



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNIQUE

AUX ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Approuvé par délibération n°du Conseil municipal du....
Application au 1^{er} septembre 2022

LE GESTIONNAIRE :
Mairie de Choisy le Roi
Place Gabriel Péri
BP 208
94607 Choisy-le-Roi Cedex
TEL : 01.48.92.44.44



CRECHE
« JEAN EFFEL »
114 Avenue Anatole France
94600 Choisy-le-Roi
Tél : 01.48.52.70.83
creche.effel@choisyleroi.fr

Capacité : 60 enfants
Accueil collectif régulier,
occasionnel et d'urgence
Ouvert de 7h30 à 19h00
de 3mois à 4 ans

MULTI-ACCUEIL
« MAISON ARC EN CIEL »
4 Avenue de la Folie
94600 Choisy-le-Roi
Tél : 01.70.13.92.25
multi.accueil.arcenciel@choisyleroi.fr

Capacité : 26 enfants
Accueil collectif régulier,
occasionnel et d'urgence
Ouvert de 8h00 à 18h00
A partir de 15 mois

MULTI-ACCUEIL
« MAISON CAPUCINE »
12 Avenue Anatole France
94600 Choisy-le-Roi
Tél : 01.58.42.47.03
multi.accueil.capucine@choisyleroi.fr

Capacité : 26 enfants
Accueil collectif régulier,
occasionnel et d'urgence
Ouvert de 8h00 à 18h00
A partir de 15 mois





SOMMAIRE

INTRODUCTION	p4
I PRESENTATION	p5
1.1 l'identité des structures municipales	p5
1.2 L'accueil des enfants	p5
1.3 Capacité d'accueil	p6
1.4 Jours et heures d'ouverture	p6
1.5 Age des enfants accueillis	p7
II GESTION DES ETABLISSEMENTS	p7
2.1 Organisation des instances	p7
2.2 Assurances	p8
III LE PERSONNEL	p8
3.1 L'encadrement des enfants	p8
3.2 La composition des équipes	p8
3.3 Le rôle de chacun	p9
3.3.1 La fonction de direction	p9
3.3.2 La continuité de la fonction de direction	p10
3.3.3. Personnel encadrant les enfants	p11
3.3.4 Personnel technique	p11
IV LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	p11
4 1. Les modalités d'inscription	p11
4 2. L'admission	p12
4 3. Condition de séjour	p14

4.3.1 : L'accueil progressif	p14
4.3.2 : Participation des parents à la vie de la crèche	p14
V LES MODALITES D'ACCUEIL	p15
5.1. L'accueil régulier	p15
5.2. L'accueil occasionnel	p16
5.3 L'accueil d'urgence (sans contrat)	p16
VI LA TARIFICATION	p16
6.1 La participation financière des familles	p16
6.1.1. La tarification	p16
6.1.2 Tarif horaire	p18
6.1.3 Modalités de facturation	p19
6.1.3.1 L'accueil régulier	p19
6.1.3.2 L'accueil occasionnel	p19
6.2. La facturation/ avis de sommes à payer	p20
6.2.1 Une facturation mensuelle	p20
6.2.2 Comment payer sa facture	p20
6.2.3 Contestation de la facture	p20
VII LES REGLES DE FONCTIONNEMENT	p20
7.1 Conditions d'arrivée et de départ des enfants	p20
7.1.1. Les transmissions	p21
7.1.2 Reprise de l'enfant	p21
7.1.3. Le pointage	p22
7.2 Congés et absences	p22
7.3 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	p23
7.4. Sécurité	p23
7.5. Hygiène, changes et vêtements	p23
7.6. Santé de l'enfant	p24
7.6.1 Carnet de santé	p24
7.6.2 Vaccinations	p24
7.6.3. Modalités de délivrance des soins spécifiques et accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière	p25
VIII L'ACCUEIL DE L'ENFANT	p26
8.1 L'alimentation	p26
8.2 Le sommeil	p26
8.3 Les activités	p27
CONCLUSION	p27

Qu'est-ce qu'un règlement de fonctionnement au regard de la réglementation ?

Conformément à la réglementation, le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil ou des services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.



Article R.2324-20 du Code de la santé publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est porté par le directeur qui en est le garant. Il est défini en accord avec le gestionnaire. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles ou les services du Département et la Caf peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle.

Il est valable tant que la réglementation ne change pas et tant qu'il n'a pas fait l'objet de modifications de la part du gestionnaire (des modifications peuvent être demandées par les services du Conseil départemental et de la Caf).

INTRODUCTION :

Les Etablissements d'accueil municipaux du jeune enfant sont des lieux d'accueil et de rencontres entre enfants et adultes (parents, professionnels) où les enfants sont une priorité.

C'est pourquoi, l'approche pédagogique se fonde sur les principes:

- de rassembler, dans l'offre d'accueil, l'ensemble des facteurs indispensables au bien-être des enfants et à leur développement,
- de créer, à partir d'observations attentionnées, l'instauration de limites/règles, et de l'élaboration de réponses adaptées,
- d'offrir un environnement physique et affectif sécurisé, permettant les expériences indispensables au développement psychomoteur du bébé jusqu'au plus grand.
- de favoriser, au quotidien, une prise en charge individuelle de l'enfant au sein du collectif, et de l'accompagner vers son autonomie.

Les professionnels qualifiés, sont garants des projets des établissements qui encadrent l'accueil des enfants et le fonctionnement des équipements.

A Choisy-le-Roi l'enfant est au cœur de la politique de la ville avec la mise en œuvre du projet socio-éducatif.



Réglementation :

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément aux dispositions des décrets:

- ✓ ***n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;***

- ✓ *n°2007-23 du 7 juin 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;*
- ✓ *n°2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le décret 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements ;*
- ✓ *n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants qui simplifie la réglementation d'accueil du jeune enfant et modifie le code de l'action sociale et des familles et le code de la santé publique*
- ✓ *Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage*

et aux instructions :

- ✓ *en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,*
- ✓ *aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.*

I PRESENTATION :

1.1 l'identité des structures municipales :

Crèche collective « Jean Effel » située au quartier des Navigateurs, au 114 avenue Anatole France à Choisy-le-Roi,
Tél : 01.48.52.70.83
Adresse mail : creche.effel@choisyleroi.fr

Multi-accueil « Maison Capucine » situé quartier Centre-ville, au 12 bis avenue Anatole France à Choisy-le-Roi,
Tél : 01.58.42.47.03
Adresse mail : multi.accueil.capucine@choisyleroi.fr

Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel » situé quartier Gondoles Nord, au 4 avenue de la Folie à Choisy-le-Roi,
Tél : 01.70.13.92.25
Adresse mail : multi.accueil.arcenciel@choisyleroi.fr

1.2 L'accueil des enfants

Les structures collectives municipales répondent aux besoins des enfants en termes de sécurité et de développement tout en permettant aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle. Elles ont également pour vocation de favoriser le développement de l'enfant en s'appuyant sur deux projets :

- La valorisation des compétences individuelles à travers le jeu, la reconnaissance des besoins de chacun dans le groupe tout en accompagnant l'autonomie et permettant une première socialisation en collectivité.

- l'éveil musical et la découverte du livre, permettant ainsi à l'enfant de se construire en développant son imaginaire, son expression orale, soutenant ainsi l'apprentissage auprès d'un public diversifié.

L'approche culturelle permettant une égalité des chances de réussite, pour tous, sur un engagement de neutralité et d'égalité dans l'accueil de chaque enfant.

Les dispositions des règlements de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chroniques compatibles avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de la Prestation de service unique signée avec la Caisse d'allocations Familiales, les établissements municipaux d'accueil de jeune enfant proposent trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat d'accueil est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Les parents indiquent leurs besoins, sans que cela ne soit déterminé au contrat d'accueil.
- Accueil d'urgence : Enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas. La notion de l'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence (ex : place attribuée en partenariat avec les PMI ou services sociaux). Dans les établissements d'accueil du jeune enfants, 4 places d'urgence sont réservées réparties comme suit :
 - Crèche collective « Jean Effel » : 2 places
 - Multi-accueil « Maison Capucine » : 1 place
 - Multi-accueil « Maison Arc en ciel » : 1 place

1.3 Capacité d'accueil

Les capacités d'accueil sont définies par l'avis d'ouverture, délivré par les services de la DPMI, en adéquation avec l'espace d'accueil et le nombre de personnels encadrants, conformément aux décrets, en vigueur, cités ci-dessus. Cependant, un sureffectif est toléré dans la limite de 115% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100%.

La Crèche collective « Jean Effel » offre une capacité d'accueil de 60 enfants simultanément.

Le Multi-accueil « Maison Capucine » offre une capacité d'accueil de 26 enfants simultanément.

Le Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel » offre une capacité d'accueil de 26 enfants simultanément.

1.4 Jours et heures d'ouverture

Les établissements municipaux sont ouverts du lundi au vendredi.

Ils sont fermés :

- les samedis et dimanches,
- les jours fériés,
- une semaine fin décembre (entre Noël et le jour de l'an),
- les trois premières semaines du mois d'août,

ainsi qu'à l'occasion de journées de formation du personnel (journées pédagogiques)

NB : La loi impose, au gestionnaire, un taux d'encadrement pour assurer la prise en charge des enfants dans un cadre sécuritaire. Dès lors que ce taux n'est pas applicable, un établissement ou une section d'enfant devra être fermé.

La Crèche collective « Jean Effel » ouvre de 7h30 à 19h00

Le Multi-accueil « Maison Capucine » ouvre de 8h00 à 18h00

Le Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel » ouvre de 8h00 à 18h00

1.5 Age des enfants accueillis

Conformément aux agréments et en application des sureffectifs à 115% ;

A la Crèche collective « Jean Effel », les enfants sont accueillis à partir de 3 mois jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école (moins de 4 ans), et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis par groupe en fonction de leur âge et de leurs besoins.

- 22 places section bébés : de 3 mois à 12 mois
- 18 places section moyens : de 13 mois à 24 mois
- 27 places section grands : de 25 mois à 44 mois
- + 2 places d'urgence

Pour le Multi-accueil « Maison Capucine », les enfants sont accueillis à partir de 15 mois jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école (moins de 4 ans) et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis par groupe en fonction de leur âge et de leurs besoins.

Définir le nombre de places par tranches d'âges

- 12 places section moyens : de 15 mois à 24 mois
- 17 places section grands : de 25 mois à 44 mois
- +1 place d'urgence

Pour le Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel », les enfants sont accueillis à partir de 15 mois jusqu'à l'âge de rentrer à l'école (moins de 4 ans) et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis par groupe en fonction de leurs âges et de leurs besoins.

Définir le nombre de places par tranches d'âges

- 13 places section moyens : de 15 mois à 24 mois
- 16 places section grands : de 25 mois à 44 mois
- +1 place d'urgence

II GESTION DES ETABLISSEMENTS:

2.1 Organisation des instances

Les Etablissements d'accueil du jeune enfant municipaux de Choisy le roi sont gérés par la Mairie de Choisy-le-Roi. Les personnels qui y travaillent sont des employés communaux.

2.2 Assurances

Le gestionnaire a souscrit à une assurance auprès de la compagnie SMACL :

- contrat N° 272987/A-RC01 en responsabilité civile, couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir,
- contrat N° 272987A-B01, pour dommages aux biens.

Les parents sont tenus de souscrire à une assurance « responsabilité civile » pour leur enfant au cas où celui-ci serait responsable d'accident envers un autre enfant, le personnel ou toute autre personne étrangère au service. Une photocopie de l'attestation doit être remise chaque année à la direction de l'établissement.

III LE PERSONNEL:

3.1 L'encadrement des enfants

Tous les personnels justifient des qualifications professionnelles requises par la réglementation. Ils ont tous subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi et sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal. Ils n'ont pas été condamnés pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux articles du code de l'action sociale et des familles. Tous ces éléments sont vérifiés, par le Service des Ressources Humaines de la commune de Choisy-le-Roi.

Obligation de discrétion, du secret professionnel et de neutralité :

Le principe de la liberté de conscience et de religion de chacun des membres du personnel ne peut faire obstacle au respect des principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans l'exercice de l'ensemble des activités développées, tant dans les locaux des équipements ou ses annexes qu'en accompagnement extérieur des enfants.

Cette obligation s'applique aux personnes aussi en stage dans l'établissement.

Il est important, pour permettre la transmission des pratiques des métiers Petite Enfance, d'accueillir régulièrement, des contrats d'alternance et des stagiaires lors de leurs études.

3.2 La composition des équipes :

A la Crèche collective « Jean Effel », l'équipe est constituée :

Equipe de direction et d'encadrement :

- 1 infirmière puéricultrice Directeur, titulaire du diplôme d'état
- 1 Infirmière Directeur Adjoint, titulaire du diplôme d'état
- 1 médecin vacataire (2 demi-journées /semaine)
- 1 psychologue vacataire (5 présences dans le mois)

Equipe auprès d'enfants

- 2 Educateurs de jeunes enfants, titulaires du diplôme d'état
- 13 agents auprès d'enfants (Auxiliaires de puériculture diplômées d'état, CAP petite enfance)

Equipe technique

- 1 Cuisinière

- 1 lingère et aide en cuisine
- 2 agents Techniques d'entretien

Au Multi-accueil « Maison Capucine », l'équipe est constituée :

Equipe de direction et d'encadrement :

- 1 Infirmière, Directeur, titulaire du diplôme d'état
- 1 psychologue vacataire (2 jours / mois)
- Le médecin référent de la crèche municipale Jean Effel pour toutes les problématiques spécifiques de santé de l'enfant.

Equipe auprès d'enfants

- 1 Educateur de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'état
- 4 agents auprès d'enfants (Auxiliaires de puériculture diplômées d'état, CAP petite enfance)

Equipe technique

- 2 agents polyvalents (confection des repas, entretien du linge et des locaux)

Au Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel », l'équipe est constituée :

Equipe de direction et d'encadrement :

- 1 Éducateur de Jeunes Enfants, Directeur, titulaire du diplôme d'état
- 1 psychologue vacataire (2 jours/mois)
- Le médecin référent de la crèche municipale Jean Effel pour toutes les problématiques spécifiques de santé de l'enfant.

Equipe auprès d'enfants

- 1 Educateur de jeunes enfants
- 4 agents auprès d'enfants (Auxiliaires de puériculture diplômées d'état, CAP petite enfance)

Equipe technique

- 2 agents polyvalents (confection des repas, entretien du linge et des locaux)

3.3 Le rôle de chacun :

3.3.1 La fonction de direction :

Cette fonction est assurée par les Directeurs des établissements d'accueil du jeune enfant et/ou par les directeurs adjoints. Ces personnels justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation. Ces exigences varient en fonction du type d'établissement et de sa capacité d'accueil. La fonction de direction a pour objectif de mettre en œuvre le projet d'établissement et de faire respecter la bonne application du règlement de fonctionnement.

Le directeur a autorité pour :

-assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de l'organisation et de l'animation générale de l'équipement, de l'encadrement et de la répartition des tâches dans le respect des normes d'encadrement, d'hygiène et de sécurité.

- assurer la tenue des registres prévus par les textes.
- accueillir les parents et organiser la prise en charge des enfants en toute sécurité et veiller à leur intégration.
- manager l'équipe sous sa responsabilité et participer à la gestion RH.
- gérer le budget de l'établissement.
- assurer la gestion administrative des dossiers médicaux des enfants, du suivi des effectifs (absences/présences)
- optimiser le taux d'occupation de la structure.

Le directeur Adjoint : Il seconde le Directeur et le remplace pendant ses absences.

Le médecin référent « santé et accueil inclusif » est en charge:

- pour la crèche Jean Effel, de donner son accord pour l'admission de tous les enfants, après examen médical en présence du parent, et de veiller à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques
- pour Les Multi-accueils, de donner son accord pour l'admission des enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques, après examen médical en présence du parent,
- d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- de présenter et d'expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles,
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- d'assurer le suivi préventif des enfants accueillis, et de veiller à leur bon développement, du respect de leurs besoins et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- d'accompagner l'équipe dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et en accord avec la famille, pour tout enfant dont l'état de santé le nécessiterait.

Le psychologue : Il intervient auprès des équipes pour soutenir le travail de réflexion et d'analyse de pratiques professionnelles. Il effectue un travail d'observation des enfants dans les sections. Il est disponible pour rencontrer les familles qui le souhaitent ou à la demande des équipes.

3.3.2 La continuité de la fonction de direction :

En toutes circonstances, une continuité de la fonction de direction est assurée par les Directeurs et adjoint. Ces gardes sont assurées par les Directeurs des établissements d'accueil du jeune enfant. Un planning est réalisé de manière à avoir toujours un Directeur d'astreinte et pendant toute la durée des ouvertures des équipements. Cette organisation permet d'assurer :

- le suivi médical des enfants
- l'encadrement des équipes
- la prise en charge de problématiques liées à la sécurité ou à l'équipement

De plus, en l'absence des Directeurs, dans chaque équipe sont désignés des référents pour assurer un suivi des appels entrants, les transmissions auprès des équipes, et alerter la garde si nécessaire. Ces missions déléguées sont prioritairement confiées aux éducateurs de jeunes enfants, et à défaut aux auxiliaires de puériculture.

3.3.3. Personnel encadrant les enfants :

Les éducateurs de jeunes enfants : ils sont garants de l'application avec les équipes des orientations données par le projet pédagogique. Auprès des enfants, ils participent à l'accueil et à l'organisation des activités en fonction des besoins et de l'âge des enfants. Ils assurent le rôle de référent dans la continuité de la fonction de Direction en l'absence du Directeur.

Les auxiliaires de puériculture / les agents CAP petite enfance/ Agents sociaux: Ils assurent l'accueil et la prise en charge de chaque enfant, dans le respect de confort, d'hygiène, de santé et de sécurité. Ils se positionnent en relais des familles auprès du jeune enfant. En cas de traitement médical, ils peuvent administrer les médicaments à l'enfant selon la prescription médicale du médecin traitant et uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale par les familles, avec l'accord du Directeur.

3.3.4 Personnel technique:

Le cuisinier : (pour la crèche Jean Effel) Il assure la production de repas de qualité répondant aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant (GEMRCN) et respectant les protocoles HACCP.

L'aide de cuisine / lingerie : (pour la crèche Jean Effel) Il seconde la cuisinière et remplace la cuisinière en cas d'absence dans la préparation des repas en suivant les recommandations nutritionnelles du jeune enfant (GEMRCN) et respectant les protocoles HACCP. Il assure l'entretien du linge et l'organisation de la lingerie.

Les agents techniques (pour la crèche Jean Effel) assurent l'entretien des locaux et du matériel dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils participent à l'entretien du linge et peuvent être amenés (en remplacement) à participer à la préparation des repas comme aide cuisine.

Les agents techniques polyvalents : (pour les Multi-accueils) Ils assurent la production de repas de qualité répondant aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant (GEMRCN) et respectant les protocoles HACCP. Ils assurent l'installation des salles de repas et de son rangement, assurent l'entretien des locaux, de la cuisine. Ils assurent l'entretien du linge et l'organisation de la lingerie. Ponctuellement, ils peuvent être amenés à soutenir l'équipe dans la prise en charge globale des enfants.

Afin de garantir une continuité de service public, une polyvalence ponctuelle est demandée à tout le personnel en cas d'absence.

IV LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION:

4 1. Les modalités d'inscription:

Tout parent ayant besoin d'un mode d'accueil collectif, habitant la Ville de Choisy-le-Roi, doit procéder à une demande de place en crèche / ou Multi-accueil sur le site du Val-de-Marne à l'adresse suivante : <https://creches.valdemarne.fr/maelisportail/module/home/>

Pour réaliser cette démarche en ligne, il est impératif que le parent demandeur ait une adresse mail valide.

Lors de cette inscription, le demandeur peut choisir au maximum 4 établissements départementaux et 4 municipaux sans sectorisation. Il devra indiquer son besoin et saisir les jours d'accueil souhaités ainsi que les amplitudes horaires. Il pourra mettre un commentaire motivant sa demande.

La Ville de Choisy-le-Roi organise avec le Conseil départemental du Val-de-Marne, des commissions, 2 fois par an. Celles-ci sont présidées par la Responsable départementale des crèches du territoire 6 et la Responsable du secteur petite enfance, avec la participation des directrices des établissements collectifs municipaux et départementaux, en présence de l'élue municipale en charge du secteur Petite enfance.

Un listing rassemblant toutes les demandes est édité. Chaque demande est étudiée par les membres de la commission qui donnent un avis de décision (Refus ou accord), s'appuyant sur des critères précis :

- L'âge de l'enfant : dans les établissements d'accueil du jeune enfant l'accueil des enfants est organisé par groupes de tranches d'âge, pour sécuriser la prise en charge des enfants mais aussi pour garantir un encadrement répondant aux exigences légales.
- Le lieu d'accueil souhaité: il ne peut être proposé à un demandeur, une place dans un équipement non choisi.
- Les besoins en temps d'accueil : selon si les parents ont demandé du temps partiel ou complet, il sera favorisé de répondre au plus près du besoin indiqué sur la demande.
- La situation des parents (en activité, étudiant, en formation, inscrits dans un parcours d'insertion social ou professionnel...) : les places disponibles sont attribuées avec le principe d'ouverture à tous, en veillant à une mixité sociale, au sein des groupes.
- Le nombre de refus : à situation égale, le critère qui priorisera, l'attribution sera celui de l'ancienneté de la demande.

Les situations spécifiques (handicap de l'enfant, parents mineurs, protection de l'enfant) font l'objet des mêmes critères sauf si celles-ci relèvent de l'urgence.

La ville de Choisy-le-Roi s'engage à respecter la « Charte de la laïcité de la branche famille ». Celle-ci est consultable sur le lien suivant : <https://www.caf.fr/partenaires/caf-de-la-meuse/partenaires-locaux/charte-de-la-laicite> ou en annexe I

Les parents peuvent s'ils le souhaitent solliciter le service petite enfance pour être accompagnés dans leur recherche d'un mode d'accueil. Il leur sera proposé :

- De participer à un Point informations familles, réunions collectives, qui présentent les différents modes d'accueil de la ville de Choisy-le-Roi, les actions menées en direction du jeune enfant.
- Un rdv individuel avec un professionnel du champ de la petite enfance et un référent administratif. Ce rdv a pour objectif d'être à l'écoute des parents et de les accompagner vers un mode d'accueil adapté à leur situation personnelle.

4 2. L'admission:

Préalablement, les Directrices reçoivent les parents et leur présente le projet pédagogique de l'établissement.

L'accueil d'un enfant en structure petite enfance est réalisable, sous conditions :

-Pour la Crèche Eiffel, après la visite médicale avec le médecin de la crèche, qui validera l'accueil en collectivité ;

-Pour les Multi-accueils, dès lors que les parents auront fourni un certificat du médecin traitant attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité.

-Pour tous les établissements, une vaccination à jour est obligatoire voir les conditions « Santé de l'enfant » Page 25

L'admission donne lieu à la constitution de 2 dossiers :

➤ Dossier famille, documents à fournir et/ou à renseigner :

- une fiche de renseignements
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- une attestation de la CAF de moins de 3 mois faisant figurer le numéro d'allocataire
En l'absence de numéro d'allocataire, il sera demandé l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 et un justificatif de l'appartenance au régime général d'un des deux parents.
- une copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- en cas de parents divorcés ou séparés : extrait du jugement ou ordonnance du juge statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.
- une autorisation de Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP), conformément à la loi CNIL N°78-17 du 06/01/1978 [Annexe II](#)
Pour information, la CAF met à la disposition du service petite enfance, un service internet à caractère professionnel CDAP qui permet aux agents habilités à consulter les éléments du dossier nécessaires au calcul de la participation familiale (nombre d'enfants à charge, ressources, régime d'appartenance...). Conformément à la loi informatique et liberté il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.
- une autorisation de transmission des données via le DISPOSITIF FILOUE « Fichier Localisé des Usagers des EAJE » [Annexe III](#)
Pour information, afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la CNAF demande aux gestionnaires de fournir des informations, totalement anonymisées, relatives à la structure (nombre d'enfants accueillis...) et aux familles (composition familiale, lieu de résidence des enfants, articulation avec d'autres modes d'accueil...) Tous les parents sont en droit de refuser la transmission de leurs données personnelles, Conformément à l'article 21 du RGPD.
- Le contrat d'accueil signé par les parents
- Le coupon attestant la lecture du présent règlement signé par les 2 parents [Annexe IV](#)

➤ Dossier enfant, documents à fournir et à renseigner :

- une photocopie de toutes les pages de vaccination avec le nom de l'enfant (si contre-indication médicale joindre un certificat médical) ou présentation du carnet de santé
- une fiche autorisant des tierces personnes pour reprendre l'enfant (obligation de désigner au minimum une personne)
- une fiche d'autorisation parentale de délivrance de médicaments [Annexe V](#)
- une fiche d'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence [Annexe VI](#)
- une fiche comprenant :

- ✓ une autorisation de sortie **Annexe IV**
- ✓ une autorisation de droit à l'image et du respect à la vie privée **Annexe IV**
- ✓ une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant.

4 3. Condition de séjour :

4.3.1 : L'accueil progressif :

Avant l'entrée définitive de l'enfant dans les établissements, il est prévu une période d'adaptation progressive d'une semaine minimum qui pourra être prolongée en cas de difficultés. Cette adaptation est indispensable pour favoriser une bonne intégration de l'enfant à son nouveau mode de vie.

Cette période permet ;

- aux enfants :
 - de faire connaissance avec l'équipe et les autres enfants
 - de s'habituer à ce nouvel environnement et de réduire les difficultés de la séparation
- aux parents :
 - de faire connaissance avec l'équipe et les autres enfants
- aux professionnels :
 - de faire connaissance avec l'enfant et de sa famille
 - d'obtenir des informations sur les rituels de l'enfant (habitudes d'endormissement, heures des repas...) afin de pouvoir prendre plus facilement l'enfant en charge.
 - d'instaurer une relation de confiance, indispensable pour un accueil de qualité.

Durant l'adaptation, l'un des deux parents devra obligatoirement être disponible.

La période d'adaptation sera facturée aux parents en fonction du nombre d'heures réalisées (seules les heures réalisées en présence des parents ne seront pas comptabilisées).

4.3.2 : Participation des parents à la vie de la crèche :

La participation des parents à la vie des établissements d'accueil du jeune enfant est essentielle. Elle est souhaitable et bienvenue lors des réunions organisées, fêtes et autres manifestations.

Des conseils d'établissements peuvent être mis en place à la demande des parents comme prévu par la circulaire n°3822 du 30/06/1983.

Le dialogue entre les parents et l'équipe, au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant permet une continuité de la vie quotidienne et favorise l'intégration de l'enfant à la vie de la structure où il est accueilli.

Les activités et les informations générales relatives à l'établissement peuvent faire l'objet d'affichage à destination des familles.

Les factures, courriers, notes ... sont distribuées, dans la structure.

Toute personne accompagnant l'enfant s'engage à avoir dans les locaux, un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes présents dans l'établissement garantissant ainsi la sérénité des lieux d'accueil.

Dès que le parent est présent, il est responsable de son enfant (acte/parole)

L'interlocuteur officiel des familles est le Directeur de l'établissement. Les familles peuvent demander un rendez-vous avec lui.

V LES MODALITES D'ACCUEIL

5.1. L'accueil régulier

A l'issue de l'instruction du dossier d'admission, le parent devra s'engager et signer son contrat d'accueil. Ce dernier tiendra compte des besoins exprimés par la famille, sur son récépissé de demande:

- Amplitude journalière d'accueil
- Nombre d'heures d'accueil réservé sur la semaine type (détermine les heures du contrat)

Le contrat définit les modalités d'accueil de l'enfant. Celui-ci comprend :

- les renseignements relatifs à la famille et à l'enfant
- le planning prévisionnel d'accueil
- le nombre de jours de congés
- la participation familiale
- la date de début et de fin du contrat d'accueil
- le nombre d'heures facturées par mois.

Le contrat d'accueil personnalisé est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant jusqu'au 31 décembre de l'année d'entrée ou à la date de sortie effective de l'enfant, si elle est antérieure au 31 décembre.

Les parents s'engagent à tenir informé le secteur administratif petite enfance en cas de changement de situation professionnelle ou familiale.

Le non-respect des horaires d'accueil contractualisés pourra donner lieu à une révision du contrat.

Le temps supplémentaire, donnera lieu à une facturation sans majoration du taux horaire. **Toute demi-heure commencée est due.**

L'engagement peut être révisable 2 fois par an, par un avenant (en plus du contrat initial) de janvier à décembre.

➤ Modification du contrat d'accueil par avenant :

L'avenant permet de modifier le contrat d'accueil de l'enfant par la famille. Il a la même valeur qu'un contrat et est soumis à des obligations :

- La demande doit être formulée à la Direction de la structure et soumise à son accord, après vérification de la capacité d'accueil en référence à l'agrément
- Il est autorisé deux avenants par an et par famille
- Un délai minimum de trois mois, entre deux avenants doit être requis (sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Responsable du Service Petite Enfance)

- Toute demande sera prise en compte le mois suivant la requête.

Un avenant pourra aussi être proposé à la famille à l'initiative du Service Petite enfance, quand les temps réservés ne correspondent pas à la consommation effective (révision à la hausse ou à la baisse : avec comme support le pointage).

➤ **Renouvellement du contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil sera renouvelé, sous conditions :

- d'être à jour dans le paiement des factures,
- redéfinir ses besoins actualisés,
- respecter les règles du présent règlement de fonctionnement.

➤ **Fin anticipée ou définitive du contrat d'accueil :**

En cas de départ anticipé de l'enfant, rupture du contrat, il est demandé aux parents d'aviser, par écrit, le Directeur de la structure. **Un délai de préavis d'un mois est exigé.**

Aucun préavis préalable ne sera exigé, pour les enfants en âge d'être scolarisé. Le contrat prendra fin systématiquement au juillet.

5.2. L'accueil occasionnel

Ils concernent les enfants inscrits en accueil régulier qui pourraient bénéficier d'une extension de fréquentation exceptionnelle.

L'accueil occasionnel fonctionne sur réservation selon les besoins de la famille et des places disponibles.

Un planning prévisionnel des présences est établi sur le trimestre. Il est possible d'être inscrit sur liste d'attente lorsque toutes les places sont attribuées.

La prise en charge des enfants s'effectue à la journée.

5.3 L'accueil d'urgence (sans contrat):

Les places d'urgence sont réservées pour les enfants dont les parents font face à une situation d'urgence. Une place d'urgence attribuée ponctuellement ne garantit pas une prolongation de séjour ou une place définitive.

VI LA TARIFICATION

6.1 La participation financière des familles : cf annexe VII Barèmes CNAF mis jour chaque année.

La participation financière est établie en fonction du temps d'accueil de l'enfant dans la structure.

6.1.1. La tarification

L'heure est l'unité de référence. Le Barème de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) est obligatoire. Il permet de déterminer un montant horaire à facturer aux familles. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne, verse une aide financière importante à la commune permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille correspondant à un taux d'effort :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 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
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La participation financière des familles allocataires est calculée à l'aide du service CDAP suite à la communication, par les parents, de leur numéro d'allocataire.

Pour les non allocataires, la participation familiale est calculée à partir de l'avis d'imposition sur les ressources n-2. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis à la rubrique « total des salaires assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels, plus toutes natures de revenus imposables (tels que les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, indemnités journalières d'accident de travail...)

➤ Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1er septembre 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Pour les accueils spécifiques et des situations particulières, la CNAF définit le mode de tarification :

-L'accueil d'urgence : application du tarif plancher si les ressources de la famille ne sont pas connues.

-L'accueil d'un enfant en situation de handicap (ou si un enfant de la fratrie est en situation de handicap): application du tarif immédiatement inférieur à celui déterminé par la composition familiale.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est le suivant :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

L'absence de production de justificatifs, dans les délais demandés, pourra entraîner l'application du prix plafond, sans rétroactivité.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé et peut faire l'objet d'un réajustement du tarif.

6.1.2 Tarif horaire

Une fois le taux d'effort déterminé et les ressources annuelles n-2 connues, le calcul du taux horaire est le suivant :

$\text{REVENUS ANNUELLE N-2/12} \times \text{TAUX D'EFFORT} = \text{PRIX PAR HEURE}$
--

Ce prix par heure, couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence (repas, couchés ...) pour l'année en cours. Il est révisable chaque 1^{er} janvier.

6.1.3 Modalités de facturation :

6.1.3.1 L'accueil régulier :

Une fois le tarif unitaire déterminé, les parents formulent leurs besoins sur une semaine type, mentionnant pour chaque jour d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de leur enfant.

Les parents auront connaissance, sur leur contrat, du nombre d'heures prévisionnelles réservées par mois, ainsi que du montant prévisionnel à prévoir par mois.

A terme échu, les factures seront calculées selon la formule suivante :

Réservation du mois + heures supplémentaires du mois – heures déductibles du mois = montant à payer

Le paiement des places réservées s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de la structure. Seront facturées les heures prévues au contrat même si l'enfant arrive le matin plus tard ou s'il repart le soir plus tôt.

Situations donnant droit à des déductions :

- les jours de fermetures de l'établissement,
- les jours de congés posés,
- les journées d'hospitalisation de l'enfant et les journées de convalescence qui suivent l'hospitalisation **justifiées par un bulletin de situation de l'hôpital, remis au Directeur,**
- les jours de maladie **justifiés par un certificat médical du médecin traitant, remis au Directeur dès le retour de l'enfant,**
- les jours d'éviction demandés par le Directeur, à condition que l'enfant, ait quitté l'établissement avant le repas. Liste des évictions en [Annexe VIII](#).

Des situations peuvent donner lieu à la facturation d'heures supplémentaires :

Quand des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales (sans majoration) et la règle de toute demi-heure commencée est due.

6.1.3.2 L'accueil occasionnel :

Les modalités de facturation reposent sur le principe de la présence réelle de l'enfant, les heures facturées seront égales aux heures réalisées.

Les parents qui souhaitent du temps supplémentaire, pourront se voir proposer de réserver des journées en plus, à leur contrat d'accueil. Dès lors que du temps supplémentaire est validé, les parents s'engagent à utiliser ce temps.

En cas de non-utilisation, un délai de prévenance est à prévoir, pour la facturation des heures réservées dans le cadre de l'accueil occasionnel :

- dans le cas où une famille prévient de son absence de 48 heures, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

- dans le cas où la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance (48h), les heures réservées et non réalisées seront facturées.

6.2. La facturation/ avis de sommes à payer

6.2.1 Une facturation mensuelle :

La facturation et l'avis de somme à payer s'effectuent mensuellement à terme échu. Elle est éditée par le Service Petite Enfance et remise aux familles dans le casier de l'enfant à la crèche. La facture renseigne sur la consommation du mois.

L'avis de somme à payer est édité par le Trésor Public et envoyé au domicile des familles entre le 10 et le 15 du mois suivant la consommation. C'est ce document qui permet le paiement de la facture (voir modalités de paiement).

6.2.2 Comment payer sa facture : cf annexe IX

6.2.3 Contestation de la facture :

La famille doit formuler sa réclamation, dans un délai de 10 jours après réception de la facture, uniquement par courrier ou par courriel aux adresses suivantes :

Courrier :

**Service Petite Enfance
Mairie de Choisy-le-Roi
Place Gabriel PERI
94607 Choisy-le-Roi Cedex**

Courriel :

petite.enfance@choisyleroi.fr

VII LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

7.1 Conditions d'arrivée et de départ des enfants :

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Afin d'organiser au mieux la journée de l'enfant et de respecter le rythme des groupes, les parents s'engagent à respecter les horaires des établissements. En cas de retard ou d'absence imprévu, les établissements doivent être informés avant 9h.

Pour éviter les va et vient, préserver la qualité de l'accueil et pour des questions de sécurité, l'accueil pourra se faire jusqu'à 9h30. Aucun départ d'enfants ne pourra être réalisé avant 16h (sauf en cas d'éviction).

Pour des raisons de sécurité et de respect du taux d'encadrement, l'enfant ne pourra pas être accueilli en dehors des horaires et jours contractualisés pour l'accueil régulier et horaires réservés pour un accueil occasionnel.

Pour les besoins spécifiques (heures supplémentaires en plus du contrat), les parents doivent solliciter l'accord de la direction, qui validera la faisabilité de l'accueil en fonction du taux d'encadrement.

Des sorties répétées de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture des établissements et le non-respect manifeste du contrat pourront entraîner la radiation de celui-ci.

7.1.1. Les transmissions

Les transmissions créent un lien de confiance entre les parents et l'équipe où les informations essentielles sont communiquées sur l'état physique et émotionnel de l'enfant. Elles permettent une continuité dans la prise en charge des enfants par l'équipe.

Le matin les parents doivent signaler tout événement survenu à domicile.

Le soir l'équipe retransmet aux parents le déroulement de la journée de l'enfant (alimentation, sommeil, activités...)

L'équipe se tient à disposition des familles pour toutes questions relatives à l'enfant.

Pour la confidentialité, il est demandé aux familles d'attendre que le parent précédent soit sorti pour entrer dans la salle. Cela favorisant également la surveillance des autres enfants présents.

7.1.2 Reprise de l'enfant :

Les principes de responsabilité

-L'autorité parentale :

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé, par écrit, en joignant une copie de la décision prise par le Juge.

-Conditions de remise de l'enfant aux détenteurs de l'autorité parentale

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- Si la garde est partagée : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise au directeur).

-Conditions de remise de l'enfant à une tierce personne désignée par les parents :

Toute autre personne doit être désignée par les parents et doit être munies d'une pièce d'identité (âge minimum 16 ans) pour récupérer l'enfant. Une autorisation doit être remplie au préalable.

Annexe X

En aucun cas, le personnel des équipements ne pourra laisser partir un enfant sans l'autorisation du parent, il est donc obligatoire d'anticiper les autorisations (une minimum).

Sans nouvelles des parents et au-delà de l'horaire de fermeture, les dispositions prises seront les suivantes :

-information auprès de la Responsable du service petite enfance et de la Direction Générale, qui informeront le Maire, la Police, le commissariat

7.1.3. Le pointage

Le pointage est le système de comptage des heures réalisées :

- Pourquoi ? Pour connaître le temps de présence de chaque enfant ainsi que le taux de fréquentation de la structure.
- A quoi ça sert ? La lecture du pointage correspond au temps de présence réel de chaque enfant, et permet d'établir la facturation.
- Comment ? Á cet effet, des tablettes tactiles sont installées au niveau du hall d'entrée permettant aux parents d'enregistrer l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant. Pour cela, un code à quatre chiffres est communiqué par le Service Petite Enfance lors de la signature du contrat à chaque famille.

Seul le parent peut pointer et non les enfants. Mode d'emploi en [annexe XI](#)

- Les règles de pointage :

Le pointage est obligatoire.

- le matin par le parent avant d'accompagner son enfant dans la section.
- le soir par le parent avant de récupérer son enfant dans la section.

En cas d'oubli, c'est l'amplitude **maximale** d'ouverture journalière de la structure qui **sera facturée**.

Pour toute problématique, les parents peuvent se rapprocher de la direction de l'établissement.

7.2. Congés et absences

Les congés sont à programmer sur le trimestre et doivent être rendus au plus tard:

- 1^{er} décembre la période de janvier à mars,
- 1^{er} mars pour la période d'avril à juin,
- 1^{er} mai pour la période de juillet à septembre,
- 1^{er} septembre pour la période de d'octobre à décembre.

Des congés posés ne pourront plus donner lieu à l'accueil de l'enfant (la place ne sera plus réservée à l'enfant)

Pour la pose d'un jour de congé, le délai de prévenance est fixé à 48h, avant la date de la pose du dit congé.

Cette organisation permet :

- d'organiser les congés du personnel,
- de faciliter les réservations pour l'accueil occasionnel qui peut être profitable à nombreuses familles.

7.3 Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

Les motifs de radiation et d'exclusion sont les suivants :

- non-respect du contrat ou de règlement de fonctionnement,
- non-paiement de la participation familiale,
- non fréquentation sans que la Direction de l'établissement ait été avertie du motif de l'absence,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

Une radiation ne peut être prononcée que par le gestionnaire après examen de la situation. Pour toute radiation les parents seront avertis par courrier recommandé indiquant le motif d'exclusion qui leur est reproché. Un préavis de 15 jours sera alors applicable. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

7.4. Sécurité

Dans l'intérêt de la sécurité des enfants, les parents s'engagent à respecter les règles de sécurité suivantes :

- être vigilants sur les fermetures des portes des établissements, lors des arrivées et des départs,
- ne pas laisser de personnes inconnues s'introduire dans les établissements,
- ne pas communiquer les codes d'accès des établissements,
- respecter le code de la route en matière de stationnement aux abords des établissements, usage des parkings interdit,
- respecter les consignes données par la direction de l'établissement en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Un local à poussettes est mis à la disposition des familles pour entreposer les poussettes, dans chacun des établissements. La responsabilité du gestionnaire ne pourra pas être engagée en cas de vol ou de détérioration. Aucune poussette ne doit rester à l'extérieur de ces locaux au risque d'empêcher l'évacuation des établissements.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les établissements.

Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chainettes...), et de barrettes sont formellement interdits pour des raisons de sécurité des enfants. Concernant **les boucles d'oreilles**, en cas de non-respect de la règle, une éviction de l'enfant pourra être faite si elles ne sont pas retirées immédiatement.

Les parents s'engagent à respecter les règles des établissements.

7.5 Hygiène, changes et vêtements

L'hygiène est très importante en collectivité, les enfants doivent arriver propres le matin, la couche de la nuit changée et dans un état de santé compatible avec une journée en collectivité.

Les vêtements que porte l'enfant doivent être confortables et résistants (éviter les vêtements auxquels vous attachez une valeur sentimentale ou pécuniaire).

Les parents fournissent des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant (liste fournie par la direction en fonction de l'âge de l'enfant), et en assurent l'entretien.

Dans les établissements, un casier est mis à la disposition de l'enfant. Il doit être vérifié chaque jour afin de ne pas laisser des vêtements souillés.

Dans une approche écologique, en adéquation avec les projets "Agenda 21", et plus récemment du projet social et de développement durable, la réduction des déchets occupe une place prépondérante.

Des couches lavables sont utilisées dans les structures municipales.

Cette utilisation demande une attention des parents pour fournir les vêtements de rechange adaptés, en quantité suffisante et à renouveler régulièrement.

Les couches lavables sont fournies par les établissements au cours de la journée, une couche jetable sera mise à l'enfant au moment du départ.

En cas de pédiculose (poux), les parents doivent impérativement veiller au traitement et informer la direction de l'établissement.

7.6 Santé de l'enfant

Dans les établissements municipaux, une attention particulière est portée à la santé de l'enfant et à son suivi médical. Dans le cadre de la prévention, un accompagnement individualisé peut être proposé selon les préoccupations parentales (alimentation, sommeil, mesures d'hygiène préventives des maladies hivernales, etc...) Pour tout conseil, la direction est à la disposition des parents.

7.6.1 Carnet de santé

Le carnet de l'enfant est un document confidentiel. Il peut être demandé lorsqu'un examen médical est réalisé par le médecin de l'établissement et avec l'accord des parents (valable que pour la crèche Jean Effel), ou par la direction après une consultation médicale de ville ou une hospitalisation. Le carnet de santé n'est pas conservé par l'établissement mais rendu au parent le soir.

Une copie de la page des vaccinations à une valeur de certificat médical.

7.6.2 Vaccinations

Les PMI, les pédiatres et les médecins traitants assurent les vaccinations obligatoires.

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

A chaque vaccination, les parents devront informer le directeur de l'établissement. Le Directeur doit s'assurer que les vaccins sont à jour ainsi que les rappels.

Depuis le 1er juin 2018, le médecin et les Directeurs des structures d'accueil du jeune enfant doivent vérifier, lors de l'admission de l'enfant et durant sa présence en collectivité le nouveau calendrier vaccinal obligatoire prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique. Ainsi 11 vaccins sont rendus obligatoires pour l'admission des enfants nés après le 1er janvier 2018. Le tableau des vaccinations obligatoires est affiché dans tous les établissements voir [annexe XII](#), du présent règlement de fonctionnement.

Le respect de l'obligation vaccinale conditionne l'entrée et le maintien en collectivité. Comme le prévoit le Ministère des solidarités et de la santé « Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en crèche. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité. »

Le médecin et les Directeurs des structures d'accueil se tiennent à la disposition des parents. Vous pouvez également consulter le site du ministère des solidarités de la santé : <https://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal> pour plus de renseignements.

7.6.3. Modalités de délivrance des soins spécifiques et accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière.

En référence au décret en vigueur du 31 août 2021, la délivrance des soins et traitements médicaux est soumise à l'autorisation écrite parentale, et la mise à disposition de l'ordonnance médicale par les parents. Chaque soin ou médicament délivré est inscrit dans un registre spécifique.

Aucun traitement ne pourra être administré sans ordonnance. L'ordonnance doit préciser les doses journalières et la durée de traitement.

Certains médicaments peuvent être administrés, en application, des protocoles élaborés par le médecin de l'établissement ou le référent santé et accueil inclusif. Une liste de médicaments non entamés (flacons neufs) à apporter sera fournie aux parents à l'entrée de l'enfant. [Annexe XIII](#).

Les médicaments sont administrés par les auxiliaires ou agents auprès d'enfants sous la responsabilité du directeur de l'établissement, en référence au texte en vigueur.

Afin d'assurer une continuité de prise en charge, les parents doivent signaler toute prise médicamenteuse au domicile ou tout incident survenu.

Les parents doivent rester joignables (coordonnées à fournir obligatoirement en cas de changement). Ils seront prévenus de tout évènement au cours de l'accueil (fièvre, symptômes, chute, etc.)

Si l'état de l'enfant ne permet pas son maintien en collectivité, l'enfant sera mis en éviction (cf. [annexe VIII](#)) et les parents incités à consulter. Le retour de l'enfant sera conditionné en fonction du type d'éviction et de son état.

En cas d'urgence, les équipes prodigueront les soins nécessaires, le SAMU sera appelé par la direction et les parents seront prévenus. Les professionnels petite enfance sont formés aux gestes d'urgence.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique est évalué par le médecin de l'établissement et la direction afin d'assurer une prise en charge personnalisée. En cas d'administration de médicaments et de conduite à tenir spécifiques, un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être établi entre le médecin de l'établissement, le médecin qui suit l'enfant et le directeur d'établissement.

VIII L'ACCUEIL DE L'ENFANT

8.1 L'alimentation

Tous les repas sont réalisés sur place par une cuisinière dans le respect des normes d'hygiène en restauration collective (HACCP). Les menus sont élaborés selon les recommandations nutritionnelles pour la petite enfance (GEMRCN 2015) et affichés chaque jour à l'entrée des établissements. Les parents peuvent ainsi en tenir compte, pour assurer l'équilibre alimentaire quotidien de leur enfant.

Sont assurés, les repas du déjeuner et du goûter. L'enfant arrive le matin en ayant pris son petit déjeuner ou biberon à la maison.

L'alimentation maternelle est possible dans le respect du protocole de conservation et de transport du lait maternel, remis aux parents lors de l'adaptation.

Le lait des bébés fourni est le même pour tous. En cas de lait de régime spécifique, une prescription médicale sera nécessaire et les parents devront fournir le lait dans le conditionnement d'origine, non ouvert et réservée au nom de l'enfant.

La diversification (introduction des nouveaux aliments) est réalisée par les parents. Un suivi est assuré par les auxiliaires de puériculture.

Un régime spécifique peut être mis en place par la direction, ou suite à une prescription médicale ponctuelle sur présentation d'une ordonnance ou dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Un régime pour convenance personnelle peut être respecté dans la limite du possible dans le cadre des contraintes de la collectivité.

8.2 Le sommeil

Le sommeil est essentiel au développement psychique et au bien-être de l'enfant, il permet à l'enfant de récupérer et de pouvoir profiter pleinement des activités proposées. Une attention particulière est portée au sommeil de chaque enfant dans le respect de ses besoins et de son rythme propre (coucher et lever échelonnés).

L'endormissement est accompagné individuellement.

Chaque enfant dispose d'un lit ou d'une couchette.

8.3 Les activités

Le jeu est une activité nécessaire au développement intellectuel de l'enfant. Les activités libres (jeux à disposition) et les activités accompagnées avec une diversité de matériel éducatif permettent à l'enfant une autonomie en fonction de ses besoins et de ses envies.

Le matériel utilisé répond aux exigences en matière de sécurité (norme NF, marquage CE). L'organisation des espaces est pensée afin d'assurer une richesse de propositions, de faciliter la motricité libre et les explorations en toute sécurité.

En intérieur, les activités d'éveil sont proposées en fonction de l'intérêt des enfants ainsi que des activités culturelles (livres, éveil musical, spectacle, etc.)

Les sorties extérieures dans le jardin sont favorisées en toute saison. Une tenue adaptée est demandée aux parents afin de favoriser une liberté de mouvement et d'expérimentations. Les enfants peuvent participer à des activités de jardinage afin de les sensibiliser à la découverte de la nature et de la croissance des végétaux.

Un partenariat avec d'autres services municipaux permet d'élargir les propositions d'activités : motricité avec le service des sports, lectures dans les médiathèques, éveil musical à la Maison des enfants et des parents, courts métrages au cinéma...

Dans le cadre des activités extérieures aux établissements, une autorisation parentale est exigée (cf. [annexe IV](#)). Des photographies peuvent être réalisées et exposées au sein de l'établissement ou diffusées au service communication de la Ville sous réserve de l'autorisation parentale de droit à l'image (cf. [annexe IV](#))

CONCLUSION :

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont des lieux d'éveil, de socialisation et de prévention. Ils permettent aux jeunes enfants de cheminer vers l'autonomie, dans un climat chaleureux et sécurisant.

L'approche pédagogique se fonde sur différents principes :

- Respecter le rythme de l'enfant, ses besoins et sa personnalité.
- Favoriser l'épanouissement physique, affectif, et psychomoteur de l'enfant.
- Favoriser le dialogue avec les parents et l'enfant au sein de l'équipe.

L'accueil dans les établissements offre un ensemble d'atouts pour l'enfant et sa famille et nécessite en contrepartie une conscience des contraintes du groupe et de la complexité des organisations.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement. (Certificat de lecture et d'approbation du règlement à remettre au directeur de l'établissement)