



bezons

Hôtel de ville
6 av. Gabriel Péri
C.S. 30 122
95875 Bezons cedex
Tél. : 01 79 87 62 00

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil Collectif



Etablissements d'accueil petite enfance « Anne Frank »
4, rue Camille-Desmoulins
95870 BEZONS

Accueil Collectif - Tél. : 01 79 87 64 13

Multi-accueil - Tél. : 01 79 87 64 15

Courriel : courrier@mairie-bezons.fr

Conseil municipal du 27 juin 2018

Sommaire

1 . LE GESTIONNAIRE.....	<u>2</u>
2 . LA STRUCTURE.....	<u>3</u>
2.1 L'accueil.....	3
2.2 Les jours et heures d'ouverture.....	3
2.2.1 Les dispositions générales.....	3
2.3 Les dispositions spécifiques.....	5
2.4 L'assurance	5
3 . LE PERSONNEL.....	<u>5</u>
3.1 L'équipe éducative.....	5
3.2 Le service administratif.....	7
4 . LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	<u>8</u>
4.1 Les modalités d'inscription	8
4.1.1 L'inscription provisoire.....	8
4.1.2 L'inscription définitive.....	8
4.2 Les modalités d'admission.....	9
4.2.1 La commission d'accueil de la petite enfance.....	9
4.2.2 Les critères d'admission.....	9
4.2.3 L'accueil administratif de l'enfant.....	10
5 . LA SURVEILLANCE MÉDICALE.....	<u>11</u>
6 . L'IMPLICATION ET INFORMATION DES FAMILLES.....	<u>12</u>
6.1 La présentation.....	12
6.2 Les modalités d'accueil.....	13
6.2.1 L'arrivée et le départ de l'enfant.....	13
6.2.2 La présence de l'enfant	13
6.2.3 Le matériel – Le trousseau.....	14
6.2.4 l'alimentation.....	14
6.2.5 L'hygiène.....	15
6.2.6 Le sommeil.....	15
6.2.7 Les activités.....	15
6.2.8 Les manifestations organisées par la crèche.....	15
6.2.9 les rencontres avec les familles.....	15
7 . LES MESURES DE SECURITE.....	<u>16</u>
8 . LA PARTICIPATION FINANCIERE.....	<u>16</u>
8.1 Le principe.....	16
8.2 Les autres absences.....	17
8.3 Le règlement.....	18
8.4 Les sorties.....	18
ANNEXE 1.....	19
BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....	19

Préambule

La ville de Bezons est une ville jeune en pleine mutation accélérée par la ligne 2 du tramway.

L'accueil des tout-petits est une priorité de la municipalité. Il est une composante essentielle de notre projet éducatif parce que, les enfants d'aujourd'hui sont les citoyens de demain. Pour ce faire, nous nous appuyons sur un personnel pluridisciplinaire de la petite enfance qualifié et formé, en permanence. La municipalité a souhaité réaliser un équipement visant à réunir dans un même lieu un accueil collectif de 60 places sur la commune et réunir en son sein l'ancienne halte appelée multi-accueil, avec une capacité portée à 20 places. De plus, elle a à cœur de mettre en place un projet social et éducatif cohérent, permettant aux usagers d'obtenir une solution la plus adaptée à leurs besoins et à ceux de leur enfant.

Il existe sur le territoire communal deux accueils familiaux, un accueil collectif et un multi-accueil, tous municipaux. Auxquels s'ajoutent une structure collective d'insertion – de 25 places qui est gérée par une association, partenaire de la ville. Les familles pourront se tourner également vers les accueils collectifs ou individuels privés installées sur la commune.

L'établissement Anne Frank avec ses deux structures offrent selon l'agrément en vigueur, une capacité d'accueil de 80 enfants accessible sur trois accueils possibles.

- Accueil régulier : enfant inscrit pour un nombre d'heures contractualisées (temps plein ou temps partiel),
- Accueil ponctuel : accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible,
- Accueil exceptionnel ou d'urgence : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Ces établissements fonctionnent conformément aux normes exigées par les textes en vigueur et à celui de la PSU. Ils sont agréés par le Conseil départemental du Val d'Oise.

Le règlement fixe les conditions de fonctionnement de l'établissement public municipal et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il vous est remis, par la direction de la structure, la première année d'accueil de votre enfant. Les années suivantes les annexes, mises à jour, vous seront remises. En signant le contrat, vous vous engagez à respecter ce règlement ainsi qu'à autoriser la consultation de vos données sur le site Cdap de la CAF.

1. LE GESTIONNAIRE

Les structures sont placées sous la responsabilité du Maire de la ville de Bezons. Le siège administratif est situé à l'hôtel de ville 6 avenue Gabriel Péri – CS 30122 – 95875 Bezons Cedex.

Le secrétariat général de la petite enfance, lieu central de gestion des structures est situé à l'hôtel de ville.

Le numéro de téléphone est 01 79 87 62 95.

Les locaux d'activités de l'accueil collectif seront situés au 4 rue Camille Desmoulins à Bezons (95870).

2. LA STRUCTURE

2.1 L'accueil

Le temps d'accueil de l'enfant est défini selon un contrat établi avec les parents. Seuls les détenteurs de l'autorité parentale peuvent venir chercher l'enfant dans la structure. En cas d'empêchement, une autorisation écrite précise les personnes majeures habilitées à prendre le relais. Très exceptionnellement, l'enfant pourra être confié à une personne mineure mais, en aucun cas, il ne sera confié à une personne de moins de 16 ans. Un membre de la structure (directrice, éducatrice, auxiliaires...) demandera un justificatif d'identité pour leur confier l'enfant. En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suivra scrupuleusement les règles des jugements en vigueur.

L'enfant qui est accueilli doit avoir au minimum 10 semaines pour l'accueil collectif, 6 mois pour le multi-accueil et au maximum 4 ans.

A cet effet, il est recommandé aux familles, d'inscrire leur enfant auprès du service de la direction école enfance à partir de son deuxième anniversaire.

Dans la mesure où les conditions d'accueil (sécurité, projet éducatif...) sont réunies, cette limite d'âge pourra être portée, par dérogation individuelle et préalable du Conseil départemental, à la date anniversaire des 6 ans de l'enfant s'il est porteur de handicap.

Les enfants accueillis en première année d'école maternelle, précédemment en crèche à Bezons, qui n'ont pas de place en centre de loisirs maternels (C.L.M.), pourront continuer à être accueillis, en fonction des places disponibles, le mercredi. Ceci, dans la mesure où ils sont sur la liste d'attente du C.L.M. Le contrat s'interrompra dès que la famille aura une proposition d'entrée au centre.

2.2 Les jours et heures d'ouverture

2.2.1 Les dispositions générales

Les jours et heures d'ouverture pour l'accueil collectif en crèche, situé au 1er étage, sont les suivants :

Crèche collective 60 places	Ouverture de la structure	Fermeture de la structure	Accueil	Départ
Matin	7h30 du lundi au vendredi		Entre 7h30 & 9h30 10 h pour les bébés	
Après-midi		19h00 du lundi au jeudi 18h00 le vendredi		Entre 15h30 & 19h00 du lundi au jeudi 18h00 le vendredi

Afin de respecter l'horaire de fermeture de l'établissement les familles doivent se présenter un quart d'heure avant la fin pour assurer les transmissions avec le personnel en charge de leur enfant.

Les jours et heures d'ouverture du multi-accueil, situé au rez-de-chaussée, sont :

Multi-accueil 20 places	Ouverture de la structure	Fermeture de la structure	Accueil	Départ
Matin (mercredi et vendredi)	8h00 sauf mercredi 9 h	12h	Entre 8h00 & 9h20 sauf mercredi : 9h00	Entre 11h45 & 12h00
Après-midi vendredi	14h	17h00	Entre 14h00 & 14h20	Entre 16h45 & 17h00
Journée complète (lundi, mardi et jeudi)	8h	17h	Entre 8 h et 9 h 20	entre 16 h 45 & 17 h

Pour ces deux équipements nécessité de respecter les horaires d'arrivée et de départ.

Capacité d'accueil

Accueil collectif Anne Frank – 1er étage

Sur l'année, avec agrément modulé :

jours	7h30/8h	8h/17h	17h/18h	18h/19h
Du lundi au jeudi	20	60	60	30
Vendredi	20	60	40	/

Multi-accueil Anne Frank, rez-de-chaussée

Sur l'année, avec agrément modulé :

Journée complète	8h00/9h00	9h00/17h00	
Le lundi, le mardi & le jeudi	8	20	
demi-journée	8h00/9h00	9h00/12h00	14h00/17h00
le vendredi	8	20	20
Mercredi	/	20	/

Ces agréments peuvent être modulés également sur des périodes de baisse d'effectif notamment mi-juillet et durant le mois d'août. Dans ce cas, la structure observera la capacité d'accueil en fonction de l'agrément validé par le Conseil départemental, qui peut être révisé en fonction de la réalité de terrain (affichage dans l'établissement).

Le temps de transmission des informations est à prévoir dans les heures contractualisées.

Par conséquent, les familles sont priées d'arriver 15 mn avant la fin du contrat.

Selon les besoins horaires des familles, l'accueil pourra s'effectuer tantôt sur la crèche collective, tantôt sur le multi-accueil et ce, également au regard de la situation familiale et ou, au regard d'un changement de situation professionnelle. Ainsi, ces deux équipements fonctionneront en complémentarité pour offrir un accueil le plus large possible « selon les possibilités des structures ».

2.3 Les dispositions spécifiques

Ces horaires s'entendent hors jours fériés légaux (1er janvier, lundi de Pâques, 1er et 8 mai, jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1er et 11 novembre, 25 décembre), les structures étant fermées.

Les 24 et 31 décembre, lorsque ces jours tombent en semaine (du lundi au vendredi) L'établissement ferme une heure plus tôt que d'habitude soit du lundi au jeudi à 18h00 et le vendredi à 17h00.

Tous les ans, au mois de décembre de l'année précédente, les dates précises de fermeture de l'année en cours (été et fin d'année) seront déterminées après consultation du comité technique paritaire. **A titre indicatif, en général l'accueil collectif et le multi-accueil sont fermés jusqu'à 4 semaines au mois d'août et jusqu'à 5 jours ouvrés fin décembre.**

2.4 L'assurance

La Municipalité est assurée pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes.

Néanmoins la famille de l'enfant doit posséder une assurance responsabilité civile. En conséquence, il appartient aux familles de fournir et renouveler annuellement le justificatif. La responsabilité de la ville ne pourra pas être engagée en cas de vol : vêtements, jeux, poussette, landau, vélo...

3. LE PERSONNEL

3.1 L'équipe éducative

La directrice de la structure (infirmière- puéricultrice pour l'accueil collectif et éducatrice de jeunes enfants pour le multi-accueil) est chargée de l'organisation et de l'animation générale de la structure (gestion administrative et financière), de l'encadrement et de la répartition des missions du personnel.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle est associée aux décisions d'admission des enfants dans le cadre d'une commission d'accueil de la petite enfance qui a lieu au minimum une fois par an ou, exceptionnellement, hors commission, suivant les modalités précisées ci-après (§IV.2).

Elle accueille les familles, établit le dossier administratif avec le contrat P.S.U. (Prestation de Service Unique). Elle organise l'adaptation de l'enfant en concertation avec les parents et l'équipe professionnelle.

Elle donne au personnel toute l'aide et les indications nécessaires pour les soins à prodiguer, le régime à suivre. Elle définit le cadre d'intervention et les modalités de soins d'urgence par l'instauration d'un protocole et de préconisations, en collaboration avec le médecin de l'établissement. Ceux-ci sont transmis au Président du Conseil départemental.

Elle veille au respect des règles d'hygiène alimentaire et au bon développement physique, psychologique et affectif de l'enfant.

La directrice participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle a en charge l'accueil des stagiaires professionnel-le-s et leur évaluation.

Pour l'accueil collectif :

Conseil municipal du 27 juin 2018

La puéricultrice ou l'infirmière assistent le médecin de l'accueil collectif lors des visites médicales.

Elle est secondée dans toutes ses actions par une directrice adjointe infirmière en charge de l'accueil permanent.

En l'absence de directrice, **la continuité de ses fonctions** est assurée par une personne présente dans l'établissement qui applique les protocoles établis (urgence médicale, urgence technique). Cette permanence peut être téléphonique. Pour l'accueil collectif Anne Frank, à tout moment une garde médicale est assurée par téléphone ou avec déplacement, par une infirmière diplômée d'état ou une puéricultrice.

L'éducatrice de jeunes enfants

Pour l'accueil collectif, elle fait partie intégrante de l'équipe d'encadrement.

Ses missions sont:

- accompagnement des professionnel-le-s auprès des enfants avec présence en section
- propositions d'ateliers pédagogiques en lien avec les observations effectuées auprès des enfants.
- accueil et accompagnement des familles.
- continuité de direction en cas d'absence d'une personne de la direction.

Pour le multi-accueil, la directrice, éducatrice de jeunes enfants peut s'appuyer sur sa collègue éducatrice de jeunes enfants exerçant en section.

Ses missions sont:

- seconder la directrice dans ses différentes missions (administratif, accompagnement de l'équipe...).
- propositions d'ateliers pédagogiques en lien avec les observations effectuées auprès des enfants.
- accueil et accompagnement des familles

Les professionnel-le-s travaillant auprès des enfants (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et autres agents certifiés pour être auprès d'eux, accueillent le matin l'enfant et sa famille dans sa section ; elles dialoguent et recueillent toutes les informations concernant la santé de l'enfant qu'elles notent et transmettent à l'équipe et à la direction.

Elles peuvent, selon l'affectation de structure, être référente d'un petit groupe d'enfants.

Elles interviennent aux temps forts de la journée avec savoir-faire : prise des repas, change et confort, endormissement, maternage ; dans un souci de respect de rythme et d'harmonie. Elles veillent à la stricte application des régimes particuliers.

Elles offrent également aux enfants accueillis des temps d'éveil : activités ludiques, chants, jeux, en collaboration avec l'éducatrice et favorise les temps calmes.

Elles offrent une écoute et des réponses professionnelles de qualité aux parents qui s'interrogent quant au développement et à la santé de leur enfant.

Tout au long de la journée d'accueil, elles veillent avec leurs collègues au confort et à la mise en sécurité des enfants en favorisant leur développement.

Chaque soir, elles feront un compte rendu de la journée vécue de l'enfant et des activités réalisées.

L'accueil de stagiaires : dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, l'établissement Anne Frank accueille des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé (exemple : auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, CAP petite enfance, élève, infirmière et/ou puéricultrice...). Suivant leur convention et sous la responsabilité d'une professionnelle, après une période d'observations, ils peuvent participer à différentes actions et soins.

Le personnel technique est chargé d'assurer l'entretien de l'équipement du linge et de participer à la confection des repas.

Le médecin intervient à l'accueil collectif pour les visites médicales en moyenne une demi-journée par mois. Il procède à l'examen de l'enfant en présence des parents lors de l'admission. La consultation est obligatoire pour les bébés de moins de 4 mois avant son entrée. Une priorité sera donnée à ces derniers en cas de rendez-vous restreint.

Il veille à l'application des mesures préventives 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 assure le suivi préventif des enfants accueillis avec parfois, des observations en section, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille. Il définit des protocoles pour les situations d'urgence.

Il assure notamment la formation des agents, en axant l'intervention prioritairement sur les gestes d'urgence.

Le (la) psychologue des structures de la petite enfance intervient dans les structures. Son travail consiste à écouter, soutenir et accompagner les enfants, les parents et les équipes.

Son rôle est de veiller au bon développement de l'enfant, à son bien-être lors d'observations de groupes.

Il organise des échanges, des réunions de réflexion avec les équipes et il propose des entretiens avec les parents.

Il (elle) a également un rôle de formation auprès du personnel afin d'améliorer leurs connaissances en matière de psychologie de l'enfant.

3.2 le service administratif

Les différentes structures dépendent du **service municipal de la petite enfance**. Sa direction est confiée à un cadre territorial. La coordinatrice administrative est chargée notamment de participer à l'élaboration des orientations stratégiques du service et de garantir leur mise en œuvre opérationnelle dans les structures petite enfance de la ville. Elle coordonne et transmet les informations entre les différents personnels des structures.

Le secrétariat général de la petite enfance, dont la direction est confiée à un cadre territorial, est assisté par deux gestionnaires administratifs et financiers et d'une secrétaire qui assurent l'ensemble des tâches administratives des structures et la gestion financière des participations familles entre autres. Un agent est dédié à l'accueil et au suivi administratif des demandes déposées par les familles.

4. LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

4.1 Les modalités d'inscription

4.1.1 L'inscription provisoire

L'inscription provisoire s'effectue auprès du secrétariat général de la petite enfance à l'accueil de l'hôtel de ville ou sur l'imprimé téléchargé sur le site internet de la ville, **à envoyer par courrier postal le cachet faisant foi**. Lors de l'une de ces démarches, un reçu est délivré aux familles. Il comporte le numéro d'inscription provisoire et la date de dépôt de la demande.

L'inscription provisoire est possible au 1er jour du 7ème mois de grossesse mais doit faire l'objet d'une confirmation lors de la naissance de l'enfant et dans un délai maximum de quatre semaines après celle-ci afin de valider le dossier.

Toute naissance non confirmée par l'acte intégral de naissance dans le délai fixé annule le dossier.

La famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent,
- Déclaration ou certificat de grossesse mentionnant la date du début de grossesse.

4.1.2 L'inscription définitive

S'effectue à la naissance de l'enfant passé le délai des quatre semaines après la naissance, une inscription est toujours possible mais elle est considérée comme une nouvelle demande et un nouveau numéro d'inscription est attribué, l'ancien étant annulé.

Les documents à produire pour la constitution du dossier sont les pièces suivantes :

- Copie intégrale de l'acte de naissance,
- Justificatif de domicile (contrat de location ou acte de propriété, facture EDF ou GDF...) du mois en cours, s'il n'a pas déjà été communiqué),
- Fiche d'inscription du service petite enfance dûment complétée,
- Justificatif d'activité (emploi, formation, inscription universitaire, scolaire...), précisant la durée, jours et heures d'activité, ceci afin d'apprécier les besoins de la famille,
- Avis d'imposition sur le revenu de l'année n-2 ou de non imposition, pour chacun des parents,
- La notification des prestations versées par la C.A.F. et le numéro d'allocataire ainsi que le formulaire Cdap dûment rempli.

Le **dossier d'inscription n'est valable que jusqu'au 31 août inclus**. La famille doit donc procéder avant le 1er septembre, chaque année à son renouvellement, si elle souhaite être maintenue sur la liste d'attente. Elle peut le réaliser **par courrier obligatoirement**, en téléchargeant l'imprimé sur le site de la ville accompagné des éléments demandés ou en prenant un rendez-vous avec le service. La mise à jour des données s'effectue lors du 1er trimestre, par la famille, grâce au formulaire de maintien.

Attention, toute demande n'a pas valeur d'admission.

Les jours et horaires mentionnés sur le dossier ne sont pas modifiables après le passage en commission, il convient par conséquent, pour les parents, de s'assurer en amont que cela correspond bien à leurs besoins.

4.2 Les modalités d'admission

4.2.1 La commission d'accueil de la petite enfance

Une commission d'accueil de la petite enfance se réunit sous la présidence du Maire ou de l'élu-e délégué-e à la petite enfance. Elle a pour objet de décider, en fonction des places disponibles dans les structures, la liste des enfants qui pourront être accueillis. Les critères qui permettent de

déterminer l'ordre d'accueil des enfants sont précisés ci-dessous. Seuls les dossiers complets et actualisés sont étudiés.

Cette commission prend en compte l'obligation de réserver au moins 5 % des places d'accueil aux familles bénéficiaires de minima sociaux (cf. décret n° 2006-1753 du 23/12/2006 et l'article R.2324-30 du code de la santé publique du décret n° 2007-230 du 20/02/2007, dixième alinéa).

Tout est mis en œuvre pour préserver la qualité de l'accueil en conciliant respect, évolution et besoins de l'enfant, dans le cadre du projet pédagogique des structures.

Si les parents refusent la place proposée, leur inscription sera annulée et ils devront, s'ils veulent à nouveau une place pour leur enfant, refaire la procédure d'inscription et ainsi obtenir un nouveau numéro. Exception faite des familles qui de part l'éloignement du quartier entre le domicile et l'équipement d'affectation, ne seraient pas en mesure de respecter ses horaires d'activités ou ceux de la structure.

Cette commission est également saisie de toutes difficultés rencontrées dans le cadre de l'accueil des enfants et notamment de la relation avec les familles.

4.2.2 Les critères d'admission

Les situations sont examinées selon les places disponibles. Sont pris en compte en fonction de la critérisation en vigueur (cf en annexe la grille ainsi que les points affectés selon la situation) et selon les critères généraux et particuliers suivants :

Pour l'accueil collectif de 60 places :

- L'âge de l'enfant adapté à la tranche d'âge accueillie,
- Antériorité de la demande,
- En fonction des besoins exprimés par la famille
- Situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant (parent mineur, cas d'ordre médical validé par le médecin de crèche, requête à caractère social, accompagnée de justificatifs des institutions),

Remarque : L'accueil peut être assujéti aux plages horaires restant disponibles.

Par ailleurs rentrent aussi en ligne de compte, pour apprécier les ordres de priorité et ce notamment, en fonction des caractéristiques des places disponibles, le nombre d'heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine.

Pour le multi-accueil de 20 places :

Sont pris en compte et dans l'ordre énoncé les critères suivants :

- L'âge de l'enfant adapté à la tranche d'âge de la section concernée,
- Antériorité de la demande,
- En fonction des besoins exprimés par la famille (socialisation, recherche d'emploi, formation, requête sociale ,...).

Remarque concernant cet équipement la répartition est évaluée sur la demande de demi-journées, d'une journée ou plus et en fonction des plages horaires restant disponibles.

Pour ces deux structures :

Aucun enfant du personnel de la structure ne sera admis dans l'établissement.

Pour ces deux structures, dans le respect des critères ci-dessus énoncés, une priorité est donnée aux enfants dont le parent qui en assume la garde, a un lien suffisant avec la ville bezonnais, aîné scolarisé sur la commune, parent exerçant une activité à Bezons.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, est favorisé, après avis du médecin référent des structures municipales (ou du médecin du centre de santé de Bezons) et sur validation de la commission d'accueil. L'entrée est étudiée selon la capacité de la structure et des places disponibles. Un projet d'accueil individualisé est alors préparé avec les parents et les différents acteurs (médecin traitant et de la crèche, directrice, médecin du centre de santé ou autres partenaires extérieurs).

Après notification de la décision de la commission d'accueil, les parents disposent d'un délai de 8 jours calendaires, suivant la réception de la lettre d'attribution et ou du mail, pour confirmer la réservation de la place à la date indiquée. Passé ce délai, le service considère la place vacante et se réserve le droit de l'affecter à une autre famille.

4.2.3 L'accueil administratif de l'enfant

Aucune admission ne sera possible sans la constitution du dossier dans son intégralité. Aussi, lors du premier rendez-vous, la famille est tenue d'apporter les documents suivants (originaux et photocopies) à la directrice de la structure :

- Livret de famille, pièces d'identités des parents ou justificatif d'identité (adoption),
- Avis d'imposition sur le revenu de l'année n-2 ou de non imposition pour chacun des parents, si différent de celui remis lors du dossier définitif,
- Pour les familles en situation particulière ou nouvelle dans l'année, obligation de mettre à jour leur dossier CAF, 3 derniers bulletins de salaire de Monsieur et de Madame (le cas échéant), justificatif des congés payés (bâtiment...) ainsi que l'attestation de l'employeur de chacun des parents précisant la nature du contrat, sa durée où attestation de stage, de formation mentionnant sa durée, les jours et heures d'activité. Ces éléments serviront d'aide à l'élaboration du contrat,
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale à laquelle l'enfant est rattaché et copie du numéro d'allocations familiales ainsi que des prestations versées,
- Pour les parents séparés : attestation sur l'honneur de la séparation ou du jugement avec un justificatif de domicile au nom du deuxième parent,
- Pour les parents divorcés : attestation du jugement de divorce avec notification de garde d'enfants et de pension alimentaire,
- Pour les parents vivant en concubinage, pacs : pièces justificatives de la situation en cours (nouvelle constitution de la famille ou séparation, ou décès ,...) et revenus.
- Pour les familles monoparentales : adresse des deux parents si l'enfant porte le nom du père (responsabilité conjointe),
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Carnet de santé,
 - Pour l'accueil collectif un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est obligatoire pour les enfants de plus de 4 mois ou l'avis favorable indispensable, du médecin de crèche de l'établissement pour les nourrissons de moins de 4 mois.
 - Pour le multi-accueil en l'absence de suivi médical un certificat médical sera exigé avant toute admission,
- Ordonnance préventive avec médicaments à donner en cas de fièvre selon le poids de l'enfant à jour, avec un certificat de non contradiction à l'administration de paracétamol.
- Pour l'enfant porteur de handicap déclaration MDPH (maison départementale des personnes handicapées) ou certificat médical en cas de maladie chronique, pour traitement médical en cours, intolérance alimentaire, médicamenteuse, régime particulier pour l'étude de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- Autorisations diverses dûment remplies datées et signées.

Tout changement de situation, devra être signalé sans délai à la directrice de la structure qui en informera le secrétariat général de la petite enfance.

Si les éléments ne sont pas réunis, la ville par l'intermédiaire de l'élue en charge de la délégation se réserve le droit de reporter la demande et de redispenser la requête sur liste d'attente pour défaut de présentation des dits documents.

5. LA SURVEILLANCE MÉDICALE

A l'admission :

L'enfant sera examiné par le médecin de crèche qui est seul à juger si la vie en collectivité convient à l'enfant avant son admission et en présence d'au moins un des parents. La visite médicale est **obligatoire** pour les nourrissons de moins de 4 mois et pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique. Ainsi pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera à fournir si la consultation avec le médecin de crèche n'a pu être réalisée avant son admission.

Pour le multi- accueil, le parent aura déposé un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité. Dans le cas de maladie chronique ou d'enfant porteur de handicap. L'admission définitive sera subordonnée à l'avis favorable du médecin de crèche après examen médical avec mise en place d'un PAI si nécessaire.

L'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires (Confère l'annexe jointe sur le calendrier en vigueur). Le B.C.G. est fortement recommandé en Île-de-France ainsi que les vaccins stipulés en pièce jointe. Pour les enfants nés après janvier 2018, une tolérance de trois mois sera accordé pour être en conformité au regard du calendrier vaccinal ([site solidarites-santé.gouv.fr/prévention-en-santé](http://site.solidarites-santé.gouv.fr/prévention-en-santé)). L'admission est conditionnée à la mise à jour des vaccins.

Après leur admission :

Le médecin de la crèche suit les enfants de l'accueil collectif lors des visites médicales. A l'issue de ces dernières, il peut être amené à rencontrer les familles. Pour le multi-accueil uniquement sur demande de la directrice. Les visites médicales proposées avec le médecin de la crèche permettent des entretiens avec la directrice, l'auxiliaire de puériculture et les parents, le cas échéant, autour du développement de l'enfant. Il veillera à la réalisation des rappels des vaccins. La famille aura trois mois pour se mettre en conformité.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Pour la première visite, la présence des parents est obligatoire. A noter, dans le cadre de la prévention, le médecin de la crèche peut être amené à observer les enfants lors de ses passages en structure.

Un dossier médical est établi par le médecin pour chaque enfant admis dans la structure.

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice, infirmière puéricultrice et le médecin peuvent consulter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, examens de santé. Il doit être présent chaque jour dans le casier de l'enfant. Il doit y avoir une photocopie de ses vaccinations tenue à jour.

Si le médecin constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

L'équipe d'encadrement est habilitée, en accord avec le médecin de la structure, à refuser des enfants atteints de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse et, ou, dont la température est supérieure ou égale à 38°5 car l'enfant doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, sortir dans le jardin. (Référence du guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants et protocole mis en place par le médecin de crèche)

En cas de doute de maladies infectieuses, soumises à éviction, notamment gastro entérite et conjonctivite, en l'absence de traitement (ordonnance à fournir) un certificat d'aptitude en collectivité ou de non contagion sera exigé. A défaut, la période d'éviction sera appliquée.

Si dans la famille il se produit un cas de maladie contagieuse, soit dans la fratrie, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans les deux cas, un certificat médical de non-contagion doit être **présenté lors du retour de l'enfant**.

En cas d'hyperthermie ou autre symptôme, l'auxiliaire prévient la directrice ou son adjointe, qui se charge d'avertir les parents. Il est souhaitable que la responsable de la structure soit informée du diagnostic. Selon l'état de l'enfant, il peut être exigé de le récupérer dans les plus brefs délais et la responsable devra être informée du diagnostic.

En cas d'hyperthermie, un antipyrétique lui sera administré selon le protocole du médecin de la structure après avis de la directrice ou son adjointe.

Il n'est pas dans le rôle de la structure de recevoir dans ses locaux le médecin traitant de l'enfant mais dans le cadre d'un P.A.I. le personnel paramédical (infirmier-ère, kinésithérapeute, psychomotricien-ne) pourra être reçu pour délivrer les soins.

Les médicaments seront administrés, à titre exceptionnel, si l'ordonnance est fournie préalablement, Il est demandé que le nom, le prénom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et date de l'ouverture soient notés sur les boîtes de médicaments. Les médicaments reconstitués, conservés au réfrigérateur, devront être transportés dans un contenant réfrigéré avec pain de glace. En l'absence, ils seront refusés.

D'autre part, en cas de maladie, il convient de remettre l'ordonnance à la direction même s'il n'y a pas de traitement sur le temps d'accueil.

Le personnel dispose d'un support écrit concernant les directives qu'il doit appliquer (protocole).

6 . L'IMPLICATION ET INFORMATION DES FAMILLES

6.1 La présentation

Avant l'accueil de l'enfant, la directrice de la structure reçoit les parents afin de leur préciser les conditions de fonctionnement de l'équipement. La présentation de l'établissement et la visite des locaux a lieu avant l'entrée. Le contrat devra être signé avant l'adaptation et le dossier administratif et médical réputé complet.

Pour l'accueil collectif, une réunion d'informations sera organisée pour le service des bébés.

Une fois les éléments réunis et à cette seule condition, une période d'adaptation est alors mise en place pour les deux accueils collectifs.

L'adaptation progressive permet :

- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche, doudou,...),
- De permettre à la famille de reprendre son activité en toute sérénité.

Pour l'accueil collectif, elle doit s'organiser sur une à deux semaines avec une montée progressive du temps de d'accueil, dans la mesure où le planning des deux parties le permet. Ceci, afin d'arriver au dernier jour à l'horaire du contrat, selon des modalités déterminées lors du premier rendez-vous avec la directrice et sera facturée selon les heures de présence les 3 derniers jours pour la crèche collective et 7 heures minimum pour le multi-accueil. La présence d'un des deux parents s est obligatoire.

En cas de nécessité, la directrice pourra juger avec l'équipe d'encadrement de prolonger l'adaptation dans l'intérêt de l'enfant après validation de l'élue de secteur et information auprès du service petite enfance.

En cas de non présentation de l'enfant et sans nouvelle de la famille à la date du rendez-vous pour la présentation ou au premier jour de l'adaptation, la ville se réserve le droit de disposer de la place afin de la proposer à une autre famille.

6.2 Les modalités d'accueil

6.2.1 L'arrivée et le départ de l'enfant

Les horaires sont prévus dans le contrat personnalisé pour chacun des jours de la semaine. Tout dépassement horaire journalier entraîne une facturation supplémentaire (toute demi-heure commencée est due) et une renégociation du contrat si nécessaire. Au-delà de trois retards dans le mois, le contrat sera obligatoirement renégocié. Il en sera de même si, en cours d'année, survient un changement de situation professionnelle ou familiale qui a des incidences sur une des clauses du contrat signé avec les parents.

Cependant, le nouveau contrat prendra effet le premier jour du mois qui suit la signature.

Il est fortement recommandé de ne pas dépasser 10 h d'accueil pour l'enfant pour son bien être.

Pour la fermeture estivale de l'établissement, dans la mesure du possible et selon les places disponibles, l'enfant pourra être confié à une autre structure d'accueil de la ville (accueil familial, accueil collectif ou multi-accueil). Dans le cas où les parents refuseraient cet accueil de remplacement, cela ne donnera pas lieu à déduction de la facturation.

Pour la crèche collective :

Afin de respecter son rythme de vie au sein de la crèche et lui permettre de participer aux activités d'éveil proposées, l'enfant devra obligatoirement arriver entre 7h30 et 9h30 (10 h pour la section des bébés) le matin. La sortie s'effectuera entre 15h30 et 18h45 pour un départ de l'équipement à 19 h, heure de fermeture de l'équipement (sauf le vendredi où la limite est fixée à 17h 45 avec un départ à 18h).

Pour le multi-accueil:

L'enfant devra obligatoirement arriver entre 8h et 9h20 le matin, quitter (pour les enfants qui ne resteraient que la matinée) à partir de 11h45 pour une sortie de l'établissement à 12h. L'après-midi, l'heure d'arrivée est obligatoirement entre 14h et 14h20, la sortie s'effectuant à compter de 16h45 pour un départ à 17h.

6.2.2 La présence de l'enfant

L'examen des besoins des familles lors de l'établissement du règlement, s'attachera, autant que faire ce peut, à ne pas dépasser les 10 heures d'accueil recommandé pour le bien être de l'enfant.

Elle correspond aux jours prévus sur le contrat. Toute absence non programmée doit être communiquée à l'équipe encadrante, **avant 8h30** et si possible la veille. L'accueil en urgence ou en dépannage d'un autre enfant est possible. Pour rappel, le pointage par les familles s'effectuent à l'arrivée dans le hall avant de déposer l'enfant en section. Pour le soir, il est réalisé après avoir récupéré l'enfant.

En cas d'incident technique ne permettant pas le relevé des heures informatisées les parents signent la feuille de présence quotidiennement et le personnel de la structure note chaque jour l'heure d'arrivée des parents lorsqu'ils déposent l'enfant et l'heure de départ de celui-ci.

Pour l'accueil collectif :

Les dates de congés sont précisées sur le planning mensuel fournit par la crèche. Elles sont exigées 3 semaines avant au minimum, pour les congés d'été et à remettre à la direction et 1 semaine avant, au minimum pour les autres vacances.

Pour le multi-accueil :

Le formulaire des absences ou un courrier écrit faisant foi, remis à l'équipe, est à rendre impérativement, 1 semaine avant minimum, Les congés d'été seront à communiquer 3 semaines avant la date du début de l'absence. A défaut, le paiement sera exigé.

6.2.3 Le matériel – Le trousseau

Pour l'accueil collectif, la liste du matériel sera communiquée au début de chaque année scolaire.

Pour le multi-accueil, chaque jour, les parents devront apporter dans un petit sac, identifié au nom de l'enfant, des vêtements de rechange, légers et confortables, de saison (ou en fonction de la météo) et à la taille de l'enfant.

Pour les deux structures, l'ensemble des effets personnels seront marqués au nom de l'enfant et entretenus par les parents. Les familles veilleront chaque jour à ce qu'il ne manque rien.

Les vêtements mis en dépannage à l'accueil collectif ne doivent pas quitter l'établissement, au multi-accueil ils devront être rapportés au prochain créneau d'accueil réservé. Le cas échéant, ils s'engagent à restituer les vêtements prêtés dès que possible.

Les couches sont fournies par la ville.

Il est impératif de laisser à la disposition de l'enfant un objet familier (« doudou », tissu avec odeur de la maison) et pour la crèche un album photo de sa famille élargie. Cependant, l'équipe peut s'autoriser à refuser tout objet dangereux (grande couverture, foulard, accroche tétine..).

La structure n'est, en aucun cas, responsable de perte, de vol ou de la détérioration de biens personnels : linges, poussettes.

6.2.4 L'alimentation

L'alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant. L'équipe éducative de la structure, son médecin et les parents communiquent régulièrement, autour de l'évolution des repas, de la prise d'autonomie de l'enfant, de ses goûts, de ses habitudes.

La structure est chargée des repas pris pendant les heures d'accueil de l'enfant (à l'exception du petit déjeuner et du dîner donnés par la famille). Le menu est affiché pour la semaine dans chaque section. Les laits de suite sont actuellement fournis par l'établissement (2ème âge, croissance) si le choix des parents est différent, aucune déduction ne sera possible..

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime alimentaire devra être prescrit par le médecin traitant, transmis au médecin de la structure et à la directrice et faire obligatoirement l'objet de la signature d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Toute réintroduction devra être prescrite par le médecin.

Toute alimentation spéciale prescrite médicalement est fournie par la famille accompagnée de l'ordonnance médicale (exemple lait de régime, lait épaissi), mais aucune déduction ne sera possible.

La boisson est constituée d'eau minérale ou de source non gazeuse, occasionnellement jus de fruits naturels, à l'exclusion de toute autre boisson.

6.2.5 L'hygiène

Le bain est donné par la famille, l'enfant doit arriver propre et habillé le plus confortable possible. Le personnel est chargé de changer la couche de l'enfant autant que nécessaire.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la structure. Pour sa part, la famille fournit tous produits de soins spécifiques.

En concertation avec la famille, l'éducation à l'hygiène sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet pédagogique.

6.2.6 Le sommeil

Le personnel s'engage à respecter strictement le rythme de sommeil de l'enfant. Ainsi, il ne sera pas réveillé. Il lui est offert des conditions de repos dans le calme.

Les professionnelles surveillent régulièrement l'enfant durant son sommeil. Les enfants ne sont jamais couchés sur le ventre, ni sur le côté. Les draps, turbulettes « gigoteuses » sont fournis par la structure.

6.2.7 Les activités

Des moments privilégiés sont consacrés aux jeux libres ou proposé par l'adulte, à la lecture, aux relations affectives.

Le personnel favorise le développement psychomoteur de l'enfant en respectant son rythme.

6.2.8 Les manifestations organisées par la crèche

Les parents sont informés des éventuelles festivités organisées par la structure et peuvent être invités à y participer pour certaines.

6.2.9 Les rencontres avec les familles

Des relations cordiales et respectueuses sont indispensables au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant. Chaque matin et chaque soir, l'enfant entend les adultes parler de sa journée, de sa nuit, de problèmes particuliers qui le concernent sans le dévaloriser.

Les parents sont reçus à leur demande, par l'équipe encadrante.

Afin de faire participer les familles à la vie de la structure, des réunions peuvent être organisées au cours de l'année pour présenter le travail effectué par le personnel et les différents projets élaborés par l'équipe.

Le Conseil de crèche est réuni à l'initiative de la directrice. Il favorise la participation à la vie quotidienne de la crèche et facilite les échanges entre les parents, l'équipe éducative, la direction du service de la petite enfance et la Municipalité.

Présidé par le Maire ou son représentant, il émet des avis sur les sujets relatifs à la vie de la crèche et sur lesquels il est consulté.

Il réunit des représentants élus par les parents, par le personnel et des membres du Conseil Municipal. Y participent la directrice de la structure, son adjointe, 1 ou les 2 éducatrices de jeunes enfants et la responsable du service municipal de la petite enfance.

La directrice de la structure assure le secrétariat du Conseil.

Des élections sont organisées pour désigner les représentants des parents et du personnel tous les ans à l'automne.

7. LES MESURES DE SECURITE

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité.

Tout port de bijoux **y compris boucles d'oreilles**, cordelettes, épingles, tout objet ou accessoires à vocation de traitement thérapeutique (par exemple collier d'ambre...) sont interdits, la Municipalité déclinant toute responsabilité en cas de perte ou d'accident. A tout moment un membre de l'équipe peut les retirer.

Il est interdit de laisser des petits objets (billes, bonbons durs, pièces de monnaie, perles, chouchous, barrettes, écharpes, bretelles...) risquant d'être avalés ou pouvant étrangler l'enfant.

8 . LA PARTICIPATION FINANCIERE

8.1 Le principe

Les présences sont pointées à l'aide de moyen informatisé. En cas de souci technique, une feuille de présence peut être remplie chaque jour par le personnel. Elle sert à l'établissement des factures. Elle doit être signée par les parents et accompagnée des justificatifs d'absence maladie remis dans la semaine qui suit, au plus tard au mois concerné. A défaut, ils ne seront pas déduits lors de la facturation.

Les horaires d'arrivée et de départ quotidiens indiqués dans le contrat doivent être scrupuleusement respectés, en prenant en compte les 15 mn de transmission. Dans le cas contraire, le contrat sera révisé.

La participation est horaire. Elle inclut le repas et le goûter. La facturation débute le troisième jour de l'adaptation. Le tarif horaire est calculé au regard de l'avis d'imposition de l'année n-1 revenu n-2 avant abattement selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il dépend des ressources mensuelles de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (cf. annexe). La tarification est reconsidérée annuellement, uniquement en janvier.

L'annualisation est concrétisée par un contrat écrit conclu entre la famille et la Municipalité pour la durée maximum d'une année. Le contrat peut être reconduit avec l'accord tacite des parents dans la mesure où il n'y a aucune modification apportée sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation et nombre de jours de congés souhaités. Elle repose sur le principe de la place réservée. A noter, pour la halte, il y a lieu d'y ajouter le paiement des heures de dépannages en dehors des heures de contrat et de toutes autres animations culturelles et sportives (exemple : spectacle, sorties.).

Le contrat établi en présence des parents et de la directrice de la structure fixe les modalités d'accueil. Il est soumis à la signature du Maire ou de son représentant. Un exemplaire est remis à la famille.

La participation financière est calculée sur la période réservée indiquée sur le contrat dès la première semaine qui suit l'adaptation. Le total du nombre d'heures de la période est divisé par le nombre de mois pour être facturé mensuellement à terme échu. Ainsi, la base de la facture est toujours la même. Le nombre des congés annuels identifié dans le contrat de l'enfant sera déduit au mois concerné. Il n'y aura pas de déduction au-delà du chiffre annoncé.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier. A défaut de produire les justificatifs de ressources ainsi que les éléments demandés, dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Un tarif moyen est appliqué selon la méthode suivante pour toutes familles ne pouvant justifier de ressources : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, ce peut être le cas des accueils ponctuels ou exceptionnels par exemple.

Tout dépassement du temps d'accueil hors réservation contrat, sera dû et facturé à la demi-heure. Toute journée débutée reste due même si l'enfant est parti avant l'heure de fin de journée du contrat.

Les entrées et sorties en cours de mois sont facturées au prorata du temps de présence pour le mois considéré.

Sur présentation d'un justificatif, le contrat pourra être revu en cours d'année en cas de changement, annoncé au plus tard dans les 4 semaines qui suivent, par écrit :

- Naissance : révision du tarif uniquement, information à communiquer dès l'événement.
- Autres (séparation, décès, ...) révision du tarif (selon les données communiquées par CAFPRO) et des horaires. Élément à transmettre dès la survenue de l'événement.
- Ou changement de la situation professionnelle sur présentation de l'attestation de l'employeur. A préciser dès que possible.
- Inadéquation aux besoins pour le contrat en cours.
- Proposition d'un contrat de 9 h à 17 h pour les familles sans activités professionnelles (maternité, recherche d'emploi : pour ce cas ajustable selon les rendez-vous et sur justificatif), socialisation..).

Le nouveau contrat sera applicable après sa signature au 1er jour du mois suivant, avec une éventuelle régularisation au titre de la fin du précédent contrat.

Les seules déductions admises par rapport au contrat sont à :

- La fermeture de la structure avec impossibilité de proposer un remplacement.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation.
- La maladie de l'enfant au-delà de trois jours sur présentation d'un certificat médical (jours calendaires).

L'éviction de l'enfant par l'équipe d'encadrement ou sur avis du médecin de la structure, selon le protocole en place et au regard du guide de référence des maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants.

Ces déductions seront calculées au prorata du temps de présence pour le mois concerné.

8.2 les autres absences

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat. Les cas de forces majeures ou absence indépendante de la volonté de la famille seront étudiés par la direction du service petite enfance.

8.3 Le règlement

Le règlement de la participation financière s'effectue dès réception de la facture mensuelle, dans les délais indiqués sur ce document.

Les règlements sont établis à l'ordre du Trésor Public, soit par prélèvement, par C.E.S.U. ou par télé-paiements.

Le recouvrement des sommes dues sera confié au Trésor Public.

8.4 Les sorties

Si la famille désire mettre fin à l'accueil de son enfant avant la date d'échéance du contrat, elle doit informer la directrice de la structure par courrier deux mois avant la date de départ (sans prise en compte du droit à congés). Pour la dernière année, le contrat s'arrête au dernier jour d'ouverture du mois de juillet de l'équipement avant l'entrée en école maternelle.

En cas de départ, sans préavis, ces deux mois seront facturés. Les cas de forces majeures ou indépendants de la volonté de la famille, seront examinés par la direction du service petite enfance et l'élu-e délégué-e à la petite enfance.

Sont dus :

- Les mois de préavis,
- Les sommes restantes après révision du contrat (heures supplémentaires, régule de fin de contrat...).

Motifs entraînant la radiation définitive et le paiement de deux mois :

- Retards répétés,
- Comportement agressif ou discourtois des parents,
- Refus des vaccinations obligatoires,
- Absence de plus de 5 jours sans nouvelles en crèche et 4 jours réservés consécutif (ne dépassant pas deux semaines soit 10 jours d'absence calendaire) en multi-accueil,
- Absence ou retard dans les paiements : sous réserve de l'examen de la situation de la famille par l'autorité compétente,
- Déménagement hors de la commune (jusqu'à la fin du contrat ou au plus tard au 31/12 de l'année en cours),
- En cas de déclaration inexacte ou erronée,
- Congé parental avec arrêt total de l'activité : proposition de poursuivre l'accueil, si la famille le souhaite et selon le besoin exprimé par cette dernière (place libérée, halte garderie) au regard des places disponibles.

Pour les motifs de radiation ci-dessus énoncés, la décision définitive de radiation sera précédée de deux courriers en accusé réception, et le troisième prononcera la sortie des effectifs pour non respect du règlement de fonctionnement remis ou envoyé aux parents ou tuteurs de l'enfant accueilli. Sauf cas de danger sur la personne et dégradation de mobilier qui entraîneront une radiation à effet immédiat

Clause d'acceptation du règlement

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant dans la structure. Son non-respect pourra entraîner le refus de l'accès de l'enfant dans la structure municipale.

L'attestation dûment datée et signée par les parents vaut acceptation complète et sans réserve des termes du présent règlements ainsi que du contrat.

L'engagement du respect de ce règlement est stipulé sur le contrat.(Art. 2 du contrat)

ANNEXE 1

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif :				
- Taux horaires :	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Lorsque la famille a un enfant porteur d'un handicap accueilli ou non dans la structure, le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille est appliqué.

Le taux d'effort s'applique avec :

- Un plancher de ressources minimum,
- Un plafond.

Il est fixé et révisable tous les ans par la CNAF, généralement au 1er janvier.

Annexe 2

Calendrier Vaccinal

Enfants nés jusqu'au 31/12/2017

Selon période d'accueil		Crèche						Ecole		
Selon l'âge	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16/18 mois	6 ans	11/13 ans	14 ans
Diphtérie/ tétanos/ poliomyélite		x	x		x			x	x	
Rougeole/ Oreillons/ Rubéole										
Coqueluche										
Haemophilus/ Influenzae B/ PneumocoqueHé patite B										
Méningocoque C										
BCG facultatif mais vivement recommandé en Ile de France	x									
Paillomavirus humain facultatif									x	x

Enfants nés depuis le 1er janvier 2018

Selon période d'accueil		Crèche						Ecole		
Selon l'âge	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16/18 mois	6 ans	11/13 ans	14 ans
Diphtérie/ tétanos/ poliomyélite		x	x		x			x	x	
Rougeole/ Oreillons/ Rubéole						x	x			
Coqueluche		x	x		x			x	x	
Haemophilus/ Influenzae B/ PneumocoqueHé patite B		x	x		x					
Méningocoque C				x		x				
BCG facultatif mais vivement recommandé en Ile de France	x									
Paillomavirus humain facultatif									x	x

En cas de mise à jour ultérieure, le site suivant est à consulter : [solidarités-santé.gouv.fr/prévention santé](http://solidarités-santé.gouv.fr/prévention_santé)

ANNEXE n° 3

DEMANDES DE PLACE EN STRUCTURE PETITE ENFANCE

Dans un premier temps, les familles font une demande de place en crèche au 1^{er} jour du 7^{ème} mois de grossesse (avec certificat de grossesse à l'appui) en téléchargeant le formulaire « provisoire » via le site de la ville ou par simple demande auprès du service petite enfance.

Un numéro de dossier est attribué. Le dossier définitif ne se fera qu'à la naissance de l'enfant sur rdv. Seuls les dossiers définitifs et complets peuvent être présentés en commission. Les places étant attribuées au regard des disponibilités et des contraintes des structures, le parent n'a pas le choix de de la structure d'affectation. L'enfant pourra se voir attribuer une place soit en :

- crèche collective
- crèche familiale (assistante maternelle)
 - multi-accueil (ancienne halte garderie)

DÉROULEMENT DE LA COMMISSION

L'attribution d'une place en crèche est prononcée en commission. Celle-ci est composée des membres comme suit :

Composition de la commission :

- L'élue déléguée à la petite enfance,
- la coordinatrice du service petite enfance
- La responsable administrative du service petite enfance
- Les équipes de direction de crèches.

Elle se déroule au cours du 2^{ème} trimestre. Une commission de réajustement peut avoir lieu au cours de l'année en fonction des places vacantes.

Afin de garantir une équité de traitement entre toutes les familles, une critérisation à été mise en place. Chaque famille se voit attribuer un nombre de points définis en fonction de sa situation familiale et professionnelle. Ces demandes sont ensuite classées selon le nombre total de points obtenus, par ordre décroissant.

L'ordre chronologique de la date d'arrivée des dossiers servira ensuite à classer les demandes ayant obtenu un nombre de points identiques.

Composition familiale et professionnelle :

- | | |
|--|---|
| - Couple dont les 2 parents travaillent | 4 |
| - Couple dont l'un des 2 parents travaille | 2 |
| - Couple sans activité | 1 |
|
 | |
| - Famille mono-parentale en activité | 5 |
| - Famille mono-parentale sans activité | 3 |
|
 | |
| - Parent mineur | 2 |
| - Parent ou fratrie porteur de handicap | 1 |

Enfant :

- Enfant porteur de handicap	3
- Naissances multiples/Adoption	2
- Aîné déjà en structure au moment de la proposition et encore présent l'année suivante	1

Critère spécifique à la place :

- Age de l'enfant requis	10
- Suivi social	2
- Antériorité de la demande en liste d'attente	4
- Respect inscription : 7 mois de grossesse	7
8 mois de grossesse	6
9 mois de grossesse	5
- Rupture mode de garde	2
- Situation d'urgence	8
- Refus non justifié	Radiation

Les places étant attribuées au regard des éléments présents dans la demande de la famille, la commission se réserve le droit de remettre en cause la décision dans le cas où à l'entrée en crèche la situation de la famille a changé ou que les éléments présentés ne correspondent pas ou plus à ceux présentés.

NOTIFICATION DE LA DÉCISION

1) Réponse favorable : celle-ci est notifiée par courrier. La famille dispose d'un délai de réponse de 7 jours. Au delà de cette période, et sans réponse de la famille, le dossier est radié de la liste d'attente. La place est réputée de nouveau disponible et proposée à une autre famille. Toutefois, la famille si elle le souhaite peut refaire une demande d'inscription.

2) Réponse défavorable : celle-ci est notifiée par courrier avec un rappel quant à la date de validité du d'inscription pour une demande d'accueil. Celui-ci doit être réactualisé chaque 31/08 de chaque année via un questionnaire de maintien disponible sur le site de la ville ou sur demande auprès du service petite enfance.

Sans réponse de la famille le dossier est radié de la liste d'attente. La famille peut si elle le souhaite refaire une nouvelle demande.

