

**REGLEMENT INTERIEUR DES MULTI-ACCUEILS**  
**Magendie**  
**Tilleuls &**  
**Maison de l'Enfance**



**Centre Communal d'Action Sociale de SANNOIS**

**Préambule**

**I. LE PERSONNEL DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS**

- La directrice
- La directrice adjointe
- La secrétaire
- L'éducatrice de jeunes enfants
- L'auxiliaire puéricultrice
- L'aide auxiliaire
- L'agent d'entretien
- Le médecin
- La psychologue

**II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

**Article 1** : Conditions d'admission

**Article 2** : Organisation de l'accueil de l'enfant

**Article 3** : Les horaires

**Article 4** : Les absences

**Article 5** : Maladies/ Pathologies particulières / Hospitalisation

**III. DISPOSITIONS FINANCIERES**

**Article 1** : Le contrat d'accueil personnalisé

1. Le contenu du contrat
2. Prise d'effet et périodicité du contrat
3. Séquences horaires

**Article 2** : Tarif

1. Calcul de la participation familiale
2. Révision du tarif ou du contrat

**Article 3** : Déductions autorisées

**Article 4** : Sortie définitive

**Article 5** : Modalités de paiement

**IV. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS  
A LA VIE DE LA STRUCTURE**

**Article 1**: Le Conseil de crèche

**Article 2** : Partenariat avec les parents

## PREAMBULE

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Sannois assurent pendant la journée un accueil familial ou collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et, jusqu'à 5 ans révolus, selon avis médical.

Le règlement intérieur de l'ensemble des structures Petite Enfance fixe les modalités d'organisation et, de fonctionnement des EAJE ainsi que, les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Un logiciel de gestion facilite le travail administratif des directions d'équipements. Elles peuvent, ainsi, se consacrer pleinement à l'accueil des familles et à l'encadrement des professionnels intervenant auprès des enfants.

La ville dispose de trois Multi- Accueil collectif pour une capacité totale d'accueil de 120 places et d'un Accueil Familial de 115 places (capacité évolutive en fonction du nombre d'assistantes maternelles en activité) qui sont :

- Multi- Accueil « Les Tilleuls »
- Multi-Accueil « Magendie »
- Multi-Accueil de la Maison de l'Enfance
- Accueil Familial de la Maison de l'Enfance

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2010- 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
- Aux directives de la circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014, qui annule et remplace la lettre circulaire n° 2011-105 du 29 juin 2011 et vise à harmoniser et à renforcer les règles d'application de la PSU,
- Aux conventions d'objectifs et de financement signées avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Val d'Oise, concernant la mise en place de la Prestation de Service Unique, et l'application du barème des participations familiales.
- Aux Code Général des Collectivités Territoriales, Code de la Santé Publique, Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Aux objectifs déclinés dans le projet d'établissement à savoir :
  - Accueillir l'enfant et sa famille,
  - Assurer la sécurité physique et affective des enfants,
  - Participer à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant.
- Aux dispositions du présent règlement intérieur.

Le service Petite Enfance offre un temps d'accueil souple et adapté aux besoins des familles en fonction de l'évolution de leur besoin, en proposant :

- Une large amplitude d'horaire d'ouverture
- Une possibilité de passage d'une structure à l'autre en respectant les besoins et le rythme de l'enfant
- L'intégration des enfants présentant un handicap
- L'insertion sociale et professionnelle des familles et l'accompagnement de la parentalité
- Un accueil occasionnel ou d'urgence
- La mise en place de passerelles avec l'école, sous réserve des directions d'école.
- La mise en place d'un partenariat avec les autres services municipaux (Centre de loisirs, médiathèque, école de musique,...)

## LE PERSONNEL DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

### **Les directrices des établissements :**

Les directrices des établissements sont des puéricultrices, des infirmières ou des Educatrices de Jeunes Enfants diplômées d'Etat. Elles ont délégation du gestionnaire pour assurer l'organisation de la structure dont elles ont la responsabilité.

Les directrices encadrent et managent les équipes avec lesquelles, elles sont chargées de la mise en œuvre du projet d'établissement présenté aux familles au moment de l'admission.

Elles organisent la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

Elles sont responsables de l'admission et de l'accueil des parents

Elles veillent à la qualité de l'accueil du jeune enfant, en s'assurant de sa sécurité, de son bien-être et d'une manière générale de son adaptation à la structure.

Elles organisent des réunions pour les parents, et participent au conseil d'établissement.

Elles contribuent à l'élaboration du plan de formation pour les agents placés sous leur autorité.

Elles participent à la commission d'admission du service Petite Enfance.

Elles participent à la commission des menus

Elles assurent la gestion administrative et financière de la structure, sous le contrôle du directeur du Centre Communal d'Action Sociale.

La continuité de la fonction de direction sur les structures d'accueil Petite Enfance de la ville est assurée par des astreintes partagées entre directrices et directrices adjointes. Les directrices sont joignables sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure, par portable.

### **La directrice adjointe :**

Elle a vocation à suppléer la directrice de la structure et à assurer la continuité de service.

Selon sa formation initiale elle assure, plus spécifiquement, certaines missions par délégation de la directrice de l'établissement, de manière ponctuelle et/ ou permanente.

Elle est titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmière ou d'Educatrice de Jeunes Enfants, selon la capacité agréée de l'établissement et, la composition de l'équipe de direction.

### **La secrétaire :**

Elle a un rôle d'accueil du public. Elle reçoit les appels téléphoniques des parents et/ou des assistantes maternelles qu'elle transmet à la directrice et/ou à son adjointe.

Elle assure une part importante du suivi des dossiers administratifs des familles accueillies et de l'équipe

Elle participe à la préparation des éléments nécessaires au calcul de la paie des assistantes maternelles et à la

facturation des parents qu'elle transmet, respectivement au service des Ressources Humaines et à la régie centralisée.

Elle participe aux activités du service en cas de besoin.

### **Le médecin :**

Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant après examen médical en présence des parents, et se tient à leur disposition tout au long de l'année en cas de questionnement.

Il s'assure du respect du calendrier vaccinal

Le médecin assure le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin de famille. Il veille également, en lien avec les équipes, à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure,

Il peut, en cas de maladie contagieuse, prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. De même qu'un certificat médical devra être présenté après une période d'hospitalisation de l'enfant, qui précise la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la fréquentation d'une structure d'accueil.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et forme les agents aux gestes d'urgence.

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 organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il définit les protocoles médicaux, qui permettront l'administration de médicaments.

### **La psychologue :**

La psychologue assure un rôle de prévention et de soutien aux équipes et aux familles.

Elle participe à l'élaboration du plan de formation des professionnels Petite Enfance et anime leurs groupes de paroles.

Elle reçoit les familles à l'admission et se met à leur disposition en fonction de leurs besoins.

**L'éducateur (trice) de jeunes enfants :**

L'éducateur (trice) de jeunes enfants est un travailleur socio-éducatif qualifié. Il (elle) est garant(e) du projet pédagogique. A l'aide de différents outils tel que : l'observation, l'écoute, il (elle) est garant du respect de l'enfant. Il (elle) contribue à son éveil au sein du groupe en respectant son individualité et son rythme propre. Il (elle) accompagne l'enfant et sa famille lors de la séparation en favorisant son intégration. L'éducateur (trice) a un rôle d'encadrant, il (elle) dynamise l'équipe et coordonne les projets à court, moyen et long terme en collaboration avec la directrice.

**L'auxiliaire de puériculture :**

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'auxiliaire favorise l'adaptation de l'enfant et de sa famille. Elle accueille chaque enfant de façon individualisée en situant son action dans le projet éducatif de l'établissement. Elle guide l'enfant vers l'autonomie en le soutenant dans ses prises de risque, en garantissant la sécurité.

En l'absence de la directrice, et sous le contrôle de la puéricultrice d'astreinte, l'auxiliaire de puériculture est habilitée à administrer les médicaments selon le protocole établi par le médecin de la structure. Elle contribue également à l'élaboration du projet pédagogique de la structure.

**L'aide auxiliaire :**

Elle participe en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et sous la responsabilité de cette dernière à la prise en charge individuelle et collective des enfants.

**L'équipe technique :**

Elle est composée d'un agent chargé plus particulièrement de la préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité dites HACCP et d'un agent qui assure l'entretien au quotidien des lieux de vie des enfants et de l'ensemble des espaces de circulations. L'entretien du linge est assuré à l'extérieur, par une entreprise spécialisée. Un lave-linge et un sèche-linge sont toutefois prévus en cas d'urgence et/ou pour du dépannage.

**Le stagiaire :**

Sous convention de stage, des élèves inscrits dans des écoles de formation aux diplômes d'état de puéricultrice, d'infirmière, d'éducatrice, d'auxiliaire de CAP petite enfance ou de BEP sanitaire et social peuvent être accueillis. Ils sont encadrés par une professionnelle diplômée.

**Le secret professionnel :**

Toutes les personnes participant à la vie de la crèche, quelque soit leur fonction ou leur statut sont soumises au devoir de réserve, à l'obligation de discrétion professionnelle et au secret professionnel.

**Relations entre la structure et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) :**

La direction de la structure est en relation régulière avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) gestionnaire des équipements Petite Enfance pour la ville de Sannois.

La responsable Petite Enfance coordonne son action en liaison avec les autres établissements (gestion des places, moyens en personnel, organisation matérielle, problèmes particuliers...) et centralise les demandes d'interventions auprès des différents services municipaux.

L'équipe d'encadrement de la structure produit à la responsable Petite Enfance tous les éléments administratif et financier permettant d'établir les bilans et statistiques nécessaires aux partenaires financiers (Caisse d'Allocations Familiales et Conseil Départemental du Val d'Oise).

## TITRE II

### FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

La demande d'accueil est enregistrée à l'Espace Parentalité, dès le 4<sup>ème</sup> mois de grossesse sur rendez-vous.

Rez de jardin de l'Hôtel de Ville,  
Place du Général Leclerc.  
Tél. : 01 39 98 20 44  
Email : [espaceparentalite@sannois.org](mailto:espaceparentalite@sannois.org)  
Lundi et vendredi matins de 8h30 à 12h00 - Fermé les lundis et vendredis après- midis  
Du mardi au jeudi : de 08 h 30 à 12h00 et de 13h30 à 18 h 00

Les documents suivants doivent être présentés :

- Le livret de famille, complété, ensuite, de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (dès la naissance) OU
- Une pièce d'identité des deux parents
- Le n° d'allocataire CAF pour les ressortissants du régime général de la Sécurité Sociale
- Un justificatif de domicile de moins de deux mois

Les demandes recensées sur l'ensemble des structures Petite Enfance donnent lieu à l'établissement d'une liste unique de familles en attente d'un mode de garde, étudiée au moment de la commission d'attribution des places.

La Commission d'admission aux modes d'accueil de la Petite Enfance se réunit deux fois par an, au mois d'avril, pour la rentrée de septembre et en octobre, pour la rentrée de janvier.

Les besoins sont évalués, au regard des places disponibles, en fonction des critères suivants :

- Antériorité de la demande,
- Age de l'enfant,
- Nombre prévisionnel de jours de présence,
- Place disponible dans la structure,
- Les demandes relevant d'un handicap, d'une maladie chronique ou admises au titre de la prévention et de la protection de l'enfance sont considérées comme des demandes prioritaires.

L'accompagnement vers l'insertion sociale et professionnelle des familles et le soutien à la parentalité sont des axes forts de la politique Petite Enfance du Centre Communal d'Action Sociale de Sannois. A ce titre, la coordinatrice Petite Enfance, en concertation avec les directrices des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, sont des interlocutrices privilégiées des travailleurs sociaux et/ ou de la PMI. Ainsi, dans la limite des places disponibles, les enfants dont les parents sont en recherche d'emploi ou inscrits dans une démarche d'insertion peuvent être accueillis dans une structure Petite Enfance. Dans ce cadre, selon les situations, tous les six mois au moins, une évaluation personnalisée est réalisée par la directrice de l'établissement, en lien éventuellement avec le travailleur social assurant le suivi de la famille

En cas d'évolution des besoins, le dossier sera réétudié pour répondre au mieux à la famille dans la limite des possibilités de la structure.

Préalablement à la commission un courrier est adressé aux familles inscrites en attente d'un mode d'accueil pour confirmer et affiner leur besoin : horaires d'accueil, durée annuelle et, éventuellement le type de structure souhaitée. Si ce document n'est pas retourné au guichet unique dans le délai prescrit, la demande est considérée comme annulée et n'est, de ce fait, pas présentée à la commission d'attribution des places.

L'acceptation ou le refus sont notifiés par courrier à la famille.

Les parents disposent d'un délai de 7 jours suivant la réception de la lettre d'attribution pour confirmer la réservation de la place à la date indiquée. A défaut, le service considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

#### Article 1<sup>er</sup> - Conditions d'admission

Les Multi-Accueils collectifs offrent la possibilité de trois types d'accueil :

- ⇒ **Accueil régulier** : enfant inscrit pour un nombre d'heures de présence hebdomadaire à temps plein ou partiel défini en concertation avec les familles et donnant lieu à la rédaction d'un contrat personnalisé.
- ⇒ **Accueil occasionnel** : accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible (exemple parents travaillant au planning).  
Dans toute la mesure du possible, les parents devront, alors, fournir leur planning en fin de mois pour le mois suivant. En effet, pour optimiser la gestion des places et, organiser le calendrier de présence du

personnel, la direction de l'Etablissement doit être en mesure d'évaluer, à l'avance, le nombre de jours et, d'heures de présence de l'enfant

⇒ **Accueil exceptionnel ou d'urgence** : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Ces différents temps d'accueil sont proposés aux familles, à partir de l'identification de leurs besoins en mode de garde et, sous réserve des places disponibles.

Chacune des structures présente une spécificité d'accueil :

Le Multi- Accueil des Tilleuls est ouvert, du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00, aux enfants de 9 mois à 5 ans non révolus dans la limite de 20 places, pour un accueil à la journée (10 places) ou à la demi- journée (10 places)

Le Multi- Accueil de la Maison de l'Enfance est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45 (8h00 pour l'unité des bébés), aux enfants de 10 semaines à 5 ans non révolus dans la limite de 50 places, pour un accueil à la journée ou à la demi- journée.

Le Multi-Accueil Magendie est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45 aux enfants de 9 mois à 5 ans non révolus dans la limite de 50 places, pour un accueil à la journée ou à la demi- journée.

Des fermetures partielles ou complètes de services pourront être envisagées. Les familles seront avisées lors de l'admission. Ces journées seront déduites du contrat d'accueil personnalisé.

## **Article 2 - Organisation de l'accueil de l'enfant**

L'admission de l'enfant est définitive après la visite médicale obligatoire, la rencontre avec la psychologue, la constitution du dossier administratif et, la signature du contrat.

Le dossier administratif doit impérativement comporter :

- Fiche de renseignement dûment complétée et autorisation signée pour les soins d'urgence et la liste des personnes habilitées à reprendre l'enfant en dehors des parents.

Et, les photocopies des pièces suivantes :

- Carnet de santé de l'enfant avec vaccinations obligatoires à jour (BCG conseillé à l'entrée en crèche),
- Livret de famille,
- Carte d'identité ou de séjour des deux parents ou, en cas de séparation, la grosse de jugement fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale de chacun des parents,
- Justificatif de domicile datant de moins de deux mois,
- N° d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Ordonnance des médicaments à donner en cas de fièvre

Le cas échéant, pour la facturation des participations familiales :

- Autorisation de prélèvement automatique accompagnée d'un RIB, pour les familles optant pour cette modalité de paiement.
- Adresse Email pour accéder au portail famille qui permet le paiement en ligne.

La collecte de certaines informations s'effectue dans un logiciel de gestion individualisée.

Dans le cadre de la loi informatique et liberté, les familles conservent le droit d'accès et de rectification à ces données.

**Tout changement doit être immédiatement signalé.**

**Il est indispensable que les parents soient joignables autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.**

- La période d'adaptation s'organise sur une période de 7 à 15 jours, un planning est établi entre les parents, la directrice et le référent de l'enfant. Elle est facturée en nombre d'heures réelles de présence de l'enfant.
- Les parents veilleront à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant, et fourniront un change complet.
- **Le port de bijoux, d'attache tétine ou, de tout objet pouvant être ingéré par l'enfant et/ ou obstruer ses voies respiratoires sont interdits ; ils représentent un danger pour l'ensemble des enfants du groupe.** Ils seront ôtés, si nécessaire, par la personne responsable de l'accueil.

- La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets qui auraient été déposés dans le local à poussette ou les parties communes de la structure (Vestiaire).
- Le repas du midi et le goûter sont fournis par la cuisine centrale, en liaison froide et, livrés chaque jour en fonction de la commande passée par la responsable de la restauration le matin avant 10h00. La composition des menus est élaborée en commission des menus sous le contrôle d'un diététicien, des directrices des structures Petite Enfance et du médecin de crèche.
- Le lait maternel peut être donné à l'enfant au sein de la crèche. Les parents devront s'engager sur de bonnes pratiques d'hygiène, notamment, dans le respect de la chaîne du froid. Un protocole sera, alors, établi en concertation avec le médecin de crèche
- Tout régime alimentaire spécifique, en rapport avec une nécessité médicale, doit faire l'objet d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** rédigé par le médecin traitant ou un spécialiste (allergologue,...), validé par le médecin de la crèche et, la directrice de la structure. Les repas devront, si nécessaire, être fournis par les parents. **La collectivité n'assure pas la prise en charge des régimes spécifiques (cashier, hallal, végétarien,...)** Le personnel encadrant les enfants propose l'ensemble des aliments qui composent le menu.
- Les couches sont fournies par le Multi-Accueil.

### Article 3 – Horaires d'accueil

- **Le Multi - Accueil des Tilleuls** accueille les enfants sur l'amplitude **8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.**

Sa capacité d'accueil est modulée :

MODULATION A COMPTER AU 1er JANVIER 2015														
	Temps scolaire							Mercredis et Vacances scolaires						
Horaires	8h-8h30	8h30-9h	9h-12h	12h-14h	14h-17h	17h-17h30	17h30-18h	8h-8h30	8h30-9h	9h-12h	12h-14h	14h-17h	17h-17h30	17h30-18h00
Demi-journées	8	16	20	10	20	14	8	5	8	14	8	14	7	5

Dans toute la mesure du possible, pour le confort et la sécurité des enfants et pour ne pas perturber le rythme de vie du groupe, les parents sont invités à accompagner leur enfant :

- Entre 8h00 et 9h00 le matin et
- De 13h45 à 14h30 l'après- midi.

De même le midi et le soir, le départ des enfants est privilégié de 11h40 à 11h55 et de 16h45 à 17h50 (Transmission, habillage, rangement et fermeture effective à 18h00)

- **Les Multi-Accueils « Maison de l'Enfance » et « Magendie »** sont ouverts de **7h30 (8h00 pour les bébés) à 18h45** (Pour une fermeture effective à 19h00)

La capacité d'accueil est modulée en temps scolaire et durant les vacances comme indiqués dans le tableau ci-dessous :

MODULATION A COMPTER DU 1er SEPTEMBRE 2013										
	Temps scolaire					Mercredis et Vacances scolaires				
	7h30-8h00	8h00-8h30	8h30-17h30	17h30-18h00	18h00-19h00	7h30-8h00	8h00-8h30	8h30-17h30	17h30-18h00	18h00-19h00
Multi- accueil Magendie	15	25	50	25	15	15	25	35	15	15
Multi- accueil MDE	15	25	50	25	15	15	25	35	20	15

Dans toute la mesure du possible, pour le confort et la sécurité des enfants et pour ne pas perturber le rythme de vie du groupe, les parents sont invités à accompagner leur enfant avant 9h30 et à venir le chercher à partir de 16h00.

Pour le bien-être des enfants un temps d'accueil supérieur à 10 heures est déconseillé.



Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en accord entre les parents et la directrice et déterminés dans le contrat personnalisé pour assurer un accueil de qualité de l'enfant dans le groupe. Ils doivent être impérativement respectés.

Les parents pointent sur un écran tactile, à l'entrée de la structure. Le matin : à l'arrivée et avant d'aller déposer l'enfant dans son unité de vie. Le soir : en sortant avec son enfant.

La facturation s'établit au regard des horaires prévus au contrat et du pointage réel journalier.

Seuls les parents, ou une personne majeure qu'ils auront dûment mandatée par écrit auprès de la directrice, et munie d'une pièce d'identité, pourront venir chercher l'enfant dans la structure.

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

En cas de déménagement des parents vers une autre commune, les enfants peuvent être maintenus dans la structure jusqu'à la fin du contrat personnalisé en cours. La reconduction du contrat, pour l'année scolaire suivante, sera étudiée par la commission d'attribution des places.

#### **Article 4 - Les congés et absences déductibles ou non déductibles**

La mise en place de contrat **personnalisé** a pour objectif de satisfaire le besoin d'accueil d'un plus grand nombre de familles. Ainsi, anticiper l'absence d'un enfant habituellement accueilli à temps complet ou à temps partiel, en accueil régulier ou occasionnel permet à la directrice de l'établissement de :

- Proposer à une autre famille un accueil **occasionnel**,
- D'organiser le planning de l'équipe en fonction des nécessités de service,
- Et ainsi, mieux maîtriser les coûts de fonctionnement de la structure.

C'est pourquoi :

- Les parents sont tenus de prévenir les responsables du service de l'absence de l'enfant en cas de maladie avant 9 heures du matin et de préciser le nombre de jours d'absence. Ces journées d'absence seront déduites, uniquement sur présentation d'un certificat médical, à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence. Pour les maladies contagieuses nécessitant une éviction de l'enfant, les absences seront déduites dès le 1<sup>er</sup> jour, sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

Si dans un délai de huit jours, le service n'a reçu aucune information des parents relative à l'absence de l'enfant, celui-ci sera considéré automatiquement sortant, et la place remise à disposition de la commission d'admission.

En cas de manquement répété au contrat personnalisé, la commission d'admission prononcera, sur proposition de la directrice, l'exclusion de l'enfant.

- Les parents sont invités à communiquer à la structure leurs dates de congés :

- ⇒ 15 jours à l'avance pour un jour d'absence
- ⇒ Au moins un mois à l'avance, pour une semaine complète d'absence
- ⇒ Au mois d'avril pour les congés d'été

**Sans anticipation, ces journées d'absence seront facturées.**

Des fermetures de service sur des périodes de vacances scolaires comme Noël ou des « ponts », ou pour l'organisation d'une journée pédagogique, sans possibilités de remplacement, pourront être envisagées. Dans ce cas, les familles sont avisées au moment de la signature du contrat, soit, généralement, en septembre pour toute l'année scolaire à venir et, au moins trois mois avant la date de fermeture, dans les autres cas. Ces journées sont comptabilisées dans les absences prévues au contrat.

#### **Article 5 - Maladie/ Pathologies particulières / Hospitalisation**

Les parents sont tenus d'informer la directrice ou son adjointe de chaque problème particulier concernant l'enfant et de présenter à chaque visite médicale le carnet de santé à jour des vaccinations obligatoires.

Sauf contre- indication temporaire ou, durable attestée par inscription sur le carnet de santé ou par production d'un certificat médical, tout enfant est soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en vigueur :

Vaccins obligatoires :

Anti- diphtérie  
Anti- polio  
Anti- tétanos

} doivent avoir été débutés au moment de l'admission de l'enfant

Les vaccinations seront poursuivies selon le calendrier officiel.

**Le BCG est fortement recommandé à l'entrée en crèche, de même que, le ROR, en fonction de l'âge de l'enfant.**

#### ▪ **Maladies**

La directrice de la structure informe immédiatement les parents, des maladies qui peuvent se déclarer durant le temps de présence de l'enfant. **La directrice, en qualité d'infirmière ou de puéricultrice** dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile. Dans ce cas, les parents sont invités à venir chercher leur enfant, dans les plus brefs délais.

Tout enfant présentant une fièvre supérieure à 38°5C à son arrivée sera refusé par l'accueil familial ou collectif.

Les traitements médicamenteux prescrits par un médecin seront, de préférence en administration bi-quotidienne, le matin et le soir, aux bons soins des parents. Sauf dérogation du médecin de la crèche, aucun soin effectué par une infirmière, un kinésithérapeute ou un autre professionnel de santé ne pourra être pratiqué à l'enfant au sein du multi-accueil

En cas de nécessité, la prise de traitement dans la journée sera subordonnée à la présentation de l'ordonnance du médecin traitant. Les médicaments seront administrés, sous la responsabilité de la Directrice de la structure ou de son adjointe.

#### **AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE.**

Les médicaments d'urgence sont donnés en fonction du protocole établi par le médecin de la crèche (antipyrétiques, antihistaminique, Ventoline).

Les parents sont priés de fournir **une ordonnance** du médecin traitant précisant le nom de l'antipyrétique qui convient le mieux à l'enfant.

Le médecin de la crèche peut décider d'une éviction qui est systématique pour les maladies contagieuses suivantes :

- Bronchiolite
  - Varicelle
  - Conjonctivite microbienne ou virale
  - Gastro-entérite
  - Primo infection herpétique
- } ⇒ 2 jours d'éviction au minimum

Un certificat médical de non contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant.

L'accueil d'enfants présentant une pathologie chronique ou une allergie alimentaire pouvant nécessiter des soins d'urgence (asthme, convulsions fréquentes, ...) est soumis à l'accord du médecin de la crèche et fera l'objet de la rédaction d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Les parents fourniront, lors de l'admission, les documents suivants :

⇒ Un certificat du médecin traitant attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en structure Petite Enfance.

⇒ Une prescription de traitement d'urgence établie par le médecin traitant, comportant les signes d'alerte, les médicaments à délivrer, leur posologie, et les modalités de leur délivrance.

⇒ Le protocole d'accueil dûment complété par le médecin traitant.

#### ▪ **Hospitalisation**

Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent l'autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence.

En cas d'incident majeur, l'enfant sera pris en charge après l'appel des secours d'urgences, et accompagné par la personne responsable du service vers l'hôpital du secteur. Les parents sont aussitôt prévenus.

C'est pourquoi tout changement de lieu de travail ou de numéro de téléphone doit être signalé à la structure dans les meilleurs délais.

## TITRE III

### DISPOSITIONS FINANCIERES

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales, préconisée en cas d'accueil régulier. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (Repas, goûter, couches y compris)

Aucune déduction ne sera effectuée pour les différentes fournitures apportées par les parents (repas, goûters ou couches, ...).

Dans un souci de modernisation, la Ville se dote d'un **PORTAIL FAMILLE**. A partir de la rentrée scolaire 2016-2017, les parents des enfants fréquentant les Etablissements Petite Enfance auront la possibilité d'accéder à leur facture dématérialisée et, de payer directement en ligne.

#### Article 1 – Le contrat d'accueil personnalisé

##### 1. Contenu du contrat

Le contrat d'accueil personnalisé est établi entre les parents et Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S). Il précise les jours de présence choisis et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

La famille est informée des périodes de fermeture de la structure. Au regard du calendrier annuel, le contrat comptabilise le nombre d'heure de présence de l'enfant.

En cas de planning variable imposé par certaines professions, la situation sera étudiée par la directrice de l'établissement et pourra donner lieu à l'établissement d'un contrat occasionnel.

##### 2. Prise d'effet et périodicité du contrat

La prise d'effet du contrat correspond à la date d'entrée de l'enfant dans la structure validée par la commission d'attribution des places.

Cette date ne pourra être différée que, dans la limite d'une semaine sauf, en cas de motif grave.

En dehors de ces cas, le bénéfice de la place ne pourra être maintenu.

La périodicité du contrat correspond à **l'année scolaire**. Pour des entrées intervenues en cours d'année, le contrat est conclu jusqu'au **31 juillet de celle-ci**. Si la sortie est prévue en cours d'année, la durée du contrat court jusqu'à la date de départ de la structure.

##### 3. Rythmes d'accueil

Afin de respecter les rythmes de l'enfant et lui permettre de participer à la vie de la crèche, les parents sont invités à confier leur enfant au moins trois heures/ jour (sauf en ce qui concerne les accueils d'urgence)

La facturation s'établit sur la base horaire définie dans le contrat personnalisé.

Ainsi, un dépassement de 5 minutes, par rapport à l'horaire habituel, génère le paiement d'une demi- heure supplémentaire à la 6<sup>ème</sup> minute. La facturation de l'heure intervenant, seulement, à la 31<sup>ème</sup> minute de retard.

#### Article 2 -Tarif

##### 1. Calcul de la participation familiale

Le gestionnaire applique le barème des participations familiales défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ainsi le calcul du montant des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Ces ressources sont soumises à un plancher et à un plafond définis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants
Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

En présence d'un enfant handicapé à charge de la famille, le tarif applicable est celui immédiatement inférieur même si cet enfant-là n'est pas celui qui est confié à la structure.

La demi-heure est l'unité retenue pour la facturation établie à partir du contrat personnalisé, qui fixe le nombre d'heures d'accueil par jour et par mois. Toute demi- heure ou toute séquence entamée est due.

Le calcul de la participation financière des familles s'effectue donc à partir :

- Du temps d'accueil annuel contractualisé en heures
- Du tarif horaire défini à partir des ressources de la famille / Barème CNAF

Le forfait mensuel est calculé de la manière suivante :

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

Pour calculer cette participation familiale, le gestionnaire utilisera, dans toute la mesure du possible, le service Cafpro. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche famille pour permettre à ces partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (Ressources, nb 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, Cafpro prend en compte les ressources N-2.

La famille devra donc fournir son n° d'allocataire à la responsable de l'établissement.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire Petite Enfance.

Selon la situation, le gestionnaire pourra également demander aux parents de fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition pour l'année N-2.

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déductions forfaitaires de 10% ou frais réels. Le cas échéant, seront également prises en compte, toutes les autres natures de revenus imposables (Revenus de capitaux mobiliers, indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle, pensions alimentaires versées ou perçues).

Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro.

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais impartis lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond défini par la Caisse Nationale de Allocations Familiales (CNAF), jusqu'à réception des documents, et ce, sans effet rétroactif. L'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Dans le cas de familles non connues dans Cafpro et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif moyen fixe N-1 (Total des participations familiales de l'ensemble des EAJE de la commune / divisé par les heures facturées au titre de la PSU sur l'ensemble des EAJE).

## 2. Révision du tarif et modification du contrat

Le calcul des participations familiales est revu chaque année, conformément aux directives de la CNAF. Cependant, le temps d'accueil peut être recalculé en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice de l'Etablissement, dans certaines circonstances :

- Modification de la composition familiale (Naissance, séparation du couple),
- Augmentation ou diminution du volume horaire, en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant (sous réserve des disponibilités de la structure). **Ces modifications ne sauraient être récurrentes.**
- départ anticipé.

Ces changements ne pourront être pris en compte qu'à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

## Article 3 – Déductions autorisées / non autorisées et ajouts

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladies contagieuses nécessitant une éviction de l'enfant par le médecin de la crèche ou sur présentation d'un certificat médical attestant du diagnostic ou sur présentation du carnet de santé.
- Fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Déductions non autorisées en cas de :

- Congés ou absences pour convenances personnelles non contractualisés et non communiqués dans les délais prévus, à savoir :
  - Au mois d'avril pour les congés d'été.
  - Au moins un mois à l'avance, pour une semaine complète d'absence.
  - 15 jours à l'avance pour un jour d'absence.
- Repas non pris par l'enfant.

Ajouts en cas de :

- Fréquentations complémentaires occasionnelles,
- Retards générant des heures supplémentaires.

#### **Article 4 - Sortie définitive et rupture de contrat**

La sortie définitive 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), soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à confirmer, par courrier remis à la direction de la structure, au moins un mois avant le départ, la date de sortie définitive de l'enfant.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

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

Dans les cas suivants :

- Non-paiement des factures
- Non-respect du règlement intérieur et des horaires engagés dans le contrat,
- Absence non justifiée au-delà de huit jours.

Le Président du Centre Communal d'Action Sociale ou son représentant pourra décider, de l'exclusion temporaire d'un enfant sur une semaine, ou plus. La famille sera avisée de cette disposition dans le délai d'un mois précédent l'exclusion. Si les désordres constatés et les manquements au Règlement Intérieur, ci-dessus énoncés, devaient se prolonger, l'exclusion définitive de l'enfant serait alors prononcée.

#### **Article 5 - Modalités de paiement**

Le paiement des participations familiales se réalise à terme échu, soit le mois suivant la présence effective de l'enfant. Le régisseur transmet aux parents une facture à acquitter dès réception et édite un reçu de paiement qui est à conserver par la famille pour la déclaration d'impôt.

Les familles ont la possibilité d'acquitter leur facture en ligne sur le Portail Famille, par prélèvement automatique, en chèque, en espèces ou encore en Chèque Emploi Service Universel (CESU). Il est possible d'acquitter une facture en utilisant simultanément différents modes de paiement (ex.: CESU + prélèvement automatique) sur la différence de montant restant à recouvrer.

## TITRE IV

### MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

#### Article 1 - Le Conseil de crèche

Le Conseil de crèche a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, en permettant une participation accrue des parents à la vie quotidienne du Multi- Accueil. Il est consulté sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants,
- Les projets de travaux d'équipement.

Le Conseil de crèche est informé de l'évolution des prix des services rendus par la structure.  
Le Conseil de crèche facilite les modalités d'accès de la structure aux besoins des familles.

Participent au Conseil de crèche :

Le Maire, Président du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) ou son représentant  
La Directrice du Centre Communal d'Action Sociale ou son représentant (Coordinatrice Petite Enfance)  
La Directrice de la crèche  
Deux représentants du Conseil d'Administration du C.C.A.S  
Deux représentants de parents élus, renouvelés tous les ans  
Deux représentants du personnel, renouvelés tous les ans.

Le Conseil de crèche se réunit une fois par an, à l'initiative du directeur de l'établissement.

#### Article 2 - Partenariat avec les parents

Les parents sont invités à participer à une première réunion d'informations au moment de la rentrée. Cette rencontre permet de présenter le projet éducatif et l'ensemble du personnel.

A cette occasion, les parents candidats aux postes de titulaires et suppléants au Conseil de crèche qui en ont fait la demande par écrit auprès de la directrice, sont élus à l'assemblée présente.

Des rencontres sont organisées régulièrement par sections en présence de la psychologue et du médecin.  
Les parents sont également invités à participer activement aux activités et manifestations organisées par la structure.

L'admission de l'enfant à la crèche implique l'acceptation du présent règlement.