONS DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEILS D'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 (*besoin 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 des Minipousses 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 reçoit les familles sur rendez-vous pour toutes demandes concernant les places de crèches. Elle 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 Elus et professionnels de la petite enfance. 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 minima 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.

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, un courrier est adressé aux familles avec demande de confirmation de 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 (*les photocopies accompagnées des originaux sont obligatoirement à fournir*) :

- Livret de famille,
- Justificatif de domicile datant de moins de 2 mois,
- Carte d'allocataire de la caisse d'allocation familiale 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,
- Numéro d'immatriculation à la sécurité sociale des deux parents,
- 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,

La CNAF préconise l'utilisation de CDAP (*consultation du dossier allocataire par le partenaire*) pour déterminer les ressources de la famille. En cas d'absence de renseignements sur CDAP il est nécessaire de produire :

- Avis d'imposition (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,

Autres documents à fournir si situation changement de situation entre N-2 et maintenant :

- Attestation sur l'honneur pour les familles monoparentales,
- Pensions diverses (*alimentaires, ...*),
- Pièces justificatives en cas de concubinage ou de PACS, de séparation, divorce, décès, détention totale.

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 personnalisé, le formulaire d'acceptation 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 de prendre connaissance du règlement de fonctionnement. Une

présentation du personnel et des locaux complètent 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.

Visite médicale d'admission :

La visite médicale d'admission est obligatoire avec le médecin de la petite enfance 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, lez 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.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigées pour leur entrée en collectivité. Toutefois les autres vaccinations du calendrier vaccinal sont indispensables pour protéger ces enfants des maladies infectieuses évitables par la vaccination.

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, médicamenteuse ou régime particulier doivent être impérativement signalés au cours de cette visite, certificat médical 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 de la petite enfance 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 de la petite enfance, médecin traitant de l'enfant, direction, coordinatrice*) et validé par le médecin de la petite enfance. L'accueil peut se poursuivre exceptionnellement jusqu'à l'âge de 5 ans révolus 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 et de la gestion financière et administrative 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 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 service 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 leurs actualisations et leurs suivis.

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, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et personnels titulaires du CAP petite enfance*) 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. MODALITE DU CONCOURS DU MEDECIN PETITE ENFANCE ET DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

1) Le médecin

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 après un examen médical 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, le médecin de la petite enfance, à son initiative ou à la demande du personnel paramédical des structures (*présent ou apportant son concours*) et avec l'accord des parents, examine les enfants.

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 de la petite enfance et 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 de la petite enfance, 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 par le médecin référent et enseigne au personnel des établissements d'accueil les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

2) La psychomotricienne

La psychomotricité tient compte de l'être humain dans sa globalité. Elle considère le corps comme le support de la motricité mais aussi comme lieu d'expression de ses sentiments, ses émotions et ses désirs.

La psychomotricienne intervient au sein de l'établissement d'accueil collectif les Minipousses et en crèche familiale. Elle accompagne les enfants dans leur développement psychomoteur, en leur proposant des temps d'éveil moteurs et sensori-moteurs. Dans un contexte sécurisant dans

une ambiance de plaisir et de jeux, l'enfant va structurer, harmoniser et développer sa motricité. Il va petit à petit, à son rythme prendre confiance en lui, découvrir ses possibilités d'action et d'échange avec le monde extérieur.

Sous forme de temps d'observation, elle participe à un travail de prévention, d'orientation et de réseaux dans le cas de repérage de troubles psychomoteurs. Elle peut mettre en place un suivi et un accompagnement plus régulier dans le cas de l'enfant présentant un handicap.

Elle rencontre les parents lors des adaptations, des fêtes et éventuellement des réunions. Elle peut aussi se rendre disponible pour un temps d'échange à leur demande.

Lors des réunions, elle informe, soutient les équipes dans le domaine psychomoteur, et accompagne les pratiques professionnelles. Elle rencontre l'équipe de direction lors de réunions de concertation et contribue dans son domaine aux réflexions menées.

3) 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. 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 des équipes, à travers des réunions, dans un rôle de soutien technique, d'accompagnement et de formation.

La psychologue rencontre l'équipe de direction lors des réunions de concertation, participe et contribue, dans son champ de compétences, aux réflexions menées.

4) Les secrétaires et l'agent d'accueil

Ils accueillent et informent le public au sein de l'établissement d'accueil collectif des 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 17 heures.

Les secrétaires participent à la gestion administrative et financière de l'établissement 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.

5) Le personnel chargé de l'encadrement des enfants *(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.

En crèche familiale, **les assistantes maternelles** accueillent à leur domicile 1, 2, 3 ou 4 enfants selon leur agrément avec les mêmes objectifs d'accueil.

Les assistantes maternelles de la crèche familiale peuvent être amenées à venir aux Minipousses avec les enfants qu'elles accueillent dans les salles d'activités ; ceci afin de familiariser progressivement ces enfants à un lieu d'accueil collectif. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et favorisent leur épanouissement dans un cadre familial.

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.

Elles bénéficient de formation continue et participent à deux journées pédagogiques dans l'année. Dans ce dernier cas, l'accueil des enfants n'est pas assuré. Les dates seront communiquées à l'avance aux 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 de Musique de Taverny. Pour les enfants accueillis en crèche familiale, les assistantes maternelles s'y rendent 1 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.

- Un éveil aux livres est proposé régulièrement pour tous les enfants de la section des grands à la Médiathèque de la ville. 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 de la crèche 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. DISPOSITIONS COMMUNES
A L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL COLLECTIF
(crèche collective, halte-garderie)
ET A LA CRECHE FAMILIALE**

1) LES CONDITIONS D'ACCUEIL

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.

Pour une meilleure prise en charge des enfants et en tenant compte des contraintes organisationnelles, il est conseillé de ne pas arriver après 9h. Au-delà l'enfant sera considéré comme absent (*sauf si le contrat initial le prévoit*). De même, il est recommandé de ne pas venir le rechercher avant 16h, (*sauf cas exceptionnels : arrivée de l'enfant dès l'ouverture, etc...*), 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 afin de les renseigner 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 sous la responsabilité des parents.

Une fiche de présence signée de façon journalière par les parents en crèche familiale précise les horaires d'arrivées et de départs de l'enfant, les temps de transmissions inclus.

En collectivité 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).**

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.

Des exercices d'évacuation d'incendie sont organisés dans l'année par les directrices.

Les parents doivent veiller à ne jamais laisser seul un enfant sans surveillance sur la table de change.

L'enfant doit être déshabillé (*manteaux, bonnet, chaussures, etc...*).

La commune se réserve la possibilité de fermer l'ensemble des services des établissements d'accueil (*crèche familiale, crèche collective, halte-garderie*) en fonction des périodes de l'année (*ponts, période de vacances scolaires*) : pour la fermeture totale 4 semaines au minimum par an et pour la fermeture partielle 3 semaines par an (*capacité d'accueil 50%*). Les parents en seront avisés à l'avance.

Deux journées supplémentaires de fermeture par établissement (*crèches collective et familiale*) peuvent se rajouter dans le cadre des journées de formation pédagogique dispensées auprès du personnel.

Tout enfant inscrit dans les établissements d'accueil (*crèche familiale, crèche collective et halte-garderie*) peut bénéficier de places disponibles dans l'une ou l'autre des structures selon leur capacité d'accueil.

En cas de congés de l'assistante maternelle et de proposition de ré-accueil en collectivité, les parents doivent confirmer l'acceptation à la direction de la structure dans les délais signalés et avant l'adaptation de l'enfant dans la structure. En cas de ré-accueil chez une autre assistante maternelle, un contact téléphonique avec celle-ci est indispensable au minimum avant l'accueil 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 est refusé par les parents la journée sera déduite.

L'enfant est remis à ses parents ou à toute personne majeure munie d'une pièce d'identité signalée 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 les 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 portant sur 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, précisant le motif et la durée. Cependant, tout enfant faisant l'objet de retards fréquents, d'absences répétées pour convenance personnelle ou ne respectant pas le contrat personnalisé 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

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 qui répercutera ces modifications dans les ressources à prendre en compte sur le service CDAP et à la direction de la structure qui établira un nouvel engagement de paiement.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, un accueil type halte-garderie peut prendre le relais afin de privilégier les places d'accueil pour les familles ayant des besoins plus importants.

d) La sortie définitive du fait de la famille

Un préavis de deux mois minimum signalé par courrier est exigé en cas de départ, sauf pour l'année qui comprend l'entrée à l'école maternelle où la date de sortie définitive sera celle fixée sur le contrat.

Tout déménagement sur une autre commune nécessite un courrier précisant la date de départ de la commune. Dans ce cas, le placement devra être réétudié en fonction des places disponibles, car la famille n'est plus prioritaire.

En cas d'absence non signalée de l'enfant pendant 8 jours, il sera procédé à la radiation avec 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 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,
- 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,
- Impayé de la participation familiale

2) L'ACCUEIL DE L'ENFANT

a) **La préparation de l'entrée en crèche : la période d'adaptation**

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 la direction : 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 pour expliquer et montrer les soins spécifiques (*change, repas, endormissement, éveil, relations...*) et transmettent les habitudes de vie par écrit à l'aide d'un document.

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.

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 (*cf. annexe 1*).

« 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.

Uniquement en cas de PAI, le repas doit être fourni par les parents. Aucune déduction ne peut être accordée dans ce cadre-là.

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 souillé 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 petites enfance. Si toutefois les parents sont amenés à les fournir quel qu'en soient les raisons, aucune déduction ne sera accordée. 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,
- Trousseau de vêtements, 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 l'apport de menus objets présentant un danger pour les tout-petits sont interdits pour des raisons de sécurité (*ex. : barrettes à cheveux, boucles d'oreilles, « chouchou »,...*). 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.

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, ...*).

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

e) **Le matériel**

Le matériel de puériculture est prêté par la ville : lit, draps, transat, poussette simple ou doubles, 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 l'établissement d'accueil collectif des Minipousses.

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 de la crèche 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 dite « d'agressivité » (griffures, morsures, se pousser, se taper, jeter des jouets...). Elles sont néanmoins fréquentes 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.

3) MALADIE ET SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS

Outre la visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la petite enfance pour les enfants concernés, l'enfant peut être présenté en consultation préventive dans le cadre du suivi de l'enfant.

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.

Les vitamines 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.

Cependant, les médicaments prescrits par le médecin traitant ne seront donnés à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance médicale et avec l'autorisation écrite des parents. Leur administration peut être effectuée par l'équipe chargée de l'encadrement des enfants (*assistantes maternelles, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, éducatrice de jeunes enfants, ...*). Les médications 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 à la structure 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*).

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

Les protocoles médicaux validés par le médecin 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 le 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 (*ex. : varicelle, scarlatine, rougeole, gastro-entérite, bronchiolite, conjonctivite purulente non traitée, ...*) est évincé de la structure (*cf. annexe 2*). Un certificat d'éviction devra être produit dans le mois (*précisant le nombre de jours d'arrêt maladie*) avant la réintégration de l'enfant au sein de la structure, afin de permettre la déduction sur facture.

Si un membre de l'entourage de l'enfant est atteint d'une maladie à déclaration obligatoire, les parents doivent impérativement en informer la direction après consultation de leur médecin traitant.

L'avis du médecin 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 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 (*crèche collective, et halte-garderie*). L'assistante maternelle assure à son domicile une surveillance régulière des temps de sommeil.

V. PRESENTATION DES STRUCTURES

1) LA CRECHE FAMILIALE

a) Les conditions d'accueil

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h, fermée les samedis, dimanches et jours fériés selon un agrément modulé de 100 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. Une permanence d'accueil est réalisée par un agent jusqu'à 19h. Un répondeur téléphonique permet aux parents de laisser un message en cas d'absence.

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 par le biais des assistantes maternelles.

L'accueil familial 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 regroupe des assistantes maternelles agréées qui accueillent à leur domicile 1, 2, 3 ou 4 enfants (*maximum et simultanément*) âgés de 2 mois ½ à 4 ans en fonction de leur agrément. Elles sont encadrées par une directrice sage-femme, assistée par une adjointe éducatrice de jeunes enfants.

Les assistantes maternelles agréées sont employées par la Mairie qui leur verse leur salaire.

Une visite de présentation à 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 du contrat personnalisé et doivent être strictement respectés pour éviter tout dépassement d'agrément de l'assistante maternelle. Ils ne peuvent pas être décalés dans la journée. Une feuille d'horaire journalière est remplie par l'assistante maternelle quotidiennement et signée par les parents qui 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 et 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 avec l'équipe de la structure. Les enfants peuvent venir ponctuellement en journée continue dans l'établissement d'accueil collectif accompagnés de leur assistante maternelle.

Les assistantes maternelles du service d'accueil familial (*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 de Musique de Taverny (*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 régulièrement à des réunions dispensées par des intervenants divers selon les thèmes choisis, ainsi que des réunions de service avec l'équipe de direction, l'éducatrice de jeunes enfants, l'équipe d'appui constituée de la psychologue et de la psychomotricienne et la coordinatrice.

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

Les ré-accueils : en cas d'absence de l'assistante maternelle (*formation, congés, maladie*) un accueil sera proposé en priorité chez une autre assistante maternelle ou en collectivité dans la mesure du possible. Un contact téléphonique est indispensable avant l'accueil de l'enfant chez une assistante maternelle. Quand les ré-accueils sont prévus à l'avance, ils sont toujours précédés d'une période d'adaptation pour l'enfant. Celle-ci s'effectue avec les parents et/ou l'assistante maternelle dans la structure où il va être accueilli.

b) L'alimentation

Le premier et le dernier repas sont donnés par les parents.

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 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 établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la petite enfance*). Dans ce cas, le panier alimentaire est fourni par les parents chaque jour, en respectant les règles de liaison froide (*sac isotherme*). Aucune déduction n'est appliquée au tarif horaire.

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

c) 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 nécessaire en cas de ré-accueil chez une assistante maternelle ou en collectivité,
- Les biberons et tétines,
- Trousseau de vêtements, brosse à cheveux, chaussons, vêtements de pluie y compris bottes,
- «doudou», tétine selon habitudes de l'enfant,
- Sérum physiologique, traitement local en cas d'érythème fessier (*une autorisation écrite est indispensable*), crème solaire anti UVA-UVB indice 50, chapeau de soleil dès l'arrivée du beau temps.
- Soluté de réhydratation orale (*en cas de diarrhée ou vomissements*),
- 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 présenter au médecin en cas d'urgence.

d) 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 prêtées par la crèche familiale.

e) La surveillance de la santé des enfants

Si nécessaire, l'enfant est présenté au médecin de la petite enfance en concertation avec la famille.

Le suivi des vaccinations obligatoires est assuré par le personnel paramédical de la structure en lien avec le médecin de la petite enfance.

Les parents doivent fournir une photocopie des vaccins effectués pour la bonne mise à jour du dossier de santé de l'enfant. 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 et la halte-garderie*)

a) Les conditions d'accueil

Il accueille 87 enfants (*selon un agrément modulé*) de 2 mois ½ à 4 ans, répartis en trois lieux de vie : un pour les bébés, un pour les moyens et un pour les grands. Ils peuvent être regroupés le matin et le soir en fonction du nombre d'enfants présents. Les places peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel (*halte-garderie*), des ré-accueils d'enfants de la crèche familiale en fonction des besoins du service, des demandes d'accueil des parents et du taux réglementaire du personnel chargé de l'encadrement des enfants.

La direction est assurée par un binôme de professionnels qualifiés.

La prise en charge des enfants est effectuée par divers personnels : éducatrice de jeunes enfants, psychomotricienne, 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.

L'établissement d'accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 19h à l'exception des samedis, dimanches, jours fériés, et périodes de fermeture.

L'accueil type « halte-garderie » est proposé en priorité aux familles dont les enfants ne sont pas scolarisés, du lundi au vendredi. Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé d'effectuer des journées complètes (*9h à 16h*).

b) L'alimentation

Le premier et le dernier repas sont donnés par les parents. Uniquement en cas de PAI, les parents fournissent les repas. Aucune déduction ne sera accordée.

Les repas font partie des moments privilégiés de l'enfant à la crèche.

Selon la présence de l'enfant, le déjeuner du midi et un goûter sont servis. Les repas sont préparés par un prestataire spécialisé pour les crèches et livré en liaison froide. Il est réchauffé dans l'office de la crèche et servi dans les salles de restauration ou dans les lieux de vie de l'enfant selon son 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 de régime.

Les biberons sont préparés dans la biberonnerie au sein de l'établissement.

Les menus sont élaborés par une diététicienne du prestataire et affichés tous les 15 jours à l'entrée de la structure. Ils sont consultables sur internet. 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) Les modalités de réservation concernant l'accueil occasionnel (*halte-garderie*)

Les réservations ne peuvent se faire qu'un mois à l'avance (*ou plus si prise de Rendez-vous*) et au plus tard la veille entre 9h et 17h. Elles se font auprès de l'équipe de direction, en fonction des places disponibles afin de satisfaire l'ensemble des familles.

Les places pourront être limitées par l'équipe de direction.

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

Toute réservation est due, sauf en cas d'annulation pour maladie, maladie 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 avant 8h30.

3) LES LIEUX D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS

Ces lieux d'accueils en partenariat avec la CAF et le Conseil Départemental sont situés dans des 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, ...*) résidants en priorité sur la commune.

Ils sont ouverts le lundi de 9h à 11h30 (sauf périodes vacances scolaires) dans les locaux soit de la maison de la petite enfance « les Minipousses » soit de la crèche familiale.

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, rencontrer d'autres parents, favoriser l'échange de son enfant avec d'autres enfants et appréhender la séparation parent / enfant, préparer son enfant à la vie en collectivité.

Autant de raisons de se rendre, de façon occasionnelle ou régulière, dans ces espaces conviviaux de jeux et d'échanges.

Des professionnels accueillants participent à ces accueils et sont garants du bon fonctionnement (*règlement intérieur / 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, rangement des jeux.

4) LE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES (RAM)

Situé dans la Maison Petite Enfance les Minipousses, le RAM 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.

Cet offre de service est régie par :

- la loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux et codifiée 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°2011-020).

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

Son but est de renseigner sur ce mode d'accueil, 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 RAM 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 rencontres autour d'un spectacle avec le centre culturel,
- Les rencontres autour de la musique avec une initiation à l'animation d'un atelier musique assuré par le 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, la responsable du RAM propose :

- **Un accueil personnalisé sur rendez vous**

Les lundis de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 19h00

Les jeudis et vendredis de 13h30 à 17h30

- **Une permanence téléphonique**

Les lundis de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 19h00

Les jeudis et vendredis de 13h30 à 17h30

- **Des accueils jeux pour les assistantes maternelles**

Mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9h00 à 11h30

Conditions de participation aux accueils jeux :

- Etre assistants maternels ou garde à domicile,
- Etre domicilié sur Taverny,
- Procéder à une inscription auprès de la responsable (avertir en cas d'impossibilités),
- Afin de répondre au rythme des enfants et des familles, les horaires d'arrivées et de départs sont libres : arrivées entre 9h00 et 10h15 – départs jusqu'à 11h30.
- Remplir le formulaire autorisant l'enfant à participer aux activités organisées par la responsable du RAM (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 mis 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 la responsable du RAM, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état.

Elle assure l'organisation et la gestion financière et administrative en lien avec le secrétariat petite enfance. Elle encadre et organise l'accueil des assistantes maternelles au quotidien. Elle offre un cadre de jeux adapté aux jeunes enfants, à son développement et à son rythme. Elle accompagne la professionnalisation des assistantes maternelles. Elle est attentive aux parents et à leurs questionnements. Elle établit un lien avec les différents partenaires extérieurs : les structures municipales petites enfances, la médiathèque, le centre culturel, l'école de musique, les services techniques, la PMI, la CAF et le réseau RAM.

La psychologue et la psychomotricienne interviennent auprès de la responsable du RAM lors de temps de réunion dans des missions d'aide à la réflexion autour de situations professionnelles (*assistantes maternelles, enfants, famille*), d'accompagnement des pratiques professionnelles et d'accompagnement de projet institutionnel.

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 permettant 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 le mode d'accueil.

Les parents :

- peuvent prendre un rendez-vous pour visiter le RAM,
- 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 RAM pour avoir des informations.

5) LA SALLE DE MOTRICITE ET LA SALLE JEUD'EAU/PEINTURE

La salle de motricité permet aux enfants à partir de l'âge de 18 mois, inscrits dans les crèches et venant au LAEP et au RAM de bénéficier d'activités d'expression corporelles selon un planning établi par la psychomotricienne.

La salle jeu d'eau/peinture peut-être aussi utilisée par les enfants qui fréquentent la maison de la petite enfance.

VI. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES STRUCTURES

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 cela 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.

Les bilans d'accueil avec les parents : un bilan d'accueil est effectué régulièrement avec l'équipe de direction sur leur demande ou demande de la famille après l'entrée de l'enfant dans la structure avec la direction ainsi qu'un bilan de sortie avant le départ de l'enfant.

Dans le cadre du contrôle qualité, un questionnaire de satisfaction sera proposé aux familles.

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 CRECHES

Les conseils de crèches ont pour but de favoriser la participation des parents à la vie des structures. Ils sont organisés une fois par an (crèche familiale et établissement d'accueil collectif) 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,
- Des élus en charge de la petite enfance,
- Le directeur général adjoint des services de la Mairie,
- 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 FETES DE FIN D'ANNEE

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.

Pour ces occasions, les enfants peuvent être pris en photos par le service communication de la ville.

VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1) MODE DE CALCUL DES TARIFS

Les tarifs de l'établissement d'accueil collectif (*crèche collective et halte-garderie*) et de la crèche familiale sont fixés par la CNAF selon un barème en fonction des ressources (*N-2*) de la famille et du nombre d'enfants à charge. L'application du barème est obligatoire.

Le barème prévoit un tarif plancher et plafond révisé chaque année par la CNAF au 1^{er} janvier.

La détermination du montant des ressources de la famille s'effectue à partir des ressources mises à dispositions par le service CDAP. Il est révisé chaque année au 1^{er} janvier dès la parution du nouveau barème CNAF.

Composition de la famille	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants	Famille de 5 enfants	Famille de 6 enfants	Famille de 7 enfants	Famille de 8 enfants et plus
Taux horaire crèche collective ou multi accueil	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %
Taux horaire crèche familiale	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03 %	0,02 %	0,02 %	0,02 %

Un contrat personnalisé est établi entre la famille et la ville de Taverny.

Il concerne tout accueil prévisible à l'avance (sauf accueil d'urgence et ponctuel).

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 :

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

A ces heures contractualisées se rajoutent les heures complémentaires effectuées au même tarif horaire, au-delà du contrat de base (*chaque ½ heure entamée est due*).

Les congés et les fermetures d'établissements, ainsi que les jours fériés sont déduits le mois de survenance, sous réserve du délai de pose des congés (*1 mois à l'avance*).

Le contrat personnalisé est reconduit d'une année sur l'autre 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. Dans le cas où la famille déménage sur une autre commune, le placement pourra être réétudié en fonction des places disponibles car la famille n'est plus prioritaire. Pour une entrée en cours d'année ou lors de la dernière année, ces données sont calculées au prorata temporis.

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

2) PARTICIPATION FINANCIERE

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 : toute demi-heure commencée est due.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème CNAF. Dès lors, chaque ½ heure commencée est comptabilisée en fin de mois.

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 dès le retour de l'enfant, dans la limite d'un mois maximum et dans les cas suivants :
 - Hospitalisation,
 - Eviction de l'enfant pour maladies contagieuses définie par le médecin de crèche ou la directrice : certificat d'éviction précisant le nombre de jours d'arrêt malade,
 - Formation professionnelle de l'assistante maternelle,
 - Arrêt maladie de l'assistante maternelle.
- Déductions non autorisées :
 - Congés pour convenances personnelles non contractualisés,
 - Repas fourni par les parents (uniquement dans le cadre d'un PAI),
 - Change complet fournis par les parents en cas d'allergie attesté par un certificat médical.

- Le tarif horaire est calculé lors de l'admission au vu des pièces justificatives des ressources familiales. Une révision est effectuée début d'année.

En cas de non présentation des documents demandés, ou de déclaration inexacte, le tarif maximum est appliqué et la place de l'enfant peut être remise en cause.

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-2 figurant dans la rubrique total 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 à prendre en compte sont celles retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du quotient familiale CNAF disponibles sur le site CDAP.

Pièces justificatives à fournir : le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 pour l'ensemble des familles, l'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande des familles.

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, événements familiaux » prévu dans la réglementation (cf. annexe 3 CAF).

En cas de changements, les familles doivent en informer la CAF qui répercutera ces modifications dans les ressources à prendre en compte sur le site CDAP. La direction établira un nouveau contrat.

Pour modifier un temps d'accueil il est nécessaire d'en faire la demande écrite auprès de la direction. Si le changement est accepté, le nouveau contrat sera appliqué le mois suivant la demande (pas d'effet rétroactif).

La période d'adaptation est payante en fonction du temps réalisé, ainsi que les heures réalisées à la suite de l'adaptation au cours de ce premier mois. Le contrat mensualisé prend effet dès le mois suivant.

Tout temps commencé est dû (toute 1/2h commencée est due), les heures cumulées seront facturées en fin de mois, sur le tarif horaire de la famille.

En cas d'accueil ponctuel et en l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, le taux d'effort s'applique sur un montant minimal de ressources appelé ressources « plancher », équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

Si ces types d'accueil se transforment en accueil régulier, un contrat sera formalisé.

En présence d'un enfant présentant un handicap à la charge de la famille, le tarif applicable est celui immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait dû prétendre (*taux d'effort CNAF 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 personnalisé, la crèche familiale et l'établissement d'accueil collectif se réservent le droit de ne pas maintenir la place.

3) CONGES ANNUELS

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

Les dates non mentionnées dans le contrat initial sont à fournir par écrit au service petite enfance un mois à l'avance et avant le 28 février pour les congés d'été. 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.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé aux parents de concilier leurs dates de congés avec celles de l'assistante maternelle surtout la première année de vie de l'enfant.

4) PAIEMENT

Le paiement mensuel de la participation 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 l'ordre du Trésor Public 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 de structure 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 personnalisé 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.

Taverny le, **21 DEC. 2018**

Le Maire



Florence PORTELLI

Conseillère régionale d'Île-de-France

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je (nous), soussigné(s) Représentant légal 1

et Représentant légal 2.....

parent(s) de l'enfant.....

Certifie(nt) 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 2017 et modifié en date du 14 décembre 2017 et m'(nous) engage(ons) à le respecter.

Taverny, le.....

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal 1

Représentant légal 2