

Sommaire

Article 1 – Les modalités d’inscription et d’admission	p.2
1.1. Le dossier d’inscription	
1.2. Les différents modes d’accueil	
1.3. La commission d’attribution	
1.4. L’admission en multi accueil	
Article 2 - Le fonctionnement des multi accueils	p.6
2.1. Les modalités d’ouverture	
2.2. La période d’adaptation	
2.3. L’arrivée et le départ de l’enfant	
2.4. Les changements dans la situation familiale	
2.5. Les absences de l’enfant	
2.6. La rupture du contrat d’accueil	
Article 3 – Les dispositions financières	p.11
3.1. La participation financière de la famille	
3.2. Le contrat d’accueil	
3.3. Les modifications du contrat d’accueil	
3.4. La facturation	
3.5. Les modalités de règlement	
Article 4 – Les soins et l’éveil des enfants	p.15
4.1. L’hygiène	
4.2. L’alimentation	
4.3. Le sommeil	
4.4. L’acquisition de la propreté	
4.5. L’éveil de l’enfant	
4.6. La surveillance médicale	
4.7. Les enfants en situation de handicap ou atteints de pathologie chronique	
4.8. L’information préoccupante	
Article 5 – La participation des parents à la vie de la structure	p.20
5.1. Les réunions de parents	
5.2. La participation aux activités.	
5.3. Le conseil de crèche	
Article 6 – Sécurités et responsabilités	p.21
Article 7 – Le personnel	p.22
Article 8 – Information sur le recueil de données à des fins statistiques	p.24

Les établissements d'accueil du jeune enfant de Verneuil-sur-Seine

Les multi accueils de Verneuil-sur-Seine sont des structures municipales qui fonctionnent conformément :

- à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, modifiant le code de l'action sociale et des familles, concernant les modes d'accueil des jeunes enfants
- au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- à l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- à l'article R3111-8 du code de la santé publique concernant la vaccination
- à la loi du 11 février 2005, relative à l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées pour l'accessibilité aux crèches reconnue comme un droit fondamental.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F), toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ces structures répondent aux besoins des familles afin qu'elles puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans les conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Elles sont réservées aux enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la scolarisation, intervenant dans la 3^{ème} année.

Liste des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville :

Établissement	Horaires	Nombre de places	Adresse	Téléphone
Multi accueil Pom'Pouce	de 7h30 à 19h	30 places	Le Champclos 11 rue Delapierre	01 39 71 57 71
Multi accueil Françoise-Dolto	de 8h à 18h30	25 places	1 rue Jean d'Esparbès	01 39 71 66 63
Multi accueil Les Canetons	de 7h30 à 19h	21 places	13 bis allée de la Garenne	01 39 28 90 03

Article 1 - Modalités d'inscription et d'admission

1.1. Le dossier d'inscription

Les multi accueils municipaux sont réservés exclusivement aux résidents de la ville de Verneuil sur Seine.

Le dossier d'inscription est à retirer au secrétariat de la Direction Petite Enfance et Parentalité ou à télécharger sur le site internet de la ville. Il est accepté à partir du 5^{ème} mois de grossesse.

Les parents doivent fournir les pièces justificatives suivantes :

- le dossier d'inscription complété, précisant le mode d'accueil choisi (voir paragraphe 1.2)
- la copie d'une pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité des parents
- l'acte de naissance de l'enfant ou un certificat médical attestant de la date présumée de la naissance
- la copie d'un justificatif de domicile de moins de 2 mois
- pour les personnes se déclarant vivre seules avec l'enfant, un justificatif de domicile du parent ne vivant pas au foyer
- l'attestation d'employeur ou l'attestation pôle emploi ou l'attestation de formation pour chaque parent ou la copie d'un extrait de Kbis datant de moins de 2 mois
- une attestation de quotient familial avec le numéro CAF ou MSA de moins de 2 mois, autorisant tacitement la Direction Petite Enfance (service habilité) à voir la composition familiale et les ressources familiales sur le site de la CAF (CDAP) et à conserver les justificatifs
- en cas d'opposition à la consultation CDAP (demande à formuler par écrit), la copie du dernier avis d'imposition de chacun des parents (année N-2)

Les données à caractère personnel sont recueillies en vue d'assurer la gestion de l'inscription de votre enfant dans un des multi accueils municipaux. Elles sont conservées dans notre base active, le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité précédemment décrite sans pouvoir excéder la durée de présence de l'enfant au sein de la crèche.

L'inscription ne prend effet qu'à réception du dossier complet et ne vaut pas attribution de place. Il est inscrit sur la liste d'attente en attendant son passage en commission.

Toute demande incomplète ne sera pas prise en considération.

Un courrier est adressé aux familles pour confirmer l'inscription de la demande d'accueil sur la liste d'attente.

Dans le cadre d'une inscription au cours de la grossesse, il est impératif d'adresser au secrétariat, l'acte de naissance de l'enfant dans le mois qui suit la naissance. L'admission de l'enfant en structure se fait au plus tôt après la fin du congé maternité ou d'adoption, dont la durée est définie par la CPAM.

1.2. Les différents modes d'accueil

..... *L'accueil régulier*

Il s'agit d'un accueil anticipé et planifié par les parents d'une demi-journée à 5 jours par semaine. Il fait l'objet d'un contrat annuel définissant le nombre de jours d'accueil, le nombre de jours de congés, les horaires retenus ainsi que la participation familiale. L'attribution d'une place en régulier est soumise au passage en commission plénière ou restreinte. Le contrat est signé par les parents et doit être impérativement respecté. Ce contrat peut être modifié sur présentation d'un justificatif de l'employeur notifiant le changement d'horaires ou d'organisation de travail :

- au mois de janvier pour toute nouvelle admission en septembre
- en cours d'année pour les enfants déjà inscrits

Il peut être également modifié à l'initiative du directeur lorsque les horaires ne sont pas respectés.

Si l'un des parents n'a pas d'activité professionnelle, un accueil d'un jour par semaine est garanti généralement, de 9h à 17h.

..... *L'accueil régulier sur « planning »*

Il s'agit d'un accueil avec des jours et des heures variables d'une semaine sur l'autre. Dans ce cas, le planning doit être transmis au directeur de la structure le mois précédent. Les jours réservés sont alors définitifs.

L'attribution d'une place en régulier sur « planning » est soumise au passage en commission.

Le contrat est signé par les parents et doit être impérativement respecté.

..... *L'accueil occasionnel*

Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, une fois par semaine, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible.

La demande est faite :

- par la famille une semaine à l'avance
 - par la directrice en cas de places disponibles
- L'attribution d'une place en occasionnel se fait hors commission en fonction des disponibilités des structures. L'acceptation de la place n'ouvre pas le droit à des jours d'accueil réguliers sans passage en commission.

Le contrat est signé par les parents et doit être impérativement respecté.

.....*L'accueil d'urgence*

L'accueil en urgence peut se justifier pour des cas non prévisibles d'urgences médicales ou sociales. Cet accueil ne pourra excéder une période maximale de 3 mois.

1.3. La commission d'attribution

Les places sont attribuées lors d'une commission d'attribution des places. Cette commission est chargée de coordonner les demandes d'accueil des familles en fonction des disponibilités des multi accueils.

Elle se réunit de manière plénière une fois par an, au mois de mars afin de proposer des places pour la rentrée du mois de septembre suivant.

En dehors de cette commission, toute place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate à une famille de la liste d'attente.

La commission d'attribution des places est composée de :

- l'élue déléguée à la Petite Enfance
- du directeur de la Petite Enfance
- des directeurs des multi-accueils
- du responsable du Relais Petite Enfance
- d'un parent représentant

Les dossiers sont étudiés, de manière anonyme et par ordre selon les critères suivants :

- la date d'inscription
- l'âge de l'enfant à son arrivée (en regard du nombre de places disponibles dans les sections)

Sont laissées à l'appréciation de la commission :

- l'attribution de places pour des situations sociales ou médicales présentées par les assistantes sociales de secteur, les puéricultrices de la PMI ou la Direction Petite Enfance
- l'attribution de places pour les enfants en situation de handicap
- l'attribution de deux places maximum par multi accueil aux enfants des agents municipaux domiciliés sur la commune
- l'attribution de deux places maximum par multi accueil aux enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion professionnelle

La proposition de la commission est définitive et tient compte dans la mesure du possible du choix de l'établissement émis par la famille. Après l'admission de l'enfant dans un des multi accueils, il n'est pas possible de changer de structure pendant toute la période de l'accueil de l'enfant.

La décision de la commission est adressée par courrier.

L'acceptation de la place d'accueil par la famille, est actée uniquement après la réception du coupon-réponse dans les délais impartis.

Le refus de la place proposée par la commission d'attribution entraîne l'annulation du dossier.

Lorsqu'aucune place n'a été proposée à une famille lors de la commission, le dossier est maintenu sur la liste d'attente jusqu'à la commission suivante.

La Direction Petite Enfance sollicite les familles en fin d'année civile en vue de réactualiser les dossiers d'inscription. L'absence de renvoi du formulaire de renouvellement entraîne l'annulation du dossier. Toute modification de la demande en cours d'année doit être envoyée par courrier ou par mail.

1.4. L'admission en multi accueil

Le directeur du multi accueil reçoit les parents au cours d'un rendez-vous pour la constitution du dossier administratif et l'acceptation du présent règlement. Une visite de la structure vous est proposée si cela est possible.

Liste des documents à fournir impérativement le jour du rendez-vous

- une attestation du quotient familial avec le numéro CAF ou MSA de moins de 2 mois, autorisant tacitement le directeur de la crèche (service habilité) à voir la composition familiale et les ressources familiales sur le site de la CAF (CDAP) et à conserver les justificatifs
- en cas d'opposition à la consultation CDAP (demande à formuler par écrit), le dernier avis d'imposition de chacun des parents (année N-2)
- pour les familles ayant résidé à l'étranger les années précédant l'accueil, la participation familiale se fait au réel (bulletins de salaires en cours...)

Liste des documents à fournir impérativement le jour de l'adaptation :

- l'attestation d'employeur ou l'attestation Pôle Emploi ou l'attestation de formation ou un extrait Kbis pour chaque parent datant de moins de 2 mois, à renouveler en janvier et septembre de chaque année
- un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (à renouveler en septembre et janvier de chaque année)
- pour les personnes se déclarant vivre seules avec l'enfant, un justificatif de domicile nominatif du parent ne vivant pas au foyer
- pour les personnes séparées, un extrait de jugement de divorce ou du juge aux affaires familiales, concernant les modalités de la garde de l'enfant et la pension alimentaire
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- une prescription médicale pour un antipyrétique à base de paracétamol, nominative, libellée en dose/kg, obligatoire dès l'admission et réactualisée tous les 6 mois
- la photocopie des vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur. La vaccination B.C.G., bien que non obligatoire depuis le décret ministériel n°2007-1111, reste recommandée en Île-de-France pour l'entrée en collectivité
- La liste des personnes autorisées et majeures à venir chercher l'enfant en cas d'impossibilité pour les parents

L'admission de l'enfant est possible après :

- la constitution du dossier administratif complet
- la signature du contrat d'accueil
- l'organisation de l'adaptation ou la familiarisation

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation de la place attribuée en crèche.

Les données à caractère personnel sont recueillies en vue d'assurer la gestion de l'inscription de votre enfant dans un des multi-accueils municipaux. Elles sont conservées dans notre base active, le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité précédemment décrite, sans pouvoir excéder la durée de présence de l'enfant au sein de la crèche.

Pour rappel : la loi du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale, article 371.1

« L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux père et mère jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger, dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assumer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne ».

En cas d'exercice conjoint de l'autorité parentale, un seul parent peut gérer les actes usuels de la vie courante, le consentement de l'autre parent étant présumé.

Les parents non mariés exercent conjointement l'autorité parentale dès lors qu'ils ont tous deux reconnu l'enfant dans la première année de sa naissance.

En cas de séparation, seule la décision du juge aux affaires familiales sera appliquée.

Article 2 - Fonctionnement des multi accueils

2.1. Les modalités d'ouverture

HORAIRES D'OUVERTURE DES MULTI ACCUEILS

Françoise-Dolto	Les Canetons	Pom Pouce
8h à 18h30	7h30 à 19h	7h30 à 19h

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi hors jours fériés.

Il est impératif de respecter les horaires de la structure d'accueil de l'enfant. Dans le cas contraire, un autre mode d'accueil doit être envisagé.

Les multi accueils sont fermés 7 semaines par an : 4 semaines l'été et 1 semaine pendant les vacances d'hiver, les vacances de printemps et les vacances de Noël.

À noter que les structures ne ferment pas en même temps pendant les vacances d'hiver et les vacances de printemps. Un calendrier est remis aux parents lors de la signature du contrat. Une 8^{ème} semaine d'absence peut être envisagée par la famille lors de l'établissement d'un contrat prévu sur 12 mois.

Les parents doivent planifier leurs congés en fonction des dates de fermetures de l'établissement.

Un remplacement dans une autre structure peut être demandé par la famille durant les fermetures, hors période estivale et vacances de Noël. La demande sera acceptée en fonction des places disponibles. Elle doit être formulée par écrit par la famille auprès de la structure habituelle d'accueil, dans un délai de 2 mois avant la période souhaitée.

Une journée pédagogique est organisée 1 fois par an pour l'ensemble du personnel impliquant la fermeture des 3 structures. Les familles en sont informées et cette journée n'est pas facturée.

Cas particulier : pour les enfants en dernière année, les contrats sont établis jusqu'au mois de juillet. L'accueil fin août entre la réouverture de la structure et la rentrée scolaire n'est pas possible.

Le taux d'encadrement pour ouvrir la structure et accueillir les enfants dans la journée est défini de façon réglementaire avec deux choix possibles prévus par décret. Le taux d'encadrement fixé par la Ville est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

En cas de force majeure, aucun enfant ne peut être accueilli tant que le taux d'encadrement n'est pas respecté.

Les structures peuvent accueillir ponctuellement un nombre d'enfants supplémentaires jusqu'à 115% de leurs capacités, si les conditions d'accueil et d'encadrement sont garanties et sans excéder 100% de la capacité hebdomadaire.

2.2. La période d'adaptation

Avant l'entrée définitive de l'enfant, un temps d'adaptation ou de familiarisation est planifié, en concertation avec le responsable de la structure.

Cette période a pour but :

- d'établir une relation de confiance entre l'enfant, les parents et l'équipe
- d'aider l'enfant et ses parents dans le processus de séparation
- de permettre à l'enfant de se familiariser à son nouvel environnement en présence de ses parents dans un premier temps puis en leur absence

Cette adaptation est obligatoire et doit être respectée. Elle est au minimum d'une semaine et sera facturée sur la base des heures de présence.

Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant. Sa durée et son planning peuvent varier en fonction des besoins de chaque enfant.

En cas de longue absence de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation peut être nécessaire et pourra être préconisée par le directeur de la structure.

2.3. L'arrivée et le départ de l'enfant

Le contrat fixe les heures d'arrivée et de départ de l'enfant dans la structure. Ces horaires doivent être respectés.

À leur entrée dans la structure, les parents enregistrent l'arrivée de leur enfant sur l'écran tactile avec le code remis à cet effet lors de l'adaptation. Ils doivent effectuer la même opération au départ de l'enfant.

En cas d'absence de pointage, il est facturé aux familles l'amplitude horaire maximale.

L'utilisation du téléphone portable, le port des écouteurs ou le casque sont interdits dans les locaux de la structure.

À l'arrivée, les parents transmettent au personnel les informations importantes pour la continuité de la prise en charge de l'enfant.

Lors du départ, les professionnels échangent avec les parents sur les informations relatives au déroulement de la journée de l'enfant.

Les temps de transmissions du matin et du soir font partie des heures du contrat d'accueil.

Dans l'intérêt des enfants et pour le bon fonctionnement des multi accueils, les arrivées se font de préférence avant 9h30 et les départs après 16 heures.

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes avant l'horaire de fermeture du multi accueil.

Dans l'éventualité d'un changement exceptionnel et ponctuel des horaires, il est impératif de faire une demande auprès du directeur pour évaluer la faisabilité.

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant, ces derniers informent au préalable le directeur. Ils communiquent le nom de la personne autorisée à prendre le relai. Elle doit être inscrite sur la fiche de renseignements et doit présenter une pièce d'identité à son arrivée.

En aucun cas, l'enfant ne sera confié à un mineur (fratrie...) ou à une personne n'apparaissant pas sur cette fiche.

Tout changement dans la fiche de renseignements doit être signalé au directeur par écrit.

Le directeur ou un agent de la structure se réservent le droit de refuser de confier un enfant à la personne venant le chercher, dans le cas où son état est susceptible de mettre l'enfant en danger (suspicion de consommation d'alcool, de stupéfiants...).

2.4. Les changements dans la situation familiale

..... **Le changement des coordonnées des parents**

Les parents sont tenus d'informer et de communiquer tout changement de numéro de téléphone, de courriel ou d'adresse postale. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

..... **Une nouvelle grossesse**

Toute nouvelle grossesse doit être communiquée au directeur de la structure ainsi que les dates de congé maternité. Il reçoit la famille et envisage l'accueil de l'enfant durant le congé maternité.

Pendant cette période, le contrat est revu en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, lui permettant de garder un lien avec la structure sur un rythme plus souple, de 9h à 17h. À la fin du congé maternité, le contrat d'accueil initial est garanti.

Toutefois, un mois avant la fin du congé maternité la famille doit préciser au directeur les modalités de reprise ou non du travail (date, congé parental, convention collective...) et fournir un justificatif. Sans connaissance de ces éléments, le contrat d'accueil de l'enfant est rompu à la date de fin du congé maternité.

..... **Le congé parental**

Le contrat est modifié en début de congé parental. L'accueil de l'enfant est maintenu au sein de l'établissement un jour par semaine. Cet accueil régulier est organisé par le directeur en fonction des disponibilités de la structure, dans les conditions d'inscriptions précitées.

..... **La perte d'emploi**

Le contrat d'accueil est revu en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille sur un rythme plus souple, de 9 heures à 17 heures. Il est établi pour une durée de 3 mois. Il est renouvelable une fois maximum sur une durée identique, en justifiant d'un parcours d'insertion professionnelle. Dans le cas contraire, la place n'est plus garantie et l'enfant est accueilli une journée par semaine.

Si les parents ne souhaitent pas bénéficier de cet aménagement, le contrat d'accueil est interrompu (cf. Article 2, chapitre 2.6).

Si le parent retrouve un emploi durant cette période, le contrat d'accueil initial est garanti.

2.5. Les absences de l'enfant

..... *Les congés de l'enfant*

La base de calcul est de 3 jours par mois pour un accueil à 5 jours par semaine. Un prorata est calculé en fonction du nombre de jours d'accueil. Les jours de fermetures de la structure sont inclus dans les jours de congés déductibles. Les familles peuvent demander 5 jours de congés supplémentaires déductibles, soit 8 semaines maximum par an pour un contrat d'accueil de 5 jours par semaine.

Les jours d'absences prévues dans le contrat doivent être signalés par écrit, 15 jours à l'avance.

..... *Les absences pour maladie de l'enfant*

Toute absence imprévue doit être signalée impérativement au multi accueil, le jour même avant 9h. En cas de maladie, un certificat médical doit être fourni dans la semaine qui suit l'absence.

Les absences répétées et les absences de longue durée font l'objet d'un examen particulier, concernant le maintien de la place de l'enfant en multi accueil.

2.6. La rupture du contrat d'accueil

Le contrat de l'enfant peut être rompu :

À la demande des parents :

Le départ définitif doit être signalé à la directrice par courrier simple, un mois à l'avance. Durant cette période, les vacances et les maladies ne sont pas prises en compte. Si ce délai n'est pas respecté, le mois suivant le départ de l'enfant est alors facturé sur la base du tarif mensuel.

À la demande de la Commission d'Admission, les cas d'exclusion sont les suivants :

- non-paiement des factures mensuelles pendant 2 mois consécutifs avant la mise en recouvrement
- non-respect du règlement de fonctionnement

- non-respect du contrat signé par les familles
- non-respect du projet pédagogique
- refus des parents des vaccinations obligatoires pour l'enfant
- fausses déclarations dans l'élaboration du contrat
- manque de respect du personnel
- tout comportement perturbateur risquant d'entraîner des dysfonctionnements
- absences répétées, consécutives ou non
- nombre de jours d'absences justifiés ou non au-delà d'un mois et laissant une place réservée vacante

Les modalités d'exclusion

Le passage en commission d'admission confirme l'infraction et entraîne :

- un rendez-vous avec Monsieur Le Maire ou son représentant
- un courrier confirmant la décision à savoir : exclusion temporaire ou définitive

La sortie de l'enfant pour les motifs indiqués ci-dessus ne fait pas l'objet de préavis.

Le déménagement hors de la ville

Le contrat d'accueil est interrompu si la famille n'est plus domiciliée sur la commune de Verneuil-sur-Seine. La famille a l'obligation d'informer la structure du changement d'adresse. Un préavis de deux mois est alors appliqué.

Article 3 - Dispositions financières

3.1. La participation financière de la famille

Une participation financière est demandée aux familles suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil. Le complément est pris en charge par la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines.

La participation financière de la famille, fixée par la CNAF, est calculée en fonction des revenus mensuels et de la composition de la famille.

Le taux d'effort est modulé en fonction :

- **du nombre d'enfant dans la famille (cf. annexe 2)**
- **d'un plancher revu chaque année par la CNAF**
- **d'un plafond fixé par délibération du Conseil Municipal (cf. annexe 3)**

Le barème des participations familiales est minoré (coefficient inférieur) pour la famille ayant un enfant à charge en situation de handicap, que celui-ci soit ou non l'enfant accueilli dans la structure.

Il est appliqué sur présentation de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H.) ou sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Afin d'établir la participation des familles, la CAF des Yvelines met à disposition un service internet à caractère professionnel (CDAP). Il permet à la Direction Petite Enfance et aux directeurs des multi accueils de consulter directement les seuls éléments du dossier Famille nécessaires à l'exercice de ses missions.

Conformément au règlement général de protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations nécessaires au traitement de leur dossier, en le faisant savoir, par courrier, à la directrice de la structure. Dans ce cas, la famille doit fournir obligatoirement l'avis d'imposition N-2 des deux parents.

Les ressources prises en compte :

- la déclaration de revenus à la CAFY ou les ressources déclarées avant abattement de 10 % sur le dernier avis d'imposition (N-2)
- la déduction des pensions alimentaires versées
- la prise en compte des pensions alimentaires reçues et des abattements des déficits ETI (entreprises de taille intermédiaire), agricoles et fonciers
- tous les autres revenus imposables : les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers...

À défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les personnes en recherche d'emploi, la participation des familles est réajustée en fonction des modifications enregistrées sur le portail CAF.

En l'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il est déterminé par la CAF en début de chaque année civile.

Mode de calcul des participations familiales

$$\frac{\text{ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort horaire} \times \frac{\text{heures hebdomadaires} \times \text{semaines réservées}}{\text{nombre de mois de présence}}$$

3.2. Le contrat d'accueil

..... *Pour l'accueil régulier*

Le contrat d'accueil est établi en fonction des heures de présence journalière et des absences annuelles prévisionnelles de l'enfant. Il est signé par les parents et doit être impérativement respecté. La famille et la structure conservent un exemplaire du contrat visé par les deux parties.

Le contrat indique :

- la durée du contrat dans l'année civile (12 mois maximum)
- les horaires et les jours d'accueil. Dans un souci de bon fonctionnement du service, les jours d'accueil sont fixes (sauf contraintes professionnelles particulières pour les parents)
- le nombre de semaines durant lesquelles l'enfant ne sera pas accueilli pendant la durée du contrat (8 maximum comprenant les périodes de fermetures obligatoires)

..... *Pour l'accueil occasionnel*

Le barème de la CAF reste obligatoire : application du taux d'effort et prise en compte des ressources tels que définis pour l'accueil régulier.

La facturation est établie en fonction des heures réalisées. Toute journée réservée et non annulée la veille est facturée.

..... *Pour l'accueil en urgence*

Le barème de la CAF reste obligatoire : application du taux d'effort et prise en compte des ressources tels que définis pour l'accueil régulier.

La facturation est établie en fonction des heures réalisées.

..... *Pour l'accueil d'un enfant dépendant de la protection de l'enfance*

Pour le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est un tarif fixe défini annuellement par la Direction Petite Enfance.

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

3.3. Les modifications du contrat d'accueil

..... *La révision de la participation familiale*

Le tarif est réévalué chaque année au 1^{er} janvier en fonction des nouvelles ressources, des changements de situation et des besoins d'accueil de la famille.

La participation familiale peut être réajustée en cours d'année, en cas de changement d'horaires de travail et de modification de la composition de la famille.

..... *La modification du temps d'accueil*

Lorsqu'un enfant est déjà inscrit dans une structure mais que les parents souhaitent une augmentation du nombre de jours d'accueil, les parents doivent procéder à une nouvelle demande qui sera étudiée en commission d'attribution au même titre que l'ensemble des autres dossiers d'inscription. (cf. article 1)

Le contrat d'accueil est revu en cas de :

- congé maternité
- congé parental
- perte d'emploi
- non-respect du contrat initial

3.4. La facturation

Chaque mois, la facturation intervient à terme échu pour le mois écoulé. Les factures sont mises en ligne sur le portail famille ou sont envoyées en format papier pour les familles qui n'ont pas l'adhésion en ligne. Le paiement doit se faire avant le 20 du mois de réception de la facture.

Conformément à la réglementation de la CNAF, les jours d'absence sont décomptés de la participation familiale :

- pour toute fermeture exceptionnelle de l'établissement
- lors de la journée pédagogique
- dès le 1^{er} jour pour toute hospitalisation sur présentation d'un justificatif
- dès le 1^{er} jour pour toute maladie à éviction obligatoire prévue dans le guide du Haut Conseil de la Santé Publique du 28/09/2012 (cf. annexe 4)
- à partir du 4^{ème} jour d'absence pour toute autre maladie, sur présentation d'un certificat médical, fourni au plus tard, dans la semaine qui suit l'absence.

Le délai de carence est de 3 jours, il comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants

Le certificat médical doit être fourni au plus tard, dans la semaine qui suit l'absence.

Au-delà de ce délai, il n'est pas pris en compte pour la facturation. Aucun certificat médical n'est pris en compte durant les congés de l'enfant.

Cas particuliers :

- tout dépassement horaire par rapport au contrat d'accueil donne lieu à une facturation complémentaire. Au-delà de 7 minutes de dépassement, une demi-heure est facturée
- toute journée commencée est due
- les congés contractualisés non pris (hors période de fermeture) sont facturés le dernier mois du contrat
- la rupture inopinée du contrat ne peut donner lieu à un remboursement de la part de la commune
- pour les enfants accueillis sur planning, toute heure réservée est facturée
- aucun remboursement, même partiel, ne pourra être effectué dans le cadre d'un PAI et des repas apportés par les parents

3.5. Les modalités de règlement

Les familles peuvent régler leurs factures :

- par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique
- par paiement en ligne (Portail famille)
- par chèque bancaire, libellé à l'ordre de la régie Éducation
- par chèque CESU
- en espèces

La régularité du paiement est obligatoire.

Toute somme non réglée dans les délais est transmise au Trésor Public pour sa mise en recouvrement.

En cas d'impayés, et en l'absence d'engagement pris avec la Direction Petite Enfance, il est mis fin à l'accueil de l'enfant.

Article 4 - Les soins et l'éveil des enfants

4.1. L'hygiène

Le bain est donné par les parents, l'enfant doit arriver propre et avec une tenue confortable, changée quotidiennement. Les parents doivent fournir le linge de rechange.

Les couches jetables et les produits de toilette sont fournis par la structure.

Un trousseau simple est demandé à l'admission. Tous les vêtements, y compris les chaussons et les chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour le bien-être de l'enfant, il est important de ne pas oublier la tétine, le doudou propre et lavé régulièrement (au minimum 1 fois par semaine).

Pour des raisons d'hygiène, il est aussi demandé aux familles d'utiliser les sur-chaussures disponibles à l'entrée pour accompagner leur enfant dans la salle de vie.

4.2. L'alimentation

Les structures fournissent le repas de midi et le goûter. Le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver.

Les multi accueils proposent deux types de menus :

- un menu classique
- un menu sans viande

Le choix est fait par les parents lors de l'admission en crèche

En cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, la famille doit fournir les repas, aucune exception n'est possible.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être établi en collaboration avec le médecin traitant et le directeur de la structure. Il précise la nature exacte de l'allergie ou de l'intolérance et définit la conduite à tenir par le personnel en cas de symptômes.

Aucune dérogation aux menus ne pourra être prise en compte : retrait de certaines denrées alimentaires par choix ou intolérance non notifiées par le médecin traitant dans un PAI.

Les parents peuvent consulter les menus sur le panneau d'affichage près de l'entrée des structures.

Les multi accueils proposent le même lait maternisé aux enfants (1^{er} et 2^{ème} âge avant la diversification). En cas de besoin particulier, les parents doivent fournir le lait spécifique et une prescription médicale.

Le lait maternel est accepté jusqu'aux 6 mois de l'enfant, selon le protocole mis en place entre les parents et la responsable de la structure.

4.3. Le sommeil

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont toujours couchés sur le dos, sans drap ni couverture mais avec une turbulette.

Les temps de sommeil sont importants pour le développement de l'enfant. Le rythme et les habitudes d'endormissement de chacun sont respectés au maximum, dans les limites d'un accueil en collectivité.

4.4. L'acquisition de la propreté

Elle se fait en harmonie avec les parents et l'équipe dans le respect du rythme de l'enfant expliqué dans le projet pédagogique.

4.5. L'éveil de l'enfant

Les multi accueils offrent des espaces de vie adaptés aux besoins des enfants. L'aménagement des salles, les jeux et les activités proposées sont réfléchies pour répondre et favoriser le développement psychomoteur de l'enfant dans un environnement sécurisant, respectant les compétences et le rythme de chacun.

4.6. La surveillance médicale

.....*Règles générales*

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par un médecin est obligatoire.

L'enfant est suivi par le médecin de la crèche en collaboration avec le référent santé. Ces derniers veillent à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies (cf. annexe 4, 5 et 6).

L'établissement peut accueillir des intervenants extérieurs pour des soins spécifiques pour les enfants qui ont besoin d'une prise en charge particulière médicale ou paramédicale (cf. annexe 5).

Si l'enfant présente des symptômes en cours de la journée, le directeur, le référent santé ou l'équipe contacte les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre en fonction de son état de santé. Il peut alors être exigé aux parents de venir chercher leur enfant.

Tout enfant malade doit être suivi médicalement et il ne peut être accueilli à nouveau que si son état reste compatible avec la vie en collectivité.

Le médecin, le directeur ou le référent santé dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil de l'enfant.

Lors de l'admission, les parents précisent les coordonnées du médecin traitant et signent une autorisation pour les soins et les situations d'urgence.

En cas d'urgence médicale, le directeur ou le référent santé, prennent les décisions nécessaires, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Les parents sont informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises dans les meilleurs délais (cf. annexe 8).

Toute pathologie chronique, allergie et traitement long (au-delà de 15 jours à 3 semaines), nécessitent la mise en place obligatoire d'un PAI à renouveler tous les ans si besoin (cf. annexe 6).

.....**Maladies et médicaments**

Dans l'intérêt de l'enfant, il appartient aux parents de signaler et d'informer le directeur de tout problème de santé à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Ce dernier appréciera s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

La décision d'éviction de la collectivité dépend :

- de l'état clinique de l'enfant et de la prise en charge thérapeutique : le confort de l'enfant, le risque encouru par l'enfant malade
- des perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importants pour le personnel présent
- du risque de contagiosité pour les autres enfants

En cas de maladie contagieuse, éruptive ou d'épidémie, le référent santé et le directeur décident des mesures à prendre envers les enfants et le personnel.

Les traitements sont administrés par les parents au domicile.

La délivrance de médicament à la crèche doit rester exceptionnelle, sauf dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée (cf. annexe 6).

Les seuls médicaments pouvant être donnés, hors protocole d'accueil individualisé (PAI) et sur présentation d'une ordonnance, sont :

- un traitement pour l'asthme
- les collyres
- un antibiotique nécessitant une prise dans la journée

- un antipyrétique à base de paracétamol
- les crèmes à visée dermatologique

L'ordonnance nominative, datée et signée, doit être remise au directeur en même temps que les médicaments. Ils doivent être fournis dans leurs emballages d'origine :

- toute première prise de médicament doit être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires)
- tout traitement médicamenteux débuté doit être administré dans son intégralité et jusqu'au terme de l'ordonnance, sauf avis médical
- si le pharmacien substitue un médicament prescrit par un générique, le nom de spécialité et le nom générique doivent être inscrits sur l'ordonnance et le médicament

Le retour de l'enfant est possible lorsque son état de santé s'améliore et est compatible avec la vie en collectivité.

4.7. Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique

Pour l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, le médecin, le directeur et le référent santé en lien avec la famille évaluent :

- si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité
- si l'équipe peut garantir les soins et un accompagnement adapté à l'enfant
- si les locaux permettent les conditions d'accueil personnalisés

Si les conditions sont réunies, un projet d'accueil individualisé intégrant la famille et l'équipe est établi avant l'admission. Il définit les modalités d'accueil et de suivi de l'enfant. Il veille à ce que l'accueil de l'enfant se fasse dans un cadre bienveillant et sécurisé, afin de garantir son bien-être au sein du groupe.

4.8. L'information préoccupante

Devant une situation qui laisse penser que l'enfant connaît des conditions d'existence pouvant mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, le personnel est dans l'obligation de transmettre « une information préoccupante » aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes. Les parents sont avertis de la démarche sauf si cela peut être contraire à l'intérêt de l'enfant (cf. annexe 7).

Pour information, l'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel.

Article 5 - La participation des parents à la vie de la structure

5.1. Les réunions de parents

Des réunions de parents sont organisées par le directeur 1 à 2 fois par an. Les thèmes abordés sont variés : relation à l'enfant, organisation de la structure, mise en place de projets... Les objectifs sont d'informer les parents mais aussi d'instaurer une relation d'échanges et de confiance entre les familles et les professionnels.

5.2. La participation aux activités

Les parents sont invités à participer aux manifestations organisées par la structure ou celles organisées par la Direction Petite Enfance.

5.3. Le conseil de crèche

Le Conseil de crèche est une instance consultative, un espace d'informations et de dialogue entre les familles, l'élue et les professionnels de la Petite Enfance. La circulaire du n° 8322 du 30 juin 1983 en précise les modalités de fonctionnement.

Les objectifs de cette instance sont de :

- favoriser l'expression et la participation des parents
- partager les choix éducatifs des équipes
- faire connaître les projets des structures
- réfléchir ensemble dans les domaines de l'accueil du jeune enfant
- faire remonter les attentes et besoins des familles
- développer la relation entre les parents

Le Conseil se compose comme suit :

- l'adjointe au Maire déléguée à la famille et à la petite enfance
- le directeur petite enfance
- les directeurs des structures
- un représentant du personnel titulaire et un suppléant pour chacun des multi accueils
- un représentant des parents titulaire élu et un suppléant élu pour chacune des crèches
- ponctuellement et en fonction de l'ordre du jour, le conseil peut demander l'avis d'autres professionnels

L'élection des représentants des parents est organisée au sein de chaque structure en début d'année civile. Les membres sont élus pour une durée d'un an, renouvelable si leur enfant est présent dans la structure. Le déroulement du vote est porté à connaissance des familles lors de l'appel à candidature.

Le conseil se réunit au moins 1 fois dans l'année, à l'initiative de l'Adjointe au Maire déléguée à la famille et à la petite enfance. À l'issue de chaque réunion, un compte rendu écrit est diffusé à l'ensemble des parents et du personnel.

Article 6 - Sécurités et responsabilités

Un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), dispositif réglementaire, décrit pour chaque établissement l'organisation interne prévue afin d'assurer la mise en sécurité de toutes les personnes présentes dans l'établissement en cas d'incident majeur.

La ville de Verneuil-sur-Seine assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble des activités. Néanmoins, tout enfant inscrit dans l'établissement doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile en cas de dommage engageant sa responsabilité.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille le matin. Il en est de même dès leur arrivée dans la section en fin de journée. La fratrie n'est pas autorisée à entrer dans la section et reste sous la responsabilité des parents.

Les parents doivent veiller à bien refermer immédiatement chaque porte derrière eux, ainsi que la porte d'entrée de chaque structure.

Dans le cadre du fonctionnement du multi accueil, des animations et sorties peuvent être proposées aux enfants. Les parents donnent leur autorisation pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement (cf. annexe 11).

Le port des bijoux est interdit à la crèche (boucles d'oreilles, bracelets...).

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris ou pertes de lunettes.

Les jouets personnels sont interdits à la crèche.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de poussettes ou de tout autre objet apporté par l'enfant. Il est recommandé de marquer les poussettes au nom de l'enfant, de les munir d'antivol dans le local prévu à cet effet. Aucun autre matériel appartenant aux familles ne peut être stocké dans le local à poussettes.

Les parents ou le représentant légal sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

La responsabilité de la structure ne peut être mise en cause pour tout motif en contradiction avec le présent règlement.

Article 7 - Le personnel

Sous la responsabilité du directeur Petite Enfance :

- la direction de l'établissement est confiée à un directeur, infirmier puériculteur ou éducateur de jeunes enfants
- le volet santé et accueil inclusif est exercé par le référent santé infirmier puériculteur, le directeur infirmier puériculteur ou le médecin de crèche (annexe 5 à 9)

L'équipe d'encadrement auprès des enfants est constituée d'un éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents maternels titulaires du CAP Petite Enfance ou CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance. Un médecin et un psychologue viennent soutenir l'équipe dans sa démarche auprès des enfants.

..... **Le directeur de la structure**

Infirmier puériculteur ou éducateur de jeunes enfants, il est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur. Il est chargé de faire appliquer le présent règlement. Il est garant du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel. Il est responsable de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles.

En cas d'absence, la continuité de la fonction de direction est assurée. Les modalités de mise en œuvre sont identifiées dans un protocole (cf. annexe 10).

..... **Le référent santé et accueil inclusif**

Directeur infirmier puériculteur ou infirmier puériculteur, il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il met en œuvre en collaboration avec les équipes les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure.

Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé auprès du personnel et des parents.

Il élabore et s'assure de la mise en place et du respect des protocoles de soins, d'hygiène et d'urgence.

Il travaille en collaboration avec les professionnels des services de PMI et tous les acteurs locaux en matière de santé, de handicap et de protection de l'enfance.

Il peut sous réserve de l'accord des familles, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant si cela lui semble nécessaire.

..... ***L'éducateur de jeunes enfants***

Il valorise la fonction éducative auprès des équipes et participe à l'élaboration ainsi qu'à la mise en œuvre du projet pédagogique sous la responsabilité du directeur. Il favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble des professionnels. Il participe à la prise en charge au quotidien des enfants.

..... ***Les auxiliaires de puériculture***

Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent en collaboration avec l'éducateur de jeunes enfants, des activités d'éveil. Ils participent à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique de l'établissement.

..... ***Les agents maternels***

Les agents maternels, titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'un CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou d'une qualification équivalente, prennent en charge :

- soit l'encadrement des enfants en coordination avec les auxiliaires de puériculture. Ils assurent les soins et le suivi de l'éveil de l'enfant. Ils participent à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique de l'établissement.

- soit la gestion de la restauration conformément à la réglementation (PMS, HAC-CP...). Ils sont chargés de l'entretien du linge. Ils participent à la vie de la structure.

..... ***Le médecin de crèche***

Il assure en priorité :

- la visite d'admission et vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure

- le suivi médical préventif en lien avec le directeur, le référent santé et la famille

- la validation des projets d'accueil individualisé (PAI)

- la définition des protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et le référent santé et accueil inclusif

En l'absence d'un médecin de crèche, l'admission de l'enfant est soumise à la présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. La validation des PAI se fait en lien avec le médecin prescripteur et le directeur ou le référent santé.

..... ***Le psychologue***

Il contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il apporte aux équipes conseils, soutien et orientation. Le psychologue peut être amené à rencontrer les familles.

Article 8 - Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE).

Depuis 2020, un dispositif de recueil d'informations des enfants usagers d'EAJE est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis. La transmission des données s'effectue par l'extraction d'un fichier appelé fichier Filoue et qui comporte 13 variables : le code de la CAF, le n° d'identification de la structure, famille allocataire Caf ou non, le matricule allocataire, le code du régime de sécurité sociale, la date naissance de l'enfant, le code postal de la commune de résidence, le nom de la commune de résidence de l'enfant, le nombre d'heures annuelles facturées pour l'enfant, le nombre d'heures annuelles de présence réalisées pour enfant, le montant total annuel facturé pour l'enfant, la tranche de tarification appliquée, le taux effort appliqué à la famille, le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant sur l'année civile et le dernier jour accueil de l'enfant sur l'année civile.

Les données sont anonymisées, utilisées exclusivement à des fins statistiques et rapprochées des données allocataires.

Les familles ont la possibilité d'exercer leurs droits d'opposition à la transmission des données conformément à l'article 21 du RGPD, en nous retournant le coupon réponse remis par le directeur lors de l'admission de l'enfant en crèche (annexe 12).

Le présent règlement prend effet à partir du 1^{er} septembre 2022.
Il annule et remplace le précédent.

Le fait de confier son enfant à la structure vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la commune gestionnaire se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.



Direction Petite Enfance et Parentalité
Parc du Champclos
11, rue Delapierre

01 39 71 59 61
petiteenfance@verneuil78.fr

