

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES FAMILIALES

Crèche familiale Madiba

8 allée Saint Just
Tél. : 01 39 61 63 26

Crèche familiale Le Colombier

21 place des Impressionnistes
Tél. : 01 30 76 72 37



Table des matières

1. PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS.....	7
1.1 Les crèches familiales :.....	7
1.2 Mode de fonctionnement :.....	7
1.3 Type d'accueil proposé par la collectivité :.....	7
Accueil régulier :.....	7
Accueil occasionnel :.....	8
1.4 Âge des enfants :.....	8
1.5 Jours et heures d'ouverture :.....	8
1.6 Fermetures :.....	8
2. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE.....	8
3. PRÉSENTATION DU PERSONNEL.....	9
Crèche familiale Madiba.....	9
3.1 Le Directeur – La directrice :.....	9
3.2 L'adjoint·e au directeur :.....	9
Crèche familiale du Colombier.....	11
3.3 Le Directeur – La directrice :.....	11
3.4 L'adjoint·e au directeur :.....	11
3.5 Continuité de service :.....	13
3.6 Modalité du concours du référent santé « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire :.....	13
4. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	13
4.1 L'inscription provisoire :.....	13
4.2 L'inscription définitive :.....	14
4.3 La mise à jour du dossier d'inscription :.....	14
5. ADMISSION.....	14
6. ACCUEIL.....	15
7. ASSURANCE.....	16
8. LA SURVEILLANCE MÉDICALE.....	17
9. DÉPÔTS DES CONGÉS.....	18
10. LE MATÉRIEL – TROUSSEAU.....	18
11. L'ALIMENTATION.....	18

12. L'HYGIÈNE.....	19
13. LE SOMMEIL.....	19
14. LES ACTIVITÉS.....	19
15. LES MESURES DE SÉCURITÉ.....	20
16. SORTIE DÉFINITIVE ET RUPTURE DE CONTRAT.....	20
16.1- Avec effet immédiat :.....	21
16.2 - Avec préavis de deux mois :.....	21
17. CONTRACTUALISATION.....	21
18. TARIFICATION ET FACTURATION.....	22
19. FACTURATION.....	23
ANNEXE 1.....	26
Barème national des participations familiales.....	26
ANNEXE 2.....	27
Commission.....	27
ANNEXE 3.....	29
Critérisation des demandes d'accueil – Petite Enfance.....	29
ANNEXE 4.....	30
Calendrier Vaccinal.....	30
ANNEXE 5.....	31
Encadrement de la délivrance des soins et traitements médicaux en EAJE.....	31
ANNEXE 6	32
Protocole – situation d'urgence.....	32
ANNEXE 7.....	33
Protocole hygiène et santé.....	33
ANNEXE 8.....	35
Recueil d'information préoccupante.....	35
ANNEXE 9.....	36
Protocoles de sorties.....	36
.....	37
ANNEXE 10.....	38
Règlement de fonctionnement EAJE.....	39

PRÉAMBULE

La ville de Bezons gère des structures d'accueil pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire).

La gestion de ces structures est placée 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 30 122-95875, Bezons Cedex.

Ces structures fonctionnent conformément aux normes exigées par les textes en vigueur. Elles sont agréées par le Conseil départemental du Val d'Oise, et sont aménagées pour répondre aux besoins des enfants tout en garantissant leur sécurité physique et affective.

La Ville est soutenue financièrement par, la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise et du Département et répond aux obligations contractuelles et partenariales fixées par la CAF.

Le présent règlement fixe les conditions de fonctionnement des crèches familiales et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants au sein des structures. Il est applicable dès l'admission de l'enfant.

Il est remis au responsable légal lors de l'entrée en crèche de l'enfant, la première année d'accueil. Les années suivantes, les annexes, mises à jour, seront remises.

En signant le contrat d'accueil, le responsable légal de l'enfant accueilli reconnaît avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

Le présent règlement peut être revu en fonction des évolutions réglementaires. Il fait l'objet d'une validation en Conseil municipal.

Il prend effet au 1er septembre 2022 et abroge les règlements précédents.

1. PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS

La crèche familiale est une structure qui regroupe une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance.

C'est une structure particulière dans la mesure où, contrairement à la crèche collective traditionnelle, les enfants confiés sont gardés au domicile d'une assistante maternelle agréée, professionnelle de la petite enfance.

L'assistante maternelle accueille un nombre d'enfants limité, nombre fixé dans le cadre de son contrat signé avec la ville de Bezons. Ce mode d'accueil restreint est un gage de calme et permet à la professionnelle de la petite enfance en charge de mieux s'adapter au rythme de chaque enfant.

L'assistante maternelle est rattachée à un établissement municipal. Une à deux fois par semaine, elle emmène les enfants dont elle a la charge dans les locaux de la crèche familiale : c'est l'occasion pour eux de rencontrer d'autres enfants, pour une meilleure socialisation.

1.1 Les crèches familiales :

Les locaux sont appropriés à l'accueil des enfants et font l'objet de contrôle de la part de la PMI et des services de la commission de sécurité et ce, tout au long de leur activité. Ils répondent aux normes en vigueur.

CRÈCHE FAMILIALE MADIBA		
Capacité d'accueil (R2324-46 du CSP)	Adresse	Téléphone
50 *	6/8 allée Saint Just	01 39 61 63 26
CRÈCHE FAMILIALE DU COLOMBIER		
Capacité d'accueil (R2324-46 du CSP)	Adresse	Téléphone
20 *	21 place des Impressionnistes	01 30 76 72 37

* L'agrément en vigueur validé par le Conseil départemental détermine la capacité d'accueil maximale de l'établissement. Il peut être révisé ou modulé en fonction des changements, des périodes de baisse d'effectifs et/ou du nombre d'assistantes maternelles en activité. Les établissements peuvent accueillir des enfants en surnombre dans les conditions fixées par l'article R.2324-27.

1.2 Mode de fonctionnement :

Les équipements sont sous le dispositif de Prestation de Services Unique (PSU).

1.3 Type d'accueil proposé par la collectivité :

Accueil régulier :

L'enfant est inscrit dans la structure, selon un contrat établi entre les responsables légaux et la municipalité pour une durée maximale de 12 mois renouvelable sur une année civile.

Lorsque l'un des responsables légaux de l'enfant n'est pas en activité (activité professionnelle, insertion professionnelle, formation, recherche d'emploi..., le contrat établi est d'une durée de 3 mois, renouvelable

dans la limite de 6 mois. En l'absence de justificatifs d'une activité au terme de ces 6 mois, le contrat d'accueil régulier prendra fin. Il sera alors proposé aux responsables légaux de l'enfant un accueil occasionnel ou sur jour libéré en fonction des disponibilités.

Accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu de la structure ou est sur la liste d'attente. Il est accueilli pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Il est accueilli sur réservation de place en fonction des places disponibles au moment de l'expression du besoin.

1.4 Âge des enfants :

L'enfant peut être accueilli à partir de 10 semaines et jusqu'à 3 ans. Dans la mesure où les conditions d'accueil (sécurité, projet éducatif...) sont réunies et par dérogation individuelle et préalable consentie par le Conseil départemental. Cette limite d'âge pourra être portée à la date anniversaire des 6 ans de l'enfant porteur de handicap.

1.5 Jours et heures d'ouverture :

Horaires	Information
Lundi au jeudi : 7h30-19h00*	Le temps de transmission des informations est à prévoir dans les heures contractualisées.
Vendredi : 7h30-18h00*	

* Ces horaires s'entendent hors jours fériés légaux, les structures étant alors fermées. Les 24 et 31 décembre, les établissements d'accueil ferment une heure plus tôt que d'habitude.

1.6 Fermetures :

Les structures sont fermées :

- 2 jours au cours de l'année pour des journées pédagogiques : les dates des journées pédagogiques sont communiquées au plus tard à la fin du deuxième semestre de l'année antérieure,
- les jours fériés légaux : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er et 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1er et 11 novembre, 25 décembre.

Le calendrier exact de fermeture pour l'année en cours (N) est fixé au plus tard en décembre de l'année N-1, par décision municipale, et après consultation du comité social territorial. Il est affiché dans l'établissement et remis aux familles.

Les structures peuvent enfin faire l'objet de fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, crise sanitaire, absence imprévue de personnel...). Les familles sont alors informées dans les meilleurs délais.

Aucun accueil de remplacement n'est possible les jours de fermeture.

2. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

La Ville de Bezons est gestionnaire des crèches familiales municipales. Les différentes structures sont ainsi rattachées à la Direction petite enfance de la Ville de BEZONS, située à l'hôtel de ville – 6 avenue Gabriel Péri - 95870 Bezons – Tel : 01 79 87 62 95.

3. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

L'enfant accueilli est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnel·le·s titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Les échanges et une collaboration étroite entre les familles et les professionnel·le·s qui accueillent leurs enfants sont indispensables au bon développement et à l'épanouissement de ceux-ci. Les familles sont ainsi vivement invitées à participer à la vie de l'établissement, notamment :

- En prenant le temps d'échanger avec les professionnels de la petite enfance au sein de la structure,
- En participant aux divers moments festifs tout au long de la durée du contrat,
- En s'investissant dans les conseils de crèche en qualité de représentant légal.

Crèche familiale Madiba

3.1 Le Directeur - La directrice :

La crèche familiale Madiba est dirigée par du personnel qualifié (infirmière-puéricultrice, infirmière) garant de l'application de la politique Petite Enfance de la Ville. La Direction est ainsi associée aux décisions d'admission des enfants dans le cadre d'une commission d'accueil de la petite enfance. Ses principales missions sont :

- La gestion administrative et financière de l'établissement, l'animation, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel,
- L'accueil des stagiaires professionnelles et leur évaluation,
- Le respect du présent règlement de fonctionnement,
- L'adaptation, le bien être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité,
- L'accompagnement des familles et l'établissement du dossier administratif avec le contrat PSU,
- Le suivi paramédical de l'enfant : elle définit notamment le cadre d'intervention et les modalités des soins d'urgence par l'instauration d'un protocole et de préconisation, de soins ou mesures à appliquer en collaboration avec le médecin de l'établissement. Ceux-ci sont transmis au Président du Conseil départemental,
- L'assistance au médecin lors des visites médicales : elle peut être appelée à se rendre au domicile de l'assistante maternelle en cas de maladie d'un enfant afin d'évaluer son état et de mettre en place le protocole de soin,
- La participation à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

3.2 L'adjoint·e au directeur :

Cet agent seconde la directrice dans l'exercice de ses différentes fonctions de gestion administrative et financière de l'équipement. Il est éducateur de jeunes enfants et est également chargé :

- Du suivi éducatif des enfants accueillis et du bon développement physique, psychologique et affectif de ces derniers,
- De l'organisation et de l'animation des jardins d'enfants.

Le personnel de direction assure le suivi des visites à domicile.

PERSONNEL AUPRÈS DES ENFANTS	
Personnel	Mission
L'assistante maternelle	<p>Professionnelle agréée par le Président du Conseil départemental, elle peut accueillir, à son domicile, au maximum le nombre d'enfants fixé par son agrément. L'assistante maternelle est accompagnée dans l'exercice de ses fonctions par l'équipe de la crèche familiale, qui est garante du projet d'établissement et veille à l'épanouissement des enfants. Elle participe à des réunions d'information et de formation avec l'équipe de la crèche, permettant de garantir la mise en application du projet éducatif et de favoriser sa progression professionnelle. Elle participe aux accueils organisés en crèche.</p> <p>Elle contribue à assurer la sécurité, l'hygiène, l'épanouissement et le développement psychomoteur des enfants accueillis, en respectant leur personne.</p> <p>En cas d'absence de l'assistante maternelle référente, l'enfant pourra être confié à une autre assistante maternelle ou à la crèche collective ou au multi-accueil en accord avec les parents.</p> <p>Aucune transaction financière ne doit exister entre elle et les parents.</p> <p>Elle ne peut en aucun cas accueillir un enfant qui lui serait apparenté.</p>
L'aide éducatrice	Assiste l'éducatrice à mi-temps dans ses tâches de la vie courante auprès des enfants.
AUTRES INTERVENANTS	
Secrétaire	Assure le suivi administratif des familles.
Médecin	<p>Le médecin donne son avis préalablement à l'admission des enfants.</p> <p>Il intervient dans les crèches pour les visites médicales sous forme de vacations réparties dans l'année. Il est garant de la santé des enfants confiés à l'établissement. Il assure la surveillance médicale des enfants. Il procède à l'examen médical de l'enfant en présence d'un ou des représentants légaux lors de l'admission.</p> <p>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, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille. Il définit des protocoles de santé ainsi que pour les situations d'urgence.</p> <p>Il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des personnels. Il assure notamment la formation des agents.</p> <p>Le médecin peut se rendre au domicile de l'assistante maternelle.</p>
Psychologue	Le psychologue intervient dans les structures sous forme de vacations réparties dans l'année auprès des familles, des enfants, et en soutien auprès du personnel encadrant.
Stagiaire/Apprenti	Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, la structure peut accueillir des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé. (Exemple : élève éducatrice de jeunes enfants, étudiante infirmière et ou étudiante puéricultrice). Suivant leur convention et sous la responsabilité de la directrice ou son adjointe, après une période d'observation, l'élève stagiaire peut participer à différentes actions.
Le personnel technique	Assure l'entretien de l'équipement et du linge.

Crèche familiale du Colombier

3.3 Le Directeur – La directrice :

La crèche familiale du Colombier est dirigée par du personnel qualifié (Éducatrice de jeunes enfants) garant de l'application de la politique Petite Enfance de la Ville. La Direction est ainsi associée aux décisions d'admission des enfants dans le cadre d'une commission d'accueil de la petite enfance. Ses principales missions sont :

- La gestion administrative et financière de l'établissement, l'animation, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel,
- L'accueil des stagiaires professionnelles et leur évaluation,
- Le respect du présent règlement de fonctionnement,
- L'adaptation, le bien être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité,
- L'accompagnement des familles et l'établissement du dossier administratif avec le contrat PSU,
- La participation à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

En tant qu'éducateur de jeunes enfants il est aussi en charge :

- Du suivi éducatif des enfants accueillis et du bon développement physique, psychologique et affectif de ces derniers,
- De l'organisation et de l'animation des jardins d'enfants.
- L'assistance au médecin lors des visites médicales : elle peut être appelée à se rendre au domicile de l'assistante maternelle en cas de maladie d'un enfant afin d'évaluer son état et de mettre en place le protocole de soin en cas d'absence de personnel médical.

3.4 L'adjoint·e au directeur :

Cet agent seconde la directrice dans l'exercice de ses différentes fonctions de gestion administrative et financière de l'équipement. L'agent, infirmier·e, a également pour missions :

- Le suivi paramédical de l'enfant : elle définit en collaboration avec le médecin le cadre d'intervention et les modalités des soins d'urgence par l'instauration d'un protocole et de préconisation, de soins ou mesure à appliquer en collaboration avec le médecin de l'établissement. Ceux-ci sont transmis au Président du Conseil départemental,
- L'assistance au médecin lors des visites médicales : elle peut être appelée à se rendre au domicile de l'assistante maternelle en cas de maladie d'un enfant afin d'évaluer son état et de mettre en place le protocole de soin,
- Le personnel de direction assure le suivi des visites à domicile.

PERSONNEL AUPRÈS DES ENFANTS	
Personnel	Mission
L'assistante maternelle	<p>Professionnelle agréée par le Président du Conseil départemental, elle peut accueillir, à son domicile, au maximum le nombre d'enfants fixé par son agrément. L'assistante maternelle est accompagnée dans l'exercice de ses fonctions par l'équipe de la crèche familiale, qui est garante du projet d'établissement et veille à l'épanouissement des enfants.</p> <p>Elle participe à des réunions d'information et de formation avec l'équipe de la crèche, permettant de garantir la mise en application du projet éducatif et de favoriser sa progression professionnelle.</p> <p>Elle participe aux accueils organisés en crèche.</p> <p>Elle contribue à assurer la sécurité, l'hygiène, l'épanouissement et le développement psychomoteur des enfants accueillis, en respectant leur personne.</p> <p>En cas d'absence de l'assistante maternelle référente, l'enfant pourra être confié à une autre assistante maternelle ou à la crèche collective ou au multi-accueil en accord avec les parents.</p> <p>Aucune transaction financière ne doit exister entre elle et les parents.</p> <p>Elle ne peut en aucun cas accueillir un enfant qui lui serait apparenté.</p>
L'aide éducatrice	Assiste l'éducatrice dans ses tâches de la vie courante auprès des enfants.
AUTRES INTERVENANTS	
Secrétaire	Assure le suivi administratif des familles.
Médecin	<p>Le médecin donne son avis préalablement à l'admission des enfants.</p> <p>Il intervient dans les crèches pour les visites médicales sous forme de vacations réparties dans l'année. Il est garant de la santé des enfants confiés à l'établissement. Il assure la surveillance médicale des enfants. Il procède à l'examen médical de l'enfant en présence d'un ou des représentants légaux lors de l'admission.</p> <p>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, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille. Il définit des protocoles de santé ainsi que pour les situations d'urgence.</p> <p>Il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des personnels. Il assure notamment la formation des agents.</p> <p>Le médecin peut se rendre au domicile de l'assistante maternelle.</p>
Psychologue	Le psychologue intervient dans les structures sous forme de vacations réparties dans l'année auprès des familles, des enfants et du personnel encadrant.
Stagiaire/Apprenti	<p>Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, la structure peut accueillir des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé. (Exemple : élève éducatrice de jeunes enfants, élève infirmière et ou de puériculture)</p> <p>Suivant leur convention et sous la responsabilité de la directrice ou son adjointe, après une période d'observation, l'élève stagiaire peut participer à différentes actions.</p>
Le personnel technique	Assure l'entretien de l'équipement et du linge.

3.5 Continuité de service :

En l'absence de la direction, la continuité des fonctions est assurée soit par l'agent le plus qualifié présent dans l'établissement une personne présente dans l'établissement soit par un personnel d'une autre structure (directrice, adjointe, éducatrice de jeunes enfants...) en appliquant les protocoles établis (urgence médicale ; urgence technique) conformément aux textes en vigueur.

3.6 Modalité du concours du référent santé « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire :

Les modalités du concours du « Référent Santé et Accueil inclusif » au sein des crèches s'inscrivent dans le respect des conditions précisées par aux article R2324-39 et R2324-40 du Code de la Santé Publique. La fonction est occupée soit par le médecin vacataire en collaboration avec la directrice, soit infirmière puéricultrice ou l'adjointe infirmière.

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

4.1 L'inscription provisoire :

L'inscription provisoire de l'enfant s'effectue sur une liste indifférenciée. Par conséquent, ce dernier est automatiquement inscrite sur les modes d'accueil municipaux ou partenariaux existant sur le territoire communal.

L'inscription provisoire s'effectue au 1er jour du 7^e mois de grossesse. Le formulaire est à retirer auprès de la direction petite enfance ou en le téléchargeant sur le site de la ville.

Il est à retourner par voie postale à l'Hôtel de ville – Direction de la Petite Enfance – 6 avenue Gabriel Péri CS 30122 – 95875 BEZONS CX ou par mail : petite-enfance@mairie-bezons.fr avec :

- le Certificat de grossesse,
- le Justificatif de domicile (contrat de location ou acte de propriété, facture EDF...) du mois en cours,
- Pour les hébergés, une attestation d'hébergement et un justificatif comportant l'identité de l'hébergé avec l'adresse de l'hébergeant,
- le Justificatif d'activité (emploi, formation, inscription universitaire, scolaire...), pour chacun des responsables légaux,
- l'Avis d'imposition sur le revenu de l'année n-2 ou de non-imposition, pour chacun des responsables légaux,
- La notification des prestations versées par la CAF.

Un courrier accusant réception de la demande sera adressé à la famille. Il comporte le numéro d'inscription provisoire et la date de dépôt de la demande.

À la naissance de l'enfant, la famille dispose d'un délai maximum de quatre semaines pour transmettre la copie intégrale de l'acte de naissance.

À réception de cette pièce, un 2^e courrier sera adressé à la famille afin de convenir d'un rendez-vous pour établir le dossier administratif pour une inscription définitive.

Passé le délai de quatre semaines, le dossier d'inscription provisoire est radié. Néanmoins, une nouvelle

inscription est possible. Celle-ci étant considérée comme nouvelle, un nouveau numéro d'inscription est attribué.

4.2 L'inscription définitive :

L'inscription définitive intervient à l'issue d'un rendez-vous avec les services de la petite enfance. Ce rendez-vous, a pour but :

- D'expliquer les modes d'accueil proposés par la collectivité,
- De confirmer les jours et horaires d'accueil demandés et qui seront présentés en commission d'attribution lorsque le dossier sera sélectionnable : Il convient par conséquent, pour les responsables légaux, de s'assurer en amont que les jours et horaires d'accueil demandés correspondent bien à leurs besoins.

Lors de ce rendez-vous, les familles devront se munir des pièces suivantes :

- l'Autorisation « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (CDAP),
- l'Autorisation « Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers » d'EAJE (FILOUE) ,
- le Justificatif de domicile (contrat de location ou acte de propriété, facture EDF...) du mois en cours,
- Pour les hébergés, une attestation d'hébergement et un justificatif comportant l'identité de l'hébergé avec l'adresse de l'hébergeant,
- Les justificatifs d'activité (emploi, formation, inscription universitaire, scolaire...), pour chacun des responsables légaux.

L'inscription ne peut être définitive en l'absence d'une des pièces ci-dessus listées. Une fois le dossier complété et la critérisation (annexe 3) mise à jour, le cas échéant, un double du dossier est remis aux représentants légaux.

Une inscription définitive n'est valable que jusqu'au 31 décembre inclus de l'année N. La famille doit donc procéder chaque année au cours du mois de décembre, à son renouvellement, si elle souhaite être maintenue sur la liste d'attente. La demande de renouvellement peut se faire par courrier ou par mail, en téléchargeant l'imprimé sur le site de la ville accompagné des éléments demandés.

Attention, toute inscription définitive n'a pas valeur d'admission.

4.3 La mise à jour du dossier d'inscription :

Tout changement sur la situation administrative de la famille (séparation, perte d'emploi, changement d'horaires, d'adresse, ou déménagement...) devra être signalé sans délai, avec justificatifs, à la directrice de la structure qui en informera les services administratifs de la direction de la Petite enfance.

5. ADMISSION

Lorsque la commission d'attribution (Cf. annexe 2) rend un avis favorable pour l'admission, les parents sont invités à rencontrer la direction de la structure, afin de compléter le dossier. Il convient alors de se munir des pièces suivantes (originaux + photocopies) :

Pour l'enfant :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile portant le nom de l'enfant, qui sera à renouveler tous les ans,

- Le carnet de santé,
- Un certificat médical du médecin, au nom de l'enfant, autorisant son accueil en collectivité,
- Une ordonnance préventive avec médicaments à donner en cas de fièvre selon le poids de l'enfant à jour (dans l'attente de la visite d'admission par le médecin de la crèche).

Lorsque l'enfant est porteur de handicap : la déclaration MDPH (maison départementale des personnes handicapées) ou le 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).

Et pour chacun des responsables légaux :

- le dernier justificatif de domicile,
- les 2 dernières fiches de paie,
- la pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour en cours de validité),
- L'attestation de l'employeur précisant la nature du contrat de travail, sa durée ou l'attestation de stage, de formation mentionnant sa durée, les jours et heures d'activité,
- En cas de congé parental, justificatif de reprise d'activité,
- Le livret de famille,
- En cas de séparation ou divorce : la décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, ou la notification du jugement de divorce avec notification de garde d'enfants,
- Les autorisations diverses dûment remplies datées et signées qui ont été remises par la direction de la crèche.

Après lecture du règlement de fonctionnement, vérification des besoins du contrat, une présentation de l'équipe et des locaux est effectuée. Un rendez-vous chez l'assistante maternelle sera programmé.

Aucune admission ne sera possible sans la constitution du dossier dans son intégralité.

Si les conditions d'admission ne sont pas ou plus réunies, notamment en ce qui concerne la domiciliation effective sur le territoire bezonnais, ou en cas de doute raisonnable sur la situation administrative du responsable légal, la commune se réserve le droit de demander des informations et/ou justificatifs complémentaires. En l'absence de ces éléments, la ville pourra reporter ou annuler définitivement l'admission.

La collectivité se réserve le droit de modifier la date d'entrée initialement prévue, en cas de contraintes inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

6. ACCUEIL

Le temps d'accueil de l'enfant est défini selon un contrat établi avec la famille. 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 (assistante maternelle, directrice, éducatrice...) 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.

CONDITIONS D'ADMISSION	
Visite de présentation au domicile de l'assistante maternelle :	Ce temps de rencontre est indispensable entre la famille, l'enfant et l'assistante maternelle. Un membre de la direction accompagne la famille au domicile de celle-ci.
Visite médicale	L'examen médical de l'enfant est effectué par le médecin de la structure qui déterminera si l'enfant peut ou non entrer en collectivité. Le calendrier vaccinal sera vérifié. Cette visite est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois.
L'adaptation	<p>L'adaptation permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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...). <p>Elle permet également à la famille de reprendre son activité en toute sérénité.</p> <p>Elle doit s'organiser sur une semaine selon des modalités déterminées lors du premier rendez-vous avec la direction de la crèche. La présence d'un représentant légal le premier jour est obligatoire. L'alimentation est fournie par la famille sauf pendant les 3 derniers jours.</p> <p>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 de la Direction de la petite enfance.</p> <p>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.</p>
L'arrivée et le départ de l'enfant	<p>Les horaires sont prévus dans le contrat personnalisé pour chacun des jours de la semaine.</p> <p>Afin de respecter le rythme de vie de l'enfant chez l'assistante maternelle et lui permettre de participer aux activités d'éveil proposées, l'enfant devra obligatoirement arriver entre 7h30 et 9h00 le matin au risque de ne pas être accueilli. La sortie s'effectuera entre 16h00 et 19h00 (sauf le vendredi où la limite est fixée à 18h00). Selon le volume horaire hebdomadaire sur une base d'un contrat de 5 jours, il est possible dans certains cas de partir une fois par semaine à 13h00.</p>
Le pointage	<p>La feuille de présence est à signer quotidiennement au domicile de l'assistante maternelle. Elle engage la responsabilité des parents sur l'exactitude des horaires.</p> <p>Les horaires d'arrivée et de départ quotidiens indiqués dans le contrat doivent être scrupuleusement respectés, en prenant en compte le temps de transmission. Dans le cas contraire, le contrat sera révisé.</p>

7. ASSURANCE

La Municipalité assure les assistantes maternelles pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes. Néanmoins, l'assistante maternelle et la famille de l'enfant doivent posséder une assurance responsabilité civile.

Pour le transport en voiture, l'assistante maternelle doit détenir une assurance spécifique et du matériel homologué par la réglementation en vigueur pour transporter les enfants dans le cadre de son activité professionnelle et en fournir le justificatif chaque année.

La responsabilité de la ville ne pourra pas être engagée en cas de vol : vêtement, jeux, poussette, landau, vélo...

8. LA SURVEILLANCE MÉDICALE

L'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires (Confère l'annexe 4 jointe sur le calendrier en vigueur). Le BCG est fortement recommandé en Île-de-France ainsi que les vaccins stipulés en pièce jointe. Une tolérance de trois mois sera accordée pour être en conformité au regard du calendrier vaccinal (site solidarites-santé.gouv.fr/prévention-en-santé). L'admission est conditionnée à la mise à jour des vaccins.

L'admission de l'enfant peut être annulée si son état de santé est incompatible avec l'accueil proposé.

Après l'admission :

Le médecin de la crèche suit régulièrement les enfants lors des visites médicales. À l'issue de ces dernières, il peut être amené à rencontrer les familles.

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. À 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 en crèche. Il veillera à la réalisation des vaccins, la famille aura trois mois pour se mettre en conformité

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin peuvent consulter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : vaccinations obligatoires, examens de santé. Il doit être présent chaque jour dans le sac de l'enfant ou il doit y avoir une photocopie des vaccinations, sous enveloppe cachetée.

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.

La directrice ou son adjointe sont habilitées, en accord avec le médecin de la crèche, à refuser des enfants atteints de maladies contagieuses, éruptives ou infectieuses et dont la température est supérieure ou égale à 38°5 car l'enfant doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, sortir, venir en collectivité, aux activités d'éveil.

En cas de doute de maladies infectieuses soumises à éviction (12 pathologies à éviction obligatoire référencé sur le site du ministère de la santé dont gastro-entérite, conjonctivite, covid 19 etc...), en l'absence de traitement (ordonnance à fournir) et un certificat d'aptitude en collectivité ou de non contagion la période d'éviction sera appliquée suivant le protocole mis en place et suivant les recommandations du médecin ou référent santé pour les autres pathologies.

La directrice ou son adjointe peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité suivant le protocole mis en place par le médecin de la crèche. Sa décision prévaut sur l'avis du médecin traitant.

Si dans la famille (fratrie, parents) il se produit un cas de maladie contagieuse, 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'assistante maternelle prévient la directrice ou son adjointe, qui se charge d'avertir les parents. Selon l'état de santé de l'enfant, il peut être exigé de le récupérer dans les plus brefs délais et la responsable devra être informée du diagnostic.

L'assistante maternelle administre un antipyrétique (médicament contre la fièvre) selon le protocole prévu par le médecin de la crèche après avis de la directrice ou son adjointe.

Il est demandé que le nom, le prénom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et la date d'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.

L'assistante maternelle peut donner des médicaments à l'enfant seulement si l'ordonnance lui est fournie et que la direction en est informée. Les traitements prescrits en raison de 3 fois par jour pourront être administrés le midi (les doses du matin et du soir seront données par les parents).

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.

Il n'est pas dans le rôle de l'assistante maternelle de recevoir à son domicile le médecin traitant de l'enfant mais dans le cadre d'un PAI, le personnel paramédical (infirmière, kinésithérapeute) pourra être reçu au domicile de l'assistante maternelle pour délivrer les soins.

Chaque assistante maternelle dispose d'un support écrit concernant les directives qu'elle doit appliquer (protocole).

9. DÉPÔTS DES CONGÉS

Les dates de congés sont précisées par écrit ou par mail à la direction, avant le 31 mars pour les congés d'été et 3 semaines avant, au minimum, pour les autres vacances. À cette fin, le coupon de demande d'accueil relais doit être signé par la famille. Il sera remis par l'assistante au moment de la demande de ses congés qui tient compte du délai ci-dessus indiqué.

La demande de congés déductibles engage les familles quant au retrait de leur enfant de l'établissement d'accueil. Une demande d'annulation des congés n'ouvrira droit à l'accueil que sous réserve des possibilités d'accueil.

10. LE MATÉRIEL – TROUSSEAU

Les parents laissent à disposition de l'assistante maternelle des vêtements adaptés à l'âge et à la saison, une paire de chaussons, le tout marqué au nom de l'enfant. Les parents fournissent les biberons et tétines, le thermomètre, les médicaments antipyrétiques avec leur ordonnance (en cours de validité) et les traitements nécessaires à la désinfection rhinopharyngée. Ils seront identifiés au nom de l'enfant.

Les couches seront fournies par la ville.

L'assistante maternelle profite de la ludothèque et de la bibliothèque de la structure, mais les parents apportent le doudou, la tétine... respectant les normes de sécurité. Cependant l'équipe peut s'autoriser à refuser tout objet dangereux (grande couverture, foulard, accroche tétine...).

11. L'ALIMENTATION

L'alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant. Elle est déterminée en concertation avec la famille, l'équipe éducative et le médecin de la crèche. L'équipe éducative de la crèche, les parents, ainsi que l'assistante maternelle communique régulièrement autour de l'évolution des repas, de la prise d'autonomie de l'enfant, de ses goûts et de ses habitudes.

L'assistante maternelle 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 lait 1er et 2^e âge et lait de croissance est actuellement fourni par la crèche jusqu'aux 18 mois de l'enfant. Si le choix des parents est différent, ils peuvent fournir leur lait mais 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 crèche et à la directrice, et faire obligatoirement l'objet de la signature d'un PAI. Toute réintroduction devra être prescrite par le médecin et respecter les règles inscrites dans le projet d'accueil individualisé.

Seule l'alimentation spécifique prescrite médicalement est fournie par la famille accompagnée de l'ordonnance médicale (exemple lait de régime, gâteaux, yaourt...), mais aucune déduction ne sera possible. La boisson est constituée d'eau minérale ou de source non gazeuse, jus de fruits naturels, à l'exclusion de toute autre boisson.

12. L'HYGIÈNE

Le bain est donné par la famille, l'enfant doit arriver propre et habillé. L'assistante maternelle est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté et son confort : lavage des mains, changes fréquents à l'eau et au savon. (Cf annexe 7).

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est à la charge de l'assistante maternelle. La famille fournit toute pommade ou produits de soins spécifiques (savon surgras si eczéma, sérum physiologique par exemple).

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

13. LE SOMMEIL

L'assistante maternelle s'engage à respecter au plus juste le rythme de sommeil de l'enfant. Il lui est offert des conditions de repos dans le calme, à l'abri de la lumière et confortables (sans pantalon, pull, chaussettes, chaussures).

Il est rappelé que les enfants ne doivent jamais être couchés sur le ventre.

14. LES ACTIVITÉS

L'enfant doit sortir tous les jours (Cf annexe 9, mesures de sécurité à suivre lors des sorties). Des moments privilégiés sont consacrés aux jeux, à la lecture, aux relations affectives...

En fonction de l'âge de l'enfant, des jardins d'éveil sont organisés dans les locaux de la crèche menés par l'éducatrice de jeunes enfants et animés par une éducatrice de jeunes enfants en collaboration avec l'aide-éducatrice.

L'assistante maternelle amène l'enfant à la crèche et l'y reprend, à moins qu'en fonction de leurs horaires de travail, les parents souhaitent venir eux-mêmes.

Dans le cadre des activités, l'enfant peut être confié à une autre assistante maternelle sur le temps de l'animation.

Les manifestations organisées par la crèche :

Les parents sont informés des éventuelles festivités organisées par la crèche et sont invités à y participer. Ils reçoivent chaque mois la planification des accueils au jardin d'éveil et des activités extérieures.

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 doit entendre les adultes parler de sa journée, de sa nuit, de problèmes particuliers qui le concernent sans le dévaloriser.

Les parents sont reçus par l'équipe encadrante (directrice, éducatrice de jeunes enfants).

Afin de faire participer les familles à la vie de la structure, des rencontres sont organisées au cours de l'année afin de 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 de la petite enfance et la Municipalité.

Présidé par la 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, des assistantes maternelles et des membres du Conseil Municipal. Y participent la directrice de la structure, son adjointe et la Directrice de la petite enfance. La directrice de la structure assure le secrétariat du Conseil.

Des élections peuvent être organisées selon le nombre de candidatures pour désigner les représentants des parents et des assistantes maternelles tous les ans lors du dernier trimestre de l'année.

15. LES MESURES 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...) ainsi que tous signes ostentatoires religieux... 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.

16. SORTIE DÉFINITIVE ET RUPTURE DE CONTRAT

La sortie de l'enfant intervient généralement au moment de son entrée à l'école maternelle. En cas de sortie anticipée, en dehors des situations d'urgence (professionnelle, familiale, médicale, cas de force majeure), soumises à l'appréciation de la direction de la petite enfance, les responsables légaux sont invités à confirmer, par courrier ou mail à la direction de la structure, au moins deux mois avant la date de départ, la date de la sortie définitive.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les responsables légaux sont tenus au paiement de deux mois de préavis. Ce délai peut être réduit en cas de force majeure.

Pour les cas de forces majeures, chaque situation sera examinée par la direction de la petite enfance et l'élu(-e) délégué(-e) à la petite enfance, sur justificatif.

Du fait de la mensualisation et du « lissage » du contrat sur l'année, le contrat interrompu avant son échéance effective, donne lieu à une régularisation sur le dernier mois de présence de l'enfant.

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

16.1- Avec effet immédiat :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents,
- En cas de déclaration inexacte ou erronée.

16.2 - Avec préavis de deux mois :

- non-paiement de la participation familiale, sous réserve de l'examen de la situation par l'autorité compétente),
- non fréquentation de la crèche à partir de deux semaines consécutives sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- Refus des vaccinations obligatoires,
- Déménagement hors de la commune.

Cette Liste est non exhaustive.

La décision définitive de radiation sera précédée d'un courrier en accusé réception.

17. CONTRACTUALISATION

Le contrat d'accueil :

Il fixe les modalités d'accueil entre la famille et la Municipalité. Il fixe la durée du contrat pour une durée maximum d'une année, le nombre d'heures contractualisées et le nombre de congés. Au 1er janvier de chaque année, le contrat peut être reconduit si la demande correspond toujours à l'accueil proposé et aux critères d'admissions.

Si les termes du contrat ne sont pas respectés, la ville se réserve le droit de modifier, suspendre ou de mettre fin au contrat.

Il est établi en présence des parents et de la directrice de la structure. Il est soumis à la signature de la Maire ou de son représentant et des parents. Un exemplaire est remis à la famille.

Tout contrat non reconduit au terme de celui-ci, induit la sortie de l'enfant des effectifs. La place n'est pas conservée, une nouvelle inscription sera nécessaire.

En cas de congé maternité ou perte d'emploi un contrat de 9 h 00 à 17 h 00 sera appliqué durant cette période.

De plus, en cas de nécessité de service, la collectivité se réserve le droit de demander aux familles de garder leur enfant afin d'assurer un service minimum avec les effectifs des agents restant.

Modification du contrat :

- 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,

- Changement de la composition familiale (naissance, séparation du couple),
- Cessation d'activité, chômage,
- Inadéquation des besoins,
- Congé parental avec arrêt total de l'activité : proposition de poursuivre l'accueil, si la famille le souhaite (place libérée, multi-accueil) au regard des places disponibles.

Ces changements ne sauraient être récurrents et sont pris en compte le 1er du mois suivant.

Cela donnera lieu à un avenant. Une éventuelle régularisation au titre de la fin du précédent contrat est possible.

18.TARIFICATION ET FACTURATION

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Calculs des tarifs :

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Barème national des participations familiales :

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille par la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap. Le calcul des participations familiales est revu chaque année, conformément aux directives de la CNAF.(Cf. Annexe 1)

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. (Cf Annexe 1)

Document à fournir pour le calcul :

Pour les parents affiliés à la CAF :

Par la signature de ce règlement, les familles autorisent les agents habilités à conserver et imprimer les données déclarées auprès de la CAF (coordonnées personnelles, composition familiale, quotient familial, ressources de la famille).

En effet, une convention conclue entre la ville de Bezons et la CAF autorise les agents ayant une habilitation à consulter les informations afin de procéder au calcul de la participation des familles.

Pour les parents non affiliés à la CAF du 95 :

La tarification est effectuée sur l'avis d'imposition N-2 En cas d'absence de communication des pièces justificatives, la Ville se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil.

Pour les familles ne pouvant justifier de ressources :

Un tarif moyen est appliqué selon la méthode suivante : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Une tarification spécifique est prévue pour les familles ayant un enfant handicapé au foyer, bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (AEEH). Cette tarification est fixée annuellement par la CNAF (Annexe 1).

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leurs situations, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut entraîner une modification de la base ressources, pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte dans le CDAP et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification, par un avenant au contrat d'accueil.

19. FACTURATION

La facturation est annualisée et débute le troisième jour de l'adaptation. Le nombre total d'heures réservées est divisé par le nombre de mois puis multiplié par le taux horaire. Ainsi, la base de la facture est toujours la même. Le nombre de congés annuels identifié dans le contrat de l'enfant sera déduit au mois concerné.

Les jours fériés et fermetures annuelles sont déjà retirés de votre lissage.

Toute réservation d'un accueil relais est due. En cas de désengagement des parents, il sera facturé.

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.

Mode de calcul :

nombre total d'heures d'accueil contractualisé x tarif horaire du barème CAF

Nombre de mois d'accueil contractualisé

Heures facturées hors contrat :

- Congé non prévu,
- Dépassement de l'horaire du contrat au-delà des 5 minutes sera facturé par tranche de demi-heure,
- Absences de l'enfant pour convenances personnelles,
- Réservation heures supplémentaires,
- Paiement place relais non pris.

Déductions de facturation :

Les seules déductions de facturation admises sont les suivantes :

- Fermeture de la crèche,
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, dès la sortie de l'hôpital,
- Maladie de plus d'un jour : seul le premier jour sera facturé (délai de carence), la déduction intervenant à partir du deuxième jour, sur présentation d'un certificat médical, dans les quarante-huit heures. En cas de non présentation du certificat médical dans les cinq jours ouvrés, la déduction ne sera pas appliquée,

- L'éviction de l'enfant par l'équipe d'encadrement ou sur avis du médecin de la structure, selon le protocole en vigueur et au regard du guide de référence des maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants,
- Impossibilité par la commune de prévoir un accueil relais.

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

Ajouts en cas de :

- Réservation d'heures complémentaires,
- Retards générant des heures supplémentaires,
- Congés posés en dehors des périodes réglementaires.

Modalités de paiement :

Le paiement des participations familiales se réalise à terme échu, le mois suivant la présence effective de l'enfant. La Direction Petite enfance transmet aux parents une facture à acquitter (à conserver par la famille pour sa déclaration d'impôts).

Les familles ont la possibilité d'acquitter leur facture en ligne, par prélèvement automatique. Mais également en chèque, espèces ou encore en Chèque Emploi Service Universel (CESU) auprès de la régie centrale en mairie.

En cas d'impayé, le recouvrement des sommes dues sera confié au Trésor Public.

Consultation des données allocataires par le partenaire CDAP :

Ce service de communication électronique mis en place par la CAF permet à ces partenaires un accès direct à la consultation des dossiers des allocataires (ressources, nombre d'enfants à charge uniquement). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, le service de CDAP prend en compte les ressources N-2.

Enquête Filoue :

Les familles donnent l'autorisation au gestionnaire de communiquer auprès de la CAF des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent des établissements d'accueil du jeune enfant. Ces données sont anonymisées à des fins statistiques afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Inclusion handicap :

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

Axe insertion :

Les modes d'accueil du jeune enfant contribuent à offrir des solutions d'accueil, soutenues par la CAF, pour les enfants non scolarisés de moins de trois ans, notamment ceux à la charge de demandeurs d'emploi, ainsi que des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale (condition de vie, faiblesse des ressources) et professionnelle.

Protection des données :

La ville de Bezons s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

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. Un exemplaire de ce document est également remis à l'assistante maternelle.

Son non-respect pourra entraîner le refus de l'accès de l'enfant à la crèche familiale municipale.

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

L'engagement du respect de ce règlement et de ses annexes est stipulé dans le contrat signé par les représentants légaux.

ANNEXE 1

Barème national des participations familiales

Taux de participation familial par heure facturée en accueil familial fixé par la CNAF

Nombre d'enfant·s	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants et plus	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur (en fonction du nombre d'enfants).

Le taux d'effort s'applique avec :

- Un plancher de ressources minimum, pour 2022 il s'élève à 712,33 €
- un plafond, pour 2022 il est de 6000 €

Ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CNAF.

ANNEXE 2

Commission

Lors de la sélection de votre dossier pour un passage en commission, celui-ci sera proposé sur la place vacante soit chez une assistante maternelle : crèche familiale soit en crèche collective.

Les places étant attribuées au regard des éléments fournis 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 initialement.

Afin de garantir une équité de traitement entre toutes les familles, une critérisation a été mise en place. Chaque famille se voit attribuer un nombre de points défini 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 identique.

La commission d'accueil de la petite enfance

Une commission d'accueil de la petite enfance se réunit sous la présidence de la Maire ou de son représentant. 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.

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), renforcé par la loi n°2021-1774 du 24 décembre 2021-art.6.

La commission d'accueil se réserve le droit de choisir la structure proposée pour l'accueil de l'enfant, en tenant compte de la disponibilité de place de chacune des structures.

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.

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.

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

- L'élue déléguée à la petite enfance, La coordinatrice de la direction petite enfance,
- La cheffe administrative et financier de la direction petite enfance,
- Les équipes de direction des accueils de la petite enfance.

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

Les critères d'admission :

Les situations sont examinées selon les places disponibles. Sont pris en compte en fonction de la critérisation en vigueur et selon les critères généraux et particuliers suivants :

- 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, accompagnés 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.

NOTIFICATION DE LA DÉCISION

1) Réponse favorable : celle-ci est notifiée par courrier. La famille dispose d'un délai de réponse de 7 jours calendaires suivant la réception de la lettre d'attribution et ou du mail. Au-delà de cette période, et sans réponse de la famille, le dossier est radié de la liste d'attente. La place est réputée à 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.

ANNEXE 3

Critérisation des demandes d'accueil – Petite Enfance

Dans le cadre d'un refus non justifié le dossier sera radié.

LIEN AVEC LA COMMUNE	POINTS
Un des parents (lorsqu'il a la garde) est domicilié à Bezons	8
Un des parents (lorsqu'il a la garde) a un lien suffisant avec la commune de Bezons (aîné scolarisé sur la commune, parents exerçant une activité à Bezons – avec justificatif)	1
COMPOSITION FAMILIALE ET PROFESSIONNELLE	POINTS
Couple dont les 2 parents en activité	4
Couple dont l'un des 2 parents en activité	2
Couple sans activité	1
Famille mono-parentale en activité	5
Famille mono-parentale sans activité	3
Parent ou fratrie porteur de handicap	2
ENFANT	
Enfant porteur de handicap	4
Naissances multiples	3
Adoption	5
Aîné déjà en structure au moment de la proposition et encore présent l'année suivante	1
CRITÈRE SPÉCIFIQUE A LA PLACE	POINTS
Suivi social	2
Antériorité de la demande en liste d'attente :	
Commission 1	4
Commission 2	8
Commission 3	12
RESPECT INSCRIPTION	POINTS
7 mois de grossesse	5
8 mois de grossesse	4
9 mois de grossesse	3
Après la naissance	0
Rupture du mode de garde ou nouvel arrivant sur la commune	2

* Urgence :

- Perte d'un membre de la famille (représentant ou tuteur légal),
 - Violence familiale,
 - Urgence médicale (RDV hôpital régulier pour traitement, hospitalisation..),
 - Demande d'asile politique (pour violence ou guerre),
 - Situation sociale pouvant entraîner l'expulsion du territoire, (formation obligatoire pour l'obtention de la carte...)
 - Carte de séjour ou son renouvellement – (Accueil sur le temps de la formation uniquement)
- Pour ces points, la demande est accompagnée du support social et d'un justificatif.

ANNEXE 4

Calendrier Vaccinal

Enfants nés depuis le 1er janvier 2018

Selon période d'accueil	Crèche							École		
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/ InfluenzaeB/ Pneumocoque Hépatite 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 : [solidaritessanté.gouv.fr/prévention santé](http://solidaritessanté.gouv.fr/prévention_santé).

ANNEXE 5

Encadrement de la délivrance des soins et traitements médicaux en EAJE

Les personnes habilitées :

Les professionnel-le-s en poste de direction et auprès des enfants (dont les assistantes maternelles agréées) sont habilités à administrer des soins ou traitement médicaux selon le protocole mis en place par le médecin ou le référent santé et accueil inclusif.

Les conditions à respecter :

- Maîtriser la langue française,
- A la demande des parents avec validation de la hiérarchie, au regard de l'ordonnance ou du PAI en vigueur, et dans la mesure où cela ne nécessite pas l'intervention d'un auxiliaire médical.

La procédure à suivre :

L'administration de médicaments et de soins à la crèche doit rester un fait exceptionnel. En effet, il faut privilégier la prise de médicaments 2 fois par jour : matin et soir à la maison. Le responsable légal devra le signaler au médecin lors de la consultation. Les traitements homéopathiques ne sont pas autorisés à la crèche.

Si une prise de médicaments ou un soin doit être administré à la crèche, à la demande des parents, il faudra s'assurer qu'il y ait une ordonnance conforme d'un médecin et dont l'administration ne nécessite pas l'aide d'un auxiliaire médical et que le personnel maîtrise bien la langue française. Selon l'art. R 2111-1 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 du code de la santé publique, il s'agit d'un acte de la vie courante.

La direction et/ou son adjointe délègue(nt) à certaines personnes définies, la validation des ordonnances et l'administration des médicaments, sous réserve d'avoir été informées et accompagnées selon les protocoles en vigueur :

- La vérification des ordonnances,
- La délégation d'administration des ordonnances,
- La décharge des parents pour l'administration des médicaments,
- La traçabilité du suivi d'administration des médicaments sous ordonnance selon le PAI ou l'administration du paracétamol (nom enfant, date et heure, nom du médicament et dose administrée et le nom du professionnel).

La professionnelle saura se référer aux fiches techniques sur les modalités d'administration des médicaments : ventoline.

Le parent ou le représentant légal s'engage, à :

- A fournir une ordonnance conforme,
- A signer le formulaire d'administration des médicaments autorisant la crèche et son personnel à donner le traitement,
- A apporter des médicaments neufs nominatifs ou ouverts, nominatifs avec la date d'ouverture (informations inscrites par le parent seul) dans leur emballage et la notice d'origine avec la mesure d'origine,
- A respecter les conditions de conservation et de transport (durée après ouverture et maintien au frais),
- A expliquer au professionnel les gestes à réaliser.

ANNEXE 6

Protocole – situation d’urgence

En fonction de la situation à gérer, l’équipe sera amenée à demander l’intervention des secours.

Protéger – Alerter – Secourir.

1. En cas de problématique liée aux bâtiments : chauffage, électricité, dégâts des eaux... :

Appel au centre technique municipal suivi de l’envoi d’un ticket d’intervention sur e-atal.

2. En cas d’accident d’enfant ou situation d’urgence médicale :

Application des protocoles d’urgence et de soins, validé par le référent santé, en cas de situation mineure :

- Convulsions,
- Réaction allergique,
- Détresse respiratoire,
- Traumatisme crânien,
- Réaction purpurique avec fièvre.

Appeler le 15 en cas d’urgence médicale. L’agent donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l’enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l’enfant doit être conduit au centre hospitalier du secteur, un membre de l’équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers et les accompagne auprès de l’enfant. Un membre de l’équipe prend en charge le groupe ou les autres enfants de l’assistante maternelle pour les tenir à l’écart. Un membre de l’équipe accompagne l’enfant à l’hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

3. En cas d’incendie, de détection de fumée ou déclenchement alarme incendie :

- Appel des pompiers au 18,
- Suivre le protocole évacuation incendie de la crèche.

4. En cas d’incident avec un tiers : intrusions, agressivités :

- Appel police au 17 et police municipale.

5. En cas de plan particulier de mise en sûreté : attentat, catastrophe climatique, accident chimique.

- Suivre le protocole de mise en sûreté de la crèche,
- Pas d’appel mais suivre les informations,
- Dans tous les cas, les équipes doivent en informer leur N+1 (directrice, adjointe, relais, coordinatrice) et ensuite les parents.

Autres numéros disponibles le 112 n° d’urgence européen par SMS.

ANNEXE 7

Protocole hygiène et santé

1. Hygiène du personnel :

- Tenues propres et adaptées à la crèche (trousseau) comme à domicile, changées tous les jours et lavées sur place selon le protocole lingerie pour les structures,
- Port des chaussures de travail fermées,
- Absence de tous bijoux (seule alliance tolérée),
- Ongles coupés court, brosse et sans aucun vernis,
- Pour les EAJE : Possibilité de EPI complémentaires selon certaines tâches : gants jetables, gants de ménage, gants, anti-coupure, gants anti-chaleur, tablier, lunette de protection (dilution de produit entretien, lavage de nez ou plaies à la bouche),
- Port de masque de protection en cas d'épidémie ou maladie,
- Port de gants jetables en cas de plaies ou de soins avec saignements, puis langages des mains,
- En cas de plaies à la main, rincer et désinfecter. Prévenir direction et porter un gant ou un doigtier. Si sang en contact avec la peau, laver et rincer, si contact avec une muqueuse, rincer au sérum physiologique ou à l'eau.

Lavage rigoureux et répété des mains avec savon doux ou SI pendant 30 secondes.

- A l'arrivée,
- Avant chaque repas,
- Avant et après chaque change,
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes,
- Après être allé aux toilettes,
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal, yeux, vomissements),
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué (éternuement dans le coude),
- Avant tout contact avec un aliment,
- Pour les EAJE : Dès l'entrée en biberonnerie et office,
- Après un soin sale (évacuation des poubelles, manipuler du linge sale),
- Utilisation de papier à usage unique pour se sécher les mains,
- Assurer l'approvisionnement des distributeurs de papier, savon, SHA.

2. Hygiène des locaux :

- (Pour les assistantes maternelles suivre les recommandations du référent santé),
- Nettoyage et désinfection quotidienne des sols/surfaces selon le protocole de nettoyage du fournisseur,
- Nettoyage rigoureux de l'espace sanitaire : cuve, chasse d'eau, loquet, robinet, poignées,
- Nettoyage et désinfection des points stratégiques : poignées de portes, robinets, téléphone et plan de change = 2 fois dans la journée,
- Prévoir poubelles à pédale et panières à linge fermées,
- Aération régulière des espaces sinon 2 x/ jour sauf en période de pic de pollution très élevé (température optimal des locaux 18/22° (20° max dans les espaces de sommeil).

3. Hygiène du matériel :

(Pour les assistantes maternelles suivre les recommandations du référent santé).

- Nettoyage et désinfection quotidien des tapis et meubles,
- Nettoyage et désinfection quotidien des jeux-type : hochets, dînettes...) hebdomadaire (blocs de construction, jeux en tissus...), mensuel (balle, piscine à balles...),
- Les jeux fragiles (livres et en bois) sont isolés 3 jours,
- Nettoyage et désinfection du plan de change entre chaque enfant, changer la serviette à chaque change en cas de selle ou de suspicion de mycose,
- Nettoyage du linge journalier (change, repas...) hebdomadaire (draps, sur-chaussures...), changement du linge si souillé et isolement dans un sac en attendant le lavage,
- Nettoyage des toilettes/pots entre chaque enfant,
- Évacuation des poubelles 2 fois par jour (limite aussi les odeurs) et nettoyage des poubelles au quotidien.

4. Hygiène renforcée en cas de maladies contagieuses ou épidémie :

- Utilisation des produits avec un spectre de désinfection large : bactéricide, virucide et fongicide,
- Possibilité de porter des tabliers, des gants jetables lors des changes à risque (selles) ou pour les femmes enceintes si elles ne sont pas immunisées au CMV,
- Utilisation de mouchoirs en papier unique et jetés dans une poubelle munie d'un couvercle ,
- Lavage des surfaces, jeux et objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade dont le lit/matelas,
- En cas de grave épidémie, aération 10 min toutes les heures,
- Application du protocole en vigueur qui suit les préconisations des autorités de santé.

5. Hygiène alimentaire (en structure) :

- Respect des normes HACCP,
- Formation régulière,
- Tenue office spécifique (tenue, charlotte et chaussures de sécurité) et biberonnerie (tablier, charlotte, masque,
- (Les assistantes maternelles suivent les recommandations du référent santé et ou du médecin de crèche).

6. Hygiène des enfants :

Lavage des mains :

- Avant chaque repas,
- Après passage aux toilettes,
- Après manipulation d'objets souillés (terre....).

En cas de soins des yeux, changer de compresse entre chaque œil.

En cas d'infection de teigne, poux, gale, laver soigneusement le linge personnel, le linge de literie et tous objets en contact avec les cheveux ou la peau (peigne, brosse, bonnets, vêtements...).

Port de gants jetables en cas de plaies ou de soins avec saignements puis lavage des mains.

ANNEXE 8

Recueil d'information préoccupante

L'information préoccupante (IP) est un recueil de transmissions de situation d'enfant en risque ou en danger : transmis aux autorités compétentes : à la CRIP (Cellule de Recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes) ou à la PMI en fonction des départements.

Elle vise à alerter sur la situation d'un mineur pouvant laisser craindre que :

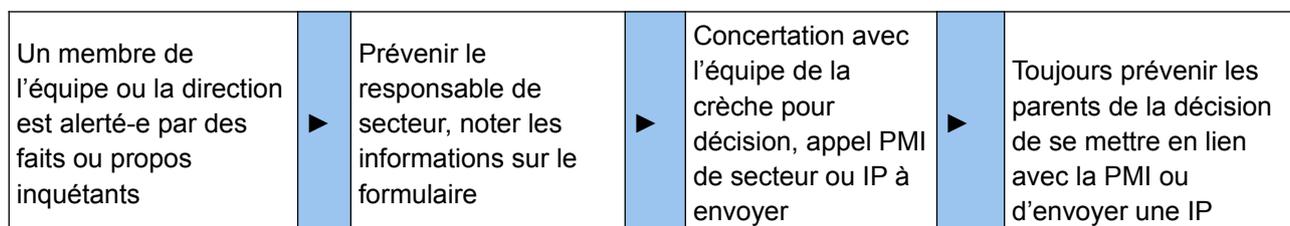
- Sa santé, sa sécurité ou sa moralité soient en danger ou risquent de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou risquent de l'être,
- Les autorités compétentes sont constituées d'une équipe pluridisciplinaire qui évalue la situation et décide des orientations les plus appropriées (administratives ou judiciaires).

Ce recueil doit être écrit de manière chronologique (voir sur plusieurs semaines) et ne contenir que des faits. Les propos reportés sont à écrire entre guillemets.

Avant son envoi, il doit faire l'objet d'une observation et d'une concertation pluridisciplinaire en crèche avec directement, médecin de crèche, psychologue, responsable de secteur, puéricultrice, réseau, qui donnent l'accord pour l'envoyer ;

Si la situation est non avérée, on conserve le recueil dans le dossier.

Si la suspicion est confirmée et que l'IP est envoyée, une enquête peut être demandée afin d'écouter toutes les personnes signataires du RIP et des témoins.



Le professionnel observera le protocole mise en place dans la structure ainsi que le déroulé des personnes et services à prévenir. Il utilisera le support identifié pour le recueil des éléments.

ANNEXE 9

Protocoles de sorties

Article R.2324-43-2 du code de la santé publique

1. Organisation pédagogique :

Ces sorties extérieures aux locaux de la crèche sont prévues dans le projet pédagogique. Ces lieux sont adaptés à l'âge des enfants accueillis sur la crèche et accessibles à pied et/ou en poussettes. Un minibus peut être utilisé si le lieu est trop éloigné. Il est équipé de siège auto répondeur aux normes en vigueur. Les autorisations préalables doivent être signées par le responsable légal.

Un roulement devra être proposé aux enfants afin que chacun puisse profiter d'un temps de sortie. Les sorties ne devront pas entraver l'organisation du quotidien (heure de repas ou de repos des enfants) et respecter le taux d'encadrement en vigueur lors d'une sortie.

Il peut être demandé aux professionnels de faire un temps de présence supplémentaire de 15 à 30 min pour le bon déroulement de la sortie.

Les familles sont informées des jours de sorties, des lieux sur la commune et de la durée, soit par affichage soit par remise d'un planning. Le parent présent n'accompagne que son enfant du début à la fin de la sortie.

2. Organisation fonctionnelle :

L'équipe de direction devra s'assurer avant la sortie :

- Du respect de la réglementation en vigueur et l'environnement (niveau du plan Vigipirate départemental, pollution, alerte météo...),
- Vérifier l'itinéraire et les lieux au préalable.

Du respect du taux d'encadrement :

- D'un accompagnant pour trois enfants pour la sortie ou 3 enfants pour les assistantes maternelles,
- Deux professionnels au minimum pour la sortie,
- Un parent ne peut accompagner et gérer que son propre enfant,
- Un stagiaire ne fait pas partie du taux d'encadrement,
- Du maintien du taux d'encadrement avec les enfants restants à la crèche.

De l'anticipation de la logistique de déplacement :

- En cas de transport motorisé, seul le bus doté d'équipement de sécurité peut être utilisé,
- Seules les assistantes maternelles avec autorisation des parents, assurance spécifique et avec le matériel homologué peuvent utiliser leur véhicule,
- Les parents accompagnants ne peuvent véhiculer que leur propre enfant,
- Privilégier une poussette double pour transporter des enfants.

3. Conditions sécuritaires de sorties :

Le professionnel devra s'assurer de la sécurité des enfants :

- Porter des gilets jaunes pour les adultes et si possible les enfants aussi,
- Identifier les enfants (avec badge, bracelet indiquant : nom, prénom, n° de téléphone de la crèche, n° de téléphone du référent de la sortie),
- Ne jamais lâcher la main des enfants,
- Passer les consignes de sécurité aux parents,
- Compter les enfants à chaque déplacement.

En cas d'urgence, le professionnel dispose :

- D'un sac à dos de sortie pour avoir les mains libres (composé d'une bouteille d'eau, gobelets, biberons, mouchoirs, lingettes, gel hydroalcoolique, couches, protection solaire, chapeau ou vêtement coupe vent imperméabilisé suivant la saison et trousse de premiers soins accompagné le cas échéant d'une trousse spécifique avec traitement lié à un PAI),
- D'un téléphone portable que vous n'utilisez qu'en cas de besoin professionnel et à ne pas utiliser pendant le trajet/transport,
- La liste des enfants sortants (une liste est laissée à la crèche), des coordonnées des parents à jour,
- Des numéros d'urgence.

Sortie dans l'espace privé de l'établissement :

- Vérifier l'état des lieux avant la sortie des enfants.

ANNEXE 10

actualisée chaque année

Dispositions exceptionnelles de fermeture des équipements (CT 27 juin 2022)

Fermeture du 1er janvier au 31 décembre 2023

Année 2023	Accueil collectif Anne Frank	Multi-accueil Anne Frank	Crèche Familiale Madiba	Crèche Familiale du Colombier
Pont de Mai	19/05/23 et 29/05/2023 ensemble des structures			
Fermeture été	ACAF :28/07 départ enfants à 12 h 30 et fermeture à 17 h 31/07 au 21/08/2023	MAAF : 31/07 au 25/08/2023	1 seule crèche ouverte administrativement Fermée le 14/08/23	
Novembre journée pédagogique	27/03/2023 et le 20/11/2023 pour l'ensemble des structures			
Décembre	26 au 29/12/23 pour l'ensemble des structures			

Considérant qu'un seul accueil familial est ouvert sur le mois d'août, les remplacements s'effectueront en fonction des places disponibles. Les **demandes** sont à déposer **au plus tard début mai 2023** pour examen.

Jours fériés pour lesquels les établissements sont fermés :

Année 2023
01/01/23 (dimanche)
10/04/23 (lundi)
01/05/23 (lundi)
08/05/23 (lundi)
19/05/23(jeudi)
29/05/23 (lundi)
14/07/23 (vendredi)
15/08/23(mardi)
01/11/23 (mercredi)
11/11/23 (samedi)
25/12/23 (lundi)

Règlement de fonctionnement EAJE

Coupon détachable à remettre à la structure au plus tard le 1er jour de l'accueil.

Nous acceptons le présent règlement de la structure.....
(version du 01 septembre 2022)

Fait à : _____

Le : _____

Signature du parent ou représentant légal *,
Nom, Prénom

Signature du deuxième parent ou représentant légal *,
Nom, Prénom

Les détenteurs de l'autorité parental devront indiquer la mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord"

*Barrer l'intitulé inutile

