

**Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans  
Les Petits Maraîchers 49, Chemin de Corneilles - 78400 Chatou**

Préambule

Le Syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM) de la Boucle est gestionnaire de cet établissement d'accueil collectif qui accueille des enfants de 0 à 3 ans auquel s'applique le présent règlement de fonctionnement.

Cet établissement est placé sous l'autorité de la/du Président(e) du SIVOM. La coordination globale est assurée par délégation par la Direction du Pôle enfance, famille, éducation et solidarité de la ville de Chatou.

Cet établissement est agréé par les services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui assurent son suivi et son contrôle.

Il fonctionne conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique.

Les Conventions d'Objectif et de Financement signées avec la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines contribuent pour partie au contenu du présent règlement intérieur, tout comme les décrets de réglementation des établissements d'accueil du jeune enfants en vigueur.

**I - CONDITIONS D'ACCUEIL**

**Article 1 : Définition**

Dans la limite des places disponibles, cet établissement accueille des enfants dont les parents résident dans les communes de Chatou, Montesson et Le Vésinet, de l'âge de dix semaines et jusqu'à l'entrée en école maternelle. La capacité de l'établissement est de 55 places d'accueil régulier et de 5 places d'accueil mixte.

Les places sont réparties comme suit :

- 32 places pour la ville de Chatou ;
- 20 places pour la ville du Vésinet ;
- 8 places pour la ville de Montesson.

Tout enfant peut être accueilli sous réserve que la vie en collectivité soit compatible avec son état de santé et que l'avis du médecin de la crèche, en relation avec le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant, soit favorable.

Les enfants présentant une prise en charge particulière bénéficieront d'un programme d'accueil individualisé (PAI), et ce sur un temps adapté aux possibilités de l'enfant, mais aussi aux possibilités et aux moyens d'accueil afin de garantir une prise en charge qualitative, adaptée et sécurisée.

Cet établissement dispense trois types d'accueil :

- Régulier : Il permet de répondre à un besoin d'accueil récurrent.. Il se traduit par un contrat d'accueil prenant en compte les besoins de la famille, les disponibilités et possibilités d'accueil de l'établissement.
- D'urgence : Il s'agit d'accueillir en urgence les enfants dirigés par des services de l'État, des collectivités territoriales ou des institutions pour des causes sociales, médicales, judiciaires ou de crise sanitaire. La réservation et la période de familiarisation ne sont pas obligatoires pour cet accueil à durée déterminée.

Il dispose d'un agrément modulé selon les dispositions suivantes :

7h45 à 8h45	50% des effectifs
8h45 à 17h45	100% des effectifs
17h45 à 18h45	50% des effectifs

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 propose un droit d'option en matière de taux d'encadrement en crèche collective, laissé à l'appréciation des gestionnaires :

- soit 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent, comme actuellement ;
- soit 1 adulte pour 6 enfants de façon globale

→ Le SIVOM a fait le choix de garder le taux d'encadrement spécifique 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent

L'accueil en surnombre : complété par un arrêté du 8 octobre 2021, le décret modifie et uniformise les règles en matière d'accueil en surnombre au sein des crèches collectives. Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut désormais s'élever au maximum à 115% de la capacité théorique de la structure quelle que soit sa taille, dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de celle-ci. Ce taux est calculé en fonction du nombre d'heures effectives d'accueil et de la capacité d'accueil prévu par les agréments (le cas échéant modulés).

Celui-ci ne peut être effectué qu'avec les conditions de sécurité de taux d'encadrement requises.

## **Article 2 : Inscription et admission**

L'admission d'un enfant en crèche est prononcée par le/la Président(e) du SIVOM sur proposition des Commissions d'entrées en crèche des communes de Chatou, Montesson et Le Vésinet.

Elle devient définitive après :

- Avis de la Direction de la crèche et de la Directrice du Pôle enfance, famille, éducation et solidarité de la ville de Chatou ;
- Production d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et l'avis du médecin des crèches de la ville de Chatou concernant les besoins particuliers (PAI, accompagnement différencié, accompagnement paramédical). Le médecin recevra les enfants ayant un besoin particulier (PAI, accompagnement différencié, accompagnement paramédical) ainsi que des enfants entrant sur la structure afin de faire un point global ;
- Schéma vaccinal de l'enfant obligatoirement à jour ;

- Constitution du dossier d'inscription complète ;
- Etablissement du contrat d'accueil;
- La période d'adaptation et de familiarisation de l'enfant (indispensable à sa bonne intégration) ;
- La notification du règlement de fonctionnement de la crèche et sa signature par les parents.

## **II - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **Article 3 : Le cadre Socio-Éducatif**

Les objectifs des lieux d'accueil collectif de la petite enfance sont :

- Favoriser le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant dans un milieu professionnel, rassurant, sécurisant ;
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son développement physique, intellectuel, psychomoteur et affectif en respectant son rythme ;
- Prendre en compte l'enfant et son environnement familial pour garantir la cohérence et la continuité de sa prise en charge par l'équipe de professionnels en lien avec sa famille ;
- Proposer un accompagnement à la parentalité ;
- Associer les familles à la vie de la crèche (temps d'échanges, rencontres conviviales, animations...).

Ces objectifs sont détaillés dans le projet d'établissement de la structure et mis à la disposition des familles.

### **Article 4 : Les professionnels des crèches**

La coordination globale administrative, pédagogique, organisationnelle et sanitaire des structures est assurée par la Direction du Pôle enfance, famille, éducation et solidarité de la ville de Chatou en lien avec les acteurs institutionnels et sanitaires référents du domaine de la petite enfance.

Le personnel de la structure conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique est constitué de professionnels diplômés de la petite enfance :

- Infirmières puéricultrices, infirmières, éducatrice(s) de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents auprès des enfants et personnel technique.
- Le médecin, et les intervenants médico-sociaux appartenant au Service petite enfance de la ville de Chatou sont à la disposition des familles et des équipes sur des créneaux déterminés.
- Les professionnelles petites enfances des crèches de Chatou interviennent sur la crèche dans le cadre de besoin de remplacement ou de renfort de l'équipe.
- L'assistante administrative rattachée au Pôle enfance, famille, éducation et solidarités de la ville de Chatou accompagne la Direction de la crèche sur des missions administratives et est en lien avec les familles sur les questions administratives.

La gestion directe sanitaire, organisationnelle, pédagogique et administrative est assurée par la Directrice d'établissement et la Directrice adjointe (structures de 60 berceaux) en lien avec la Direction du Pôle enfance, famille, éducation et solidarité et le Médecin des crèches de la ville de Chatou. La Direction est habilitée à prendre des décisions immédiates concernant le volet sanitaire (accueil ou non accueil d'un enfant malade, soins, etc...) ou des décisions de modification des organisations de l'accueil (section, horaires, etc..) afin de garantir un accueil sécurisé et qualitatif de l'enfant.

La continuité de direction est effectuée au sein du binôme de direction mais peut également être déléguée de façon exceptionnelle et ponctuelle à une autre Directrice ou une autre professionnelle de la structure. La garde sanitaire est automatiquement effectuée par du personnel habilité.

Des stagiaires ou apprentis peuvent être amenés à accompagner l'équipe dans ses missions.

L'ensemble des équipes participe de façon régulière à des temps d'analyse de pratiques dispensés par des organismes habilités.

### **Article 5 : Le référent sanitaire et de santé**

La surveillance médicale est assurée par un référent sanitaire et de santé (Médecin de la petite enfance) recruté par la ville de Chatou. Ce dernier :

- Veille à l'application des mesures préventives de santé publique, d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant ou du groupe. Dans ce cadre sanitaire, il reste seul décisionnaire du maintien dans la structure de l'enfant, notamment en lien avec les directives sanitaires nationales (vaccins obligatoires...etc) ;
- Assure un suivi régulier des enfants, il ne pratique aucun acte et ne délivre pas d'ordonnance ;
- Définit les protocoles d'actions dans les situations de prise en charge particulière alimentaire, médicale (Protocole d'Accueil Individualisé, d'urgence) et organise les conditions du recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence ;
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- A une action préventive, en lien avec les équipes, sur le bien-être de l'enfant au sein de la structure (familiarisation, alimentation, hygiène, développement psychomoteur, psychoaffectif, surveillance des vaccinations) ;
- Participe aux réunions de synthèse interprofessionnelles visant à améliorer le bien-être de l'enfant lors de besoins de suivis spécifiques (handicap, pathologie particulière, difficultés diverses...) ;
- Est seul habilité à savoir si l'état de l'enfant est compatible avec un accueil en structure crèche. L'avis du médecin référent sanitaire prime sur l'avis du médecin de famille.

### **Article 6 : Le/la psychologue ou le/la psychomotricien(ne)**

Le psychologue et / ou la psychomotricienne sont amenées à travailler en étroite collaboration avec le médecin référent sanitaire rattaché aux structures de la Ville, les directions des crèches et la Directrice du service petite enfance. Ces professionnels, intervenants extérieurs, sont amenés à effectuer des observations d'enfants et organiser des réunions de travail autour des pratiques et de l'aménagement. Ils renforcent la sensibilisation des professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permettent de progresser et d'ajuster leurs pratiques à chaque enfant accueilli.

Ils ont une action préventive, en lien avec les équipes, sur le bien-être de l'enfant au sein de la structure (développement psychoaffectif, ...).

Lors de besoins de suivis spécifiques (handicap, pathologie particulière, difficultés diverses...), ils participent aux réunions de synthèse interprofessionnelles visant à améliorer le bien-être de l'enfant.

A noter que leurs interventions ne sont pas à visée thérapeutique.

### **Article 7 : Jours d'ouverture et fermetures annuelles**

Les établissements ouvrent 5 jours par semaine, excepté les samedis, dimanches et jours fériés,

Le/la Président(e) du SIVOM sur la demande de la Direction pourra décider de la fermeture de l'établissement à l'occasion de fêtes, de vacances scolaires, de réunions pédagogiques, de travaux exceptionnels, de crises sanitaires ou de situations ne permettant pas de garantir des conditions d'accueil sécurisées.

Les familles en sont averties en amont par courrier et/ou mail et/ou voie d'affichage afin qu'elles puissent prendre leurs dispositions.

La structure est fermée de façon régalienne durant :

- 2 journées pédagogiques au cours de l'année ;
- La période des fêtes de Noël ;
- La période de fermeture estivale (4 semaines en août).

Durant ces périodes, aucun remplacement des enfants n'est possible sur une autre structure des villes de rattachement des familles

Lors de situations exceptionnelles ou le nécessitant (**intempéries, grèves, situation sanitaire, absentéismes d'équipe engendrant des taux d'encadrement non conformes, enfants nécessitant un accueil adapté au vu de leur évolution au sein de la structure, ou des répercussions de son comportement sur les autres enfants du groupe au regard de la sécurité**) imposant une réorganisation particulière, la Direction du Pôle se réserve le droit de modifier les conditions et possibilités d'accueil au regard des contraintes de sécurité (maintien de l'accueil, révision des amplitudes horaires et ou des jours d'accueil, révision des contrats des familles dont un des parents est en congé maternité, congé parental, sans activité professionnelle...).

Par ailleurs dans le cadre d'une situation sanitaire particulière liée à une pandémie ou à un confinement (comme par exemple celle du COVID), la Direction, en accord avec la CAF, se réserve le droit de proposer aux familles, dans un souci de non pénalisation financière\*, la modification administrative des contrats en contrats en heures réalisées.

\*Lorsque cette situation dure sur une période pouvant véritablement impacter financièrement les familles.

## **III - CONDITIONS ET PROCEDURE D'ADMISSION**

### **Article 8 : Admission**

#### **❖ Accueil régulier**

L'admission d'un enfant en établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est prononcée par le Maire de chaque commune sur proposition de leur Commission d'admission, pour une durée de 1 à 5 jours. Elle devient définitive après :

- Constitution du dossier administratif et médical (la liste des pièces est transmise lors de l'admission) ;
- Notification du règlement intérieur ;
- Signature du contrat d'accueil entre la Ville et les familles (cf art. 9);
- Production d'un certificat médical d'aptitude à l'accueil en crèche pour les enfants de plus de 4 mois et sur avis du médecin des crèches pour les enfants de moins de 4 mois, ainsi que la copie des vaccinations à jour. Ce dernier (modèle fourni dans le dossier d'admission) doit dater de moins de 2 mois du 1er jour d'accueil de l'enfant. Pour les enfants présentant des pathologies ou un état nécessitant une prise en charge particulière, une consultation avec le médecin de crèche, référent santé, est obligatoire et détermine l'admission.
- Période de familiarisation de l'enfant, indispensable à sa bonne intégration (cf art. 10).

**N.B.:** *Le refus d'une place réservée après acceptation de la proposition des commissions d'admission entraîne la facturation de 80 euros correspondants à des arrhes*

#### ❖ **A noter**

Le Pôle en charge de la Petite Enfance se réserve la possibilité de demander à tout moment des justificatifs complémentaires.

**Tant que le dossier n'est pas complet, la place n'est pas réputée être attribuée à la famille et la Ville peut en disposer librement.**

La période de familiarisation ne pourra commencer qu'une fois les éléments du contrat d'accueil (durée, horaires et jours d'accueil) définis avec la Directrice de la structure et le contrat signé, ce qui suppose que le dossier administratif et médical (vaccins compris) soit complet, notamment en ce qui concerne les documents à produire pour le calcul du tarif.

Le certificat d'aptitude de l'enfant doit être rempli par le médecin de famille de l'enfant et les vaccins obligatoirement à jour. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra intégrer la crèche.

#### **Article 9 : Accueil régulier - le contrat d'accueil**

L'accueil des enfants doit s'effectuer dans des conditions pédagogiques, sanitaires et sécuritaires en lien avec les normes des services de la Protection Maladie et Infantile (PMI), le rythme du développement de l'enfant et le projet éducatif des établissements 0/3 ans de la commune.

La constitution du contrat d'accueil permet de définir une semaine type. Pour l'organisation des équipes de la crèche, et le respect des taux d'encadrement légaux imposés par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, il est indispensable qu'un planning d'accueil soit organisé et défini en fonction des contrats d'accueil des familles (jours, horaires). **Tous les enfants de la crèche ne peuvent être accueillis sur l'ensemble de l'amplitude** d'ouverture de la crèche pour respecter ces taux d'encadrement.

L'accueil de l'enfant est lié à la mise en place d'un contrat d'accueil régulier qui comprendra les éléments suivants :

❖ **la durée d'accueil journalière et les horaires d'accueil** qui doivent être définis, hormis période de vacances, à partir d'une amplitude incompressible, réelle et régulière du besoin réel d'accueil des familles sur l'ensemble des jours réservés. L'accueil peut se faire sous forme de demi-journée. Les horaires pourront varier en cas de besoin sous forme de quart d'heures complémentaires et en fonction des possibilités ou besoins de la structure.

Les familles pour des raisons d'organisation doivent informer la crèche en amont du changement des horaires.

❖ **Le nombre de jours de fréquentation hebdomadaire :**

Ils seront définis selon les besoins exprimés par les familles lors de l'inscription sur la liste d'attente, et révisables en fonction des possibilités de la structure.

❖ **le nombre de semaines d'accueil dans l'année.**

Le nombre de semaines de congés prévu est de 7 semaines **minimum** pour une inscription de 12 mois. Ce nombre minimum est défini en fonction de la durée du contrat (cf tableau ci-dessous).

Pour l'intérêt de l'enfant, la pose de congés, **notamment** durant la période estivale, est obligatoire.

Les factures mensuelles tiennent compte des périodes de congés posées dans le mois concerné.

A titre informatif, le nombre de semaine de congés moyen conseillé pour l'intérêt de l'enfant:

<b>Nbre échéances du contrat</b>	<b>Nbre sem congés de l'inscription</b>
12	7
10	6
9	5
8	5
7	4
6	3
5	3
4	2
3	2
2	1

En cas de congés de longue durée, la Ville de Chatou se réserve le droit de suspendre le contrat temporairement et de positionner un nouvel enfant sur la place.

❖ **Le volume annuel d'heures réservées :** Le contrat d'accueil signé par les familles définit les horaires incompressibles réservés et donc facturés, ainsi que le nombre de semaines de congés prévisibles. Il indique le taux horaire appliqué. Chaque mois, les factures peuvent varier en fonction du nombre d'heures réservées, du nombre de jours de congés pris...

❖ **En fin d'année, ou en cas de modification du contrat en cours d'année,** des régularisations peuvent **être appliquées**.

Le SIVOM souhaite accompagner les usagers en situation d'insertion professionnelle sur des inscriptions régulières, et notamment à temps plein. **Aussi, dans ce cadre, des contrats trimestriels sont effectués. Chaque trimestre,** un lien est fait avec les familles concernées pour

faire le point sur leurs recherches afin de déterminer si il y a lieu d'adapter, de modifier **voir de stopper en cas de besoin impérieux** le contrat en fonction des besoins et des possibilités de la structure **Le SIVOM se réserve le droit de diminuer les horaires et le nombre de jours d'accueil en cas de besoin.**

En cas de **congé maternité** ou de congé parental d'un des deux parents, en cours d'année, le SIVOM se réserve le droit d'adapter, de réduire les horaires et le nombre de jours d'accueil **voire de stopper le contrat temporairement si cela s'avère nécessaire au bon fonctionnement de la structure.**

Une orientation pourra être faite sur de l'accueil ponctuel en fonction du nombre de familles en liste d'attente ou de situations d'urgence à accompagner.

#### ❖ **Modalités d'établissement et de modification du contrat**

Le contrat **d'accueil (hormis contrats trimestriels, ou situation de congé maternité et/ou parental)** est établi à l'admission de l'enfant **jusqu'au 30 juin de l'année en cours (31 juillet pour la crèche familiale).** Il est réputé ferme et définitif excepté dans les cas prévus (art. 9 paragraphe 3 et art. 25) du présent règlement.

Il est réévalué chaque année entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 mai afin de prendre acte des éventuelles demandes de modifications (accordées en fonction des possibilités), **ou de situations ne permettant pas de renouveler le contrat pour l'année suivante.**

Les semaines, jours et horaires fixés dans le contrat d'accueil **doivent impérativement être respectés, hormis impossibilité de la structure.** En cas de retard accidentel, l'établissement doit être informé le plus rapidement possible.

**Lorsque les horaires ne sont pas respectés,** sans justificatif, la plage horaire concernée sera spécifiée en « absence injustifiée » ou en « ¼ d'heure supplémentaire » selon qu'elle soit inscrite dans la plage horaire quotidienne du contrat ou en dépassement de contrat. **Elle sera facturée.**

**En cas de non-respect répété des horaires du contrat, malgré un rappel de la Direction de la crèche, un arrêt du contrat pourra être décidé de façon unilatérale par la direction de la petite enfance après en avoir avisé le Maire de la Ville concernée.**

En cas de non consommation réitérée des horaires prévus dans le contrat, une modification du contrat d'accueil en adéquation avec les horaires effectués sera proposée et effectuée.

Tout changement important de situation entraînant une augmentation **ou une diminution régulière** de la durée de l'accueil, au cours de l'année, **doit faire l'objet d'un avenant au contrat d'accueil entre le SIVOM et les familles.** Tout changement doit être validé par le Pôle en charge de la Petite Enfance. Les changements de situation suivants peuvent entraîner la modification **voir la suspension du contrat en cas de besoin impérieux de la structure :**

- Passage de temps plein à temps partiel ou inversement,
- Congé maternité,
- Congé parental,
- Cessation d'activité professionnelle ;
- Chômage,
- Lors de situations exceptionnelles ou le nécessitant (**intempéries, grèves, situation sanitaire, soucis d'absentéismes d'équipe engendrant des taux d'encadrement non conformes, enfants nécessitant un accueil adapté au vu de leur évolution au sein de la structure ou des répercussions de son comportement sur les autres enfants du groupe au regard de la sécurité ...**) imposant une réorganisation particulière, au regard des



contraintes de sécurité, les services de la Ville peuvent être amenés à modifier les conditions et possibilités d'accueil

Cet avenant sera proposé à la famille\* en fonction de leurs besoins et/ ou des nécessités d'organisation ou d'accueil des enfants sur les structures (urgences..) et pourra porter sur:

- un réaménagement de l'amplitude horaire quotidienne ;
- une révision des jours d'accueil ;
- une révision de la période de contrat ;
- une suspension du contrat ;
- Les ressources prises en compte dans le calcul du tarif horaire.

\*CAF: la révision n'intervient nullement dans le seul cadre d'un congé parental, d'un congé maternité ou autre changement de situation personnelle ou perte d'emploi et ne peut être imposée de façon **unilatérale excepté si cela est liée à une nécessité impérieuse de fonctionnement et de garantie d'un accueil des enfants respectueux des normes et des règles de sécurité.**

Toute absence longue de l'enfant (plus de 2 semaines), hormis vacances planifiées en amont ou non justifiée par une raison impérieuse (maladie, situation familiale d'urgence...) pourra donner lieu à la rupture du contrat d'accueil en raison du grand nombre de familles en liste d'attente **ou de besoins d'organisation le nécessitant**

#### **IV - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

##### **Article 10 : Familiarisation**

Pour une bonne intégration de l'enfant, une période de familiarisation dans la structure est indispensable. Les modalités prennent en compte **la réaction et le vécu de l'enfant à la séparation**, et sont fixées par la direction des structures en lien avec l'équipe en charge de l'enfant, **et sa famille**. Dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents, il est nécessaire que la famille se rende disponible durant cette période de familiarisation.

Cette familiarisation est positionnée sur une durée de 15 jours maximum mais peut varier sur avis et appréciation de la Direction de la crèche et de l'équipe. Le temps d'échange entre la famille et la direction de la crèche pour établir le contrat sera notamment destiné à échanger sur cette période et sa mise en œuvre.

En cas de difficultés particulières constatées durant cette période, dans l'intérêt de l'enfant, un aménagement du contrat pourra être proposé et/ou demandé par les Villes afin que l'accueil de l'enfant s'avère en totale compatibilité au sein d'un établissement d'accueil collectif 0/3 ans.

Cette familiarisation est facturée **en plus** des heures réservées sur le contrat d'accueil. Il en est de même pour les éventuels jours d'accueil effectués entre la fin de la période de familiarisation et la date réelle du début de contrat d'accueil (hors contrat).

##### **Article 11 : Arrivée et départ de l'enfant**

###### **❖ Temps de transmission et d'information**

Un temps d'accueil est prévu à l'arrivée et au départ de l'enfant pour permettre aux parents et aux équipes de se transmettre les informations quotidiennes concernant l'enfant. Ce temps de transmission est **inclus** dans les heures contractualisées ; aussi il est demandé aux familles, notamment le soir, **de prévoir ce ¼ d'heure, et d'arriver en conséquence avant l'horaire prévu**

sur le contrat pour permettre un échange et une transmission de qualité. Dans le cas où ce temps de transmission ne peut se faire dans les horaires contractualisés et est assuré au-delà de ces horaires, il donne lieu à une facturation en 1/4 heure supplémentaire.

**Les familles sont tenues de respecter l'heure de fermeture de l'établissement**, en cas de dépassement répété, il en sera référé à la Direction du Pôle en charge de la Petite Enfance qui prendra les dispositions suivantes en fonction de la situation :

- Application de l'article 13 paragraphe 3 : « Si la(les) personne(s) habilitée(s) à reprendre l'enfant ne s'est (se sont) pas présentée(s) à la fermeture de la l'établissement, la directrice, après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre cette (ces) personne(s), est dans l'obligation d'appliquer les mesures légales en se rapprochant du commissariat de police le plus proche, afin de diriger l'enfant auprès d'un établissement de l'aide sociale à l'enfance ».

- Application de l'article 27 paragraphe 2 : « [...] En cas de non-respect du présent règlement, la radiation de l'enfant de l'établissement peut être prononcée par le Maire sur proposition de la Direction [...] »

L'arrivée dans la structure ne peut se faire après 10h00 et le départ avant 16h30, sauf situations particulières et en accord avec la direction de la structure.

#### ❖ **Absences non prévues :**

Les familles sont tenues de prévenir la structure d'accueil le matin avant 9h00 par téléphone ou par mail, en cas d'absence non prévue de l'enfant et d'en préciser le motif (maladie ou raison exceptionnelle).

→ Toute absence qui ne sera pas liée à une raison médicale, ou annoncée comme congés dans les délais impartis sera considérée comme une absence justifiée, et reste facturée (repas réservé et produit, planning des équipes...) sauf demande exceptionnelle de pose de congés qui sera soumise à approbation de la direction.

→ Toute absence dont la Direction de la crèche n'est pas informée sera considérée comme une absence injustifiée, et sera facturée. Au bout de 24 heures de non présence de l'enfant non justifiée, La Direction de la crèche se donne le droit de revenir vers la famille. En cas d'absence prolongée non justifiée, et sans réponses de la famille suite aux prises de nouvelles, la direction de la petite enfance se donne le droit de saisir les services compétents.

Un arrêt du contrat peut-être prononcé.

#### ❖ **Absences de l'enfant pour une raison médicale :**

En cas de maladie **avec certificat**, 1 journée de carence (payante) sera appliquée.

Au-delà, les journées **spécifiées sur l'arrêt médical** du médecin seront déduites.

**Aucun retour d'un enfant ne sera possible avant la date indiquée par le médecin.**

**Sans certificat médical**, les jours de réservation restent facturés. Le certificat doit impérativement être transmis avant le 20 du mois suivant pour être pris en compte au niveau de la facturation. **Passé cette échéance, aucune régularisation ne pourra être effectuée**

#### ❖ **Hygiène quotidienne de l'enfant**

A son arrivée, l'enfant doit être propre, couche propre, habillé en vêtements propres de journée et avoir pris son repas du matin.

Les parents doivent fournir quotidiennement les vêtements de rechanges, et les produits d'hygiène dont la liste est transmise lors de l'admission.

Le SIVOM assure la fourniture de couches comme préconisée par la CAF. Afin de faciliter la gestion des stocks, des couches de secours peuvent être demandées à la famille.

Les jouets appartenant à l'établissement ne doivent pas en sortir.

Le carnet de santé doit être fourni obligatoirement pour les visites médicales et sur demande des directions de structure ou du médecin afin de vérifier les vaccinations requises par les textes en vigueur pour la vie en collectivité (pour les enfants nés après le 1 janvier 2018 les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, Haemophilus b, coqueluche, hépatite b, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningocoque C).

En cas de non-respect des vaccinations, à l'entrée en crèche de l'enfant, et durant ses années d'accueil, il ne pourra être accepté dans la structure.

Les parents sont donc tenus de fournir à **la direction de la crèche et au référent médical de la crèche**, les copies du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination. Un manquement dans l'obligation vaccinale peut entraîner l'exclusion de l'enfant du mode de garde.

### **Article 12 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant**

L'enfant ne peut être remis qu'aux parents ou aux personnes qui en ont la garde. Il peut toutefois être confié à une autre personne sur autorisation nominative écrite des parents. Cette personne doit être majeure et présenter une pièce d'identité. La personne autorisée doit être considérée comme capable de prendre en charge un enfant de moins de 3 ans en toute sécurité physique et affective. Dans le cas contraire, la direction de la structure prendra contact avec une autre personne habilitée à récupérer l'enfant.

L'entrée en crèche ne peut se faire sans contacts complémentaires autres que les responsables légaux.

Toute responsabilité est déclinée par la structure dès le moment où la personne désignée à reprendre l'enfant se présente dans l'établissement.

Si la(les) personne(s) habilitée(s) à reprendre l'enfant ne s'est (se sont) pas présentée(s) à la fermeture de la l'établissement, la Directrice en lien avec sa hiérarchie, après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre cette (ces) personne(s), est dans l'obligation d'appliquer les mesures légales en se rapprochant du commissariat de police le plus proche, afin de diriger l'enfant auprès d'un établissement de l'aide sociale à l'enfance.

### **Article 13 : Badgeuse**

Afin d'optimiser le fonctionnement, en accord avec la CAF, la ville de Chatou a équipé cet équipement d'accueil de pointuses horaires, situées à l'entrée de chaque structure.

Les personnes accompagnant les enfants **sont tenues de pointer le matin dès l'entrée dans la structure et le soir à leur sortie de la structure.**

En cas d'absence réitérée de pointage, à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, l'amplitude horaire maximum d'ouverture de la structure sur toute la journée sera appliquée et facturée.

Les contrats étant établis au ¼ d'heure, aucune tolérance de dépassement ou d'arrivée avant l'heure ne pourra désormais être appliquée.

Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat signé par les parents fera l'objet d'une facturation supplémentaire par tranche de ¼ d'heure.

#### **Article 14 : Repas**

L'établissement assure tous les repas pendant les heures d'accueil de l'enfant, sauf le premier et le dernier de la journée. Ces repas, élaborés par une diététicienne diplômée d'Etat validés en commission menus, sont élaborés à base d'une majorité de produits frais, labellisés, bio au sein de l'unité centrale de production de la ville de Chatou.

Un protocole alimentaire strict, en accord avec les normes "GERCM" et diététiques en vigueur, est appliqué **pour tous les enfants sans distinction**, de sorte que les apports nutritionnels journaliers soient assurés, sauf cas très particulier ou nécessité médicale réelle et avérée (PAI). Pour les nourrissons, à l'exclusion du lait de régime, le lait, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> âge, est fourni par l'établissement ainsi que le lait de croissance. Dans certaines structures le lait maternel est accepté, en fonction du projet pédagogique et des conditions inhérentes à sa mise en place.

Aucune adaptation des repas ne sera effectuée sauf en cas de **raison médicale réelle et avérée, avec certificat médical fourni par les parents et validation du médecin de la crèche et de la Direction du Pôle enfance, famille, éducation et solidarité**. Dans certaines situations (allergies multiples, allergène(s) présent(s) dans les repas) il sera demandé aux familles, dans un souci de respect maximal du protocole et afin de garantir la bonne santé de l'enfant, de fournir les repas ou le lait adapté, en lien avec le protocole fourni par le médecin.

Dans ce cadre, un protocole de panier repas sera remis aux parents. Les professionnels de la crèche peuvent refuser un panier repas si les conditions de sécurité alimentaire ne semblent pas respectées (température, contenant, aspect détérioré...).

Il est demandé aux parents de fournir des repas équilibrés, suivant les recommandations du plan national nutrition santé.

Dans ce cas, aucune réduction tarifaire ne pourra être appliquée, conformément à la réglementation tarifaire de la CAF.

Il est demandé aux familles de suivre les recommandations de diversifications alimentaires du plan national nutrition santé et ainsi de ne pas retarder les introductions alimentaires (sauf contre indication médicale). Un document de suivi établi par la crèche est à remplir régulièrement.

#### **Article 15 : Régimes et allergies alimentaires et protocole d'accueil individualisé (PAI)**

Afin de permettre l'accueil d'enfants souffrant d'allergies alimentaires, présentant des restrictions alimentaires justifiées médicalement (certificat médical obligatoire du médecin traitant/allergologue) ou souffrant de pathologies nécessitant un traitement et prise en charge au quotidien ou d'urgence ,

les familles doivent conclure un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auprès de la direction de la structure et signé par le médecin des crèches et les représentants légaux et révisable tous les ans. En fonction de la difficulté du PAI, les plats doivent être préparés par les familles.

Les PAI sont établis sur certificat médical ou ordonnance obligatoire du médecin de l'enfant et/ou d'un allergologue et rédigés obligatoirement par le médecin des crèches. Ils sont à reconduire chaque année, et ne peuvent être rompus ou aménagés qu'après délivrance d'un nouveau certificat médical.

Dans le cadre des PAI, les familles s'engagent à fournir les médicaments / matériel médical nécessaire /paniers repas en fonction des situations.

En cas d'application d'un PAI d'urgence, il est demandé aux parents de consulter rapidement leur médecin.

Le service de restauration de la ville de Chatou, qui produit les repas de la crèche, ne procède à aucun autre aménagement ou demande particulière.

Les menus publiés sur le site internet de la Ville de Chatou et son espace citoyens, sont consultables, à l'avance .Ils sont également affichés à la crèche.

### **Article 16 : Hygiène**

Il est demandé aux familles que les enfants arrivent avec une tenue propre de façon quotidienne et qu'ils aient bénéficié au préalable de leur arrivée des soins d'hygiène, corporels et autres indispensables.

Une tenue de rechange est à fournir à la crèche.

Les fournitures nécessaires à l'hygiène quotidienne des enfants sur place sont, elles, fournies (couches, linge, couvertures, draps....)

### **Article 17 : Santé**

La production d'un certificat médical d'aptitude à l'accueil en crèche est obligatoire. Ce dernier (modèle fourni dans le dossier d'admission) doit dater de moins de 2 mois du 1er jour d'accueil de l'enfant. Pour les enfants présentant des pathologies ou un état nécessitant une prise en charge particulière, une consultation avec le médecin de crèche, référent santé, est obligatoire et détermine l'admission.

Le médecin référent sanitaire sera amené à vous proposer un RV afin de faire un point post arrivée en crèche,mais aussi dans le cadre des visites de suivi.

Afin de pouvoir entrer en collectivité les vaccins nécessaires doivent avoir été effectués. Aucune entrée en collectivité ne sera acceptée sans cette condition.

Les parents s'engagent à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires (pour les enfants nés après le 1 janvier 2018 les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, Haemophilus b, coqueluche, hépatite b, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningocoque C) et il est vivement conseillé de faire pratiquer celles qui sont préconisées par le médecin de l'établissement.

En cas de non-respect des vaccinations, l'enfant ne pourra continuer à être accepté dans les structures de la Ville et il sera mis fin au contrat sans régularisation immédiate de la situation.

Le médecin des crèches assure le suivi médical de chaque enfant, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il veille au bon développement des enfants et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille. Il participe à l'information et à la formation du personnel.

En dehors des protocoles sanitaires spécifiques (type protocole COVID...), un enfant fiévreux peut être accueilli si son état général ne comporte pas de modification comportementale substantielle, s'il ne s'agit pas d'une maladie dangereuse ou préjudiciable pour les autres enfants, si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. La Direction de la structure peut être amenée à refuser l'enfant ou à rappeler la famille dans la journée si l'état de l'enfant le nécessite.

Dans le cadre d'un protocole sanitaire spécifique (type protocole COVID...), les protocoles sont amenés à évoluer. Les familles en seront informées et devront les respecter. Le médecin des crèches de la Ville peut être amené à changer les protocoles et les conditions d'accueil en crèche en fonction des conditions sanitaires en fonction des recommandations gouvernementales ou en concertation avec le service petite enfance.

Quelle que soit la pathologie, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë et/ou de contamination de la maladie est déconseillée pour le bien être de l'enfant.

Il est obligatoire dans un cadre de prévention sanitaire globale que les familles signalent si leurs enfants présentent une maladie infectieuse.

Aucun traitement médical n'est administré en établissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans sans l'ordonnance appropriée, nominative et récente, et en accord avec la directrice. L'ordonnance doit être nominative, récente, datée, avec la durée du traitement, lisible et applicable en collectivité.

Dans la mesure du possible il est préférable qu'un traitement en deux prises journalières soit donné par les parents, les prescriptions du matin et du soir doivent être assurées par la famille.

Même si un traitement n'est pas administré sur la crèche, il est demandé aux familles d'informer la direction de la crèche et de lui fournir une copie de l'ordonnance. En effet, ceci est une mesure de précaution car en cas d'appel du SAMU, la direction de la crèche se doit de savoir et de transmettre l'information de prise de traitement de l'enfant.

Lorsque cela n'est pas possible ou pour l'administration de médicaments classiques (anti fièvre, collyre...), sous la responsabilité de la puéricultrice ou de l'infirmière, le personnel auprès des enfants (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents auprès des enfants) est chargé de donner les médicaments recensés dans le protocole médical de fonctionnement établi par le médecin de la crèche ou sur ordonnance.

Dans la mesure du possible, les boîtes de médicaments donnés à la crèche doivent être neuves. Si les médicaments transitent entre la crèche et la maison, les conditions de conservations doivent être respectées

La famille doit obligatoirement commencer le traitement à la maison. Aucun médicament non donné auparavant par la famille ne sera débuté en crèche.

L'avis du médecin de ville ne prévaut pas sur l'avis du médecin référent sanitaire petite enfance de la ville de Chatou concernant l'accueil ou le retour d'un enfant malade s'il est jugé que l'état de l'enfant n'est pas compatible avec un accueil en établissement collectif

#### ❖ **Traitement médical, maladie de l'enfant et accident**

Pour protéger les autres enfants, le médecin rattaché à l'établissement, la directrice et son adjointe sont habilités à juger des mesures préventives nécessaires concernant les maladies les plus courantes et infectieuses en collectivité (gastro-entérite, infections ORL, ophtalmique, cutanée...). Il est recommandé de prévenir la direction de l'établissement de toute maladie contagieuse concernant la famille. Liste non exhaustive de ces mesures préventives :

#### ❖ Maladies infectieuses

##### Mesures préventives contre les maladies infectieuses

**Les maladies infectieuses donnent lieu à une éviction systématique. Seules celles avec une astérisque donnent lieu à une déduction comptable dès le 1er jour. Les autres sont soumises à 1 jour de carence calendaire.**

MALADIE	ABSENCE
Angine	48 heures après mise en place d'un traitement
Bronchiolite ou bronchite	48 heures à 5 jours selon l'état de l'enfant. Pas de retour si les signes de détresse respiratoire persistent ou que si l'enfant ne s'alimente toujours pas
Conjonctivite purulente	Retour en crèche avec mise en place d'un traitement adapté permettant la disparition des symptômes en 48h
Zona	Si présence de lésions vésiculeuses sur les parties visibles susceptibles d'être en contact
Crise d'asthme	Retour en crèche en fonction de l'état clinique de l'enfant évalué par la directrice ou le médecin et l'établissement d'un protocole en cas de nouvelle crise
Coqueluche*	5 jours après la mise en place d'un traitement
Gastro-entérite bactérienne	48 heures après mise en place d'un traitement ou plus si l'enfant ne se réalimente pas
Herpès	48 à 72 heures (suivant l'étendue des lésions) après mise en place d'un traitement 48h si herpès labial , 72h si primo infection herpétique
Impétigo*	72 heures après mise en place d'un traitement
Poux	Pas d'absence si mise en place d'un traitement
Rougeole-Oreillons-Rubéole*	Jusqu'à guérison clinique
Scarlatine*	48 heures après mise en place d'un traitement
Troubles digestifs (vomissements, selles liquides et répétées)	48 heures au minimum, jusqu'à disparition des symptômes ou plus si l'enfant ne se réalimente pas
Varicelle*	Éviction tant que l'éruption est évolutive. Retour en fonction de l'état de l'enfant et après appréciation de la directrice de la structure
Infections cutanées* (gale, teigne...etc...)	Retour 3 jours après le début du traitement

Tuberculose*	éviction tant que l'enfant est porteur de bacilles et jusqu'à l'obtention d'un certificat de non contagion du médecin traitant
Fièvre de plus de 3 jours	Consulter le médecin traitant avant le retour en crèche
COVID 19	Les durées d'éviction peuvent évoluer en fonction des recommandations de l'ARS.
Autres	En fonction de l'avis du médecin de crèche

\*

\*Donne lieu à une déduction comptable pour éviction dès le 1er jour d'absence de l'enfant.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant, les parents sont prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, doivent venir le chercher. Il est impératif que **les parents veillent à rester joignables pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement**. Dans le cadre de protocoles sanitaires particuliers (COVID, Tuberculose...) l'enfant sera isolé et la famille devra venir le chercher au plus vite.

En cas de traumatisme crânien ou de symptômes associés post chute, il est nécessaire que 24 h de surveillance soient faites post consultation ou avis médical au domicile des parents avant le retour en crèche, et s'il est constaté que l'état de l'enfant n'est pas compatible avec une reprise d'accueil en structure.

En cas d'opération chirurgicale ou hospitalisation, il est demandé aux parents de garder leur enfant le jour suivant le retour à la maison afin de s'assurer de la bonne santé de l'enfant.

Le médecin référent sanitaire ou la Direction sanitaire de la crèche se réservent le droit de ne pas valider l'accueil ou la poursuite d'accueil d'un enfant si son état et son bien être ne sont pas jugés compatibles avec l'accueil en collectivité. Cet état n'est pas uniquement en lien avec un épisode fébrile, mais peut-être assimilés à d'autres symptômes (selles, toux, douleurs, etc..).

Une autorisation parentale permet de pratiquer des soins d'urgence, un traitement ou l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'accident, de maladie grave, ou d'état le nécessitant, l'enfant est véhiculé par le SAMU ou par les sapeurs-pompiers dans un centre hospitalier. Les parents en sont informés par l'établissement.

Pour la reprise de l'accueil de l'enfant au sein de la crèche, si la Direction ou le médecin de crèche estime que l'état de l'enfant n'est pas compatible avec une reprise, l'avis du médecin de famille (certificat permettant l'accueil ou autre document) ne prévaut pas.

### **Article 18 : Congés annuels**

**Pour un contrat de 12 mois, le nombre minimum de congés est de 7 semaines correspondant aux fermetures des crèches (Été, Noël, ponts, journées pédagogiques..).**

**Ce nombre est proratisé aux nombres de mois du contrat**

Les journées d'absence pour congés sont déduites au fur et à mesure du nombre de semaines de congés contractualisés. D'un point de vue financier, elles sont déduites des heures réservées et



appliquées à la facture du mois N. Elles doivent être signalées par écrit à la direction de l'établissement **dans les délais maximums prévus** ci-après, à défaut elles seront facturées :

- Au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année pour les congés d'été ;
- Pour les congés hors période d'été :
  - Préavis de 2 mois pour les congés supérieurs à 16 jours ;
  - Préavis de 1 mois pour une durée de congés comprise entre 4 et 15 jours ;
  - Préavis de 48h pour des absences inférieures ou égales à 3 jours.

Passées ces dates et au vu de l'organisation à mettre en place, les plages d'absence prévues ne pourront être modifiées.

Les journées de réservation durant les vacances qui ne seront pas utilisées seront facturées.

Aucun remplacement sur d'autres crèches ne pourra être effectué

**Pour rappel, il est nécessaire pour le bien être de l'enfant que celui-ci bénéficie de temps de congés tout au long de l'année, et durant l'été. La Direction de l'établissement, sauf situation très particulière, sera en mesure de refuser un accueil d'enfant sur 2 mois d'été**

## **V - SÉCURITÉ DES ENFANTS**

### **Article 19 : Conduite à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Au regard de l'article 434-3 du Code pénal, la ville de Chatou se réserve le droit de saisir les autorités compétentes en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

### **Article 20 : Objets déposés dans l'établissement**

La structure décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte des objets déposés dans les poussettes, ou dans les vestiaires des enfants. Les poussettes doivent être cadenassées afin d'éviter tout risque de substitution ou de disparition.

### **Article 21 : Sécurité des enfants**

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues, bracelets épingles, broches etc...) est interdit. Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter des objets et produits rendus dangereux par une mauvaise utilisation (ex : petites voitures en métal, pistolet, billes...).

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte, vol ou dégradation y compris des objets amenés (poussettes, objets divers, les lunettes..)

Les parents sont responsables de leurs enfants tant qu'ils ne les ont pas confiés au personnel et dès qu'ils les ont repris lors du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.

L'accès des frères et sœurs des enfants confiés est toléré dans les vestiaires sous la responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque pour les enfants accueillis.

Cette autorisation peut changer en fonction des conditions sanitaires et des protocoles.

### **Article 22 : Assurance**

Le contrat d'assurance "Responsabilité Civile" souscrit par le SIVOM garantit les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant. Il leur est demandé de fournir chaque année un justificatif.

### **Article 23 : Participation des parents à la vie de la structure**

Au quotidien, pour assurer la continuité entre la collectivité et la maison, un temps de transmission est prévu le matin et le soir.

Des supports d'information et de communication divers pourront être utilisés ( news letter, etc..)

De façon plus ponctuelle, des réunions d'information, des réunions à thème, des tables rondes ou des conférences peuvent être organisées ainsi que des temps festifs.

Les parents peuvent communiquer leurs remarques, suggestions sur la vie de la crèche à la direction de la structure ou à la Direction du Pôle enfance, famille éducation. et solidarité de la ville de Chatou.

La présence de parents peut être sollicitée pour des sorties organisées à l'extérieur de l'établissement ou pour des animations ponctuelles.

## **VI - TARIFICATION**

### **Article 24 : Dispositions financières pour l'accueil régulier et d'urgence :**

#### **1 - Mode de calcul de la participation financière des familles**

La participation financière des parents aux frais d'accueil en crèche de leurs enfants est fixée par délibération du Conseil municipal selon un taux d'effort horaire (calculé en pourcentage) préconisé par la Caisse nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le barème national des participations familiales, établi par la CNAF définit un taux de participation familiale en fonction des ressources de la famille, du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge. Il est détaillé comme suit :

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et en micro-crèche pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

Les ressources plafonds sont votées par le Comité syndical, les ressources planchers sont conformes à celles préconisées par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale et modifiées chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, les ressources plafonds sont indexées sur l'évolution du SMIC. Le tarif fixé lors de l'admission de l'enfant est donc susceptible d'évoluer en cours d'année.

A compter du 1er janvier 2024, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 765,77 euros, le plafond ressource est de 6 646,90 euros jusqu'au 31 août 2024 et 7 000 euros à compter du 1er septembre 2024.

*Exemple :*

*Une famille avec un enfant perçoit des revenus mensuels de 2 540 €*

*Taux d'effort mensuel : 0.06 %*

*Participation familiale horaire : 2 540 € x 0.06 % = 1,52 €*

Les familles dont un de leurs enfants est porteur de handicap, quel que soit son âge, se voient appliquer le **taux** immédiatement inférieur.

Ce taux horaire est appliqué aux ressources mensuelles. Les ressources mensuelles sont calculées à partir de celles déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales par les familles. Pour les familles non allocataires les ressources prises en compte sont celles de l'année n- 2, indiquées sur l'avis d'imposition afférent, avant abattement, déduction des pensions alimentaires versées et y compris les pensions alimentaires reçues et les abattements des déficits agricoles ou fonciers.

Lors de l'accueil d'un enfant issu de l'ASE, la circulaire 2019-005 a modifié les modalités de calcul du tarif horaire qui doit être appliqué lors de l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil. Le gestionnaire doit prendre en compte le plancher de ressource pour un enfant pour déterminer le tarif horaire lors de l'accueil d'enfant issu de l'ASE.

## **2 — CAF**

### Consultation des données allocataires par les partenaires (CDAP)

La CAF met à la disposition de la Ville de Chatou un service internet à caractère professionnel (CDAP), qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires au calcul de la tarification.

Conformément à la loi du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations ainsi qu'à la conservation des données en le signalant par écrit expressément. Une autorisation de consultation est jointe à cet effet dans le dossier d'inscription.

Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

### Enquête FILOUE

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje) et leurs familles.

Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje. L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il 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.

Dès lors que la clause de transmission des données par l'Eaje à la Cnaf est portée à la connaissance des parents, ces derniers ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

### **3 — Particularités, révision ou réajustement de la participation financière**

La participation familiale est révisée annuellement au 1<sup>e</sup> janvier sauf dans les cas particuliers (cf. article 25-Conditions particulières). En cas de non production des documents nécessaires au calcul du tarif du contrat, la ville de Chatou appliquera le tarif maximum, sans possibilité de remboursement rétroactif.

La participation familiale est recouvrée mensuellement à terme échu. Toute somme non payée dans les 20 jours de l'échéance sera mise en recouvrement par titre de recette. Tout mois commencé est dû.

La place ayant été acceptée par la famille suite à l'information d'attribution des places, post commission d'attribution, la place est réservée et considérée comme futurement occupée. En cas de désistement de la famille, y compris avant la signature définitive du contrat, une pénalité sera appliquée via facturation. En cas d'accueil réservé, les parents s'engagent à payer le nombre d'heures annuelles réservé pour leurs enfants dans le contrat d'accueil. La facturation est mensualisée.

Dans le cadre des recommandations de la CAF, les amplitudes horaires des contrats doivent correspondre au plus près des besoins des familles. Les besoins de dépassement ponctuel seront comptabilisés en heures complémentaires. S'il s'avère que les contrats ne correspondent pas aux besoins, une révision des contrats sera notifiée aux familles en fonction des possibilités d'accueil.

En cas de dépassement régulier des horaires du contrat entraînant des difficultés de fonctionnement au sein de la section d'accueil, la Direction se réserve le droit, si la famille malgré les rappels ne respecte pas son contrat initial, d'arrêter le contrat et de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

En cas de non-présentation des documents nécessaires à l'établissement de la participation familiale à la fin du mois de l'admission ou, à chaque réévaluation, au <sup>ter</sup> janvier, le taux maximum et les ressources plafonds sont appliqués sans rétroactivité.

#### **❖ Familiarisation**

Les heures d'adaptation seront facturées en dehors des heures réservées dans le contrat, en fonction des heures de présence réelle de l'enfant.

#### **❖ Accueil d'urgence**

En cas d'accueil d'urgence, la facturation dans un premier temps sur un contrat heures réalisées est appliquée pour les situations d'urgence.

### **Article 25 : Déductions**

Le Pôle en charge de la petite enfance étudie les situations particulières qui ouvrent droit à déduction pour les cas suivants :

#### **❖ Changement de situation familiale\* :**

- Mariage ou concubinage : prise en compte des ressources des deux personnes (sur justificatif), et actualisation de la situation auprès de la CAF
- Naissance d'un nouvel enfant : application du nouveau taux d'effort (sur présentation de l'acte de naissance ou du livret de famille).

- Séparation, divorce, décès : Prise en compte des seules ressources de la personne continuant seule à assumer la charge des enfants sur justificatif de déclaration à la CAF.
- En cas de séparation des parents, 2 justificatifs de domicile sont demandés à chacun des parents, ces justificatifs doivent être renouvelés chaque année.
- Reprise d'activité : prise en compte des ressources de la personne reprenant son activité sur présentation de la feuille de salaire.

❖ Diminution des ressources\* :

- Cessation d'activité : prise en compte des seules ressources de la personne continuant son activité après actualisation du dossier auprès de la CAF.
- Congé parental : prise en compte des nouvelles ressources liées au congé parental après actualisation du dossier auprès de la CAF.
- Chômage : prise en compte des ressources sur présentation de l'attestation de pôle emploi, indiquant le taux horaire et le temps d'indemnisation
- Les baisses de ressources chez le même employeur ou liées à un changement d'employeur peuvent amener des modifications dans la facturation en cours d'année, après actualisation du dossier auprès de la CAF ou autres documents si la famille n'est pas éligible à la CAF.

\*la prise en compte de ces changements se fera à compter du premier jour du mois suivants

❖ Hospitalisation de l'enfant (fournir le certificat médical d'hospitalisation avant la fin du mois concernant l'absence de l'enfant)

❖ Les évictions pour méningite, tuberculose, gale ou pathologies mentionnées comme tel en annexe (fournir le certificat médical précisant la maladie avant la fin du mois concernant l'absence de l'enfant)

❖ Absence de l'enfant pour maladie

• Pour l'accueil régulier, du 2<sup>e</sup> jour ouvré jusqu'à son retour, les journées d'absence ne sont pas facturées (fournir impérativement le certificat médical avant la fin du mois). Les journées d'absence correspondent aux jours calendaires (week-end et jours fériés inclus). Le délai de carence d'1 journée est applicable à chaque nouveau certificat médical sauf en cas de prolongation.

❖ Période de fermeture exceptionnelle décidée par les institutions nationales ou locales, notamment en cas d'épidémie ou d'impossibilité d'assurer le fonctionnement de l'établissement en toute sécurité.

❖ Conditions de la déduction :

La déduction est appliquée à compter du mois suivant la production des justificatifs, elle ne peut être rétroactive ou décalée dans le temps.

## **VII - CONDITIONS DE SORTIE**

### **Article 26 : Départ de l'enfant**

#### **Départ de l'enfant en cours de contrat**

En cas de départ de l'enfant en cours de contrat, **un préavis d'un mois est appliqué**. Le mois de préavis débute dès réception d'un écrit de la famille informant du départ de l'enfant (cachet de la poste ou date de l'e-mail faisant foi)

Le mois de préavis ne peut être considéré comme un congé. En cas d'absence de l'enfant durant la période de préavis, les heures de réservation prévues au contrat restent dues.

En l'absence de préavis, le mois qui suit le départ de l'enfant est dû, sauf si l'avis de scolarisation de l'enfant est signifié de manière imprévisible.

En cas de changement de résidence, hors de Chatou, les parents sont dans l'obligation d'en informer la directrice. Ils ont la possibilité de continuer à confier leur enfant à l'établissement pendant un mois après le changement de résidence.

### **Enfants qui rentrent à l'école maternelle**

Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans après le 1<sup>er</sup> janvier, peuvent rester dans l'établissement EAJE, sauf travaux au sein des crèches, durant le mois de juillet. En août, un accueil sera possible sur la crèche de regroupement restant ouverte uniquement en fonction des possibilités.

Pour les enfants qui rentrent à l'école maternelle en septembre de l'année N, l'enfant devra quitter l'établissement au plus tard le troisième vendredi du mois d'août, du fait de l'ouverture de la période dite "de familiarisation" pour les nouveaux enfants rentrant en crèche.

### **Article 27 : Radiation**

La notification du présent règlement intérieur signifie que les familles s'engagent à se conformer aux dispositions qui y sont consignées.

En cas de non-respect du présent règlement, la radiation de l'enfant de l'établissement peut être prononcée par le/la Président(e) du SIVOM sur proposition du Pôle chargé de la Petite Enfance. Cette radiation peut également être prononcée d'office si l'établissement est sans nouvelle de l'enfant et de sa famille pendant un mois, ou, si le contrat d'accueil initial n'est absolument pas honoré, ou si la situation de la famille déclarée au moment de l'inscription n'est pas ou plus conforme.

### **Article 28 :**

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à compter de son adoption par le comité syndical.