

RÈGLEMENT

de fonctionnement

ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE
-CRÈCHES COLLECTIVES-



Valable à compter de janvier 2026

PÔLE
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS



SOMMAIRE

1 - LES MODALITÉS D'ADMISSION P. 8

- 1.1 La démarche d'inscription
- 1.2 La mise à jour du dossier d'inscription
- 1.3 La Commission d'Attribution des Modes d'Accueil
- 1.4 Admission

2 - L'ÉQUIPE P. 11

- 2.1 Les fonctions transversales
 - La fonction de direction
 - L'organisation de la continuité de direction
 - La fonction de psychologue
 - Le référent santé et accueil inclusif
 - L'accompagnant en santé du jeune enfant
- 2.2 Les professionnel(le)s intervenant auprès des enfants
- 2.3 L'équipe technique : les agents de Service polyvalents

3 - L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN P. 14

- 3.1 La période d'adaptation (dite Première Période d'Accueil)
- 3.2 Le respect du contrat signé
 - L'arrivée des enfants le matin
 - Le départ de la crèche
- 3.3 L'alimentation
- 3.4 Linge et effets personnels
 - Habillement
 - Toilette- hygiène
- 3.5 Les sorties extérieures à la structure
- 3.6 La place des familles
- 3.7 Les autorisations parentales
- 3.8 L'autorité parentale
- 3.9 Sécurité et assurances

4 - LES DISPOSITIONS MÉDICALES P. 21

- 4.1 Le rôle du référent Santé et Accueil inclusif
- 4.2 La santé de l'enfant
- 4.3 Vaccinations
- 4.4 Les maladies ou évictions
- 4.5 La prise de médicaments
- 4.6 Le Protocole d'Accueil Individualisé
- 4.7 Les urgences médicales
- 4.8 Les maladies contagieuses

5 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS PAR LA VILLE P. 24

- 5.1 L'accueil régulier
- 5.2 L'accueil occasionnel
 - La mise en œuvre de l'accueil dans la crèche
 - Modalités de facturation et de paiement
- 5.3 L'accueil d'urgence

6 - LE CONTRAT D'ACCUEIL P. 26

- 6.1 Le contrat d'accueil
- 6.2 Le renouvellement annuel du contrat
- 6.3 La révision du contrat d'accueil
 - Modification des besoins de la famille
 - Modification des ressources familiales
- 6.4 La résiliation du contrat d'accueil
- 6.5 Les absences et congés
- 6.6 Dérogation au droit annuel à congés

7 - LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LA FACTURATION P. 30

- 7.1 Le calcul de la participation familiale
 - Le barème national de la CAF
 - En cas de résidence alternée :
 - Les ressources prises en compte
- 7.2 Facturation et Paiement pour un accueil régulier
- 7.3 Les modalités de facturation et de paiement
- 7.4 Les éléments de la facturation
- 7.5 Les modalités de règlement de la facture

“

Le mot du Maire

Votre enfant va prochainement fréquenter l'une des crèches petite enfance de notre Ville et je me réjouis de l'accueillir.

Je souhaite que grâce à nos crèches, vous puissiez concilier au mieux votre vie familiale et professionnelle et que ce mode de garde vous apporte entière satisfaction.

C'est une étape importante dans la vie de votre famille et nos équipes veilleront au quotidien au bien-être de votre enfant, à son épanouissement et au développement de son autonomie.

Vous pouvez compter sur nous !

Le Maire du Pecq

”

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivants :

- Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007
- Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans
- Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Respect de la charte de la laïcité de la branche famille

Le présent règlement **fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement** des crèches mises en place par la Ville, ainsi que **les règles à respecter par les familles utilisatrices**.

Les établissements travaillent en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocation Familiale du Département des Yvelines.

La responsabilité de chaque établissement est confiée à un professionnel de la Petite Enfance diplômé d'État chargé notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2026 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fera l'objet d'une mise à disposition des familles sous format papier lors de l'admission de l'enfant, par le biais du site internet de la Ville ou sur simple demande pour tout format papier supplémentaire.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

La direction de la crèche d'accueil et le Service Petite Enfance restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

MULTI-ACCUEILS

Les Multi Accueils sont des Établissements d'Accueil Collectif accueillant les enfants alpicols âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle (ou jusqu'à 6 ans sur dérogation médicale), dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle.

Un même établissement dit « Multi-accueils » peut associer l'accueil occasionnel aux côtés de l'accueil collectif régulier.

Chaque établissement est agréé par le président du Conseil Départemental en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect du décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville à savoir un rapport :

- D'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- D'un professionnel pour huit enfants qui marchent

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.



MULTI-ACCUEILS



• L'ÎLE AUX CÂLINS

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 – 40 berceaux

🏠 13 quai Maurice Berteaux
☎ 01 30 61 66 42
@ creche.ileauxcalins@ville-lepecq.org



• LES DAUPHINS

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h – 34 berceaux

🏠 32 rue du Président Wilson
☎ 01 39 76 66 86
@ lesdauphins-lepecq@orange.fr



• LA FONTAINE

Ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h30 - 21 berceaux

🏠 11 rue Adrien Descombes
☎ 01 30 61 26 99
@ creche.lafontaine@ville-lepecq.org



• SAINT-EXUPÉRY

Ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 18h30 – 15 berceaux

🏠 1 avenue des Vignes-Benettes
☎ 01 39 16 17 18
@ lepetitprince-lepecq@orange.fr



• LES DIABLOTINS

Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h30 – 25 berceaux

🏠 6 avenue de la Paix
☎ 01 30 53 52 89
@ lesdiablotins115@orange.fr

LES ÉTABLISSEMENTS SONT FERMÉS

- Une semaine entre Noël et jour de l'An
- 3 semaines en août
- 3 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel

Le calendrier est arrêté courant septembre et affiché dans l'établissement.

Les dates des journées pédagogiques, si elles ne sont pas connues en septembre, sont publiées au plus tard 3 mois avant leur tenue.

Lors des journées pédagogiques et des fermetures annuelles, aucun accueil de remplacement n'est possible.

Pour certains ponts, les établissements peuvent être fermés en fonction du calendrier scolaire et du nombre d'enfants à accueillir.

Les familles en sont informées dès que possible.



LES MODALITÉS D'ADMISSION

Les places disponibles en accueil régulier, d'urgence ou occasionnel des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville sont réservées aux enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle, dont l'un ou les deux parents habitent dans la commune.

1.1 LA DÉMARCHE D'INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant s'effectue sur rendez-vous en Mairie auprès du service Petite Enfance - Pôle Éducation/Jeunesse/Sports.

La constitution du dossier est possible dès l'obtention du certificat de grossesse ou le plus tôt possible pour un enfant déjà né ou en cours d'adoption.

La condition de domiciliation au Pecq est obligatoire, justificatif à l'appui.

LES PARENTS SE PRÉSENTENT AVEC LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- livret de famille ou certificat de grossesse
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau, d'électricité, ...)
- Un justificatif d'activité des deux parents (bulletin de salaire, attestation de formation, France Travail, etc.)

Un accusé de réception du dossier **confirmant que la demande a été prise en compte** est remis à la famille. Le Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant est disponible à l'accueil du pôle éducation, jeunesse et sports et sur le site internet de la Ville..

La famille doit confirmer sa demande d'inscription dès la naissance de l'enfant et dans un délai de 6 semaines maximum, en adressant un **extrait d'acte de naissance** au Service Petite Enfance. En absence de confirmation de la naissance, le dossier restera incomplet et ne pourra donc pas être examiné lors de la Commission d'Attribution des Places.

1.2 LA MISE À JOUR DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Afin de préparer la Commission d'Attribution des Places une mise à jour des dossiers est réalisée dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année par la Direction de la Petite Enfance.

Un formulaire d'actualisation est adressé par courriel aux familles inscrites sur la liste d'attente et demandant une place pour l'année en cours.

Il sera **à retourner au service impérativement avant la date butoir** précisée au moment de l'envoi accompagné des documents justificatifs demandés (coordonnées, amplitude horaire de garde demandée, justificatifs de domicile, ...)

En dehors de cette mise à jour, **les familles doivent contacter le service pour signaler tout changement de situation**, familiale, professionnelle (perte ou reprise d'activité), déménagement...

1.3 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Toute demande d'accueil régulier est examinée en Commission d'Attribution des Places selon les modalités prévues par le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Les crèches d'accueil disposent essentiellement de places à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants de 3 ans dans les écoles maternelles.

En conséquence, dans le courant du 2^e trimestre de l'année, la Commission d'Attribution des Places se réunit conformément au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

La Commission :

- Décide de l'attribution des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant selon le principe d'accessibilité à tous ;
- Encourage l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap dans les établissements de la Ville ;
- Facilite l'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de précarité en application de la circulaire PSU 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il s'agit d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Suite à la proposition de la Commission, en cas de refus ou d'absence de réponse la place est déclarée vacante et réattribuée.

À l'issue de ces attributions, un courriel est envoyé à chaque famille inscrite pour lui indiquer l'admission définitive ou son maintien sur la liste d'attente.

1.4 ADMISSION

L'ADMISSION DE L'ENFANT N'EST DÉFINITIVE QU'APRÈS :

- **La réception d'un certificat médical d'admission en collectivité** datant de moins de 2 mois avant la date d'entrée ;
- **Le respect du calendrier vaccinal** en vigueur ;
- **La fin de la période d'adaptation** (dite Première Période d'Accueil) ;
- **La signature** par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil et la remise de tous les documents nécessaires à son établissement ;
- **L'acceptation** par le ou les représentants légaux de ce présent **règlement de fonctionnement**.

Après acceptation de la place par la famille, **un rendez-vous est alors planifié, avec le directeur** de la crèche permettant de prendre contact avec l'équipe d'encadrement de la crèche et de constituer le dossier d'admission.



2.1 LES FONCTIONS TRANSVERSALES

LA FONCTION DE DIRECTION

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par dispositions du code de la santé publique en vigueur :

- Diplôme d'État d'Infirmier Puériculteur
- Diplôme d'État d'Éducateur de jeunes Enfants
- Toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification précisées par l'article R2324-34 du code de la santé publique

LES PRINCIPALES MISSIONS DU DIRECTEUR SONT :

- **L'accompagnement**, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- **La gestion et l'organisation** de l'établissement placé sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement.
- **L'encadrement**, l'animation et le soutien de l'équipe.
- **La coordination** de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la crèche et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique.
- **L'organisation des échanges d'informations** entre la crèche et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes.
- **La gestion administrative et financière** et le suivi du matériel et des locaux

Les Directeurs des Établissements sont placés, sous l'autorité du responsable du service Petite Enfance. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents et garants avec l'équipe, de la santé, la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants qui leur sont confiés.

LA FONCTION DE CONTINUITÉ DE DIRECTION

Le directeur peut le cas échéant, être assisté d'un adjoint ou d'un professionnel identifié "relais de direction" chargé de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors de ses absences.

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée selon un protocole défini.

LA FONCTION DE PSYCHOLOGUE

Le psychologue contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement psychomoteur.

- Il apporte aux équipes : soutien et formation
- Il apporte aux parents : écoute et orientation si besoin.
- Il a une mission de prévention médico-sociale.

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

(cf. art 4 « dispositions médicales »)

Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif au sein des crèches s'inscrivent dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique

Pour l'exercice de ses missions, le référent santé et accueil inclusif, peut recevoir les familles avec leur(s) enfant(s) accueilli(s) à la crèche, à leur demande, à son initiative ou à la demande du directeur.

L'ACCOMPAGNANT EN SANTÉ DU JEUNE ENFANT

(cf. art 4 « dispositions médicales »)

Les modalités de l'accompagnant en santé du jeune enfant au sein des crèches s'inscrivent dans le respect des conditions précisées par l'article R. 2324-40 du Code de la Santé Publique.

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 travaille autant que de besoin avec les professionnels des services de PMI et tous les acteurs locaux en matière de santé et handicap et il peut, avec l'accord des parents, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant.

2.2 LES PROFESSIONNELS INTERVENANT AUPRÈS DES ENFANTS

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

L'ÉQUIPE SE COMPOSE :

D'ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS

- Placés auprès des enfants, ils garantissent le projet éducatif, transmettent ses valeurs, mènent des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants dans un projet d'équipe.
- Ils font partie de l'équipe d'encadrement élargie et assurent, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence du directeur

D'AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE

- Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont ils ont la responsabilité, en toute sécurité.

D'AGENTS AUPRÈS DES ENFANTS

- Également impliqués dans l'orientation pédagogique, ils assurent des soins d'hygiène de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants en étant soutenus dans leur fonction par l'auxiliaire de puériculture et par l'éducateur.

D'INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (éveil musical, bibliothèque, conteur, etc.).

2.3 L'ÉQUIPE TECHNIQUE : LES AGENTS DE SERVICE POLYVALENTS

L'INTENDANT

- Il a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la crèche.
- Il réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas (préparés au sein de la cuisine centrale des crèches par un cuisinier et un aide cuisinier).
- Il respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments.
- Il est responsable de l'entretien et de l'hygiène des locaux, du matériel et de l'entretien du linge.
- Il peut assister les agents auprès des enfants de façon très ponctuelle.

3.1 LA PÉRIODE D'ADAPTATION (DITE PREMIÈRE PÉRIODE D'ACCUEIL)

La période d'adaptation (correspondant à une intégration progressive d'une semaine minimum) **est obligatoire.**

Elle permet à votre enfant **de découvrir** son nouvel environnement.

Pour un accueil en contrat régulier, elle se déroule le plus souvent sur **5 jours ouvrés consécutifs**, en présence d'un ou des parents, avant l'admission définitive.

Son organisation est planifiée par le directeur de la crèche en concertation avec la famille.

Cette semaine essentielle permet :

- **De construire une relation** avec l'équipe, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ceux-ci.
- **Des échanges avec le professionnel** dédié à ce temps d'accueil. Ils vous permettront de faire part **des habitudes de vie et du rythme** de votre enfant.

Votre enfant prendra au fur et à mesure de plus en plus d'aisance et construira ses propres repères.

Chaque étape se franchit au rythme de l'enfant et de ses parents.

Pour l'accueil d'urgence, un entretien avec le responsable légal est organisé avant l'admission de l'enfant. Pour ces 2 types d'accueil, dès lors qu'elle peut être organisée, une période d'adaptation à minima **sur 1 journée ou 2 en présence d'un des parents** est mise en place.

Cette période d'adaptation est facturée au nombre d'heures réalisées, sur une période maximum de 2 semaines.

Les parents sont redevables d'un mois de préavis pour tout enfant ayant commencé sa première semaine d'accueil et quittant l'établissement définitivement.

3.2 LE RESPECT DU CONTRAT SIGNÉ

Dans le cas de l'accueil régulier, l'amplitude d'accueil de chaque enfant est formalisée par la signature du contrat d'accueil, **les horaires ainsi précisés doivent impérativement être respectés.** La fréquentation régulière du lieu d'accueil est indispensable et obligatoire. Pour tout accueil **en dehors des jours et des horaires contractualisés**, la famille doit **faire une demande auprès du directeur de la crèche** afin de savoir si l'accueil de l'enfant est possible ou non.

L'ARRIVÉE DES ENFANTS LE MATIN

À son arrivée dans la crèche, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir fait sa toilette et ses vêtements doivent être propres, la couche doit être changée.

Les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel. Dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours.

Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la crèche.

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants et des contraintes liées à l'organisation de l'accueil en collectivité. Par conséquent, l'accueil s'effectue **jusqu'à 9h30**.

Passée cette heure, les enfants ne seront pas accueillis, sauf accord spécifique du directeur.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable :

- Le matin, les parents sont invités à **transmettre** aux professionnels **les informations importantes** concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants, état de santé, ...).
- C'est aussi l'occasion **de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant.**

LE DÉPART DE LA CRÈCHE

Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter. Ainsi, dans le cadre d'un accueil régulier, le départ s'effectue à partir de 16h30 sauf cas exceptionnels, avec l'accord du directeur.

Dans tous les cas le départ est définitif.

Les parents sont invités à arriver 15 minutes au plus tard **avant l'horaire de départ prévu au contrat** afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Et impérativement, 15 minutes au plus tard **avant la fermeture de la structure** de façon à prendre en compte ce temps de transmission.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui (cf article 3.7 « les autorisations parentales »).

L'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée.

Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure.

Le responsable de la crèche peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le directeur fera appel aux autorités compétentes.

Tout retard répété et non justifié pour venir chercher votre enfant fera l'objet d'une mise en demeure et pourra entraîner une radiation de la crèche.

3.3 L'ALIMENTATION

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas à la maison.

Les crèches servent le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant.

Les repas du midi s'échelonnent **de 11h à 12h30** environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre.

Le lait d'utilisation courante est fourni par la crèche.

Les laits médicalement prescrits sont à la charge des parents. Les familles devront alors fournir une boîte non entamée.

Toute allergie à un aliment devra être **expressément signalée par une ordonnance médicale** au directeur qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe.

Avec l'avis de la RSAI de la crèche, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), sera alors élaboré. Les régimes spécifiques seront à la charge des parents.

Le panier repas devra être fourni par les parents dans le respect du protocole de transport.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport.

Dans ces cas de figure le lait et/ou le repas est à la charge des familles sans déduction possible du tarif de crèche.

En accueil collectif, les menus préparés dans un souci d'équilibre alimentaire sont identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge.

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale des crèches.

Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant et tiennent compte des recommandations du GEMRCN en matière d'équilibre alimentaire.

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie à la crèche où le menu du jour sera proposé à l'enfant.

Lors d'événements particuliers (anniversaire, etc.), les familles peuvent apporter des gâteaux. Toutefois, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être **industriels, de longue conservation et non ouverts.**



3.4 LINGE ET EFFETS PERSONNELS

L'établissement d'accueil fournit les draps, les serviettes et gants de toilettes, les serviettes de table et les couches pour la journée. Il appartient aux familles de fournir des couches différentes en cas d'allergie constatée avec l'équipe ; les familles ne peuvent alors prétendre à une quelconque déduction de leur facture.

HABILLEMENT

Les parents doivent fournir les vêtements marqués au nom de l'enfant :

- des vêtements de rechange (dont sous-vêtements et chaussettes) ;
- une turbulette pour la section des bébés ;
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur pratiques et non fragiles, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant ;

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire.

En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées, un manteau préservant du froid sont recommandés, ainsi qu'un imperméable et des bottes à la mi-saison.

Les écharpes ne sont pas autorisées.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la crèche d'accueil.

TOILETTE- HYGIÈNE

Les parents devront fournir :

- les produits solaires ;
- une crème protectrice contre l'érythème fessier (uniquement en cas d'intolérance à la crème de change fournie par la crèche, les parents pourront fournir une crème protectrice contre l'érythème fessier).

Le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil.

Les parents doivent effectuer la toilette quotidienne de l'enfant.

3.5 LES SORTIES EXTÉRIEURES À LA STRUCTURE

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil.

Les enfants sont sous la responsabilité du directeur qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

3.6 LA PLACE DES FAMILLES

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Une réunion annuelle est organisée afin de présenter l'équipe de la crèche, les modalités de fonctionnement et répondre aux questions des parents.

La participation des parents est vivement attendue, afin de s'impliquer, s'ils le souhaitent, dans la vie de la structure.

Des rendez-vous individuels peuvent être également proposés à la demande des parents ou de la direction de la crèche.

Lors des spectacles et des sorties, les familles sont les bienvenues pour accompagner l'équipe et leur(s) enfant(s) dans ces moments de festivité.

3.7 LES AUTORISATIONS PARENTALES

Le dossier d'admission comporte une partie « autorisations ».

Les parents ont la possibilité d'autoriser des personnes majeures à venir chercher leur enfant.

Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant.

Dans tous les cas, une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher l'enfant.

DE PLUS, DIFFÉRENTES AUTORISATIONS SONT DEMANDÉES :

- Autorisation de mandatement des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation permanente de sortie
- Autorisation médicale
- Autorisation de photographe et de filmer
- Autorisation de consultation du dossier dans C.D.A.P. (CAF)

Ces autorisations parentales doivent être **obligatoirement complétées et signées** à l'entrée de l'enfant dans l'établissement d'accueil.

3.8 L'AUTORITÉ PARENTALE

Le directeur de la structure **doit être immédiatement informé de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale** (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, le directeur doit recevoir communication d'une copie des décisions (ordonnance du juge).

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis **indifféremment à l'un ou l'autre des parents**.

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) postérieure à l'admission, les parents doivent **en aviser la direction en transmettant une copie du jugement** organisant le droit de garde de l'enfant.

L'enfant est remis au(x) parent(s) titulaire(s) de ce droit.

POUR RAPPEL

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.

3.9 SÉCURITÉ ET ASSURANCES

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser l'enfant apporter des petits objets ou des jouets à la crèche mis à part le « doudou ».

En raison des risques d'accident, de perte, ou de détérioration, il est interdit de faire porter à l'enfant des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers/bracelets d'ambre) et petits accessoires (barrettes ...).

La Ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche y compris dans les vestiaires et le local à poussettes.

Les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la Ville, prévoyant notamment que :

- les assurés, à savoir les enfants, le personnel communal et la commune conservent la qualité de tiers entre eux,
- les dommages causés ou subis par les enfants dont la commune a la garde sont garantis, y compris les dommages corporels subis par le personnel communal de la part d'enfants dont il a la garde, ainsi que les dommages causés par des enfants à d'autres enfants.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant, le cas échéant, être causés par leurs enfants.

Lorsque les familles sont présentes dans l'établissement avec leurs enfants, ces derniers sont alors sous leur responsabilité, elles doivent donc respecter les consignes de fonctionnement.

La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.



4.1 LE RÔLE DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, **un infirmier, un puériculteur, un pédiatre ou un médecin peuvent assurer les missions de « référent santé et accueil inclusif »**

Il intervient dans chaque établissement de façon récurrente et planifiée.

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant, en collaboration avec le référent en santé du jeune enfant.

- **Définit et présente** aux professionnels chargés de l'encadrement **les protocoles médicaux et d'urgence**.
- Apporte son concours à la **mise en œuvre des conditions d'accueil** nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement.
- **Veille à l'intégration** des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Le cas échéant, **accompagne l'équipe**, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille.
- Assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la crèche les **actions d'éducation et de promotion de la santé**.
- Contribue au **repérage des enfants en danger ou en risque** de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.
- **Reçoit les familles**, de préférence avant l'admission de l'enfant, afin de valider la compatibilité avec un accueil en collectivité et ainsi de s'assurer de la meilleure qualité de l'accueil.
- **Veille à l'application des mesures** préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- **Assure un rôle de conseil** auprès du (de la) directeur(trice) en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction.
- Est **en lien avec le Médecin traitant** si nécessaire.

4.2 LA SANTÉ DE L'ENFANT

Des **rencontres avec le référent santé et accueil inclusif** sont organisées **pour les admissions**. Elles sont aussi planifiées pour les enfants prenant **un traitement de fond, porteurs d'une maladie chronique, allergie(s)** ou pour les enfants en **situation de handicap**. Lors de cette visite un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera donc établi en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil.

Le référent santé et accueil inclusif peut être amené à voir ou revoir certains enfants sur le conseil du directeur de la structure, mais toujours avec l'accord des parents et si possible en leur présence. Le carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermée.

Ce rendez-vous ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant.

4.3 VACCINATIONS

Les enfants fréquentant les structures **doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires** selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent **fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.**

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois.

Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

A l'issue des 3 mois, si les vaccinations ne sont pas à jour, le contrat d'accueil peut être résilié par la Ville.

4.4 LES MALADIES OU ÉVICTIONS

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé au Directeur et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée.

Il pourra ne pas être accueilli et sera accepté uniquement si son état est compatible avec l'accueil en collectivité sur décision de la Direction, de la Puéricultrice, de l'accompagnant en santé du jeune enfant ou du référent santé et accueil inclusif.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel.

À cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles et restent joignables à tout moment de la journée.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement (cf. 4.8).

Pour les affections suivantes : Varicelle, Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Gastro-entérite virale, Syndrome Pieds-mains-bouche, Conjonctivite et Bronchiolite, la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

Les parents sont également tenus de prévenir la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

4.5 LA PRISE DE MÉDICAMENTS

Les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement.

Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

Certaines situations particulières peuvent cependant être étudiées par la direction de la crèche, la puéricultrice, l'accompagnant en santé du jeune enfant et le référent santé et accueil inclusif. En cas d'accord, l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise à la direction en même temps que le médicament et que l'autorisation parentale d'administration.

Il est par ailleurs **indispensable d'informer la direction de tout traitement en cours** pour alerter sur d'éventuels effets secondaires. La copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche par mail.

4.6 LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), **le référent santé et accueil inclusif met en place un Projet d'Accueil Individualisé** en liaison avec la direction de l'établissement, le médecin de l'enfant et les parents de ce dernier.

Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

En cas d'allergie alimentaire, la famille devra fournir le panier repas de l'enfant, sans qu'aucune déduction financière ne puisse s'appliquer.

4.7 LES URGENCES MÉDICALES

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la **mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur**.

En cas d'urgence, le directeur de la structure doit **faire appel au S.A.M.U.** en téléphonant au 15, puis **avertir les parents**. Réciproquement, les parents sont priés **d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile**.

4.8 LES MALADIES A ÉVICTION OBLIGATOIRE

Les parents doivent avertir immédiatement le directeur de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le directeur ou par le référent santé et accueil inclusif, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France - séance du 14 mars 2003 (*Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants*).

Durée de l'éviction	
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Gale	3 jours après le début du traitement
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique
Rougeole	5 jours
Oreillons	9 jours
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

5

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS PAR LA VILLE

5.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant à temps complet ou partiel, pour une période définie.

5.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est proposé aux familles aux côtés de l'accueil régulier :

- il s'agit d'heures complémentaires, en fonction des besoins de garde exceptionnels des familles et des disponibilités des structures ;

LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL DANS LA CRÈCHE

- Sauf organisation spécifique ou cas particuliers, afin de ne pas perturber le service des repas ou le temps de repos des autres enfants :
 - L'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel doit avoir lieu avant 9h30 ou après 14h30,
 - Le départ doit intervenir avant 12h30 ou après 16h30.

Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil ne peut être inférieur à une durée de 2 heures.

Il est rappelé que, le lait, les repas ainsi que les couches sont fournis par le multi-accueil (hors PAI)

L'enfant sera accueilli dans le lieu de vie correspondant à son âge.

L'intégralité des dispositions relatives au fonctionnement de l'établissement et des dispositions médicales prévues dans ce présent règlement sont applicables à l'accueil occasionnel.

MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les heures réservées et non décommandées **la veille avant 12h** auprès de la direction de l'établissement **seront facturées**.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, que vous trouverez article 7.1 de ce présent règlement.

Les modalités concernant le plancher et le plafond de ressources indiqués s'appliquent également.

5.3 L'ACCUEIL D'URGENCE

Dans chaque établissement, une ou plusieurs places sont disponibles **pour un accueil d'urgence**.

L'accueil d'urgence présente **un caractère de dépannage sur une courte durée** et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : situations particulières (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à la maladie de son Assistante maternelle).

Sa durée est limitée à 2 mois au maximum, et n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite.

Les demandes sont étudiées au cas par cas par le service Petite Enfance de la Ville et transmises par la suite au directeur de la crèche.

6.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, **un contrat est conclu entre la famille et la Ville.**

Il est basé sur les besoins de garde et les possibilités d'accueil de la structure.

Il comprend dans sa durée les temps de transmissions à l'équipe et aux parents (matin et soir).

Il est signé par l'élue(e) chargé(e) de la Petite Enfance et la famille de l'enfant.

Le contrat **début**e à la **fin de la première période d'accueil (qui ne peut durer plus de 2 semaines)** et se terminera au **31 décembre**.

Il est reconductible au 1^{er} janvier de chaque année.

Les familles s'engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier.

Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par le directeur, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

En cas de non-respect de cette clause de façon récurrente et malgré les rappels à l'ordre de la direction, la place d'accueil peut être remise en cause.

De plus, pour des raisons de service, une réduction du temps d'accueil peut être demandée à titre exceptionnel, les heures sont alors déduites de la facture.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront consignées par le biais du pointage quotidien.

Une famille ne peut pas fréquenter simultanément deux modes d'accueil collectifs.

Le contrat précise :

- Le nombre de jours d'accueil par semaine ;
- Les horaires journaliers de l'enfant ; les heures réservées sont exprimées en heure et demi-heure horloge ;
- Les modalités de tarification ;
- Le droit annuel à congés déductibles en nombre de jours calculé au prorata du contrat.

Le droit annuel à congés déductibles :

Le droit à congés déductibles est proratisé dans la limite de deux fois le nombre de jours réservés par semaine, en supplément des semaines de fermetures annuelles des établissements

Ils seront déduits de votre facture au fur et à mesure de la prise de congés chaque mois dans le respect des délais de prévenance (cf. article 6.5)

LES DOCUMENTS SUIVANTS SONT EXIGÉS POUR L'ÉTABLISSEMENT DU CONTRAT

- Le livret de famille ou à défaut une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Si la famille est non allocataire CAF > Photocopie et original de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant ;
- La photocopie du carnet de vaccination prouvant que l'enfant est à jour des vaccinations suivant la réglementation en vigueur ;
- Un certificat médical d'admission en collectivité de moins de 2 mois ;
- Une ordonnance médicale de prescription d'un antipyrétique en cas de fièvre ;
- Le dossier complété de l'enfant ;
- En cas de séparation, la décision de justice fixant les modalités de garde de l'enfant et éventuellement de l'autorité parentale.

Aucun enfant ne pourra être accueilli dans l'établissement si le contrat d'accueil n'a pas été signé et les documents ci-dessus fournis.

6.2 LE RENOUVELLEMENT ANNUEL DU CONTRAT

Le contrat est renouvelé chaque année au 1^{er} janvier et jusqu'au 31 décembre de l'année en cours exception faite de l'entrée à l'école maternelle de l'enfant. Le contrat sera alors conclu jusqu'à la date de fermeture estivale des établissements.

Les enfants ne seront donc pas accueillis dans les centres de loisirs maternels en juillet. Les enfants entrant à l'école maternelle en septembre ne seront pas accueillis en crèche au retour des congés d'été après la période de fermeture estivale des établissements fin août.

Les demandes particulières devront être formulées par écrit au directeur de la crèche, elles seront étudiées conjointement et au cas par cas par les Services Enfance et Petite Enfance.

LES DOCUMENTS À FOURNIR SONT LES SUIVANTS :

- Un justificatif de domicile daté de décembre N-1 ou janvier N ;
- Un justificatif de situation professionnelle daté de décembre N-1 ou janvier N (bulletin de salaire, attestation France Travail, attestation de formation) pour chacun des 2 parents ;
- Si la famille est non allocataire CAF : photocopie et original de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ;
- En cas de séparation, la décision de justice fixant les modalités de garde de l'enfant et éventuellement de l'autorité parentale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année scolaire en cours, au nom de l'enfant.
- une ordonnance médicale de prescription d'un antipyrétique en cas de fièvre

ATTENTION : en l'absence de tous les documents demandés à la date indiquée, un contrat sera établi pour le seul mois de janvier sur la base du taux maximum et des horaires du précédent contrat. Si les documents ne sont pas fournis à la fin du mois de janvier, l'accueil de l'enfant ne sera pas renouvelé.

En l'absence des documents afférents aux ressources, le contrat sera renouvelé sur la base du taux maximum jusqu'à la production des documents. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

Si des factures demeurent impayées, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat en cours.

6.3 LA RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

MODIFICATION DES BESOINS DE LA FAMILLE

Lors du premier mois d'accueil les parents ou la direction de l'établissement peuvent demander à modifier les horaires d'arrivée et de départ pour affiner les besoins réels de garde, effectif à partir du mois suivant.

La ville se réserve le droit de satisfaire le plus grand nombre de demande en adaptant les contrats et en les modifiant le cas échéant en concertation avec les familles, le directeur de la structure et l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance.

Il peut donc être modifié en cours d'année pour les raisons suivantes :

- Changement de situation professionnelle avec justificatifs ;
- Changement de situation familiale déclarée à la CAF ;

Toute demande de modification des horaires en plus ou en moins sera adressée par mail ou par courrier à la Direction de la structure et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect de taux d'encadrement en vigueur

Cette demande doit être formulée par la famille au plus tard le 20 du mois en cours pour une prise d'effet au 1^{er} du mois suivant.

Les demandes de modification de contrat à la demande de la famille ne peuvent être supérieures à 2 au cours de l'année civile ou à 1 pour un contrat inférieur à 4 mois..

Le directeur de la structure peut être amené à demander une révision du contrat pour les raisons suivantes :

- Non-respect du contrat établi ;
- Écart entre les heures réservées et les heures réelles

Lors du congé de maternité, de paternité ou parental, une réduction du contrat peut être demandée par le parent. À son terme, l'enfant retrouvera son contrat initial.

MODIFICATION DES RESSOURCES FAMILIALES

La participation familiale est revue chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire (CDAP) ou à défaut, et uniquement, si la famille est non allocataire CAF, du dernier avis d'imposition (N-2).

Et lors de la survenance des événements suivants :

- **Changement de situation familiale** : mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès.
- **Changement de la situation économique** : cessation d'activité, période de chômage et reprise d'activité.

Les familles doivent **informer les services de la CAF** des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle ainsi que la crèche d'accueil de leur enfant.

La base de leurs ressources de l'année N-2 sera alors modifiée dans CDAP.

La date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale sera celle mentionnée dans CDAP.

En ce qui concerne les non-allocataires, ils doivent informer par écrit la crèche d'accueil de leur enfant par courrier ou courriel des changements de leur situation professionnelle ou familiale,

6.4 LA RÉSILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

- La résiliation du contrat peut intervenir à la demande de la famille, qui devra formuler sa demande obligatoirement par écrit au service Petite Enfance.
- Dans tous les cas, un préavis d'un mois sera demandé et facturé, à la remise ou à la réception du courrier.
- La résiliation du contrat pourra être prononcée par la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, **dans les cas suivants** :
 - comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
 - violence physique ou verbale à l'encontre du personnel, des autres parents ou des enfants ;
 - fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé hors de la commune ;
 - non-fréquentation de la crèche par l'enfant pendant 2 semaines en l'absence d'accord préalable écrit de la direction ;
 - non-paiement des factures.
 - refus de mise à jour des vaccinations obligatoires ;
- En cas de déménagement de la famille dans une autre commune, l'enfant ne pourra être maintenu dans le lieu d'accueil et ceci, à dater de l'emménagement. Une tolérance d'un mois pourra être consentie en fonction de la liste d'attente.

Une tolérance d'un mois pourra être consentie en fonction de la liste d'attente. Cette tolérance fera l'objet d'un accord préalable de la Ville.

Les enfants entrant à l'école maternelle en septembre ne seront pas accueillis en crèche au retour des congés d'été après la période de fermeture estivale des établissements fin août.

6.5 LES ABSENCES ET CONGÉS

Les absences imprévues de l'enfant doivent être signalées au plus tôt et si possible avant 9h à son établissement d'accueil.

La déduction des absences sur la facture mensuelle est détaillée dans la partie « les éléments de la facturation » article 7.4.

La direction de l'établissement doit être informée par écrit de l'absence de l'enfant pour les vacances à l'aide de la fiche de congés de l'enfant, par courriel ou par le document affiché dans chaque section :

- 15 jours à l'avance pour les absences ou les congés ;

Les fiches de congés constituent un engagement définitif de la part des parents.

En cas de non-respect de cet engagement, la direction se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

Le directeur de la structure se tient à la disposition des familles pour toute explication supplémentaire.

6.6 DÉROGATION AU DROIT ANNUEL À CONGÉS

Dans certaines situations liées à des contraintes familiales exceptionnelles, un congé supplémentaire peut être accordé aux familles. Une demande écrite de dérogation doit être transmise au directeur de la structure 2 mois avant le début de l'absence. Le directeur transmettra cette demande à l'élu en charge de la petite enfance, qui émettra un avis. En cas d'accord de congé supplémentaire, celui-ci n'est pas déductible de la facturation.

LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LA FACTURATION

7.1 LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

LE BARÈME NATIONAL DE LA CAF

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et indiqué ci-dessous :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Nombre d'enfants	En application du barème national en vigueur
1 enfant	0,0619
2 enfants	0,0516
3 enfants	0,0413
4 enfants	0,0310
5 enfants	0,0310
6 enfants	0,0310
7 enfants	0,0310
8 enfants	0,0206
9 enfants	0,0206
10 enfants	0,0206

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles, auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaire. C'est le même taux d'effort qui sera appliqué à ces heures.

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli dans une crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

7.1 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, selon les instructions en vigueur.

Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

A) Pour les parents allocataires de la CAF

- Pour les parents allocataires de la CAF, la Ville doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP) de la CAF.
- Ce service permet aux partenaires de la CAF un accès direct à la consultation des dossiers allocataires. Il est régi par une convention entre la CAF et la Ville ; il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

B) Pour les parents non allocataires de la CAF

- Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels).
- Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

C) Plancher et plafond de ressources

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. Son montant est publié chaque année par la CAF.

Le plafond de ressources peut être poursuivi au-delà du barème de plafond publié par la CAF ; il peut être révisé annuellement par le Conseil municipal.

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

7.2 FACTURATION ET PAIEMENT

La participation financière des familles est facturée à terme échu et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Les majorations dues aux dépassements d'horaire et remboursements prévus à l'article 7.4 sont pris en compte sur la facture du mois concerné.

Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

- **Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.**
- **Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant pour les heures réalisées que des heures facturées.**

Des frais de dossier sont facturés annuellement à la famille de chaque enfant accueilli en crèche ou en multi-accueil. Ces frais ne sont pas remboursables en cas de départ de la crèche en cours d'année ; ces frais sont dus, quelle que soit la date d'arrivée de l'enfant au cours de l'année.

Le montant des frais est celui fixé par la délibération en vigueur lors de l'établissement du contrat.

7.3 LES MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Règle pratiquée de l'arrondi pour les heures de présence et de facturation.

La comptabilisation des heures de présence s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le matin, lors de l'arrivée de votre enfant dans la section, dès l'entrée dans le lieu d'accueil et le début des transmissions entre les parents et le personnel.
- Le soir, lors du départ de votre enfant de la section, à l'issue des transmissions réalisés par le personnel aux parents.

Les heures de présence sont ensuite comptabilisées de manière informatisée. Conformément à la circulaire n° 2014-009 éditée par la CNAF, la règle de « l'arrondi cadran » s'applique et constitue le principe général et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées. La demi-heure est l'unité de référence.

Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

EXEMPLES :

Heures de présence

Un enfant arrive à 8h15 le matin alors que son contrat débute à 8h30 : toute la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée ;

Le soir si l'enfant repart à 18h19 alors que son contrat se termine à 18h, toute la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée ;

Heures facturées

Le principe de « toute heure contractualisée est dû » s'applique. Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Un enfant ayant un contrat de 9h à 16h arrive à 8h40 et repart à 15h20 : les heures facturées seront comptabilisées à compter de 8h30 jusque 16h, heure de fin de contrat.

7.4 LES ÉLÉMENTS DE LA FACTURATION

La facturation comprend :

- Les heures contractuelles ;
- Les heures de dépassement ;
- Les 3 premiers jours de maladie (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) ;

Sont déduits de la facture :

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1^{er} jour ;
- Les journées de maladie faisant immédiatement suite à une hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical, dès le 1^{er} jour ;
- Les journées de maladie à partir du 4^e jour, comptés en jour calendaire, sur présentation d'un certificat médical dès le 1^{er} jour ;
- Les journées de fermeture de la crèche ;
- Les congés déductibles dans la limite du droit à congés établi dans le contrat et sous réserve du respect des délais de prévenance précisés dans l'article 6.5 du présent règlement.

7.5 LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DE LA FACTURE

Moyens de paiement acceptés

Plusieurs moyens de paiement sont à votre disposition afin de faciliter vos démarches pour régler vos factures.

Soucieuse de l'environnement, et conformément à la loi sur la dématérialisation, la Ville vous propose un moyen de paiement dématérialisé : **Le paiement sécurisé via l'Espace Famille**. Par ce biais, vous pouvez vous acquitter de vos factures par carte bancaire, grâce à votre code famille et votre mot de passe et ce, jusqu'à la date d'échéance de votre facture.

Le paiement à l'hôtel de ville : Sur rendez-vous pris par téléphone au 01 30 61 66 29 ou en ligne.

- **Par chèque**, libellé à l'ordre du Trésor Public, à envoyer ou à déposer à la Régie centrale.
- **Par carte bancaire**, à effectuer uniquement à la Régie centrale. Un ticket client, à conserver, vous sera remis.
- **Par Chèque Emploi Service Universel**.

Le paiement par CESU ne pourra être qu'inférieur ou égal au montant des prestations payables par ce biais. La Ville décline toute responsabilité pour la perte de CESU adressés par courrier ou déposés dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville. Nous appelons votre attention sur le fait que les CESU ne sont pas acceptés par le Trésor Public. La régularisation des impayés par des CESU est impossible

- **Par Chèque Emploi Service Universel dématérialisé**.

Vous pouvez désormais payer en CESU dématérialisés (e-cesu). Vous pouvez régler au centime près. Attention toutefois à ne pas dépasser le montant maximum payable en CESU, indiqué sur la facture. (Code NAN = 0090634*4)

- **En espèces**, montant maximum 300€, uniquement à la Régie centrale (la Ville ne disposant pas de fond de caisse, merci de prévoir l'appoint). Pour votre sécurité, n'envoyez ni ne déposez jamais d'espèces dans la boîte aux lettres.

DÉLAIS DE PAIEMENT ET IMPAYÉS

Le paiement de la facture doit être effectué avant la date limite indiquée sur cette dernière. À défaut de règlement à la date d'échéance, le paiement ne pourra plus être effectuée sur le portail famille et le recouvrement de la créance sera effectué par le Trésor Public selon la législation en vigueur. En cas de difficultés financières, la famille peut être orientée vers le service Vie sociale de la Ville ou vers la Trésorerie, et un plan d'échelonnement de la dette pourra être envisagé. Lorsque la famille ne respecte pas l'échéancier de paiement qu'elle a accepté, la Ville peut interrompre le contrat d'accueil en crèche.

CONTESTATIONS

Seules les contestations adressées par écrit dans un délai de 5 semaines calendaires suivant l'émission de la facture éditée par la Ville seront étudiées.

Au-delà de ce délai, la facture ne sera plus contestable auprès de la Ville et sera définitive.

Les contestations doivent être adressées

@ Par mail à l'adresse facturation@ville-lepecq.org

✉ Par courrier envoyé à l'hôtel de ville - Pôle Éducation Jeunesse et Sports - 13 bis quai Maurice Berteaux - 78230 Le Pecq



HÔTEL DE VILLE

13 bis quai Maurice Berteaux – 78230 Le Pecq

Tél. : **01 30 61 21 21**

Internet : **ville-lepecq.fr**

Les informations recueillies par la Commune du Pecq font l'objet d'un traitement aux fins de gestion des inscriptions, de l'accompagnement des familles et suivi des enfants accompagnés, de prévention et promotion de la santé, de la gestion de régie centrale et de la gestion des impayés sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les informations recueillies seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la Commune du Pecq et ne pourront être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement. Ces droits peuvent être exercés en contactant le Délégué à la Protection des Données, par courrier à l'adresse postale suivante : 13 bis, quai Maurice Berteaux, 78 230 Le Pecq, ou à l'adresse électronique suivante : dpo@lepecq.fr. Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.