



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) DE LA VILLE D'ELANCOURT

Réf : RF 01-2020

**« Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant sont gérés par la mairie et subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales, le Département, la Mutualité Sociale Agricole et la participation financière des familles.**

**La Ville assure le complément. »**

### **La fréquentation des EAJE implique l'acceptation du présent règlement**

#### **1. MODALITES ADMINISTRATIVES**

##### **➤ Conditions d'admission**

Les places sont attribuées aux familles élancourtoises.

Les structures accueillent les enfants à partir de 2 mois 1/2 (fin du congé maternité) jusqu'au 30 juin de l'année de leur troisième anniversaire. Selon les possibilités au niveau des effectifs il pourra être proposé un accueil sur le mois de juillet.

Selon la circulaire de la CNAF les parents ne justifiant pas d'une activité professionnelle ou d'une formation peuvent obtenir une place en crèche. Ils doivent toutefois présenter un justificatif d'emploi ou de formation dans un délai de 3 mois maximum s'ils sont concernés par un accueil d'une durée de 2 à 5 jours par semaine.

Les préinscriptions des familles hébergées sur la ville ne seront plus prises en compte à l'exception de celles hébergées par les parents, n'ayant jamais décohabité et ne disposant pas d'autre adresse. Il en est de même pour les familles ayant des factures impayées et/ou mise en recouvrement (toutes prestations confondues) et ce jusqu'à ce que la situation soit régularisée (factures réglées, bordereau de situation du Trésor Public fourni au Service Petite Enfance).

Un accueil d'urgence est possible (sous réserve de places disponibles) :

- pour un certain nombre de bénéficiaires des minima sociaux conformément au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 ;
- en cas d'hospitalisation d'un des deux parents ;
- lors d'une situation exceptionnelle signalée par les services de PMI (enfance en danger...)

Toutes les demandes sont enregistrées sur une liste d'attente en fonction de la date d'inscription.

Une Commission d'Admission composée d'un élu et des directrices d'établissements se réunit au mois de mai pour l'attribution des places de la rentrée.

##### **➤ Critères d'attribution des places disponibles**

###### **Cas prioritaires**

- les naissances multiples, avec un minimum de 6 mois d'ancienneté sur la liste d'attente.
- les fratries sous conditions que l'aîné soit déjà accueilli depuis au moins 6 mois, que les enfants soient présents simultanément dans la même structure ou au domicile de la même assistante maternelle, et pour l'admission du 2<sup>ème</sup> enfant au plus tard au 31 mars de l'année de sortie de l'aîné,
- les familles identifiées par le service de PMI dans le cadre de la protection de l'enfance ;

Toutefois, les admissions des cas prioritaires sont limitées à 30% de la totalité des admissions.

L'attribution d'une place par priorité se fait selon la disponibilité existante dans les structures et non selon le choix formulé par les familles.

Les attributions de place en dehors des priorités se font en respectant l'ordre chronologique **de la liste d'attente**.

##### **➤ Constitution du dossier d'inscription**

A remettre à la directrice au plus tard le premier jour de l'adaptation :

- une fiche d'autorisations nécessaires au fonctionnement ;
- la photocopie du livret de famille ou une copie de l'acte intégral de naissance ;

- un justificatif de domicile de moins de trois mois (celui-ci peut être demandé à tout moment de l'année) ;
- les n° de Sécurité Sociale des parents ;
- le n° d'allocataire CAF ;
- à partir de 2 enfants à charge, la photocopie de l'attestation CAF ;
- une attestation de l'employeur mentionnant la durée du contrat ou attestation de formation de l'organisme concerné ;
- l'attestation de déclaration URSAFF pour les auto-entrepreneurs, extrait Kbis ;
- la photocopie du dernier bulletin de salaire des parents sera demandée en juin et en décembre de chaque année ;
- une attestation d'assurance concernant la responsabilité civile ;
- une autorisation de vie en collectivité délivrée par le médecin traitant de l'enfant ;
- la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé, une photocopie sera à transmettre à chaque nouvelle vaccination ;
- l'acceptation signée du présent règlement.

Pour les couples séparés :

- la photocopie de tout jugement concernant une modification de la situation familiale.
- en l'absence de jugement, une attestation sur l'honneur du conjoint n'ayant pas la garde de l'enfant, mentionnant le montant de la pension alimentaire ou son absence.
- un justificatif de domicile du conjoint.

Pour les personnes hébergées n'ayant pas quitté le domicile parental :

- une attestation d'hébergement faite devant un officier d'état civil (mairie), par la personne qui héberge ainsi qu'un justificatif de domicile de cette dernière.

Pour les familles recomposées seront pris en compte les revenus du nouveau couple ainsi que les pensions alimentaires perçues. Le dossier allocataire doit être conforme à la nouvelle situation familiale.

**Les parents doivent communiquer les coordonnées téléphoniques permettant de les joindre dans la journée, et prévenir la directrice de toute modification.**

Tout autre changement (de domicile, de lieu de travail des parents, adresse mail, médecin traitant, etc.) doit être signalé dans les plus brefs délais à la directrice ou à sa remplaçante.

L'admission sera définitive lorsque tous les documents seront en possession de la directrice et sous réserve de régularisation d'éventuelles factures impayées.

Un dossier incomplet ou la non présentation de document demandé à tout moment de l'année entrainera la remise en cause de votre place en crèche.

#### ➤ Réattribution

En cas de déménagement sur une autre commune (avec un préavis de 1 mois), de non-respect du contrat d'accueil ou d'impayés récurrents la place de crèche sera réattribuée.

Toute modification de situation de la famille amènera la directrice à réadapter le contrat avec les parents.

#### ➤ Exclusion

Une exclusion pourra être prononcée par l'adjoint au Maire élu à la Petite Enfance dans les cas suivants :

- retards répétés après la fermeture de la structure,
- non présentation de documents demandés,
- factures impayées,
- Situation non conforme à celle déclarée à la CAF.

#### ➤ Mode de calcul du tarif horaire

Les participations financières des familles sont calculées en fonction d'un taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) suivant la composition familiale, appliqué directement sur les revenus nets moyens mensuels imposables (montants avant abattements). Le tableau des taux d'effort en vigueur ainsi que les montants plancher / plafond des ressources fixés par la CNAF seront affichés chaque année au sein de chaque structure.

Exemple : 2 000 € net mensuel multiplié par 0,0610\*% = 1,22 € par heure.

\*Selon le barème 2020 pour 1 enfant à charge accueilli en crèche collective

**Le tarif est transmis par la directrice de la structure et mentionné sur le contrat d'accueil.**

Lorsque la famille a en charge un enfant handicapé et perçoit l'AAEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le taux d'effort inférieur sera appliqué (sur présentation de justificatif concernant le versement de l'AAEH fourni par la famille, sans relance du service). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation d'handicap. Le nouveau taux d'effort prendra effet le mois de la présentation du justificatif, sans possibilité de rétroactivité.

**La participation financière sera transmise par la directrice lors de l'admission puis chaque** année au mois de janvier. Le nouveau tarif horaire sera calculé selon les données du site CDAP (outil mis à disposition par la CAF pour l'accès aux ressources et au nombre d'enfants à charge) ou sur présentation du dernier avis d'imposition pour les familles non identifiées à la CAF ou pour lesquelles les ressources ne sont pas disponibles. Il sera appliqué sur la facture du mois de janvier.

A cette occasion ou à tout moment de l'année, un justificatif de domicile et une photocopie de bulletin de salaire ou une attestation de formation peuvent être demandés.

Dans le cadre du contrôle par la CAF des activités des EAJE, les copies d'écran concernant la CDAP ou les avis d'imposition sont conservés au Service Petite Enfance 4 ans après l'année du calcul de la participation financière. Les parents signent leur accord sur la feuille des autorisations concernant le stockage de ces informations.

Pour les enfants accueillis chez une assistante familiale (ASE), le tarif horaire appliqué sera calculé selon le montant des ressources plancher du barème de la CNAF en vigueur. Il en est de même pour les familles non identifiées sur CDAP, ne pouvant présenter ni avis d'imposition ni fiches de salaires.

#### ➤ **Les ressources prises en compte**

De façon privilégiée, les données de référence sont celles fournies par la CAF (CDAP).

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

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Si l'avis d'imposition est pris en référence les montants sont les ressources N-2 avant abattements fiscaux :

Auxquelles il faut rajouter :

- les pensions alimentaires perçues
- les revenus fonciers et financiers
- les heures supplémentaires
- les indemnités d'accident de travail et de maladie professionnelle

Desquelles il faut déduire :

- les pensions alimentaires versées (pour enfants mineurs, majeurs et rattachés au foyer fiscal, pour ascendants),
- les déficits (toutefois, la déduction de ces déficits est laissée à l'appréciation du gestionnaire en fonction de la situation de la famille).

Dans le cas d'absence d'avis d'imposition les références prises en compte seront les bulletins de salaires de l'activité en cours. Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

**En cas de non-présentation des justificatifs demandés par la directrice (avis d'imposition, bulletin de salaires...) et jusqu'à leur production, le taux d'effort horaire maximum sera appliqué sans possibilité de remboursement du trop-perçu.**

Pour les allocataires CAF le service prendra en compte les éléments du dossier des familles mis à sa disposition par convention sur le site CDAP (adresse domicile et nombre d'enfants à charge).

#### ➤ **Situations pour lesquelles le tarif peut être recalculé**

Mariage, concubinage, Pacs : seront pris en compte les revenus des deux parents.

Naissance d'un autre enfant : le nouveau taux d'effort sera appliqué à partir du mois suivant la fourniture du justificatif (photocopie livret de famille ou acte de naissance).

Séparation, divorce, décès : seront pris en compte le mois suivant l'événement, les ressources de la personne continuant seule à assumer la charge des enfants.

Cessation d'activité : cette situation peut donner lieu à une révision sous condition que la directrice en soit informée et que la famille mette à jour son dossier CAF.

Si les données prises en référence pour le calcul du tarif sont celles de l'avis d'imposition, un abattement de 30% sera appliqué sur les revenus du parent concerné. Une attestation pôle emploi est à fournir. S'il y a retour à une activité professionnelle, l'ancien tarif sera de nouveau appliqué.

Modification du nombre d'enfants à charge.

Si une modification des données de la famille est constatée sur le site CDAP (nombre d'enfants à charge, ressources de la famille) la modification du tarif sera appliquée à partir du mois suivant la constatation des nouvelles données par le Service Petite Enfance.

**Dans tous les cas, il appartient à la famille de faire valoir ses droits auprès de la directrice et de fournir les justificatifs nécessaires.**

Les ressources déclarées à la CAF servant de référence en cas de contrôle, des vérifications seront effectuées.

En cas de baisse de salaire : pas de modification.

#### ➤ **Le contrat d'accueil**

En fonction du forfait choisi et de la plage horaire réservée, un contrat écrit est passé avec chaque famille, précisant le nombre d'heures réservées sur la période du contrat qui seront mensualisées. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées et non celles effectuées, sauf si elles sont supérieures. **Les parents sont tenus de respecter les horaires.**

Les congés prévus par la famille sont déduits en amont du contrat.

Dans un souci d'optimisation d'occupation des places, les plages horaires réservées doivent être prévues à leur plus juste valeur. De ce fait, le Service Petite Enfance se réserve le droit de modifier les horaires du contrat.

Réservation hors contrat (accueil supplémentaire) :

Dans le cas où les parents demandent un accueil non prévu au contrat, ils doivent remplir et signer un planning de réservation d'accueil supplémentaire. Il en est de même pour la période de familiarisation et le temps d'accueil précédant la signature du contrat mensualisé.

Pour l'accueil supplémentaire :

- S'il a lieu en dehors des périodes de vacances scolaires, son annulation est possible jusqu'à 2 jours ouvrés avant et ne sera pas facturé.
- S'il a lieu pendant ces périodes, son annulation ne pourra être prise en compte que si elle a lieu un mois avant, et pour les vacances d'été avant le 15 mai.

Heures supplémentaires liées au contrat :

**Celles-ci sont facturées à la demi-heure, sans majoration et doivent être exceptionnelles.**

La signature d'un contrat pour un accueil régulier, d'une durée de 0.5 à 3 jours par semaine n'engage pas la structure à répondre à une demande d'accueil régulier supérieur à 3 jours, qui reste liée à sa position sur la liste d'attente.

Accueils atypiques

Lorsque l'accueil doit s'effectuer sur un nombre de jours et/ou des jours et horaires différents (les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents), un **planning écrit doit être donné obligatoirement un mois à l'avance par la famille et fera l'objet d'un contrat d'accueil occasionnel non mensualisé**. La facturation sera faite en fonction des heures réservées avec le cas échéant des heures supplémentaires (si l'enfant a dépassé son créneau horaire réservé). Aucun jour de congés ne sera déduit.

Pour des raisons d'organisation, ce type de contrats reste limité. Leur nombre varie en fonction de la structure.

#### ➤ **Entrée de l'enfant**

La facturation sera établie à partir du premier jour de familiarisation, période qui sera facturée en fonction des heures réalisées. Le temps d'accueil suivant la familiarisation, sera facturé selon le forfait horaire et hebdomadaire choisi. Les parents signent un document spécifique et les dates de familiarisation sont stipulées sur une annexe.

Le début de la facturation correspondra à la date fixée par la directrice et les parents lors du premier entretien.

### ➤ **Autorisation**

Le dossier d'admission comporte une partie « autorisations ». Celle-ci prévoit une liste de personnes autorisées à reprendre l'enfant. Elle doit mentionner les coordonnées de ces personnes. Si la personne prévue pour reprendre l'enfant n'était pas mentionnée dans cette liste, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite remise au plus tard le matin même.

Dans tous les cas les parents doivent tenir la structure informée de l'identité de la personne reprenant l'enfant. Une vérification de la pièce d'identité sera systématique.

La tierce personne autorisée par les parents à reprendre leur enfant, doit être âgée au minimum de 18 ans. Les situations exceptionnelles demandant dérogation à cette règle seront étudiées au cas par cas.

En cas de séparation des parents, les changements concernant ces autorisations devront être validés par le parent concerné par la domiciliation de l'enfant.

### **La fréquentation d'une structure Petite Enfance, implique l'acceptation du présent règlement et donne par défaut les autorisations suivantes :**

- à laisser sortir son enfant en dehors des locaux,
- à transporter son enfant en véhicule municipal ou véhicule de l'assistante maternelle,
- à des prises de vues de son enfant dans le cadre d'un reportage photo ou d'un tournage vidéo. Les photos vidéos peuvent sans limitation de durée, selon les besoins de la ville d'Elancourt, être utilisées dans les supports de communication municipaux, sous quelque forme que ce soit, ainsi que d'autres supports de communication qu'elle jugera nécessaire (presse locale, nationale).

En cas de refus, pour une ou plusieurs de ces autorisations, rédiger un courrier à remettre à la directrice de la structure.

Le règlement autorise :

- le personnel de la structure à donner les médicaments uniquement sur prescription médicale.
- le personnel de la structure à donner les médicaments concernés par les protocoles médicaux établis par le pédiatre des structures (protocole homéopathique, d'écoulement purulent des yeux, d'écoulement purulent ou non du nez, de selles liquides et/ou vomissements, d'inconfort et/ou douleur, avec ou sans fièvre). Les parents doivent avertir la structure en cas de contre-indication.
- le pédiatre des structures à prendre contact avec les acteurs de soins existants autour de l'enfant en cas de besoin.

- le service administratif à consulter les éléments du dossier CAF (ressources, nombre d'enfants à charge) pour le calcul de la participation financière de la famille et à les conserver pendant les quatre années qui suivent le calcul du tarif horaire.

La signature d'une convention entre la CAFY et la Ville d'Elancourt permet au Service Petite Enfance de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions (ressources, nombre d'enfants à charge).

A cet effet, la ville s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée.-Les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier recommandé avec accusé de réception au Service Petite Enfance.

- le service administratif à transmettre à la CNAF, les données à caractère personnel au travers d'un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Le recueil de ces informations (caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...) a pour objectif de piloter et d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

### ➤ **Modalités du contrat**

Le contrat débutera systématiquement le 1<sup>er</sup> du mois et se terminera le dernier jour du mois, au maximum du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les heures réservées en deçà ou au-delà des dates de contrat seront facturées selon les heures réservées et non celles effectuées, sauf si elles sont supérieures.

Pour les enfants entrant à l'école dans l'année, le contrat sera prévu jusqu'au 30 juin, avec possibilité de le renouveler sur l'été en fonction des dates de départ définitif et des effectifs. Pour information, les centres de loisirs municipaux sont à la disposition des familles.

Il ne peut pas y avoir d'interruption de facturation entre deux contrats même en cas de modification dans la durée du temps d'accueil ou d'un transfert vers une autre structure.

Le transfert vers une autre structure à la demande de la famille ne pourra avoir lieu qu'au mois de septembre de l'année civile suivant celle de l'entrée de l'enfant.

Une heure réservée non utilisée sur une journée ne peut pas être récupérée.

Tout dépassement de la plage horaire prévue dans le contrat doit être **exceptionnel**. Pour des raisons d'organisation et de taux d'encadrement des enfants, la directrice doit donner son accord.

Situations pour lesquelles les heures supplémentaires non majorées seront facturées :

- dans le cas d'un dépassement du nombre d'heures réservées sur une journée.
- dans le cas d'une réservation supplémentaire, en dehors du contrat, même si l'enfant n'est pas venu.

Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle peut entraîner une modification du contrat **dans la limite de deux par an**.

### **Exemple de calcul d'un forfait mensuel :**

*L'enfant Y entre le 17 août pour une période de familiarisation. Son contrat débutera le **1<sup>er</sup> septembre et se terminera le 31 décembre**.*

*Il est présent 5 jours par semaine, 9h par jour et la famille souhaite opter pour 6 semaines de congés.*

✓ Pour la facture du mois d'août :

Elle sera calculée comme suit : les heures réalisées sur la semaine de familiarisation + les heures réservées, soit 9h x le nombre de jours entre la fin de la familiarisation et la fin du mois.

✓ Pour les factures des mois de septembre à décembre.

Le nombre d'heures de congés sera proratisé sur la période du contrat (01/09 au 31/12)

(5 semaines de congés annuels = 25 jours)

(6 semaines de congés annuels = 30 jours)

(7 semaines de congés annuels = 35 jours)

**Pour notre exemple, le logiciel effectue le calcul suivant :**

9h par jour

x 86 jours (nb de jours ouvrés du contrat)

x 30 jours de congés (choix de la famille)

÷ 251 (nb de jours ouvrés pour l'année concernée par notre exemple)

= 93 heures de congés à déduire en amont du contrat et à poser pendant la période du contrat

Soit un forfait mensuel de :

9h / jour x 86 jours – 93 heures de congés = 681 / 4 mois (durée du contrat) = **170.25h**

**La famille aura chaque mois 170.25 heures facturées x par le tarif horaire**

La directrice de la structure se tient à la disposition des familles pour toute explication supplémentaire.

Les modifications relatives à la CNAF (plancher/plafond) seront affichées au sein des structures et feront l'objet d'un nouveau contrat pour les familles concernées.

#### ➤ **Congés**

Il est proposé aux familles 5, 6 ou 7 semaines annuelles en fonction de leurs besoins (dont quatre semaines prévues lors des périodes de fermeture). Par défaut, 7 semaines annuelles sont retenues et proratisées pour un contrat d'une durée inférieure. Si la famille souhaite l'option 5 ou 6 semaines, elle doit en faire part à la directrice avant la formalisation du contrat.

Pour des raisons d'organisation de la structure, les dates de congés des enfants lors des vacances scolaires pont ou regroupement, doivent être communiquées à la directrice au moins 1 mois avant le premier jour de la période considérée. Ces jours seront alors déduits du nombre de congés prévus dans le contrat. Les absences non planifiées dans les délais impartis seront comptabilisées en convenances personnelles.

En dehors de ces périodes le délai est réduit à 2 jours ouvrés avant l'absence.

Le nombre d'heures de congés étant **déduit en amont** du calcul du forfait, aucune déduction pour congés ne sera effectuée sur les factures. Si le nombre d'heures de congés n'est pas pris pendant la durée du contrat ou en cas de changement de celui-ci, **les heures restantes seront facturées en supplément et non reportables sur le contrat suivant.**

Les heures non effectuées sur une journée de présence ne pourront être comptabilisées en heures de congés.

➤ **Absences pour maladie**

Les jours de maladie peuvent être déduits sur présentation d'un certificat médical, sachant que les trois premiers jours de maladie restent toujours facturés, (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Aucune déduction ne sera possible sans certificat médical donné avant le dernier jour du mois de début de maladie ou lorsque l'absence pour maladie ou hospitalisation a lieu pendant une période de congé planifiée.

En cas d'hospitalisation, les journées de carence ne seront pas appliquées.

La directrice de l'établissement (ou celle qui assure la continuité du service), en lien avec le pédiatre des établissements, peut être amenée à prononcer une éviction en fonction :

- de l'inconfort de l'enfant au cours de la journée
- de la maladie
- du taux d'attaque en période épidémique afin d'éviter la contagion des autres enfants et du personnel
- selon les recommandations du Ministère des Affaires Sociales et de la Santé.

En cas d'éviction prononcée par la directrice une déduction dès le 1<sup>er</sup> jour est appliquée pour les maladies citées ci-dessous (sauf Rougeole, Oreillons, Coqueluche) et dans une certaine limite, soit :

<b>Durée de l'éviction</b> (source : Ministère des Affaires Sociales et de la Santé)	<b>Nb de jours maximum déduits sans délai de carence</b>
<b>Scarlatine ou angine à streptocoque</b> : 24h après le début du traitement antibiotique	2 jours
<b>Gale</b> : 3 jours après le début du traitement	3 jours
<b>Impétigo</b> : 3 jours après le début du traitement antibiotique	3 jours
<b>Rougeole</b> : 5 jours	0 jour (vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018)
<b>Oreillons</b> : 9 jours	
<b>Coqueluche</b> : 5 jours après le début de l'antibiothérapie	

Si la durée de l'absence est supérieure au nombre de jours déductibles, les 3 jours de carence seront appliqués à la suite.

Pour les affections suivantes :

<b>maladie</b>	<b>Critères d'éviction</b>	<b>Conditions de retour dans la structure</b>
<b>Angine classique</b>	Signes généraux présentés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat général altéré</li> <li>• Nécessité d'une prise en charge exclusive</li> <li>• Nombre d'enfants atteints dans la structure</li> </ul>	Retour d'un état général compatible avec la collectivité (décision de la directrice de la structure)
<b>Gastro-entérite</b>		
<b>Grippe</b>		Ordonnance et traitement
<b>Pied-Main-Bouche</b>		
<b>Conjonctivite</b>		
<b>Otalgie/otorrhée</b>	Retour si consultation	
<b>Varicelle</b>	Première poussée de vésicules	Eviction 5 jours Assèchement des boutons

**La vaccination ROR (rougeole, oreillons rubéole) est vivement recommandée (première injection à 12 mois, deuxième injection entre 16 et 18 mois (enfants nés avant le 01/01/2018)).**

### ➤ **Départ de l'enfant**

Un préavis écrit (formulaire à demander à la directrice) de 1 mois est obligatoire pour tout départ quelle que soit l'échéance du contrat.

En cas de départ anticipé ou de changement de contrat, une régularisation de fin de contrat est effectuée. Ainsi le forfait et le nombre d'heures de congés déductibles sont recalculés sur la période écoulée.

*Ex : Contrat initial du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre modifié le 1<sup>er</sup> mai :*

- *le contrat initial est stoppé au 30 avril*
- *le logiciel recalcule le forfait et le nombre d'heures de congés déductibles sur la période écoulée (1<sup>er</sup> janvier- 30 avril)*
- *la somme due ou indue est régularisée sur la facture d'avril*
- *un nouveau contrat est rédigé pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 décembre.*

### ➤ **Modalités de paiement**

Les familles recevront une facture mensuelle du volume d'heures réservées dans le contrat et non pas les heures effectivement réalisées sauf en cas de dépassement du forfait. Pour toute explication concernant le détail de la facture, la famille peut se rapprocher de la directrice.

En cas d'erreur sur le tarif ou le nombre d'heures facturées, la régularisation ne pourra porter que sur les deux mois précédent la contestation et doit être faite auprès de la directrice de la structure.

La facture est éditée et envoyée par le Service Enfance Education de la mairie.

Le règlement se fait à terme échu à l'accueil de ce service. Le paiement s'effectue par chèques bancaires, postaux (libellés à l'ordre de « la régie centrale d'Elancourt"), par prélèvement automatique, CB, CESU ou paiement en ligne sur le portail famille.

Dans le cadre de la déclaration des revenus, les familles sont invitées à conserver leurs factures pour justifier des paiements auprès du Trésor Public (déduction des frais de garde). Le Service Petite Enfance ou la régie ne fournissent pas d'attestation récapitulative.

**Les factures impayées pourront amener la ville à interrompre le contrat d'accueil. Il appartiendra alors aux parents de trouver un autre mode d'accueil pour leur enfant.**



## 2. ORGANISATION DES ACCUEILS DANS LES STRUCTURES

### ➤ **Responsabilité**

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité de la directrice.

### ➤ **Continuité de service**

Les éducatrices de jeunes enfants des lieux de vie sont responsables de l'encadrement technique, et elles assurent la continuité de service en l'absence de la directrice.

En l'absence de la directrice de la structure, la responsabilité est assurée par l'infirmière ou les autres directrices de crèche, en fonction d'un planning de garde établi, pour toutes les dispositions à prendre en cas d'urgence.

### ➤ **L'équipe pluridisciplinaire au service des familles**

#### Accueil collectif :

- la directrice, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, assume la responsabilité de l'ensemble de la crèche,
- l'éducatrice de jeunes enfants est responsable de l'encadrement technique d'un lieu de vie et encadre les auxiliaires de puériculture,
- l'auxiliaire de puériculture veille au bien-être des enfants et propose des ateliers d'éveil,
- les agents d'entretien sont responsables de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge,
- la cuisinière prépare les repas sur place ou l'agent polyvalent réchauffe les repas livrés par un prestataire. Les repas sont réservés en priorité aux enfants présents toute la journée,
- l'infirmière assure le suivi des enfants et apporte son concours en matière de santé aux directrices de certains établissements,
- la psychomotricienne propose aux enfants des situations d'éveil, de jeux, de plaisir, de découvertes autour de leur corps, et accompagne les équipes dans l'accueil des enfants porteurs de handicap,
- la psychologue a un rôle de soutien auprès des parents et des équipes,
- le professeur d'éveil musical met en place des ateliers (uniquement à l'Île aux Enfants).

#### Accueil familial :

- la directrice, infirmière puéricultrice, assume la responsabilité de l'ensemble de la crèche,
- l'éducatrice de jeunes enfants est responsable de l'encadrement technique, elle met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Elle organise les jardins d'éveil et effectue des visites au domicile des assistantes maternelles,
- les assistantes maternelles sont agréées par le Conseil Départemental et sont employées par la Ville. Elles accueillent à leur domicile les enfants confiés dans le cadre de la crèche familiale, elles assurent le bien-être et l'éveil de l'enfant. Elles participent aux activités proposées par la crèche familiale,
- la psychologue a un rôle de soutien auprès des parents et des équipes,
- le professeur d'éveil musical met en place des ateliers avec la participation des assistantes maternelles.
- la psychomotricienne.

Afin d'ajuster l'accueil des enfants, les équipes des crèches se réunissent régulièrement pour échanger sur les besoins de chaque enfant et l'évolution de son développement.

### ➤ **Amplitude d'ouverture**

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi, les horaires d'ouverture sont différents selon l'équipement.

Les horaires d'accueil de l'enfant seront déterminés avec la directrice en fonction des besoins des familles et feront l'objet d'un contrat. **Ce contrat comprend dans sa durée les temps de transmissions à l'équipe et aux parents (matin et soir).**

**Les familles doivent avoir quitté la structure à l'heure de fermeture.**

Les retards et départs d'un enfant après l'horaire de fermeture seront enregistrés, facturés et feront l'objet d'une mise en garde par courrier recommandé avec accusé de réception.

*Une pénalité financière de 3.80 € est systématiquement appliquée à la famille en cas de dépassement de l'horaire de fermeture de la structure, et ce par quart d'heure débuté.*

En cas de récidive, l'enfant peut être exclu de la structure. Seule la municipalité, représentée par l'élu(e) à la Petite Enfance, peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant.

### ➤ **Fermetures**

#### Prévisionnelles

Les structures sont fermées 3 semaines au mois d'août (hors crèche familiale) et une semaine en fin d'année civile (toutes structures).

Il en est de même pour certains « ponts » en fonction des effectifs, le cas échéant un accueil est maintenu sur une structure pour les enfants dont les parents travaillent. Pour les familles, des congés seront positionnés sur les périodes de fermeture.

La fermeture concernant les 2 journées pédagogiques annuelles, fera exceptionnellement l'objet d'une déduction sauf dans le cas de congés déjà planifiés. Une note d'information mentionnant les dates définitives sera affichée au sein de la structure au 1<sup>er</sup> février de chaque année.

#### Exceptionnelles

En cas de force majeure (grève du personnel, canicule exceptionnelle ou autre évènement ne garantissant pas le taux d'encadrement des enfants et leur sécurité, ...) la ville se réserve le droit de fermer les établissements. Une déduction sera alors opérée sur les factures du mois concerné par la fermeture.

### ➤ **Dispositif Vigipirate**

En cas de problème dans ou aux alentours de la structure, les parents seront tenus informés par le Service Petite Enfance. Ils doivent respecter à la lettre les consignes qui leur seront données afin d'assurer la sécurité de tous.

Des exercices de confinement et d'évacuation seront organisés régulièrement à l'identique des exercices incendie.

### ➤ **Rôle du pédiatre en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant**

Le pédiatre a un rôle essentiellement préventif auprès des familles et formatif auprès des équipes. Il met en œuvre la conduite à tenir en cas d'épidémie ou de maladie à déclaration obligatoire.

Il reçoit en visite médicale d'admission les enfants de moins de quatre mois ainsi que les enfants porteurs d'une maladie chronique, allergie(s) ou handicap. Pour ces enfants, il établit un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil. Les parents doivent demander l'établissement de ce PAI sur le document proposé par la structure d'accueil. Le pédiatre peut être amené à voir ou revoir en consultation certains enfants sur conseil de la directrice de la structure, mais toujours avec l'accord et en présence des parents.

### ➤ **Enfant malade**

L'accueil d'un enfant malade est examiné au cas par cas par la directrice en liaison avec la pédiatre. Cet accueil n'entraînera pas de modification des activités proposées par la structure.

Si un enfant confié à la structure est souffrant, le service en informe les parents afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions.

Si après consultation médicale, l'enfant revient avec un traitement sur ordonnance médicale, il est recommandé de privilégier les traitements pouvant n'être donnés que matin et soir. Si une prise a lieu le midi, il doit impérativement figurer sur l'ordonnance :

- la date,
- le nom et prénom de l'enfant,
- son âge et son poids,
- la posologie et la durée du traitement,
- le nom du générique si le pharmacien a remplacé un médicament par un générique.

### **Le(s) parent(s) doivent remplir et signer l'autorisation liée à ce traitement.**

Les médicaments doivent être fournis par les parents, reconstitués s'il y a lieu, dans leur emballage sur lequel sera précisé les nom et prénom de l'enfant, avec pipette ou cuillère correspondante.

**La directrice se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance n'est pas complète, l'autorisation absente ou si les obligations citées ci-dessus ne sont pas respectées.**

Il appartient aux parents de réclamer les médicaments le soir.

Tout traitement donné au domicile doit être signalé en joignant la photocopie de l'ordonnance.

En cas d'urgence, l'enfant peut être hospitalisé accompagné par une personne de l'équipe, la famille en est informée aussitôt. Réciproquement, les parents sont priés de tenir la structure au courant de tout accident survenu au domicile.

### ➤ Vaccinations

Les enfants fréquentant les structures sont soumis aux vaccinations obligatoires en vigueur. Si une contre-indication médicale est prononcée par le médecin traitant, la pédiatre des structures se met en lien avec le médecin traitant. Cette contre-indication ne peut être définitive.

Dans le cas d'un retard dans le calendrier vaccinal, la famille a trois mois pour régulariser ce calendrier.

Dans le cas où les vaccinations ne seraient toujours pas à jour, le contrat d'accueil prendra fin immédiatement (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire).

### ➤ Rôle de la coordinatrice de la continuité éducative.

Cette professionnelle de formation psychologue a pour mission de fluidifier le passage des enfants des crèches collectives et familiale vers l'école maternelle, l'accueil périscolaire et les centres de loisirs.

Dans des situations particulières elle peut solliciter les parents pour avoir leur accord concernant la transmission d'informations d'un service à l'autre dans l'objectif de passage de relais entre professionnels ayant accueilli l'enfant (crèche) et ceux qui vont l'accueillir ensuite.

Les professionnelles de la crèche proposeront aux parents de rencontrer la coordinatrice de la continuité éducative, dans les situations où un passage de relais s'avèrerait nécessaire dans l'intérêt de l'enfant.

### ➤ Accueils spécifiques

Le décret du 01/08/2000 donne mission aux structures d'accueil de la Petite Enfance d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Un protocole a été établi afin d'encadrer l'accueil des enfants handicapés.

La coordinatrice reçoit les parents et l'équipe pluridisciplinaire prend contact avec les acteurs qui suivent l'enfant (médecins, CAMSP, SESSAD...). La compatibilité du handicap avec la vie en collectivité sans moyen supplémentaire sera étudiée et un temps d'accueil sera ou non proposé, sur un temps déterminé en fonction des possibilités de la structure.

Selon l'état de santé de l'enfant, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) précisant les traitements spécifiques à donner ou le protocole d'urgence (s'il y a nécessité), seront établis par le médecin référent de l'enfant (dans le cadre de sa pathologie) et adressé à la directrice de la structure.

Ce protocole doit indiquer avec précision les médicaments à administrer (nom, dose, horaire).

Une trousse d'urgence devra être remise par les parents à la structure d'accueil. Les parents assureront les contrôles de péremption des médicaments ainsi que l'ordonnance mettant à jour le PAI.

En cas d'urgence, l'auxiliaire de puériculture, l'éducatrice de jeunes enfants, l'infirmière ou la puéricultrice appellera le SAMU (15) qui confirmera ou non l'administration de ces médicaments.

L'appel au SAMU est indispensable pour toute urgence.

Pour les enfants ayant des allergies alimentaires, le repas ne sera fourni par la crèche que si les aliments interdits peuvent être de façon certaine, absents de l'alimentation. Dans le cas contraire un panier repas sera fourni par la famille selon le protocole afférent.

### ➤ Temps d'adaptation

Pour une bonne intégration de l'enfant à son nouvel environnement, une admission progressive est mise en place. Son organisation est définie lors d'un entretien avec la directrice de la structure. La directrice organisant la disponibilité d'une professionnelle pour l'accueil de l'enfant, la modification de la date d'entrée ne pourra excéder une semaine et se fera en fonction des disponibilités de la structure.

### ➤ Vie quotidienne

A son arrivée à la structure, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, sa toilette faite et ses vêtements propres.

Toute absence doit être signalée avant 9 heures à la crèche et à l'assistante maternelle pour la crèche familiale.

**L'absence doit être justifiée dans les 24 heures.**

La structure offre des possibilités d'organisation pour les mamans qui souhaitent concilier leur allaitement avec la reprise de leur activité professionnelle, par le biais d'une procédure relative à l'allaitement en structure d'accueil.

La crèche fournit certains laits diététiques à partir du deuxième âge.

Les parents doivent fournir ce qui est personnel à l'enfant :

- vêtements de rechange
- chapeau ou casquette l'été
- crème solaire
- sérum physiologique pour lavage de nez
- granules homéopathiques d'arnica

Le repas et les couches sont fournis par la structure.

Tous les vêtements de l'enfant doivent être marqués.

Toute disparition d'objets personnels n'est pas de la responsabilité de la structure.

**Le port de bijoux est strictement interdit (gourmettes, chaînes, collier d'Ambre, boucles d'oreilles) et pourra faire l'objet d'une éviction sans déduction.**

➤ **Modalités d'information**

Chaque famille se verra remettre un livret d'accueil spécifique à l'organisation et au fonctionnement de sa structure précisant les modalités de participation des parents à la vie de la structure :

- réunions d'informations
- café des parents
- ateliers ouverts
- portes ouvertes
- ateliers de psychomotricité
- fêtes des structures

Chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échange de l'équipe avec les familles est prévu.

Les projets éducatif et pédagogique écrits par les équipes, sont mis à la disposition des familles pour lecture.

➤ **Assurance**

L'assurance de la commune couvre la responsabilité civile du personnel des structures dans l'exercice de ses fonctions. Les parents s'obligent à couvrir leur responsabilité civile et à fournir tous les ans une attestation à la directrice.

➤ **Modalités du règlement de fonctionnement**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant, l'exemplaire signé de l'acceptation du règlement sera remis à la directrice.

Ce règlement de fonctionnement peut être modifié par décision du Conseil Municipal.

## SPECIFICITES

### ACCUEIL COLLECTIF

L'accueil de l'enfant se fait au sein d'un établissement de type crèches collectives ou multi-accueils. L'encadrement est assuré par une équipe pluridisciplinaire.

L'accueil peut être régulier ou occasionnel

#### Accueil régulier (avec déduction préalable de congés)

L'accueil est considéré régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Un contrat mensualisé avec déduction préalable de congés est formalisé. Il détermine la durée et précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine...)

Pour ce type de contrat, les enfants peuvent être accueillis 0.5 à 5 jours par semaine. Le volume horaire journalier sera pour les contrats 2 à 5 j / semaine, **de 8h** à 11h par séquence de 1/2h.

#### Accueil occasionnel (sans déduction préalable de congés)

L'accueil est considéré occasionnel (ou atypique) lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Pour ce type d'accueil, les enfants peuvent être accueillis ponctuellement, selon un planning de réservation. Un contrat non mensualisé et sans déduction préalable de congés est formalisé. Il définit et fixe les conditions d'accueil et de facturation.

Si les enfants sont connus de la structure ils peuvent être accueillis en fonction des possibilités au niveau des effectifs et selon les besoins des familles. Les heures facturées seront alors celles qui auront été réservées.

Les structures collectives accueillent du lundi au vendredi des enfants présents 0.5 à 5 jours par semaine

- la crèche Tom Pouce (quartier de la Clef de Saint Pierre – 45 places) de 7h30 à 18h30 ;
- la crèche Le Petit Prince (quartier des Réaux – 50 places) de 7h30 à 18h30 ;
- la crèche Ile aux Câlins (quartier des 7 Mares – 40 places) de 7h à 18h ;
- la crèche Arc-en-ciel (quartier des IV Arbres – 30 places), de 7h30 à 18h30
- le multi-accueil La Petite Sirène (quartier de la Clef de Saint Pierre - 30 places) de 7h30 à 18h30
- le multi-accueil de l'Ile Aux Enfants (quartier des Nx Horizons - 25 places) de 7h30 à 18h30

### ACCUEIL FAMILIAL

Les assistantes maternelles de la crèche Le Manège Enchanté sont domiciliées sur l'ensemble de la ville.

Les enfants peuvent être accueillis de 7 heures à 19 heures, 4 à 5 jours par semaine selon un contrat régulier avec un volume horaire journalier de 8h à 12h.

Les enfants accueillis par une assistante maternelle ne doivent pas avoir de lien de parenté avec celle-ci.

#### **Les jumelages**

Si une assistante maternelle est absente, l'enfant sera accueilli au domicile d'une autre, permettant la continuité de l'accueil.

Si, sur une période de vacances, un jumelage est demandé par les parents, organisé par la crèche et que l'enfant est absent (hors maladie sur certificat) aucun autre jumelage ne sera proposé sur une autre période de vacances. Cette absence ne fera pas l'objet d'une déduction.

De même, en cas d'absence imprévue de l'assistante maternelle, si le jumelage proposé aux parents est non honoré ou refusé, il n'y aura aucune déduction des frais d'accueil sur cette période.