

Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants

 <p>Ville de Carrières-sur-Seine</p>	<p>Les Lutins 22 boulevard Maurice Berteaux</p>
 <p>liveli by sodexo</p>	<p>Le Chat Perché 8 rue Marceau</p> <p>Le Petit Prince Résidence les Alouettes</p> <p>Les Diablotins 23 avenue du Maréchal Juin</p>

Direction Petite Enfance

Accueil public - 26 rue Gabriel Péri
Adresse postale - 1 rue Victor Hugo
78420 Carrières-sur-Seine
Tél : 01 30 86 89 50
Mél : dpe@carrieres-sur-seine.fr
www.carrieres-sur-seine.fr



Délibération CM : le 28 juin 2021

Mise en application : le 23 août 2021

SOMMAIRE

I.	<i>Préambule</i>	4
II.	<i>La Direction Petite Enfance - DPE</i>	4
III.	<i>Les établissements d'accueil du jeune enfant - EAJE</i>	5
	1) La règlementation	5
	2) Les structures	5
	3) Les objectifs	6
	4) Les ouvertures et les fermetures	6
	5) Le personnel de crèche	7
IV.	<i>L'attribution d'une place en multi-accueil</i>	8
	1) Les différents types d'accueil	8
	2) La pré-inscription	9
	3) La Commission d'attribution des places	9
	4) Le dossier d'admission	10
	5) La visite médicale	12
V.	<i>Le contrat d'accueil</i>	12
	1) Les modalités du contrat	12
	2) La période d'adaptation	13
	3) La présence de l'enfant dans la structure	13
	4) Les retards	14
	5) Les absences	14
	6) La révision du contrat d'accueil	15
	7) La participation financière des familles	15

VI.	<i>La vie des enfants au sein des établissements.....</i>	18
1)	<i>Au quotidien</i>	18
2)	<i>L'alimentation.....</i>	19
3)	<i>Les dispositions médicales</i>	19
VII.	<i>Les principes de responsabilité.....</i>	22
1)	<i>Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale.....</i>	22
2)	<i>La Sécurité au sein de l'établissement.....</i>	23
VIII.	<i>La participation des parents à la vie de la structure</i>	24
IX.	<i>Le départ définitif de la structure</i>	25
X.	<i>Le respect du règlement de fonctionnement.....</i>	25
XI.	<i>Date d'effet du règlement de fonctionnement.....</i>	26
	<i>Annexe 1 : Protocole allaitement maternel.....</i>	1
	<i>Annexe 2 : Abréviations.....</i>	2
	<i>Annexe 3 : Acceptation du règlement de fonctionnement des établissements du jeune enfant.....</i>	3

I. Préambule

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités de fonctionnement des multi-accueils de la Ville de Carrières-sur-Seine. Il fixe les conditions d'admission et précise les règles d'organisation de la vie collective. Il est affiché au sein des établissements et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est consultable sur le site Internet de la Ville.

La gestion des établissements d'accueil de jeunes enfants s'exerce sous l'autorité du Maire de Carrières-sur-Seine et de la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance.

II. La Direction Petite Enfance - DPE

La direction Petite Enfance - DPE de la Mairie de Carrières-sur-Seine met en place la politique Petite enfance de la Ville définie par le Maire et de la Maire-adjointe déléguée à la Petite enfance.

La DPE coordonne l'organisation de l'ensemble des modes de garde des tout-petits, notamment par les 4 multi-accueils et par le relais des assistantes maternelles – RAM.

La DPE veille à assurer une bonne qualité d'accueil des enfants confiés dans les structures.

Ses missions sont notamment de :

-  **centraliser** les inscriptions,
-  **animer** la commission d'attribution des places,
-  **veiller** au suivi du bon fonctionnement réglementaire et structurel des multi-accueils par le biais de visites et de réunions avec les directeurs/trices de crèche, en lien avec le Conseil départemental.

La DPE exerce son autorité sur les quatre multi-accueils répartis sur la Ville.



Les Lutins, 22 boulevard Maurice Berteaux – 60 places



Le Chat Perché, 8 rue Marceau – 60 places



Le Petit Prince, Résidence les Alouettes – 45 places



Les Diablotins, 23 avenue du Maréchal Juin – 55 places

III. Les établissements d'accueil du jeune enfant - EAJE

1) La réglementation

L'ouverture des établissements d'accueil du jeune enfant - EAJE est subordonnée à un avis de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental qui assure également leur suivi et leur contrôle.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, du Code de la Santé Publique et aux réglementations ayant trait, entre autres, à l'hygiène et à la sécurité.

Dans le cadre de l'article D 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, la Ville prévoit une garantie d'accès aux multi-accueils pour les enfants dont les parents sont en démarche d'insertion sociale ou professionnelle.

Dans le cadre du décret n°2007-230 du 20 février 2017 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, les structures concourent à l'accueil d'enfants en situation de handicap et de maladies chroniques.

Dans le cadre des normes de sécurité exigées pour les établissements recevant du public - ERP et du plan particulier de mise en sûreté - PPMS, des exercices d'évacuation sont effectués régulièrement.

Pour des raisons de sécurité des enfants, les sorties extérieures avec les enfants sont strictement interdites. C'est la raison pour laquelle des intervenants extérieurs sont invités (musicienne, conteuse...) sous la responsabilité du directeur/de la directrice de la structure.

Les obligations résultant des conventions signées entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines - CAFY s'appliquent. Ainsi, le gestionnaire s'engage, entre autres, à calculer la participation financière des parents à partir d'un barème, établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales - CNAF, tenant compte des ressources et de la composition de la famille. En contrepartie, la CAFY verse des subventions au titre du fonctionnement des structures de la petite enfance portant application de la circulaire de la CNAF n°2014-009.

2) Les structures

Les établissements de la ville de Carrières-sur-Seine sont agréés pour accueillir de 45 à 60 enfants soit au total 220 places.

Trois multi-accueils sont gérés en délégation de service public (DSP). Ils mettent à disposition de 5 à 8 places par structure soit à des entreprises carrillonnnes, soit à des entreprises employant des Carrillons.

a) *Les Lutins*

Les Lutins est un multi-accueil de 60 places, situé 22 boulevard Maurice Berteaux 78420 Carrières-sur-Seine. L'établissement est géré par la DPE de la Ville.

b) *Le Chat Perché*

Le Chat Perché est un multi-accueil de 60 places, situé au 8 rue Marceau 78420 Carrières-sur-Seine. L'établissement est géré en délégation de service public par la société LIVELI, conformément à la décision du conseil municipal du 28 juin 2021.

c) *Le Petit Prince*

Le Petit Prince est un multi-accueil de 45 places, situé à la Résidence des Alouettes 78420 Carrières-sur-Seine. L'établissement est géré en délégation de service public par la société LIVELI, conformément à la décision du conseil municipal du 28 juin 2021.

d) *Les Diablotins*

Les Diablotins est un multi-accueil de 55 places situé 23 avenue du Maréchal Juin 78420 Carrières-sur-Seine. C'est une crèche en délégation de service Public gérée par la société LIVELI, conformément à la décision du conseil municipal du 28 juin 2021.

3) Les objectifs

Les structures adoptent un projet d'établissement afin de garantir les missions envers l'enfant et la famille, soit :

- ✚ Favoriser le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant dans un milieu rassurant, sécurisant et propice à son développement physique, intellectuel, psychomoteur et affectif ;
- ✚ Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie en respectant son rythme, et en lui proposant des activités d'éveil, participant à sa socialisation et à l'apprentissage des règles ;
- ✚ Prendre en compte l'enfant dans son environnement familial pour lui garantir la cohérence et la continuité de sa prise en charge par ses parents et l'équipe éducative ;
- ✚ Proposer un soutien à la parentalité aux familles qui le nécessitent ;
- ✚ Associer les familles à la vie de la structure (réunions, rencontres conviviales...) et encourager la mixité sociale.

4) Les ouvertures et les fermetures

Les établissements ouvrent 5 jours par semaine, du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45.

Les multi-accueils sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés, 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année.

A l'occasion de certaines fêtes, de réunions pédagogiques ou de travaux exceptionnels, le Maire pourra décider de la fermeture de l'établissement. Les familles en sont averties, au plus tôt, par courrier et/ou par voie d'affichage, afin qu'elles puissent prendre leurs dispositions. Ces journées ne seront pas facturées aux familles.

5) Le personnel de crèche

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance, conformément aux articles R2324-34 et suivants du code de la Santé publique.

a) *Le directeur / La Directrice*

La responsabilité des multi-accueils de la Ville est confiée à un(e) infirmier(ère), un(e) infirmier(ère)-puériculteur(trice) ou un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants.

Le directeur/la directrice assure les missions de :

- ✚ Gestion des ressources humaines
- ✚ Gestion administrative et financière
- ✚ Gestion des locaux et du matériel
- ✚ Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement

Envers les familles, la direction :

- ✚ Organise l'accueil des familles et l'entrée de l'enfant dans une section
- ✚ Reçoit les familles pour signer les contrats d'accueil, pour s'entretenir sur l'état de santé ou l'évolution de l'enfant ou tout dysfonctionnement de l'accueil de l'enfant

b) *L'adjoint(e) au directeur/à la directrice*

L'adjoint(e) est diplômé(e) infirmier(ère), infirmier(ère)-puériculteur(trice) ou éducateur(trice) de jeunes enfants.

Un protocole de continuité de direction est mis en place dans chaque structure en cas d'absence du directeur/de la directrice, validé par le Conseil départemental.

c) *Le personnel qualifié*

L'équipe auprès des enfants comprend des éducateurs(trices) de jeunes enfants (EJE), des infirmières, des psychomotriciennes, des auxiliaires de puériculture, des agents titulaires de CAP Petite enfance ou CAP Accompagnant éducatif Petite enfance, du Bac Pro Accompagnement soins sanitaires à la personne ou du BEP Sanitaire et Social.

L'équipe auprès des enfants assure l'accueil, les soins nécessaires aux enfants et organise les activités d'éveil. Le personnel doit porter aux enfants une attention constante en organisant de manière adaptée leurs besoins, les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.

Le médecin : la surveillance médicale générale peut-être assurée par un médecin pédiatre ou un médecin généraliste.

Le/La psychologue assure un soutien auprès du personnel et peut être sollicité(e) pour un conseil sur l'accueil d'un enfant en difficulté.

d) *Les autres personnels*

L'équipe technique, également nommée « maîtresse de maison », « agent polyvalent » ou « agent technique », est en charge de la restauration, de l'entretien du linge et des locaux.

e) *Les Stagiaires*

Les multi-accueils sont des lieux de stage. A ce titre, dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des professionnel(le)s peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du directeur/directrice de l'établissement.

f) *Les intervenants extérieurs*

Des professionnels extérieurs (des musiciennes, conteuses...) viennent régulièrement animer des ateliers dans les sections.

IV. L'attribution d'une place en multi-accueil

Les places sont réservées aux **enfants de 10 semaines** jusqu'à l'entrée à l'école. Une dérogation peut être accordée pour les enfants porteurs de handicap.

1) Les différents types d'accueil

L'accueil régulier

L'accueil régulier, à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel (1 à 4 jours par semaine), donne lieu à une fréquentation dont le rythme et la durée sont prévus par un contrat d'accueil établi avec les familles pour une période définie en année civile.

Pour les contrats d'1 jour, l'âge minimum requis est de 12 mois, et l'enfant devra avoir acquis la marche.

L'accueil ponctuel (heures complémentaires)

Les heures complémentaires répondent à une demande ponctuelle complétant le contrat d'un enfant fréquentant l'établissement. Il est d'une durée limitée et ne peut se renouveler à un rythme régulier. Le directeur/La directrice accordera l'accueil en fonction de la disponibilité de sa structure et avertira la DPE.

Un enfant ne peut pas fréquenter deux établissements.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence dans le cadre de situation dont la gravité exige une prise en charge immédiate du ou des enfants (hospitalisation d'un parent, décès d'un parent...) est soumis à l'accord de la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance.

L'accueil d'urgence peut être à temps plein ou à temps partiel, en fonction de la capacité de la structure et de son organisation, sur une période limitée à 15 jours, éventuellement renouvelable et limitée à 3 mois maximum. Si l'enfant n'est pas sur la liste d'attente, une régularisation est faite ultérieurement auprès de la DPE.

2) La pré-inscription

L'inscription sur la liste d'attente d'une place en multi-accueil est obligatoire. Les Carrillons sont invités à prendre rendez-vous auprès de la DPE à partir du 6^e mois de grossesse.

L'un des deux parents doit résider à Carrières-sur-Seine.

Les documents à apporter au rendez-vous sont les originaux et les copies de :

- ✚ la carte d'identité ou le passeport en cours de validité et le titre de séjour valide pour les étrangers hors CE.
- ✚ un certificat attestant du 6^o mois de grossesse ou le livret de famille ou l'acte de naissance
- ✚ un justificatif de domicile à Carrières-sur-Seine de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau, d'électricité, promesse de vente).

Le suivi administratif de la demande sera validé **au maximum un mois** après la naissance de l'enfant par l'envoi de l'acte de naissance. Un accusé-réception sera communiqué à la famille par courriel.

Passé ce délai, tout dossier incomplet implique la radiation de l'inscription sur la liste d'attente d'une place en multi-accueil.

3) La Commission d'attribution des places

Dans le cadre du règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places en multi-accueil – CAMA, toute demande de place est examinée et une réponse est donnée aux parents.

Rôle de la Commission d'admission annuelle :

La commission d'attribution se tient chaque année au printemps pour attribuer les places disponibles dans les établissements à partir du mois de septembre suivant.

La Commission est présidée par la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance et réunit les élus nommés à la commission Education-Actions sociales-Santé, le directeur/la directrice Petite enfance et l'assistant(e) Petite enfance, les directeurs/trices d'établissements et leur coordinateur(trice) pour les gestionnaires privés, des représentants du Conseil Départemental.

Les places sont attribuées en fonction de :

- l'adéquation entre la place disponible et les besoins exprimés par les parents lors de l'inscription en Mairie,
- l'ancienneté de la demande,
- des critères de priorité au cas par cas (enfant du personnel des structures de petite enfance, regroupement de fratrie, jumeaux, demandes des services sociaux ou médicaux, ...)

La direction Petite Enfance notifie aux parents par écrit (courrier ou courriel) la décision d'attribution des places. **En cas d'obtention, les parents disposent d'un délai de huit jours pour accepter ou refuser. En l'absence de réponse dans ce délai, la place est attribuée à une autre famille et la demande est radiée de la liste d'attente.**

En cours d'année :

Une commission plus restreinte, composée de la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance, du directeur/de la directrice Petite enfance, l'assistant(e) Petite enfance et des directeurs(trices) d'établissements se réunit autant que de besoin pour procéder à des ajustements au regard des quelques places susceptibles de se libérer. Afin d'améliorer les échanges, la DPE notifie la décision à la famille par téléphone puis par écrit.

L'admission ne devient effective que sous réserve de satisfaire aux conditions d'admission.

4) Le dossier d'admission

Une fois l'attribution validée par les parents, la DPE communique les coordonnées de l'établissement. Les parents prennent contact avec le directeur/la directrice du multi-accueil pour un rendez-vous afin de finaliser administrativement l'accueil en collectivité.

La DPE 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 Mairie peut en disposer librement.

Pièces à fournir

Lors du rendez-vous avec le directeur/la directrice de la structure, un dossier complet sera établi, comprenant :

Une fiche d'admission mentionnant :

- ✚ les coordonnées téléphoniques complètes des parents ou du représentant légal ;
- ✚ les coordonnées postales et téléphoniques des employeurs des parents pour les joindre le cas échéant ;
- ✚ pour les bénéficiaires de la CAFY, le relevé portant le numéro d'allocataire.

Le règlement de fonctionnement

- ✚ Les signatures et acceptations doivent figurer sur le règlement de fonctionnement avec la mention manuscrite « lu et approuvé - Bon pour acceptation des clauses du présent règlement » par les deux parents.

Des copies des pièces justificatives :

- ✚ la pièce d'identité ou autorisation de séjour des parents en cours de validité.
- ✚ une attestation de domicile à Carrières-sur-Seine de moins de 3 mois (quittance EDF, loyer...). Pour les personnes hébergées, seront demandés une attestation sur l'honneur, une copie de la pièce d'identité de l'hébergeur ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois

- ✚ le livret de famille et/ou l'acte de naissance de l'enfant
- ✚ l'attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant
- ✚ l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus N-2, des 2 parents ainsi que les justificatifs de la composition des familles en cas de garde partagée.
- ✚ si non mentionné sur l'avis d'imposition, le justificatif médical ou émanant du Pôle Autonomie Territorial (PAT) attestant de la présence d'un enfant en situation de handicap à charge
- ✚ en cours de contrat, l'acte de naissance d'un nouveau-né au sein de la famille.

Les autorisations

- ✚ l'attestation autorisant ou refusant que l'enfant soit photographié ou filmé et que son image puisse faire l'objet d'une diffusion publique non commerciale
- ✚ l'autorisation des parents ou du représentant légal de prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (recourir aux services d'urgence, toutes interventions chirurgicales ou mesures médicales urgentes jugées nécessaires), en cas d'impossibilité de les joindre
- ✚ l'autorisation à l'accès aux ressources de la famille sur le serveur « Consultation des données allocataires par les partenaires - CDAP », conformément à la convention signée entre la Ville et la CAFY, ainsi qu'à la convention signée par les gestionnaires et la CAFY.

Le dossier médical de l'enfant

- ✚ un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- ✚ une ordonnance du médecin traitant autorisant la prise de « paracétamol »
- ✚ la photocopie du carnet de vaccinations de l'enfant ou le certificat médical de contre-indication
- ✚ des justificatifs médicaux dans le cadre de la mise en place d'un PAI,
- ✚ les coordonnées (nom, adresse et numéro de téléphone) du médecin choisi par les parents, qui peut être appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

L'enquête qu'elle organise 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 entre les autres modes d'accueil...

Pour ce faire, elle produit l'enquête FILOUE à finalité purement statistique qui est transmise 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 et le traitement des 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.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les familles bénéficient d'un droit d'accès aux informations les concernant qui figurent dans les fichiers utilisés pour le traitement des prestations de la petite enfance et peuvent faire valoir leur droit à les rectifier.

5) La visite médicale

L'admission définitive de tout enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin du multi-accueil, qui s'assure que les vaccinations obligatoires sont à jour et poursuivies selon le calendrier prescrit. Sauf contre-indication temporaire ou durable attestée par inscription sur le carnet de santé ou par la production d'un certificat médical, tout enfant est soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en vigueur :

Sont obligatoires les vaccins (Obligatoires pour les enfants à compter du 1^{er} janvier 2018) - article 49 de la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 :

- ✚ Antidiphtérique
- ✚ Antitétanique
- ✚ Antipoliomyélitique
- ✚ Coqueluche
- ✚ Infections invasives à Haemophilus Influenzae de type b
- ✚ Hépatite B
- ✚ Infections invasives à pneumocoque
- ✚ Méningocoque de sérogroupe C
- ✚ Rougeole
- ✚ Oreillons
- ✚ Rubéole

Le carnet de santé doit être présenté pour la visite d'admission, de même qu'il pourra être demandé par le médecin de la structure en cours d'année, pour mettre à jour le dossier de l'enfant. Pour des raisons de confidentialité, il est préférable de transmettre ce carnet sous pli cacheté.

Toute admission d'enfant nécessite un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

V. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi entre le directeur/la directrice de l'établissement et la famille pour une période définie en année civile.

1) Les modalités du contrat

Le contrat d'accueil précise entre autres les jours de présence choisis, l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant, et le tarif horaire applicable. Il est défini au plus près des besoins de la famille, soit au ¼ d'heure près à la demande des parents, et doit tenir compte des temps de transmission entre l'équipe et la famille (15 minutes).

La prise d'effet du contrat correspond à la date d'entrée de l'enfant dans la structure, soit le premier jour d'adaptation. **La facturation mensuelle à terme échu est calculée sur les heures réservées minorées suivant le motif de l'absence ou majorées du temps additionnel hors contrat.**

2) La période d'adaptation

Une période d'adaptation progressive obligatoire dans la structure précède l'intégration définitive de l'enfant. Il pourra ainsi s'habituer selon son rythme à son nouvel environnement et à la séparation grâce à la relation de confiance et d'écoute développée entre sa famille et l'équipe de professionnels.

L'adaptation se déroule, en présence de l'un ou des deux parents, en 5 séances sur une semaine. Des séances supplémentaires peuvent être programmées suivant l'évolution de l'enfant. Un planning sera établi entre le directeur/ la directrice et les parents. Le temps d'accueil augmente peu à peu en intégrant un repas, une sieste, notamment en l'absence des parents.

Un forfait d'adaptation unique sera facturé sur la base d'un volume de 20h. La période d'adaptation peut être minorée ou augmentée par le directeur/la directrice s'il/elle constate que l'enfant a des difficultés d'intégration.

La période d'adaptation ne pourra commencer qu'une fois le contrat signé par les parents.

3) La présence de l'enfant dans la structure

Les horaires et les jours prévus au contrat d'accueil doivent être scrupuleusement respectés car ils conditionnent l'organisation du rythme de vie en collectivité mais aussi le versement de subventions de fonctionnement par la CAFY.

Afin de respecter les rythmes de l'enfant et d'adapter les flux d'entrées et de sorties selon l'organisation pédagogique des sections, le temps d'accueil doit s'inscrire dans les séquences horaires déterminées. **Aucun accueil ne pourra s'effectuer après 9h15 et aucun départ avant 16h, et aucune journée ne peut être inférieure à 8h de présence.**

De manière exceptionnelle et suivant la disponibilité, des heures complémentaires au contrat initial peuvent être accordée par le directeur/la directrice. **Toute ½ heure commencée est due.**

L'arrivée dans la structure

A l'arrivée dans la structure, les parents doivent impérativement confier l'enfant à un membre du personnel. C'est un moment important pour l'enfant où l'équipe est un soutien rassurant. Les parents sont invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants).

Le départ de la structure

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

Pointage des présences

Les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants au moyen de cartes à code-barres.

Il est délivré une carte par enfant qui est mise à la disposition des parents dans un support situé à l'entrée de l'établissement près de la borne de « Badgeage ».

A l'arrivée avant de confier l'enfant, et au départ de l'établissement après l'avoir récupéré, les parents passent la carte devant la borne précitée qui enregistre le temps de présence de l'enfant.

Les oublis de pointage doivent être signalés au responsable de la structure afin d'être régularisés, de même que les éventuels dysfonctionnements de la badgeuse. La carte doit impérativement rester dans la structure et ne doit en aucun cas être conservée par les parents.

4) Les retards

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit en avertir l'établissement la veille ou le jour même **avant 8h30** et en préciser la durée. L'arrivée des enfants ne sera admise que **jusqu'à 9h15**.

Les retards et absences injustifiés répétés donnent lieu à un entretien avec le directeur/la directrice de l'établissement et à un courrier d'observations signé de la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance. Une suspension temporaire du contrat pourra être prononcée.

Il pourra même être mis fin au contrat d'accueil si la famille ne tient pas compte de ces avertissements et la décision correspondante lui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé-réception.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à l'heure de reprise de l'enfant, seules les personnes majeures (munies de leur pièce d'identité) qu'elle aura habilitées par écrit à venir le rechercher pourront être autorisées par le directeur/la directrice à récupérer l'enfant.

Si un enfant restait dans l'établissement au-delà de l'horaire de fermeture, le directeur/la directrice avvertirait le commissariat de Police habilité à prendre les mesures de sauvegarde nécessaires.

5) Les absences

La famille dispose d'un calendrier indiquant les périodes de fermeture ainsi que la planification d'éventuelles journées pédagogiques de la structure et ponts exceptionnels.

Dans un souci d'organisation, les parents sont tenus d'informer les directeurs/directrices de structure de leurs dates de congés, au plus tard :

- ✚ 7 jours calendaires avant, si le congé est inférieur à 1 semaine
- ✚ 15 jours calendaires avant, si le congé est inférieur à 15 jours
- ✚ 30 jours calendaires avant, si le congé est supérieur ou égal à 15 jours.

Les journées d'absence non justifiées dans les conditions précitées seront facturées. Elles doivent rester exceptionnelles (au risque que la place soit réattribuée).

Place vacante

Sera considérée comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée ou non signalée excèdera **quinze jours**. Dans ce cas, une lettre recommandée avec accusé-réception est adressée à la famille qui dispose d'une semaine pour entrer en contact avec l'établissement. Le délai de préavis d'1 mois est facturé. La place vacante sera réattribuée à une autre famille.

6) La révision du contrat d'accueil

Le non-respect des horaires mentionnés dans le contrat, les avances ou retards répétés des parents pour déposer ou venir chercher leur enfant, peuvent donner lieu à la révision à la hausse ou à la baisse du contrat, à l'initiative du directeur/de la Directrice de l'établissement ou des parents.

Le contrat d'accueil peut également être révisé 3 fois maximum dans l'année dès lors que la situation l'exige et qu'une déclaration de cette nouvelle situation ait été faite à la CAFY et se trouve vérifiable sur le service CDAP (naissance dans la famille, séparation...).

7) La participation financière des familles

Dans le cadre d'une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales - CAF, la Ville dispose d'un droit d'accès sécurisé au service de CDAP, lui permettant de consulter les ressources déclarées par la famille.

Le calcul de la participation familiale

L'heure est l'unité commune de tous les types d'accueil.

L'accueil du jeune enfant est une prestation payante. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas et le goûter, les couches, produits d'hygiène. Les différentes fournitures éventuellement apportées par les parents ne peuvent faire l'objet de déduction. En cas de régime alimentaire spécifique sur ordonnance, un PAI est mis en place. Aucune déduction ne pourra être appliquée.

Le tarif horaire plancher et le tarif horaire plafond sont définis chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales - CNAF. L'application du taux plancher est obligatoire pour les familles sans ressources.

La non-présentation de pièces justificatives nécessaires au calcul du tarif horaire entraîne obligatoirement **l'application du tarif maximum, cette mesure n'étant pas rétroactive sur présentation des documents.**

Tout changement (professionnel, nouvel enfant...) doit être signalé à la direction de la structure afin de réévaluer les données financières.

Modalités de calcul de la participation familiale

La participation familiale est calculée sur une base horaire pour permettre une meilleure adaptation de la tarification aux besoins des familles.

Les ressources et le nombre d'enfants à charge pris en compte sont ceux figurant sur le service CDAP, ou à défaut sur l'avis d'imposition N-2.

Les ressources prises en compte sont celles avant tout abattement fiscal :

- ✚ Tous les revenus professionnels d'activités ou assimilés
- ✚ Les pensions alimentaires versées et reçues
- ✚ Les revenus mobiliers et immobiliers
- ✚ Les bénéfices retenus
- ✚ Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Un taux d'effort horaire est ensuite appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La nouvelle circulaire n°2019-005 publiée par la Caf des Yvelines le 5 juin 2019 prévoit de nouveaux plancher et plafond de ressources ainsi qu'un nouveau barème national des participations familiales présenté ci-dessous :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0205%	0.0206%

La Mairie de Carrières-sur-Seine rend effective cette nouvelle circulaire, à partir du Mardi 1^{er} octobre 2019.

Reconnaissance enfant en situation de handicap au sein de la famille :

Pour les familles accueillant un enfant porteur de handicap, le taux d'effort inférieur est appliqué à l'ensemble des enfants fréquentant un EAJE, sous condition de fournir le justificatif de l'AEEH (allocation d'éducation d'enfant handicapé).

Résidence alternée

Dans le cas où l'enfant qui fréquente l'EAJE est en résidence alternée, 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 enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Tout changement de situation sera pris en compte à partir du moment où il figurera sur le service CDAP et la participation familiale sera recalculée.

Naissance d'un nouvel enfant :

Le gestionnaire appliquera le nouveau taux d'effort à partir du mois suivant la naissance sur présentation par la famille de l'acte de naissance. Si le nouvel enfant est porteur de handicap, le taux d'effort inférieur sera appliqué dès le mois suivant la naissance.

Participation pour l'accueil complémentaire

La participation familiale d'un accueil complémentaire est calculée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier.

Toute ½ heure commencée est facturée en supplément sur la base du tarif horaire de la famille.

Participation pour l'accueil d'urgence

Deux tarifications sont applicables :

- ✚ **urgence sociale** (enfants accueillis sur demande des services sociaux) :
 - Demande via l'Aide sociale à l'enfance (ASE) : le tarif applicable est celui correspondant à la tarification plancher du barème CNAF, avec un taux d'effort 1 enfant.
 - Demande non émanant de l'ASE : le tarif applicable est celui correspondant à la tarification plancher du barème CNAF, le taux d'effort est calculé selon le nombre d'enfants de la famille pour qui les parents touchent encore les allocations familiales.
- ✚ **urgence non sociale** : le tarif applicable est le tarif suivant les mêmes modalités que l'accueil régulier.

Déductions

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture mensuelle sont strictement limitées dès le 1^{er} jour à :

- ✚ la fermeture exceptionnelle de la structure
- ✚ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical d'admission
- ✚ le décès d'un membre ascendant et descendant de la famille (un jour exceptionnel sur justificatif)
- ✚ la naissance d'un autre enfant (un jour exceptionnel).

au-delà à :

- ✚ une maladie de l'enfant supérieure à trois jours **sur présentation d'un certificat médical transmis au directeur/à la directrice de la structure dans les 8 jours à compter de la date de sa rédaction**, le cachet de la poste faisant foi. Les trois journées de carence débutent à la date mentionnée sur le certificat médical et se poursuivent les deux jours calendaires suivants. La déduction totale du tarif horaire n'intervient qu'à compter du **4^{ème} jour**. Le nombre d'heures déductibles sera en fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées. Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas lieu à déduction pour :

- ✚ le temps de fréquentation journalier inférieur aux amplitudes horaires prévues au contrat
- ✚ les congés non planifiés selon les délais de prévenance
- ✚ Les 3 premiers jours de maladie
- ✚ les repas non pris par l'enfant, y compris sous PAI
- ✚ la suspension ou l'annulation du contrat d'accueil pour des motifs fondés sur le non-respect du règlement de fonctionnement par la famille.

Facturation et paiement

La facture mensuelle est adressée à la famille ou est accessible sur le portail Internet (selon le multi-accueil) à termes échus au cours du mois suivant l'accueil. Les régularisations éventuelles sont opérées, sauf cas particuliers, sur le mois qu'elles concernent.

Différents modes de règlements peuvent être acceptés suivant la structure :

- ✚ par prélèvement automatique en joignant un RIB et en remplissant un formulaire SEPA. **Ce mode de paiement est fortement conseillé.** (Attention : à partir de 2 rejets de prélèvement automatique, celui-ci sera automatiquement désactivé) ;
- ✚ par chèque
- ✚ par Chèque Emploi Service Universel (CESU) dont le montant ne doit pas dépasser le total de celui à régler
- ✚ par Chèque Emploi Service Universel (CESU) électronique dont le montant ne doit pas dépasser le total de celui à régler
- ✚ par carte bancaire.

Tout abus de non-paiement entraîne une procédure de recouvrement et peut entraîner une éviction définitive de l'établissement.

Un justificatif annuel des sommes versées au titre de la garde des enfants peut être délivré aux familles sur leur demande pour servir aux déductions fiscales.

VI. La vie des enfants au sein des établissements

1) Au quotidien

Les enfants doivent arriver **propres après avoir pris leur premier repas ou petit-déjeuner hors de la structure**. Pour des raisons de propreté et d'allergènes, un enfant ne peut pas finir son petit-déjeuner à la crèche. Les structures d'accueil servent le repas du déjeuner et le goûter.

Le directeur/La directrice de l'établissement communique le trousseau des effets nécessaires au bien-être de l'enfant (chaussons, change, bonnet, sérum physiologique...)

Les couches sont fournies par la structure. Les produits d'hygiène (excepté les mouchoirs en papier et le savon) utilisés pour les soins de l'enfant sont fournis par les parents.

Tous les bijoux, barrettes, objets précieux sont proscrits. Les jouets et matériels pour les activités manuelles sont fournis par l'établissement.

Tous les établissements disposent d'un local non surveillé pour les poussettes. L'établissement ne peut être responsable en cas de détérioration ou vol des objets laissés par les parents.

2) L'alimentation

L'établissement respecte la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) et les bonnes pratiques d'hygiène.

Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur qui livre les cuisines satellites en liaison froide selon un plan alimentaire élaboré par une diététicienne.

La diététicienne s'est assurée avec le directeur/la directrice de l'établissement des recommandations en matière d'équilibre alimentaire, et de la diversification alimentaire en fonction de l'âge de l'enfant.

Les menus sont affichés dans l'établissement d'accueil.

Pour les enfants en bas-âge, l'établissement fournit le lait premier âge. Une prescription médicale est exigée pour tout autre lait, lait de régime et de régurgitation notamment. Les familles doivent fournir une boîte non entamée.

Si les parents souhaitent le maintien de l'allaitement maternel, le lait de la maman sera remis le matin lors de la transmission à un professionnel dans le respect du protocole donné aux parents (cf. annexe Protocole allaitement maternel).

Pour des raisons sanitaires, l'apport et la consommation de denrées alimentaires non conditionnées au sein de l'établissement n'est pas admis, excepté pour les enfants bénéficiant de PAI.

3) Les dispositions médicales

a) *Les missions du médecin*

Le rôle du médecin est réglementé par l'art. R.2324-39 du Code de la santé publique.

Le médecin de crèche assure régulièrement des visites. Il a une action préventive sur le bien-être de l'enfant au sein de la structure (adaptation, alimentation, hygiène, développement psychomoteur, psychoaffectif, surveillance des vaccinations). Lorsqu'il l'estime nécessaire, il examine l'enfant et reste seul décisionnaire de son maintien dans la structure. Ses principales missions sont de :

- ✚ effectuer, en présence de l'un des deux parents, la visite d'admission. Celle-ci sera assurée par le médecin de famille en l'absence du médecin de crèche. Pour les enfants âgés de moins de quatre mois, la visite par le médecin de crèche est obligatoire
- ✚ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de celles à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé
- ✚ définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- ✚ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- ✚ en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la structure, s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant
- ✚ veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, demander ou valider un PAI établi par le médecin traitant.

En cas d'absence du médecin de crèche au sein de l'établissement, les enfants de moins de 4 mois ne peuvent pas être admis.

b) *Les maladies*

Les enfants atteints de maladies bénignes non contagieuses peuvent être acceptés en structure. Lorsque l'enfant arrive malade ou qu'il présente des symptômes inhabituels dans la journée, la direction apprécie l'opportunité de maintenir son accueil. Les parents doivent signaler toute prise de médicament au domicile donné avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Les parents sont alors avisés de la position prise et peuvent être appelés à venir rechercher leur enfant en cas d'aggravation de son état.

L'enfant pourra réintégrer, si son état le permet, le lendemain l'établissement d'accueil avec l'accord du directeur/de la directrice et, dans certains cas, un certificat d'aptitude à la reprise de la vie en collectivité sera exigé.

c) *Les évictions*

En cas de maladie contagieuse (gastro-entérite, impétigo, infections ORL, respiratoire ou cutanée, scarlatine, angine à streptocoque...), la décision de refuser l'accueil de l'enfant et son retour dans la structure se fait selon les recommandations officielles et après accord du directeur/de la directrice.

S'il se produit un cas de maladie contagieuse (galle, Covid, poux...) dans la famille, soit les enfants, soit les parents, soit les proches en contact avec l'enfant, la déclaration doit être faite immédiatement auprès du directeur/à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Une éviction est laissée à l'appréciation du directeur/de la directrice à l'arrivée de l'enfant dans les cas suivants : bronchiolite, crise d'asthme, gastro-entérite, poux, varicelle, molluscum contagiosum, roséole, syndrome pieds-mains-bouche, conjonctivite, herpès labial, température élevée, convulsions, hépatite A.

Par confort pour l'enfant malade, les autres enfants et le personnel de l'établissement, le directeur/la directrice s'accorde le droit de refuser l'enfant. En cas de traitement trop lourd de l'enfant malade, et après avis du médecin de crèche, le directeur/la directrice peut refuser de donner le traitement.

d) *La prise de médicaments*

Dans la mesure du possible, il est recommandé de délivrer les prescriptions matin et soir en dehors des horaires de l'établissement.

Conformément à la réglementation, l'administration des médicaments s'effectue selon un protocole médical, validé par un médecin, et sur présentation de l'original de l'ordonnance au directeur/à la directrice ou à son adjoint(e).

Les médicaments seront remis par les parents dans leur emballage d'origine et non ouvert, sur lequel sera noté le nom de l'enfant. Dans le cas où le médicament serait remplacé par un générique, le pharmacien doit l'indiquer clairement sur l'ordonnance du médecin prescripteur.

Tout nouveau traitement pris par l'enfant en dehors des heures d'accueil dans la structure devra être signalé. La première prise d'un médicament devra être administrée par les parents.

Les parents doivent fournir tous les produits de pharmacie dont la liste leur est remise à l'entrée de l'enfant dans l'établissement (sérum physiologique, paracétamol, crème pour érythème ainsi que les aliments diététiques infantiles de prescription médicale...).

e) *Le protocole d'accueil individualisé - PAI*

Le protocole d'accueil individualisé - PAI est un formulaire qui retranscrit toutes les spécificités de l'enfant (allergies, handicap...) et fixe les conditions de prise en charge de l'enfant en fonction de la spécificité de ses besoins.

Le PAI peut être mis en place à la demande des parents mais aussi du directeur/de la directrice. Il associe le médecin traitant de l'enfant, sa famille, le directeur/ la directrice de la structure et le médecin de crèche.

Le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance à certains aliments, un certificat médical sera produit par la famille et toute modification sera notifiée par écrit (certificat ou carnet de santé). Le cas échéant, un PAI sera établi.

f) *Les urgences médicales*

En cas d'accident ou de toute autre situation grave le justifiant, le directeur/la directrice de l'établissement requiert l'intervention des services d'urgence (Samu) et dans le même temps, prévient les parents, ainsi que la DPE et le médecin de crèche. Les parents doivent signer une autorisation à prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (toutes interventions chirurgicales ou mesures médicales urgentes jugées nécessaires) lors de la constitution du dossier d'admission.

VII. Les principes de responsabilité

1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale pourront se présenter pour venir chercher l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'enfant ne pourra être remis qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il établirait au profit de l'autre parent. Cette décision est révocable à tout moment.

Les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant et signée par les 2 parents titulaires de l'autorité parentale. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident...). **En aucun cas, les enfants ne pourront être récupérés par des personnes mineures.**

Les couples mariés

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

Couples divorcés et séparés de corps

En cas de divorce ou de séparation, les parents sont tenus d'en informer le directeur/la directrice de l'établissement et de communiquer la décision de justice simplifiée portant sur les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

En cas de résidence alternée, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement qui confie l'enfant en fonction des dispositions prescrites par le Juge.

Parents non mariés

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

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des parents

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

Décès d'un des parents

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

Spécificités

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal sur le fondement de la décision du juge des tutelles remise au directeur/à la directrice de l'établissement.

Le directeur/La directrice de l'établissement ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Le directeur/La directrice prévient la mairie ainsi que les services compétents de protection de l'enfance et la police nationale.

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parents ou le/les personnes habilitées, il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

2) La Sécurité au sein de l'établissement

La sécurité des enfants concerne chaque adulte pénétrant dans l'établissement. Il est donc obligatoire de fermer derrière soi les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs. Les codes d'entrée sont spécifiquement confidentiels et ne doivent en aucun cas être donnés à des personnes extérieures.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la professionnelle.

Les adultes accompagnant les parents doivent rester dans le hall. L'accès des frères et sœurs des enfants accueillis est toléré sous la responsabilité des parents. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risques ou de gêne pour les enfants de l'établissement. Les parents sont responsables de ces derniers et ceux-ci ne sont pas autorisés à jouer et utiliser les jouets et matériels dans l'établissement.

Les personnes admises à pénétrer dans l'établissement sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de leur entourage, tant dans leur attitude que dans leurs propos.

Des sur-chaussures sont mises à la disposition des parents à l'entrée des structures collectives. Leur port est obligatoire pour accéder aux unités.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants, barrettes ainsi que tout objet dangereux est interdit. La Ville dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou casse d'objets personnels.

VIII. La participation des parents à la vie de la structure

La participation des parents à la vie de la structure a pour but d'améliorer la qualité de l'accueil et d'assurer une continuité de prise en charge entre le milieu familial et l'établissement.

Elle se traduit par des échanges oraux ou transmissions écrites entre les parents et l'équipe de professionnels et peut s'appuyer sur des documents de liaison.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement, de conférences thématiques ou de moments conviviaux.

Le conseil de crèche

L'éducation des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance. Cette responsabilité partagée s'exerce dans chacun des lieux de vie des enfants par la mise en place d'un conseil de crèche.

Le conseil de crèche est piloté par la Maire-adjointe déléguée à la Petite enfance avec le directeur/ la directrice petite enfance. Il est composé de représentants des parents (1 par section), de représentants du personnel (1 par structure), des directeurs(trices) des structures et/ou de leurs adjoint(e)s et du Maire ou de son représentant.

Le nombre de sièges de représentants tient compte de la capacité d'accueil de chaque établissement. La durée du mandat correspond à l'année scolaire (début septembre-fin juillet). Il est fait appel au volontariat des parents à l'occasion de réunions de parents ou par courrier. En cas de besoin, des élections seront organisées.

Ce conseil de crèche a pour vocation de favoriser l'intervention des parents sur les lieux d'accueil comme partenaires à part entière du devenir de leur enfant. Il permet une circulation de l'information entre l'ensemble des interlocuteurs afin de tenter d'apporter les réponses les mieux adaptées aux besoins des enfants et des familles.

La réunion a lieu une fois par an, à l'heure fixée par la direction Petite Enfance en concertation avec les représentants des parents. Un compte-rendu est transmis aux parents et professionnels, communiqué à Monsieur le Maire, à la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance et aux directeurs(trices) des multi-accueils.

L'ordre du jour est fixé par la Direction Petite Enfance en concertation avec les représentants des parents.

Le conseil de crèche est une instance consultative. Il a pour but :

-  d'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie des établissements
-  de mieux faire connaître les besoins des familles,

- ✚ de favoriser l'ancrage des établissements dans l'environnement local en développant des liens avec les partenaires : services municipaux, établissements scolaires, structures culturelles et de loisirs, etc.

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur les directeurs(trices) des établissements et ne se substitue à leur rôle ou à celui de l'équipe.

Missions des représentants des parents

- ✚ solliciter l'avis de l'ensemble des parents des établissements et leur rendre compte de leur action
- ✚ développer des relations constructives et de confiance avec les personnels des établissements en respectant leurs fonctions
- ✚ traiter les aspects d'intérêt général et collectif à l'exclusion de toute question d'ordre personnel
- ✚ exercer leurs fonctions dans le respect des conditions fixées par le présent règlement

L'information en provenance des représentants des parents

Les représentants de parents ont la possibilité de transmettre leurs documents après en avoir préalablement informé le directeur/la directrice de l'établissement. Ceux-ci ne peuvent pas être contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs ni enfreindre le principe de neutralité du service public.

IX. Le départ définitif de la structure

Le départ définitif pour une entrée à l'école maternelle de l'enfant n'a pas à être signalé.

A contrario, si la famille souhaite par dérogation laisser son enfant au sein de la structure (handicap), la famille doit se manifester au plus tôt auprès du directeur/de la directrice du multi-accueil qui en informera la DPE.

Si la famille souhaite résilier le contrat d'accueil, la demande devra faire l'objet d'un courrier 1 mois avant la date prévue. A défaut, un préavis d'1 mois sera facturé.

En cas de déménagement, le contrat est automatiquement résilié en prenant en compte un mois de préavis.

X. Le respect du règlement de fonctionnement

Les manquements répétés à l'application de ce règlement peuvent entraîner l'éviction définitive de l'enfant de la structure.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance, après un premier avertissement écrit, lui-même faisant suite à un entretien avec le directeur/la directrice de la structure, dans les cas suivants :

- ✚ non-respect des termes du contrat (retards répétés ...)

- ✚ modification unilatérale des termes du contrat. En effet, un parent ne peut imposer une révision de son temps d'accueil à la baisse : exemple 4 jours alors qu'il s'est engagé sur 5 jours initialement, et ce, pour des raisons de saine gestion. Le contrat lie juridiquement les deux parties tel qu'il a été signé.
- ✚ absence non motivée pendant quinze jours
- ✚ non-respect du présent règlement de fonctionnement
- ✚ manque de civilité envers le personnel
- ✚ rétention d'informations médicales ou relatives à la situation familiale ayant une incidence sur les conditions d'accueil de l'enfant ou le calcul de la participation financière
- ✚ impayés
- ✚ comportement de nature à perturber la quiétude des enfants et du personnel

XI. Date d'effet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement approuvé par délibération n°43 du Conseil municipal 28 juin 2021, prend effet à compter du 23 août 2021. Il annule et remplace le règlement antérieur en vigueur.

Un exemplaire en est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement. Ils s'engagent par écrit à le respecter en signant l'attestation jointe en annexe.

Carrières-sur-Seine, le 28 juin 2021,

Le Maire



Arnaud de BOURROUSSE

Le Directeur Général

Marc Jouannic

Annexe 1 : Protocole allaitement maternel



ACCUEIL EN CRECHE ET ALLAITEMENT MATERNEL Apport de biberons de lait maternel en crèche



Quelques conseils pour le recueil du lait

- ✗ Hygiène rigoureuse des mains et des seins avant l'expression du lait :
Nettoyage à l'eau et au savon – séchage avec un papier doux à usage unique
- ✗ Un entretien soigneux du tire-lait, de ses annexes et du biberon
Nettoyage soigneux après chaque utilisation de l'ensemble des ustensiles à l'aide d'un goupillon et de liquide vaisselle. Il est recommandé de stériliser à chaud le matériel en contact avec votre lait.
- ✗ Recueil du lait en plusieurs fois
*Réalisez des biberons dont le volume est adapté à la consommation de votre enfant. Un biberon réchauffé et/ou entamé ne peut pas être conservé.
Versez le lait recueilli dans le biberon de conservation, fermez le et placez le au réfrigérateur ($t^{\circ}\text{C} < +4^{\circ}\text{C}$). Si vous rajoutez ultérieurement du lait dans ce biberon, veillez à refroidir sous l'eau froide le biberon ou le flacon de recueil contenant le lait tiède avant de le verser dans le biberon de conservation.*

Conservation du lait maternel

- ✗ Au réfrigérateur (Température $< +4^{\circ}\text{C}$)

Vérifiez la température de votre réfrigérateur et entreposez votre biberon dans la zone la plus froide (sur les étagères et pas dans la porte)

DUREE DE CONSERVATION : 2 jours maximum

Jour 1 : recueil du lait

Jour 2 : transport et consommation à la crèche

- ✗ Au congélateur (Conservation à -18°C)

*La phase de recueil ne doit pas excéder 24 heures.
Ne pas remplir complètement le biberon*

DUREE DE CONSERVATION : 4 mois maximum



Transport des biberons de lait maternel

- ✗ Eviter toute rupture de chaîne du froid

Transport des biberons dans un sac isotherme ou une glacière avec une source de froid (« pack » de glace ou bouteille d'eau glacée)

Donnez le sac au personnel de la crèche avec les biberons étiquetés au nom de votre enfant dès votre arrivée sur place

PENSEZ A INSCRIRE LA DATE, LE NOM ET LE PRENOM DE VOTRE ENFANT SUR CHAQUE BIBERON

Je soussignée Madame... .. Monsieur... déclarent avoir pris connaissance des informations relatives à l'allaitement de mon enfant, accueilli en crèche, par l'intermédiaire de biberon de lait maternel et m'engage à respecter les consignes d'hygiène précisées.

En cas de doute sur la qualité du lait à donner à mon enfant, par son aspect, pour un conditionnement ou un transport inadéquat, j'autorise la directrice de l'établissement à proposer à mon enfant un autre aliment adapté.

Fait à _____ le _____
Signature du parent 1

Signature du parent 2

Annexe 2 : Abréviations

AEEH	Allocation d'éducation de l'enfant handicapé
ASE	Aide sociale à l'enfance
CAFY.....	Caisse d'allocations familiales des Yvelines
CAMA.....	Commission d'attribution des places en multi-accueils
CDAP	Consultation du dossier allocataire par les partenaires
CNAF	Caisse nationale des allocations familiales
DPE	Direction petite enfance
DSP.....	Délégation de service public
EAJE	Etablissement d'accueil de jeunes enfants
EJE	Educatrice de Jeunes enfants
ERP	Etablissement recevant du public
PAI	Protocole d'accueil individualisé
PAT	Pôle Autonomie Territorial
PMI	Protection maternelle infantile
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
RAM.....	Relais des Assistantes Maternelles

Annexe 3 : Acceptation du règlement de fonctionnement des établissements du jeune enfant



Je soussigné (e) _____

en qualité de _____

de l'enfant _____

accueilli au multi-accueil _____

atteste avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement passé en délibération au Conseil municipal de la Ville de Carrières-sur-Seine le 28 juin 2021, et m'engage à le respecter.

Fait à Carrières-sur-Seine, le _____

Signature du parent 1
avec la mention manuscrite
« lu et approuvé - Bon pour acceptation
des clauses du présent règlement »

Signature du parent 2
avec la mention manuscrite
« lu et approuvé - Bon pour acceptation
des clauses du présent règlement »

