

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
078-217806405-20250722-2172141-AR
Reçu en préfecture le 23/07/2025
Publié le : 23/07/2025

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE ENFANCE

Mise à jour Septembre 2025

Ce document a pour objet de définir les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants de 10 semaines (18 mois pour le Jardin d'enfants) à 4 ans, et jusqu'à la veille des 6 ans pour les enfants en situation de handicap, dans les établissements d'accueil du jeune enfant de la commune de Vélizy-Villacoublay. De plus, il précise les principales obligations auxquelles chacun doit se conformer dans l'intérêt de tous.

Le présent règlement de fonctionnement est conforme au :

- Code de l'action sociale et de la famille,
- Code de la santé publique,
- Décrets n°2000-762, n°2007-230, n°2018-42,
- Décret n°2021-1131 du 31 août 2021,
- Arrêté du 29 juillet 2022,
- Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- Règlement 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données, ci- après « RGPD »).

Le document est consultable à l'entrée de chaque structure.

Le présent règlement de fonctionnement est communiqué aux représentants légaux des enfants accueillis au sein des structures petite enfance de la Ville de Vélizy-Villacoublay par mail, via le portail famille. Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement, en acceptent les termes, et s'engagent à le respecter.

A partir du 1^{er} septembre 2025, ce règlement s'applique à toute famille dont l'enfant est accueilli en structure municipale, dans le respect de l'égalité et la neutralité.

SOMMAIRE

1. PRESENTATION	4
Art 1.1 Le Gestionnaire	
Art 1.2 Missions des établissements du jeune enfant	
Art 1.3 Les types d'accueil	
2. STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE	5
Art 2.1 Liste des structures	
Art 2.2 Horaires d'accueil et fermeture des structures	
Art 2.3 Les équipes de professionnels	
Art 2.4 Les fonctions support	
3. LES CONDITIONS D'ADMISSION	8
Art 3.1 Constitution du dossier de demande de place en structure petite enfance	
Art 3.2 Attribution des places et admission	
Art 3.3 Inscription de l'enfant et composition du dossier	
4. LES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT	12
Art 4.1 Adaptation / Familiarisation	
Art 4.2 Les horaires d'accueil de l'enfant	
Art 4.3. Dispositions légales relatives à l'autorité parentale	
Art 4.4 Les mesures de sécurité	
5. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT	15
Art 5.1 Accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique	
Art 5.2 Participation des responsables légaux à la vie à la crèche	
Art 5.3 Hygiène, alimentation et soins	
6. ASPECT MEDICAL	18
Art 6.1 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	
Art 6.2 Les vaccinations	
Art 6.3 Maladie de l'enfant	
Art 6.4 Traitement	
Art 6.5 Urgence médicale	
7. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	22
Art 7.1 Le tarif horaire	
Art 7.2 Le contrat	
Art 7.3 Renégociation, renouvellement et fin de contrat	
Art 7.4 Facturation	
Art 7.5 Factures impayées	
ANNEXES	28

1. PRESENTATION

Art 1.1 Le Gestionnaire

Le service petite enfance de la ville de Vélizy-Villacoublay est gestionnaire des établissements d'accueil de la petite enfance. Ceux-ci accueillent des enfants âgés de 10 semaines (18 mois pour le Jardin d'enfants) à 4 ans ou jusqu'à la veille des 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

Mairie de Vélizy-Villacoublay - Service petite enfance

2, place de l'Hôtel de Ville

BP 50 051

78146 Vélizy-Villacoublay CEDEX

01 34 58 53 86

petiteenfance@velizy-villacoublay.fr

<https://www.velizy-villacoublay.fr>

Art 1.2 Missions des établissements du jeune enfant

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour le bien-être de chacun, enfants et familles. Ce projet représente le fil conducteur des pratiques professionnelles.

Dans un climat chaleureux, stimulant et sécurisant, les missions des structures sont les suivantes :

- Être un lieu d'accueil et de prévention veillant à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants,
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- Favoriser le développement physique et psychologique de l'enfant, ainsi que l'autonomie et la socialisation de l'enfant tout en respectant son rythme,
- Permettre de concilier la vie professionnelle et familiale,
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation des enfants, notamment les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il en est de même pour ceux en situation de pauvreté ou de précarité.

Le Directeur de la structure et l'équipe privilégient le dialogue et la concertation avec les représentants légaux, qui demeurent les principaux responsables de l'éducation de leur(s) enfant(s).

Nos crèches s'engagent à respecter la charte de la laïcité de la branche famille.

Art 1.3 Les types d'accueils

- **Accueil régulier** : Il est défini par sa récurrence dans le temps, avec des besoins connus à l'avance et planifiés, même sur des courtes durées. Le planning peut être variable sur un roulement hebdomadaire.
- **Accueil occasionnel** : Les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et non récurrents. Cet accueil fonctionne pour les enfants déjà accueillis sur les structures, sur le principe de la place disponible et sur réservation.
- **Accueil d'urgence** : il s'agit d'un accueil exceptionnel, non prévisible, d'un enfant non connu de la structure. Les représentants légaux demandent un accueil immédiat pour

raison grave, comme un accident de la vie, l'hospitalisation d'un parent... La durée est limitée dans le temps et l'accueil est assujéti aux possibilités d'accueil.

Tout contrat de moins de 5 jours par semaine ne garantit pas l'acceptation, en cas de demande, d'extension des jours d'accueil.

Tout contrat occasionnel ou d'urgence ne garantit pas un accueil définitif.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue (dans la limite de 100 % hebdomadaire), par l'autorisation du président du conseil départemental dans les conditions de l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique.

2. STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

Art 2.1 Liste des structures

Noms des structures	Coordonnées
Crèche « Dautier » 30 berceaux	1 place Bernard Dautier 01 34 58 71 85 crechedautier@velizy-villacoublay.fr
Jardin d'Enfants « Les Cerfs-volants » 40 berceaux	6 rue Fronval 01 78 74 39 41 lescerfsvolants@velizy-villacoublay.fr
Crèche « Les Lutins » 46 berceaux	3 avenue de Provence 01 78 74 39 42 crechelutins@velizy-villacoublay.fr
Crèche Familiale « Mermoz » 59 berceaux	4 bis, rue Clément Ader 01 34 58 11 29 crechefamiliale@velizy-villacoublay.fr
Micro-crèche « Mozart » 11 berceaux	41 avenue de Savoie 01 78 74 39 43 crechemozart@velizy-villacoublay.fr
Micro-crèche « Les p'tits Loups » 10 berceaux	Rue Albert Perdreaux 01 34 58 11 71 lesptitsloups@velizy-villacoublay.fr
Crèche « La Ruchette » 36 berceaux	2/4 rue Albert Richet 01 78 74 39 32 laruchette@velizy-villacoublay.fr
Crèche « Les Coccinelles » 60 berceaux	4 rue Clément Ader 01 34 58 11 81 lescoccinelles@velizy-villacoublay.fr
Crèche « Les Nénuphars » 60 berceaux	124 rue Robert Auzelle 01 34 58 11 82 lesnenuphars@velizy-villacoublay.fr

Art 2.2 Horaires d'accueil et fermeture des structures

Art 2.2.1 Les horaires d'ouverture

- Crèche familiale : 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi,
- Jardin d'enfants « Les Cerfs-Volants » : 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi,
- Micro-crèches « Les P'tits Loups » et « Mozart » : 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi,
- Autres crèches collectives : 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Art 2.2.2 Les fermetures

- Les jours fériés,
- 1 semaine à Noël,
- 1 semaine au printemps,
- 4 semaines en août,
- 1 journée pédagogique,
- Eventuellement des jours supplémentaires en fonction du positionnement des jours fériés qui seront indiqués aux familles par voie d'affichage.

Sur la **4ème semaine d'août** et la fermeture des **vacances de printemps**, une structure de garde assure un accueil d'enfants. Une demande obligatoire en amont sera obligatoirement à faire auprès de la direction de votre structure d'accueil, et dans la limite des places disponibles. La crèche familiale n'est pas concernée par ce fonctionnement qui maintient ses accueils à ces périodes.

Lorsque peu d'enfants sont prévus sur certaines périodes creuses de l'année (ponts, vacances scolaires, ...), il est possible qu'un regroupement des enfants soit organisé sur une autre structure.

Art 2.3 Les équipes de professionnels

L'équipe est composée de professionnels qualifiés :

- Directeur d'établissement : infirmier-puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants,
- Directeur adjoint : infirmier-puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants,
- Educateurs de jeunes enfants,
- Auxiliaires de puériculture,
- Accompagnants éducatifs petite enfance AEPE (BEP sanitaire et social, CAP accompagnement éducatif petite enfance, etc.),
- Assistants maternels,
- Cuisiniers, aide-cuisiniers,
- Lingères.

La direction assure la responsabilité, l'organisation et la gestion de la structure. Elle est garante du bien-être et de la sécurité des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Elle fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement.

Disponible pour les familles, elle est à l'écoute de leurs besoins et des difficultés rencontrées. Garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants, le directeur coordonne l'ensemble des actions du personnel dans le cadre du projet pédagogique élaboré avec l'équipe.

En son absence, un relais de direction est assuré par des personnes préalablement identifiées sur la structure, par ordre de priorité :

1. L'adjointe de la directrice de crèche lorsqu'il y en a une dans l'équipe,
2. Les éducatrices de jeunes enfants,
3. Les auxiliaires de puériculture,
4. Les AEPE ayant plus de 1 an d'expérience.

La liste du relais de direction est affichée dans la structure.

Art 2.4 Les fonctions support

- Référent Santé et Accueil Inclusif (R.S.A.I),
- Coordinateur pédagogique,
- Psychologue,
- Psychomotricien.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (R.S.A.I)

Ses missions sont les suivantes :

- Mettre à jour les protocoles médicaux et le guide de santé,
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux et les protocoles d'urgence,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI),
- Valider l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veiller à ce que les familles puissent être associées à ces actions,
- Repérer et contribuer, dans le cadre du dispositif départemental, au traitement des informations préoccupantes.

Les modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif sont organisées de la manière suivante. Pour autant, il intervient en fonction des besoins de chaque structure :

Structure	Nombres d'heures annuelles
Micro-crèche « Les P'tits Loups »	10
Micro-crèche « Mozart »	10
Jardin d'enfants « Les Cerfs-Volants »	20
Crèche « Dautier »	30
Crèche « La Ruchette »	30
Crèche Familiale	30
Crèche « Les Lutins »	40
Crèche « Les Coccinelles »	50
Crèche « Les Nénuphars »	50

Le coordinateur pédagogique

Il a pour mission principale de veiller aux bonnes pratiques pédagogiques au sein des structures petite enfance de la Ville. Il accompagne les équipes dans la mise en œuvre du projet éducatif, social et pédagogique. Il anime des réunions à thèmes. Force de propositions, il met en place des animations pédagogiques.

Le psychologue

Il anime des temps d'analyse des pratiques des professionnels en lien avec la réglementation, à la hauteur de 6h/an par agent.

Le psychomotricien

Son rôle est éducatif et préventif. Il favorise le développement psychomoteur des jeunes enfants et la découverte de leur corps par le biais du jeu, de l'aménagement de l'espace. Le psychomotricien accompagne aussi les professionnels dans leurs observations et leurs réflexions.

3. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Art 3.1 Constitution du dossier de demande de place en structure petite enfance

L'accès aux structures petite enfance de la Ville est conditionné par :

- Être en situation régulière sur le territoire français,
- Être domicilié à Vélizy-Villacoublay,
- Être agent employé par la Ville de Vélizy-Villacoublay.

La demande de place en structure petite enfance ne vaut pas admission. Il est vivement recommandé aux familles de prévoir un mode de garde en parallèle.

Le dossier de demande de place d'accueil est valable pour l'ensemble des structures de la Ville (collectives et familiale), et n'est pas sectorisé.

Pour toutes les demandes d'accueil, la procédure d'inscription est la même et peut être effectuée dès le 3ème mois de grossesse (ou dès que possible pour un enfant déjà né ou en cours d'adoption).

Étapes de la procédure :

- Se munir des documents suivants :
 - Un certificat médical précisant la date prévue d'accouchement ou une copie du livret de famille si l'enfant est déjà né,
 - Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
 - Pour les étudiants : un certificat de scolarité.
- Effectuer une pré-inscription en ligne sur le portail famille du site de la Ville, rubrique « Mes démarches en ligne » : <https://www.espace-citoyens.net/velizy-villacoublay/espace-citoyens/>,
- Confirmation de la naissance dans les 15 jours qui suivent l'évènement en déposant un extrait d'acte de naissance ou la copie du livret de famille sur le portail famille en ligne. Sans un de ces justificatifs, la demande de place sera annulée.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des représentants légaux doit être déclaré au plus tôt.

Il est nécessaire d'effectuer un maintien de demande d'inscription tous les trimestres sur le portail famille en ligne.

Art 3.2 Attribution des places et admission

Une fois par an, pour la rentrée de septembre, une Commission d'Admission aux Modes d'Accueil (CAMA), est présidée par l'adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance et composée des directeurs d'établissement et de la direction du service Petite Enfance. Les attributions en cours d'année sont validées en fonction de la liste d'attente.

L'obtention d'une place en crèche n'est pas conditionnée par l'activité professionnelle des représentants légaux, ou à une condition de fréquentation minimale.

Les places sont attribuées aux familles, selon les critères suivants :

- Les places vacantes : âge de l'enfant et jours d'accueil,
- La date de réalisation de l'inscription.

Toute demande validée fera l'objet d'un courrier envoyé par mail à la famille, les informant de la structure, des horaires et des jours attribués. Les familles prendront alors contact avec le directeur de la structure.

Un même enfant ne pourra pas être inscrit sur 2 établissements différents et aucun changement de structure ne sera validé.

Toute modification de la demande initiale sera réexaminée. Une réponse sera alors apportée dans un délai d'un mois.

En l'absence d'un courriel de réponse du service petite enfance, le dossier d'inscription reste sur liste d'attente.

En cas de refus par la famille de la place attribuée, la demande sera supprimée de la liste d'attente. La famille est alors orientée sur d'autres moyens de garde possibles sur la ville.

Art 3.3 Inscription de l'enfant et composition du dossier

Art 3.3.1 Les éléments du dossier

Le dossier administratif est remis aux responsables légaux lors du premier rendez-vous dans la structure d'accueil.

Il doit être complété et remis obligatoirement à la direction de l'établissement au moment de l'adaptation de l'enfant.

Les pièces à fournir obligatoirement sont :

- La fiche de renseignements,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Photocopie des vaccinations du carnet de santé, conforme au calendrier vaccinal obligatoire, à présenter à chaque nouveau vaccin,
- Jugement du tribunal en cas de séparation, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, ainsi qu'un justificatif de domicile des deux responsables légaux,
- Tout autre document informant d'une situation particulière,
- PAI si nécessaire.

Pour les non-allocataires de la CAF, afin de calculer le tarif horaire, l'avis d'imposition ou de non-imposition du ou des membres du foyer, concernant les ressources N-2 sera à déposer sur le portail famille.

Un justificatif sera nécessaire pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Les familles contacteront le service petite enfance pour plus d'informations.

Renouvellement du contrat d'accueil :

Pour les familles inscrites l'année précédente, leur inscription est automatiquement renouvelée. Pour ce faire, les familles doivent nous fournir les éléments suivants :

- Fiche de renseignements réactualisée,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Photocopie des vaccinations du carnet de santé, conforme au calendrier vaccinal,
- Si besoin, jugement du tribunal en cas de séparation, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, ainsi qu'un justificatif de domicile des deux responsables légaux,
- Pour les étudiants : certificat de scolarité,
- Tout autre document informant d'une situation particulière.

Dans l'hypothèse où les informations présentées ne seraient pas conformes à celles transmises lors de la pré-inscription, de l'inscription, ou lorsque des éléments seraient manquants, la décision d'admission pourra être remise en cause par l'autorité territoriale.

[Art 3.3.2 Données à caractère personnel](#)

Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

La CDAP est un service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel. Il est sûr et confidentiel, et est régi par une convention de service entre la Caf et la Ville.

La CDAP permet au service petite enfance et au Guichet Unique d'accéder aux informations de dossiers allocataires afin de recueillir les éléments financiers, uniquement, permettant le calcul du tarif horaire.

Une campagne de calcul des participations familiales en fonction des ressources est réalisée chaque année au 1er janvier ainsi qu'au moment de la première inscription de l'enfant.

Pour information, le nouveau tarif issu de la campagne annuelle s'applique à compter du 1er janvier de chaque année, ou de la date d'inscription pour les nouveaux entrants, sous réserve de la communication des pièces dans le délai imparti. Les familles doivent transmettre les pièces justificatives nécessaires à la mise à jour de leur participation familiale avant la date limite précisée. À défaut de transmission des justificatifs dans ce délai, le tarif correspondant à la tranche la plus élevée est appliqué à titre provisoire. Ce tarif est régularisé rétroactivement à la date d'effet du nouveau barème, dès présentation ultérieure des documents justificatifs, conformément à l'article L. 123-1 du code des relations entre le public et l'administration (droit à l'erreur).

Dans le cas où les représentants légaux ne souhaiteraient pas que le service dispose de cet accès, ils doivent confier une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition du ou des membres du foyer, concernant les ressources N-2.

Fiche Localisée des Enfants Usagers d'Établissements d'Accueil du Jeune Enfant : FILOUE

Afin d'évaluer son action et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

La remontée d'informations est aujourd'hui généralisée avec une convention signée entre la CAF et la ville.

La transmission des données à caractère personnel aux personnels habilités de la CNAF (numéro d'allocataire CAF et date de naissance de l'enfant) est nécessaire à l'intérêt légitime poursuivi par la CNAF et ses antennes départementales, dans le cadre de ses missions d'intérêt public, pour la réalisation de statistiques.

Le responsable du traitement, dans le cadre de la collecte puis de la transmission desdites données à la CNAF, est le Maire en exercice de la Commune de Vélizy-Villacoublay, demeurant 2 place de l'Hôtel de Ville, 78140 Vélizy-Villacoublay. La CNAF demeure seule responsable de l'utilisation qu'elle fait de ces données.

Les représentants légaux peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, ou s'opposer à leur traitement pour des raisons tenant à leur situation particulière. Dans ce dernier cas, ils doivent informer le service petite enfance en Mairie par mail ou par courrier postal.

Les modalités d'exercice de ces droits sont précisées dans la Politique de protection des données à caractère personnel ci-dessous.

Politique de protection des données à caractère personnel

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, et à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, les traitements des données à caractère personnel liés à l'inscription des enfants accueillis (cf. article 3.3.1 du présent règlement) dans les structures petite enfance de la Ville sont nécessaires à l'exercice d'une mission d'intérêt public qu'elle assure. Plus particulièrement, la collecte du certificat médical et des informations relatives aux vaccinations contenues dans le carnet de santé mentionnés à l'article 3.3.1 du présent règlement repose sur une obligation légale, édictée par l'article R2324-39-1 du Code de la santé publique.

La fourniture de ces données conditionne l'inscription de l'enfant dans une structure de la Petite enfance de la Ville et la conclusion de son contrat d'accueil. A défaut, l'inscription de l'enfant ne pourra être validée.

Le responsable du traitement est le Maire en exercice de la Commune de Vélizy-Villacoublay, demeurant 2 place de l'Hôtel de Ville, 78140 Vélizy-Villacoublay.

Le traitement de ces données a pour finalité la gestion du dossier d'inscription de l'enfant accueilli dans une des structures de la Ville, son suivi individuel et la réalisation de statistiques.

Les données contenues dans le dossier administratif d'admission de l'enfant sont conservées durant 3 ans à compter du retrait de l'enfant de la structure d'accueil, 10 ans à compter de cette même date pour les données financières du dossier d'admission et pour les données de santé, 28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant. Leurs destinataires sont les personnels

habilités de la Ville de Vélizy-Villacoublay, le personnel habilité de la structure d'accueil, et les autorités contrôlant le fonctionnement de la structure (Département des Yvelines et PMI).

Les représentants légaux peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition au traitement.

Pour exercer ces droits, les représentants légaux peuvent contacter le délégué à la protection des données via l'adresse mail dpo@velizy-villacoublay.fr ou à l'adresse suivante : A l'attention du délégué à la protection des données, 2 Place de l'Hôtel de Ville, 78140 Vélizy-Villacoublay.

Si les représentants légaux estiment que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, il est possible d'adresser une réclamation à la CNIL.

4. LES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la Municipalité a fait le choix d'appliquer le taux d'encadrement suivant :

- 1 adulte encadrant 5 enfants non-marcheurs,
- 1 adulte encadrant 8 enfants marcheurs.

Pour le Jardin d'enfants, le taux d'encadrement est de 1 pour 6 pour les enfants de moins de 3 ans et de 1 pour 15 pour les enfants de 3 ans et plus, conformément à la législation en vigueur.

Art 4.1 Adaptation / Familiarisation

Le temps d'adaptation, appelé également « familiarisation », est une étape clé pour l'enfant et sa famille pour se familiariser progressivement à son nouvel environnement. Il permet aux familles de se sentir en confiance en tissant des liens avec le ou les professionnels et de mieux comprendre le fonctionnement de la structure d'accueil. La présence parentale est indispensable pour cette semaine.

Le premier jour d'adaptation est défini par la direction de l'établissement en tenant compte, dans la mesure du possible, des souhaits des familles et en fonction de l'organisation de la structure. Le report de la date de familiarisation reste exceptionnel et ne pourra excéder un délai d'un mois.

La facturation de la période de familiarisation est effectuée au réel (heures effectivement réalisées), avec un minimum de présence fixé à 10 heures par semaine, réparties sur la semaine. A la demande de la famille ou pour une raison spécifique liée à l'enfant, la période de familiarisation peut être poursuivie sur une deuxième semaine, après validation de la direction de la structure, dans la limite des capacités d'accueil.

Art 4.2 Les horaires d'accueil de l'enfant

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des horaires d'arrivée et de départ des enfants inscrits dans le contrat (cf. article 7.2).

- Pour des raisons d'organisation, l'arrivée des enfants est souhaitée jusqu'à 9h15 et les départs à partir de 15h45.
- Les arrivées et départs des enfants en cours de journée sont possibles, en fonction de l'organisation de l'établissement et après accord de la direction.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la structure ou l'assistant maternel au plus tard à 9h30. Une exclusion temporaire pourra être envisagée si les responsables légaux ne respectent pas cette consigne.

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement et sans précipitation pour un échange de qualité, il est demandé aux représentants légaux d'arriver dans la structure au plus tard un quart d'heure avant l'heure de départ prévu dans le contrat.

Si personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, il sera fait appel aux personnes désignées par les représentants légaux, au moment de l'inscription. En l'absence de réponse, il pourrait être fait appel au commissariat de police dans un délai de 30 minutes.

Art 4.3 Dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Art 4.3.1 Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille fait foi.

Art 4.3.2 Couples divorcés et séparés de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi. En effet, cette attestation est recueillie à titre informatif et ne saurait avoir pour effet de priver l'un des parents de ses droits légaux, ni de faire obstacle à l'exercice de l'autorité parentale conjointe, sauf décision judiciaire contraire

La direction se réserve le droit de solliciter toute pièce complémentaire ou de demander aux parents de préciser les modalités d'exercice de l'autorité parentale, dans l'intérêt de l'enfant et pour la bonne organisation de l'accueil.

Art 4.3.3 Couples non-mariés

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

Art 4.3.4 Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des responsables légaux

Celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou du livret de famille en fait foi.

Art 4.3.5 Décès de l'un des responsables légaux

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Art 4.3.6 Départ de l'enfant après sa journée en crèche

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux responsables légaux, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent.

Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux responsables légaux, le professionnel de crèche confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.

Si la garde est partagée, le professionnel de crèche confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise au directeur.

Par ailleurs, les responsables légaux peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les responsables légaux doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident, ...).

Les enfants pourront être récupérés uniquement par des personnes majeures (+18 ans).

Le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents seront alors informés (Mairie, Police Municipale, ...).

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parent(s) ou le/les personne(s) habilitée(s), il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

Art 4.4 Les mesures de sécurité

Art 4.4.1 L'accès à l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel

Le ou les représentants légaux reste(nt) responsable(s) de leur enfant à l'intérieur de l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel tant qu'ils ne l'ont pas confié au professionnel qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des responsables légaux ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis. En dehors de cette exception, pour des raisons de sécurité, les autres tiers ne peuvent

accompagner le parent qui vient chercher l'enfant accueilli. Exceptionnellement, une demande de dérogation peut être faite auprès de la direction.

Pour la sécurité des enfants, la personne venant chercher l'enfant, devra veiller à bien refermer les portes et rester vigilante à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

Pour les structures avec codes, les codes d'accès sont confiés aux responsables légaux, ils ne doivent pas être communiqués à des tiers.

Art 4.4.2 Les précautions à respecter

- Lorsque le parent change ou habille l'enfant sur la table de change, l'enfant ne doit pas rester seul,
- Les tenues vestimentaires doivent être notées au nom de l'enfant et ne doivent pas présenter de danger (cordon, écharpe, bandeaux à cheveux, perles, strass ...),
- Le port de bijoux, barrettes, chouchous, élastiques et pinces à cheveux, boucles d'oreilles est strictement interdit,
- Aucun jouet personnel ne doit être laissé à la portée des enfants ou dans leur casier,
- Aucun aliment ne peut être apporté au sein de la structure ou au domicile de l'assistant maternel (voir article 5.3),
- Aucun objet, produit dangereux ou médicament ne peut être déposé dans le vestiaire de l'enfant,
- Les poussettes doivent être pliées et rangées dans l'espace réservé. Celles-ci pourront être stockées à l'extérieur en cas de surcharge du local.

Art 4.4.3 Assurances

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Les structures et la ville ne sont pas responsables des vols ou pertes susceptibles de se produire ou de dommages causés au matériel entreposés aux abords de la structure ou dans les locaux d'accueil (local poussette ...).

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

5. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

L'accueil de l'enfant est orienté par le projet éducatif déclinant les valeurs de la petite enfance, en lien avec la charte nationale de l'accueil du jeune enfant :

- Respect du rythme de l'enfant et de son développement,
- Accueil de qualité de la famille,
- Bienveillance,
- Favoriser la socialisation,
- Favoriser les découvertes, le contact avec la nature,
- Développer les découvertes artistiques et interculturelles,
- Valoriser les qualités personnelles,
- Offrir un environnement sain et propice à l'éveil,
- Encadrement par une équipe diplômée, formée, compétente.

Art 5.1 Accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'entrée d'un enfant en situation de handicap en crèche est un droit fondamental. Cependant, la possibilité d'accueil inclusif est évaluée et validée par le R.S.A.I et la direction petite enfance. L'objectif étant que cet accueil reste bénéfique pour l'enfant et sa famille et qu'il puisse être réalisé dans de bonnes conditions au sein du groupe d'enfants de la structure.

Garantir un accueil inclusif, c'est d'abord prendre le temps d'écouter la demande et de dialoguer avec la famille pour qu'elle confie son enfant en toute confiance.

Un parcours inclusif est mis en place dès la pré-inscription. Il permet, le plus en amont possible d'accompagner l'enfant et sa famille dans une prise en charge adaptée et optimale.

Le R.S.A.I anticipe l'accueil avec la mise en place :

- D'un PAI obligatoire dès le premier jour d'accueil,
- D'une collaboration avec les partenaires médicaux ou paramédicaux,
- D'un choix de la structure appropriée,
- D'un équipement adapté,
- De liens avec les personnes ressources,
- D'un planning adapté.

L'ensemble des professionnels est acteur de cet accueil, qui est porté par le directeur de la structure. C'est une réflexion d'équipe sur son fonctionnement, ses pratiques professionnelles et une adaptation de l'environnement. Ce travail est centré sur l'ensemble du groupe.

Chaque enfant a des besoins spécifiques auxquels les professionnels répondent. Dans le cadre d'une structure petite enfance, certaines adaptations (matériel, espaces, ateliers) peuvent être facilement mises en place et profiter à tout le groupe d'enfants.

L'enfant en situation de handicap est stimulé par le cadre collectif et profite des bienfaits de la structure et des rencontres multiples comme tout enfant.

Art 5.2 Participation des responsables légaux à la vie à la crèche

La Ville est particulièrement attachée à la place des responsables légaux dans ses structures d'accueil du jeune enfant.

Il est interdit de prendre des photos dans l'enceinte de l'établissement en présence d'autres enfants, via un téléphone portable ou appareil photo.

Il est important que les responsables légaux informent les professionnels qui accueillent leur enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, les professionnels se doivent d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Des rendez-vous individuels sont possibles avec le directeur ou l'éducateur, en fonction du besoin de chaque famille.

Toute personne est tenue d'être courtoise avec les professionnels. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant et la rupture unilatérale du contrat.

Par ailleurs, de nombreux temps d'échanges sont organisés tout au long de l'année permettant aux responsables légaux de participer à la vie de la structure :

- Participer aux différentes manifestations (fêtes d'hiver, fêtes de fin d'année civile ou scolaire, carnivals...),
- Partager les temps forts organisés : réunions d'information, café parents, ateliers parents, matinées portes ouvertes...

Art 5.3 Hygiène, alimentation et soins

Toute personne entrant dans la structure ou au domicile de l'assistant maternel s'engage à respecter les règles d'hygiène suivantes : ne pas fumer ni vapoter, porter les sur-chaussures mises à disposition, ne pas utiliser son téléphone portable.

L'enfant doit arriver en structure ou chez l'assistant maternel avec **une couche propre et le petit déjeuner pris**. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets adaptés à l'âge pour la journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués propres, dans les meilleurs délais.

Il est strictement interdit d'apporter des aliments (biberons, gâteaux, bonbons, ...) au sein de la structure et au domicile de l'assistant maternel, en dehors des paniers repas. A l'exception des anniversaires où les familles sont autorisées à fournir un gâteau industriel non entamé, type cake, avec l'indication d'une date de péremption et d'un numéro de lot.

Les mères peuvent continuer leur allaitement en respectant le protocole fourni par la structure (voir protocole d'allaitement maternel en structure et service petite enfance).

Art 5.3.1 La structure ou l'assistant maternel fournit :

- Le lait 1er âge, 2^{ème} âge et croissance, sans aucune spécificité.
Les responsables légaux peuvent faire un choix différent. Dans ce cas, ils fourniront le lait. Toute introduction d'un aliment nouveau est laissée à l'initiative des responsables légaux. En crèche familiale, lors d'un remplacement de courte durée chez un autre assistant maternel, les responsables légaux fourniront le lait pour leur enfant.
- Les repas, à l'exception de la micro-crèche Mozart,
- Les couches.

Art 5.3.2 Les responsables légaux fournissent :

- Le lait, autre que la marque fournie par la Ville, 1er âge, 2ème âge et croissance. La boîte devra être non entamée (ou avec la date d'ouverture notée) au nom de l'enfant,
- Les biberons et leur tétines, adaptés à l'âge de l'enfant, si différents de ceux proposés en crèche. Ils sont à fournir par les familles pour l'accueil chez une assistante maternelle en crèche familiale,
- 2 tétines adaptées à l'âge de l'enfant (dont une neuve dans une boîte qui servira de tétine d'urgence),
- 1 doudou ou un objet transitionnel conforme à la vie en collectivité,
- 1 thermomètre électronique à embout souple,
- 1 tube de crème pour le change en cas d'érythème fessier, délivré sans ordonnance, Celui-ci ne devra pas être entamé.

- 1 bouteille de Doliprane® Pédiatrique sirop non entamée,
- 1 spray nasal 100% d'eau de mer nourrisson avec embouts adaptés,
- 1 tenue de change complète, adaptée à la taille de l'enfant et à la saison,
- 1 gigoteuse pour les bébés,
- 1 tube de crème solaire à partir du mois d'avril. Celui-ci ne devra pas être entamé,
- 1 chapeau de soleil,
- 1 verre « bec verseur » nominatif pour les enfants qui ne boivent pas encore au verre,
- Les paniers repas pour les enfants ayant un PAI alimentaire (intolérance, allergie), et les enfants accueillis à la micro-crèche Mozart (voir protocole Engagement des représentants légaux concernant les « paniers repas »).

Ces fournitures doivent être annotées au nom et prénom de l'enfant.

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison.

Aucune déduction ne pourra être appliquée pour les familles qui fournissent les couches, le lait ou le repas pour leur enfant, conformément aux directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Art 5.3.3 L'alimentation

Les structures petite enfance ont des obligations concernant l'alimentation : respecter les recommandations du Plan National Nutrition Santé, assurer la sécurité alimentaire et diversifier les menus.

Les repas sont confectionnés sur place par un cuisinier, respectant les normes de nutrition du jeune enfant (GEM-RCN), à l'exception :

- De la micro-crèche Mozart : les familles fournissent les paniers repas,
- Du Jardin d'Enfants : les repas sont livrés en liaison froide.

En cas d'allergie ou d'intolérance, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place et les familles devront fournir un panier repas. (Voir article 6.1).

6. ASPECT MEDICAL

Art 6.1 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour tous les enfants ayant besoin de soins spécifiques ou souffrant d'une pathologie chronique, et dans l'intérêt de la qualité de la prise en charge de l'enfant, le médecin de l'enfant doit formaliser un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Il est nécessaire que les représentants légaux collaborent, en lien avec la direction de leur structure et le Référent Santé & Accueil Inclusif (R.S.A.I.).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien et de réagir en cas d'urgence afin de faciliter l'accueil de l'enfant et ainsi définir un cadre d'accompagnement. En cas d'intolérance alimentaire ou d'allergie, un PAI alimentaire doit obligatoirement être établi. Aussi, il nécessitera la mise en place d'un panier repas fourni par la famille. Un protocole sera remis aux parents lors du rendez-vous avec la direction (cf. Charte du panier repas).

Le PAI est revu annuellement, sauf pour un PAI alimentaire qui doit être revu tous les 6 mois.

A défaut de PAI ou en cas refus de fournir un panier repas, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

**Le PAI revêt un caractère obligatoire dès le premier jour d'adaptation de l'enfant.
Sans celui-ci, aucun accueil ne sera réalisé.**

Soins spécifiques dans le cadre d'un enfant présentant un handicap

Dans le cas de l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, une prise en charge paramédicale et pluridisciplinaire pourra être envisagée au sein de la structure, sous couvert d'un PAI. Celui-ci sera revu annuellement.

Art 6.2 Les vaccinations

L'admission de l'enfant est soumise au respect du calendrier des vaccinations obligatoires. La direction de la structure effectuera un suivi au cours des années d'accueil. Les responsables légaux s'engagent à présenter le carnet de santé de l'enfant ou une copie des pages vaccinales (notées au nom de l'enfant), après chaque vaccination.

Le maintien de l'enfant dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccins, conformément au calendrier vaccinal. En cas de défaut vaccinal, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales, une éviction définitive de l'enfant sera prononcée.

La loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 puis la loi n° 2023-1250 du 26 décembre 2023 de financement de la sécurité sociale pour 2024 et le décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 ont étendu au 1er janvier 2025 l'obligation vaccinale à douze vaccins obligatoires pour lutter contre les maladies suivantes :

La Diphtérie	Le Tétanos
La Poliomyélite	L'Haemophilus influenzae B
La Coqueluche	L'Hépatite B
La Rougeole	Les Oreillons
La Rubéole	Le Pneumocoque
Le Méningocoque B	Les Méningocoques ACWY

La vaccination antituberculeuse (BCG) est fortement recommandée en Ile-de-France par le Haut Conseil de Santé Publique (HCSP).

Art 6.3 Maladie de l'enfant

A son arrivée, si un enfant présente des symptômes inhabituels ou inadaptés par rapport à l'accueil en collectivité, il appartient au responsable de l'établissement ou son relais d'apprécier s'il peut être accueilli ou non et refuser l'accueil si besoin.

Au cours de la journée, les responsables légaux doivent être joignables et sont contactés systématiquement en cas de symptôme. Si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec son accueil, les responsables légaux s'engagent à venir le chercher dans l'heure qui suit l'appel de la structure.

Certains symptômes nécessitent une éviction à l'arrivée ou en cours de journée :

- Fièvre supérieure ou égale à 38°5 mal tolérée selon l'observation de l'état général de l'enfant,
- Diarrhées et/ou vomissements répétés,
- Traumatisme crânien datant de moins de 24h avec ou sans perte de connaissance,
- Gêne respiratoire,
- Symptôme et événement altérant l'état général de l'enfant,
- Conjonctivite sans avis médical et traitement,
- Eruption cutanée sans avis ou consultation médicale : le retour de l'enfant peut être conditionné d'un avis médical attestant l'absence de contre-indication à la vie en collectivité.

Il revient à la direction de la structure de décider de l'éviction sans contestation possible des responsables légaux.

En cas de refus de se conformer au Règlement de Fonctionnement, le maintien de la place de votre enfant sera étudié par le service Petite Enfance.

En cas de maladie contagieuse, la direction doit être immédiatement informée afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent.

Selon les évictions définies par le guide des « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », tout enfant dont la pathologie correspond à l'un des cas inscrit d'urgence ne pourra pas être accueilli.

https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 11 pathologies suivantes :

L'angine à streptocoque	Les oreillons
La scarlatine	La rougeole
La coqueluche	La tuberculose
L'hépatite A	La gastro-entérite à Escherichia coli
L'impétigo (lésions étendues ou exposées)	La gastro-entérite à Shigelles
Les infections invasives à méningocoque	

Art 6.4 Traitement

Dans certains cas, le directeur de la structure peut accueillir les enfants malades **mais sous traitement médical.**

Les médicaments doivent alors être donnés principalement par les responsables légaux. Il est donc demandé au médecin, dans la mesure du possible, d'établir des prescriptions qui pourront être données en **deux prises** au domicile.

En cas de prescription en trois prises, la prise du midi sera donnée dans la structure ou chez l'assistant maternel, uniquement sur présentation de l'ordonnance. En l'absence d'une prescription médicale nominative, écrite, datée et signée, précisant la posologie et la durée du traitement, les médicaments ne seront pas donnés. Le nom du médicament générique doit apparaître sur l'ordonnance.

L'allopathie et l'homéopathie ne sont pas autorisés en structure, compte-tenu de leur régularité et fréquence, non compatible avec un accueil en structure (sauf Camilia® ou Arnica®).

Voici les mesures à appliquer en cas de traitement en structure :

- Les boîtes de médicaments doivent comporter la cuillère mesure ou la pipette d'origine. Sur les boîtes de médicaments doivent être inscrits le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture,
- Les traitements devront être reconstitués par la famille au domicile et sous leur responsabilité,
- Les médicaments peuvent transiter de la maison à la crèche. Les responsables légaux de l'enfant sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport des médicaments.

L'administration des médicaments sera assurée par un membre de l'équipe de la structure ou par l'assistant maternel, sous l'autorisation des représentants légaux.

Dans l'intérêt de l'enfant et sa sécurité, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médical en cours, même si aucune prise n'est effectuée en structure, et d'en fournir l'ordonnance.

Il sera possible d'administrer ou appliquer à un enfant qui en a besoin, un des traitements (liste non exhaustive) en lien avec les protocoles médicaux établis :

- Paracétamol pédiatrique en solution buvable,
- Paracétamol en suppositoire (100mg, 150mg, 200mg et 300mg) en cas de crise convulsive uniquement ou sur accord écrit de la famille,
- Arnigel®,
- Arnica montana 9CH® granules,
- Camilia® dosettes,
- Biafine®,
- Sachets de soluté de réhydratation orale (type Adiaril®),
- Antiseptique en récipient uni dose (type Chlorhexidine®),
- Crème pour le change type pâte à l'eau,
- Spray nasal nominatif,
- Dacryosérum®,
- Sérum physiologique.

Les informations ainsi transmises seront strictement confidentielles, utilisées uniquement pour assurer la sécurité et la prise en charge adaptée de l'enfant dans le respect du secret professionnel et de la réglementation relative à la protection des données de santé.

À défaut d'information, la responsabilité de la structure ne saurait être engagée en cas d'incident lié à un traitement non signalé.

Art 6.5 Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'urgence établi par le RSAI du service petite enfance. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Le SAMU ou les pompiers seront appelés et pourront pratiquer des soins. En fonction de leur décision, l'enfant pourra être transporté vers un centre hospitalier.

En parallèle, les représentants légaux seront contactés.

A défaut, il sera possible de joindre et prévenir les personnes de confiance habilitées à venir chercher l'enfant.

7.PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le financement des établissements est assuré par la Ville avec une participation de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les familles participent en fonction de leurs revenus. La CAF complète significativement cette participation sous forme de Prestation de Service Unique et dans le cadre de la Convention Territoriale Globale.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les congés de l'enfant seront déduits au réel sur la facturation mensuelle, dans la limite du nombre maximum de congés autorisés et dans le respect du délai de prévenance (Cf. 7.2.1).

Les familles sont facturées à l'heure selon le tarif horaire applicable et les heures réservées dans leur contrat, en tenant compte des heures supplémentaires et/ou déductibles selon les termes du règlement de fonctionnement.

Nombre contractuel d'heures par mois x Tarif horaire x Nombre de jours d'ouverture par mois

En cas de dépassement du créneau réservé, des heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire prévu dans le contrat.

Art 7.1 Le tarif horaire

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF. Ils sont calculés sur la base :

- Du taux d'effort,
- Du type d'accueil,
- Du nombre d'enfants à charge de la famille,
- Des revenus annuels du foyer à N-2.

Les revenus pris en compte sont ceux déclarés aux impôts en lien avec la CAF. La direction et le Guichet unique ont accès à ces informations grâce à une convention avec la CAF.

Si la direction n'a pas accès à cette information, il sera pris en compte l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 avant abattement.

Le tarif est révisé en janvier de chaque année. En cas de changement de situation, sur justificatif, la révision du tarif s'appliquera en début du mois suivant.

Cette participation prend en compte le coût des repas (hors paniers repas), des couches et des soins d'hygiène, à l'exception des PAI.

Un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) sont déterminés par la CNAF et modifiés chaque année. Le barème est disponible sur le site de la CAF : www.caf.fr

La présence d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, au sein d'une famille, entraîne automatiquement l'application du taux immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

Art 7.1.1 Le tarif plancher

Indexé sur le montant du RSA, il est révisé annuellement par la CNAF. Le tarif plancher est disponible sur le site de la CAF : www.caf.fr.

Il s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants accueillis dans le cadre de l'ASE.

Art 7.1.2 Le tarif plafond

Le tarif plafond est disponible sur le site de la CAF : www.caf.fr.

Il s'applique aux situations suivantes :

- Familles ayant des ressources supérieures ou égales au montant plafond,
- Familles ne souhaitant pas transmettre de justificatif de ressources,
- Familles n'ayant pas réalisé la démarche de « Calcul des participations familiales en fonction des ressources ».

Art 7.2 Le contrat

Il s'agit d'un engagement écrit et signé entre la Ville et la famille en fonction des besoins d'accueil. La durée du contrat ne pourra excéder un an.

Dans le cadre d'une garde alternée, un contrat sera établi pour chaque représentant légal.

Art 7.2.1 Le contrat régulier

Les éléments du contrat comprennent :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Les jours de la semaine concernés,
- Le nombre d'heures réservées par semaine,
- Le nombre de congés demandés, traduit en heures avec un maximum de 5 semaines au prorata de la durée du contrat, auxquelles s'ajoutent les fermetures de la structure,
- Les jours fériés, la journée pédagogique et les fermetures des structures petite enfance ne sont pas facturés.

NB : La crèche familiale peut établir un contrat d'accueil sur une base maximale de 10 heures par jour.

Les périodes de fermetures ne sont pas comptées comme des congés mais comme des jours de fermeture.

Le nombre d'heures de congés autorisées hors fermetures annuelles sera proratisé selon le contrat choisi par la famille, dans la limite de 5 semaines.

Les heures réservées et contractualisées doivent être respectées, car elles conditionnent les horaires du personnel, afin d'assurer le taux d'encadrement légal. L'équipe encadrante peut refuser un enfant en dehors de ses heures de réservation en raison du taux d'encadrement.

En cas de présence réelle journalière de l'enfant ne correspondant pas aux heures demandées dans le contrat ou dans les réservations, une modification de contrat sera réalisée sur décision du Service petite enfance.

La présence de l'enfant est enregistrée par un système automatisé de pointage à la borne, à son arrivée et à son départ de l'établissement. Les transmissions avec le personnel de la structure intègrent le temps d'accueil des enfants. C'est pourquoi il est important d'intégrer et anticiper ce temps dans le contrat d'accueil.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévisionnel, elles sont comptabilisées selon le principe que chaque quart d'heure commencé est dû. Elles sont facturées au même taux horaire que les heures classiques.

Un quart d'heure supplémentaire est facturé à compter à partir de la 5^{ème} minute de dépassement.

L'horloge de la pointeuse fait foi.

[Art 7.2.2 L'accueil occasionnel](#)

Cet accueil est possible sur les places non occupées ou rendues disponibles à la suite d'une absence d'enfant.

Un contrat horaire indiquant le tarif est signé par la famille, en lien avec le barème de la CAF.

En cas de besoin d'accueil, la famille indique au directeur les jours et horaires souhaités qui seront alors réservés. Ces éléments correspondront à la base de facturation.

[Art 7.2.3 L'accueil d'urgence](#)

Le contrat le plus approprié à la situation sera proposé à la famille sur une durée définie, qui sera renouvelable.

[Art 7.3 Renégociation, renouvellement et fin de contrat](#)

[Art 7.3.1 Renégociation du contrat](#)

En cas de demande de modification de contrat (modification d'horaires ou des jours) par le représentant légal, une demande doit être faite auprès de la direction de la structure d'accueil. La demande sera alors étudiée par le Service Petite Enfance.

Un retour positif ou négatif sera fait en lien avec le respect du taux d'encadrement.

[Art 7.3.2 Renouvellement du contrat](#)

Le contrat d'accueil est renouvelé par reconduction tacite jusqu'à l'entrée à l'école maternelle ou la veille des 6 ans pour un enfant en situation de handicap.

Pour les enfants qui rentrent à l'école, le contrat prend fin au maximum le dernier jour avant la fermeture estivale.

[Art 7.3.3 Fin de contrat](#)

Les représentants légaux souhaitant mettre fin à leur contrat d'accueil sont tenus d'aviser la direction de la structure par écrit en respectant un préavis d'un mois. Les responsables légaux sont tenus au paiement du mois de préavis.

En cas de déménagement hors de la commune, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu pendant 2 mois maximum pour permettre à la famille de trouver une autre solution d'accueil.

A la demande de la ville, la rupture du contrat pourra être prononcée, dans les cas suivants :

- Refus de signer le contrat avec la ville, dans le mois qui suit l'émission du contrat,
- Non-respect du règlement de fonctionnement (exemple : consigne de venir chercher un enfant malade, respect du contrat heure / jour, ...),
- Absence de plus de 5 jours injustifiés,
- Oublis de pointages répétitifs et non-respect des consignes,
- Comportement ou propos incorrects avec le personnel et les autres usagers de l'établissement,
- Non-paiement des sommes dues, pendant deux mois consécutifs,
- Etat de santé de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité,
- Non-respect de la charte d'allaitement ou du panier repas.

En l'absence de préavis réalisé, la famille sera facturée un mois complet, à compter du départ de l'enfant.

Art 7.4 Facturation

La facturation des contrats est gérée par le service Guichet Unique.

Art 7.4.1 Délai de la facturation

Les factures sont à payer à terme échu. Elles sont disponibles sur le portail familles le 10 du mois suivant.

Les familles bénéficient d'un mois, à la date de réception de la facture, pour contester celle-ci. Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prises en compte.

Art 7.4.2 Modalités de paiement

Le prélèvement automatique est le mode de paiement privilégié.

D'autres modes de paiement sont néanmoins acceptés :

- Carte Bancaire via le portail famille,
- Chèque (à l'ordre du Trésor Public) au Guichet Unique,
- CESU au Guichet Unique,
- Espèces au Guichet Unique.

Art 7.4.3 Gestion des absences

- Toute absence non prévenue sera facturée,
- Le délai de prévenance pour déclarer ses congés est de 48 heures pour les congés d'une durée inférieure à 5 jours ouvrés et de 7 jours pour les congés d'une durée supérieure à 5 jours ouvrés. Ainsi, l'organisation du personnel peut être revue ou encore la place peut être proposée à une autre famille,
- L'annulation des absences est possible, avec un délai de 2 jours ouvrés, après validation de la direction, en fonction des places disponibles et du taux d'encadrement.

Dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté, la période d'absence demandée ne sera pas déduite des congés.

Art 7.4.4 Enfant malade

- Maladie :

Les journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours, justifiées par un certificat médical, seront déduites de la facture à compter du 4ème jour calendaire.

Tout certificat médical est à remettre, par mail ou en main propre, à la direction, avant le retour de l'enfant sur la structure.

Les jours d'éviction demandés par le médecin sont obligatoirement à respecter et l'enfant ne pourra être accueilli sur cette période.

Aucun délai ne sera autorisé pour la remise du document et, à défaut, les journées maladie ne pourront être déduites. L'absence sera alors positionnée en absence injustifiée.

- Hospitalisation :

Dès le premier jour d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif, dès la sortie d'hôpital, une déduction sera effectuée sur la facture du mois.

Art 7.4.5 Eviction

Seules les évictions légales énumérées dans l'article 6.3 du présent Règlement seront décomptées sur la base du certificat médical produit. Aucun jour de carence ne sera appliqué.

Art 7.4.6 Fermeture de structure ou absence d'un assistant maternel

- En crèche familiale, lors de l'absence de l'assistant maternel accueillant l'enfant, un remplacement chez un autre assistant maternel (ou à défaut une crèche collective de la Ville) est proposé, dans la mesure des places disponibles.
Lorsqu'il n'y a pas de possibilité d'accueil, la ou les journées seront déduites.
En cas de refus du remplacement par les représentants légaux, la ou les journées seront facturées.
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement, la journée ne sera pas facturée.

Art 7.4.7 Défaut de pointage

La présence de l'enfant est enregistrée par un système automatisé de pointage à son arrivée et à son départ de l'établissement, à l'exception de la crèche familiale où une feuille d'émargement est mise en place au domicile de l'assistant maternel.

Les transmissions et les échanges avec les professionnelles intègrent le temps d'accueil des enfants et des familles.

Tout quart d'heure commencé est dû.

Conformément aux directives de la CNAF, le badgeage s'effectue à l'arrivée, avant de confier l'enfant dans la section, puis au départ, après avoir récupéré l'enfant dans la section.

En cas de défaut de pointage :

- À l'arrivée : la facturation comptera dès l'ouverture de la structure,
- Au départ : la facturation comptera jusqu'à la fermeture de la structure.

Art 7.5 Factures impayées

Le non-paiement des factures implique la mise en recouvrement automatique au Trésor Public. En cas d'impayé supérieur à 2 mois consécutifs et sans échancier mis en place avec le Trésor Public, l'enfant pourra être exclu et le contrat d'accueil pourra être résilié.

LA COMMUNE DE VELIZY-VILLACOUBLAY ET LES EQUIPES DE LA PETITE ENFANCE SOUHAITENT AUX ENFANTS ET A LEUR FAMILLE DE BELLES ANNEES DANS NOS STRUCTURES.

ANNEXES

- Annexe 1 : Conduite à tenir dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Annexe 2 : Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Annexe 3 : Modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,
- Annexe 4 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Annexe 5 : Conduites à tenir et mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Annexe N°1

Conduites à tenir dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Cadre réglementaire :

- Art. R. 2111-1.-I. du Code de la santé publique, disposition relative à l'administration de soins et traitements médicaux,
- Décret N°2021-1131 du 30/08/2021.

Incident mineur ou majeur survenu au cours de la journée de l'enfant :

- Appel au 15 (SAMU), même pour avis médical,
- L'application des protocoles du Guide de Santé élaborés par le R.S.A.I de la Commune est réalisée,
- Tout incident survenu dans la journée d'accueil de l'enfant est consigné par l'équipe sur la fiche « *Journal de bord incident mineur ou majeur* » : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués, professionnel ayant réalisé les soins,
- Les représentants légaux de l'enfant sont prévenus par appel téléphonique de la direction ou relais de direction pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général,
- Les représentants légaux de l'enfant prennent connaissance des soins apportés par voie orale et signent la fiche « *Journal de bord incident mineur ou majeur* ».

Annexe N°2

Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Cadre réglementaire :

- Application des recommandations gouvernementales : <https://solidarites-sante.gouv.fr>,
- « Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses ».

Protocoles en usage :

- Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses,
- Protocoles médicaux du Guide de Santé en vigueur sur la Commune, rédigés par le R.S.A.I,
- Calendrier vaccinal en vigueur.

Conduites à tenir en cas d'épidémie ou maladie contagieuse ou de maladie nécessitant une éviction obligatoire :

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire la transmission.

Moyens actuels présents sur la commune :

- Présence de gel hydro-alcoolique à des points stratégiques,
- Lavage des mains (adultes et enfants),
- Présence de sur-chaussures à des points stratégiques spécifiques à chaque lieu,
- Présence d'un R.S.A.I au sein de la commune,
- Présence de protocoles d'hygiène et sanitaires.

Lorsqu'une maladie contagieuse intervient dans un établissement, le directeur d'établissement et le R.S.A.I, prennent des mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires à la situation. Ils peuvent être plus stricts en fonction des préconisations de la Haute Autorité de Santé :

- Renforcement de la désinfection des locaux et jeux/mesures d'hygiène renforcées,
- Utilisation de matériel à usage unique (serviette, gants etc.),
- Suspension des accueils,
- Evictions,
- Prélèvements,
- Vaccinations,
- Fermetures de l'établissement.

L'information aux représentants est organisée par le directeur de l'établissement selon les usages prévus.

Attention particulière :

- Toute application d'un protocole nécessite la traçabilité des actions prophylactiques ou correctives mises en place.

- Vaccinations : tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux obligations vaccinales réactualisées et publiées dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire de l'institut de veille sanitaire. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au R.S.A.I. Il revient à la direction de l'établissement d'accueil de vérifier et suivre les vaccinations, en lien avec le R.S.A.I de la Commune.

Annexe N°3

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Cadre réglementaire :

Article 2 du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 – et Article R. 2111-1.-I du Code de la santé publique.

Article R.2324-29 du Code de la santé publique présentant les différents projets élaborés dans le projet d'établissement (projet d'accueil, projet éducatif, projet social et projet d'évaluation de la qualité d'accueil).

Protocoles en usage :

Protocoles médicaux du Guide de Santé en vigueur sur la Commune, élaborés par le R.S.A.I.

Traitements médicaux occasionnels :

Pour les représentants de l'enfant :

- Tout traitement médical au domicile de l'enfant doit être signalé à l'équipe encadrante,
- Le traitement médical peut être administré par l'équipe sur ordonnance,
- Le représentant légal valide annuellement par écrit la délégation de la prise de médicaments par l'équipe encadrante dans la fiche de renseignement,
- Le représentant légal, en lien avec le médecin traitant, privilégie des traitements au domicile de l'enfant.

L'équipe de direction inscrira immédiatement la prise du médicament, dans le document prévu à cet effet « Suivi de l'administration d'un traitement ponctuel » : identité de l'enfant, date et heure de l'acte, identité du professionnel, nom du médicament, numéro de lot, posologie.

Une fois le traitement terminé, la traçabilité de l'observance du traitement de l'enfant est consignée dans son dossier.

Si la direction constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement les parents et le SAMU si nécessaire.

Soins spécifiques ou traitements réguliers :

Pour tous les enfants ayant besoin de soins spécifiques (maladie chronique, handicap, allergie, intolérance alimentaire etc.), il est nécessaire de collaborer avec le R.S.A.I de la Commune et les représentants légaux de l'enfant en formalisant un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil et d'agir en cas d'urgence.

Le P.A.I est à renouveler chaque année pour les maladies chroniques et tous les 6 mois en cas de PAI alimentaire par le médecin traitant de l'enfant. Il est révisable en cours d'année si l'état de santé ou le traitement le nécessite.

Annexe N°4

Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Cadre réglementaire :

- *Loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,*
- *Article L. 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles.*

Repérer :

- Repérer les signes physiques & les situations associées,
- Repérer les signes de négligences & de maltraitance psychologique,
- Repérer les signes comportementaux de l'enfant & de l'entourage vis-à-vis de l'enfant.

Alerter :

- Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles,
- Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment les services de Prévention du Conseil départemental des Yvelines et le R.S.A.I de la Commune,
- Ces situations relèvent de la compétence du Conseil départemental des Yvelines et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes (CRIP), par e-mail et/ou courrier.

A savoir :

- La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos d'une situation préoccupante d'un enfant,
- Joindre le 119 - Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger,
- Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

Source : www.has-sante.fr

Annexe N°5

Conduites à tenir « mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif »

Cadre réglementaire :

- *Art. R. 2324-43-2 du Code de la santé publique-*.

Cadre pédagogique :

- Pour les enfants accueillis au sein de la crèche familiale, ils bénéficieront d'activités régulières nécessitant leur sortie du domicile de l'assistant maternel. Ces sorties sont inhérentes à la fonction d'assistant maternel et ne font pas l'objet d'une autorisation particulière,
- Si la sortie s'effectue chez un accueillant, les modalités pédagogiques, d'accueil et de réglementation sécuritaire devront être portés à connaissance de la direction avant la sortie, qui les validera avec le Service Petite enfance,
- La tenue vestimentaire des enfants est adaptée selon la météo et la saison. Les représentants légaux seront prévenus en amont selon les usages prévus.

Cadre sécuritaire :

- Seuls les parents ayant rempli l'autorisation de sorties dans la fiche de renseignements « Fiche de renseignement structures petite enfance » et autorisant celles-ci peuvent permettre la sortie de leur enfant hors de l'établissement,
- Les enfants ayant un P.A.I devront faire l'objet d'une attention particulière. Les nécessaires demandés par le protocole (repas, trousse pharmacie spécifique P.A.I avec traitement et ordonnance) devront être emmenés en sortie,
- La structure garantit au minimum 1 adulte pour 5 enfants maximum, conformément à la législation en vigueur. En fonction du lieu, de la spécificité du lieu, de l'âge des enfants, du contexte médical des enfants, l'encadrement peut justifier des personnes supplémentaires. Il revient au directeur d'apprécier le cadre,
- Des poussettes simples et multiples sont à disposition des professionnels pour garantir la sécurité dans les déplacements.