

Règlement de fonctionnement

Structures municipales collectives et familiale

Département Petite Enfance
Ville d'Eragny-sur-Oise

Novembre 2019



Sommaire

I. ORGANISATION DES STRUCTURES	4
1. PRESENTATION GENERALE	4
❖ Le gestionnaire	4
❖ Capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture	5
❖ Le personnel	6
2. CONDITIONS D'ADMISSION	10
❖ Les modalités d'admission	11
❖ L'inscription	12
❖ L'admission définitive	13
3. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE	14
❖ L'accueil régulier	14
❖ L'accueil occasionnel	15
❖ L'accueil mixte	15
❖ L'accueil exceptionnel ou d'urgence	15
4. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	15
❖ Le lien avec les familles	15
❖ Participation des familles à la vie de l'établissement	16
❖ La période d'adaptation	16
II. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES	17
1. FONCTIONNEMENT JOURNALIER	17
❖ L'arrivée et le départ de l'enfant	17
❖ Les fermetures d'établissements	18
❖ Les temps essentiels d'une journée	18
❖ Les prestations fournies par la structure	19
2. SURVEILLANCE MEDICALE	21
❖ Evictions pour raison médicale	21
❖ Dispositions en cas d'urgence	21
❖ La prise de médicaments	22
❖ Le carnet de santé	22
❖ Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique	23
3. EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES	23
III. TARIFICATION	24
1. MODALITES DE TARIFICATION	24
❖ Le contrat d'accueil	24
❖ Pour l'accueil régulier : le paiement est mensualisé	25
❖ Pour l'accueil occasionnel et d'urgence	25
❖ Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant	26
❖ Les pénalités	27
❖ Rupture ou fin de contrat	27
2. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	28
❖ Le taux horaire	29
❖ Le taux d'effort défini par la Cnaf	29
❖ Les ressources mensuelles des familles	30
3. FACTURATION	30
4. ASSURANCES	31

I. ORGANISATION DES STRUCTURES

1. PRESENTATION GENERALE

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance assurent un accueil non permanent d'enfants de 10 semaines à 3 ans révolus non scolarisés, selon les modalités suivantes. Ils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ils veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés, apportant leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

L'accueil des enfants est effectué dans le respect de la mixité sociale.

Ce sont des lieux de vie où les enfants évoluent à leur rythme dans un environnement adapté à leurs besoins afin de favoriser leur développement et leur bien-être.

❖ Le gestionnaire

Les crèches collectives et familiale municipales relèvent de l'autorité du Maire qui en confie la charge au Département Petite Enfance.

❖ Capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture

• Les différents modes d'accueil

Les trois structures petite enfance de la commune proposent des accueils réguliers, ponctuels et d'urgence pour les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus non scolarisés.

Remarque : en cas de vacance de poste du médecin d'établissement, l'accueil des enfants se fait à partir de 4 mois¹.

a) L'accueil collectif

Il s'agit d'un accueil durant la journée, dans des locaux spécialement aménagés, permettant d'organiser des activités d'éveil variées, adaptées à l'âge des enfants, favorisant leur épanouissement individuel, et d'effectuer les soins nécessaires à leurs besoins fondamentaux (repas, temps de repos...).

b) L'accueil familial

Il s'agit d'un accueil durant la journée au domicile d'assistantes maternelles agréées, salariées de la Ville d'Eragny-sur-Oise, et encadrées par une équipe de professionnels. Chaque assistante maternelle peut accueillir de 1 à 3 enfants à son domicile (ponctuellement 4 enfants en cas de remplacement, sous réserve d'un agrément le permettant).

Un lieu d'accueil commun spécialement aménagé à la crèche familiale est prévu pour permettre d'offrir des activités d'éveil variées et adaptées à l'âge des enfants accueillis, afin de permettre leur épanouissement.

• Les différents établissements

- La **crèche collective** est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00. Elle a une capacité d'accueil de 60 berceaux, modulée selon les plages horaires, mais également pendant les vacances scolaires.

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- Certains ponts dans l'année
- 2 journées (dites pédagogiques)
- Les trois premières semaines du mois d'août
- La semaine entre Noël et le Jour de l'An

¹ Article R2324-39 du Code de la Santé Publique

- Le **multi-accueil** est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il est composé :
- D'une mini-crèche d'une capacité de 20 berceaux (accueil régulier) ; elle est ouverte de 8h00 à 18h00.
 - D'une halte-garderie d'une capacité de 5 berceaux par demi-journée (accueil ponctuel) ; elle est destinée aux enfants devant être scolarisés à la rentrée scolaire suivante ; elle est ouverte de 9h à 12h et de 14h à 17h.

La capacité d'accueil est modulée selon les plages horaires.

La structure est fermée :

- Les mercredis, samedis, dimanches et jours fériés
 - Certains ponts dans l'année
 - 2 journées (dites pédagogiques)
 - La seconde semaine des vacances de Printemps
 - La dernière semaine du mois de juillet et les trois premières semaines du mois d'août
 - La semaine entre Noël et le Jour de l'An
- La **crèche familiale** est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.

Elle a une capacité d'accueil de 21 berceaux, modulée selon les plages horaires.

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- Certains ponts dans l'année
- 2 journées (dites pédagogiques)
- Les trois premières semaines du mois d'août
- La semaine entre Noël et le Jour de l'An

❖ Le personnel

• En crèches collectives

Le responsable d'établissement : infirmier puériculteur (infirmière puéricultrice), il est l'interlocuteur privilégié des parents. Il est chargé de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont il constitue l'autorité permanente.

Il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement. Il élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement. Il est chargé de la mise en œuvre de

l'hygiène et de la sécurité dans l'établissement, en assurant à l'ensemble du personnel des conditions de travail sécurisées.

Il garantit avec l'équipe la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés, en collaboration avec le médecin et le psychologue de l'établissement. Il détermine le cadre et est garant des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants, en liaison avec les parents et les partenaires extérieurs.

Il est assisté d'un adjoint infirmier chargé de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors de ses absences.

En l'absence de responsable sur les lieux, une continuité de direction est mise en place, par l'intermédiaire des éducateurs de jeunes enfants physiquement présents, et d'un référent paramédical d'une autre structure qui assurera des permanences téléphoniques, et qui se déplacera en cas de nécessité.

Le personnel encadrant les enfants : il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

- L'éducateur de jeunes enfants

En partageant ses compétences psycho-pédagogiques et en menant des actions adaptées, en lien avec les équipes d'auxiliaires de puériculture et les agents crèche, il contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec les familles.

Ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et coordination.

- L'auxiliaire de puériculture

Il répond de façon individuelle ou collective aux besoins fondamentaux et à l'éveil de chaque enfant, en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel, dans un cadre sécurisé au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Il assure le lien quotidien avec les parents.

- L'agent crèche

Il assure l'accueil quotidien des enfants et effectue des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec l'accompagnement de ces dernières.

Les agents techniques : ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, ainsi que l'hygiène des locaux.

Les stagiaires : les agents de la petite enfance ont également des missions de tutorat. De ce fait, des stagiaires peuvent être accueillis au sein des structures, le temps de leur formation (préparation CAP Petite Enfance, élève auxiliaire de puériculture, élève EJE...).

- **En crèche familiale**

Le responsable d'établissement : infirmier, il est chargé de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont il constitue l'autorité permanente. Il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement.

Il élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Il garantit, dans un climat de confiance et de respect mutuel, la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au domicile des assistantes maternelles.

Il visite l'assistant maternel à domicile sans être tenu de l'aviser systématiquement de son passage. Il accompagne et soutient les assistants maternels dans leurs actions auprès des enfants.

Il peut être assisté d'un adjoint chargé de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et de le suppléer en cas d'absence.

En l'absence du responsable, une continuité de direction est mise en place, par l'intermédiaire de l'éducateur de jeunes enfants physiquement présent, et d'un référent paramédical d'une autre structure qui assurera des permanences téléphoniques, et qui se déplacera en cas de nécessité.

L'éducateur de jeunes enfants : il concourt à l'accueil, au développement et à l'éveil des enfants, dans le cadre d'ateliers pédagogiques auxquels sont associées les assistantes maternelles.

Il accompagne et soutient les assistants maternels dans leurs actions auprès des enfants. Il peut être sollicité par l'assistant maternel pour un conseil en matière éducative, sur l'aménagement de l'espace de vie à domicile et l'évaluation du matériel pédagogique.

L'équipe d'assistants maternels : ils sont agréés par le Président du Conseil Départemental et employés par la Ville d'Eragny-sur-Oise.

Ils accueillent à leur domicile un ou plusieurs enfants (au maximum 4), répondent à leurs besoins fondamentaux et d'éveil en favorisant leur bien être sur le plan psychomoteur, affectif et relationnel dans un cadre sécurisé.

Ils sont responsables des enfants que la crèche familiale leur confie et ils proposent, à leur domicile, un lieu d'accueil adapté réunissant les conditions de sécurité et d'hygiène pour le bien-être de l'enfant.

Ils organisent un accueil individualisé pour chaque famille dans le respect des valeurs de chacun et accompagnent l'enfant dans ses acquisitions selon son rythme

Les assistants maternels travaillent en équipe et participent activement à la vie de la crèche familiale. Ils participent à l'élaboration et à l'application des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

- **Dans toutes les structures**

Le psychologue : il exerce une fonction clinique et institutionnelle. Il est attentif au bon développement psychoaffectif du jeune enfant et apporte un soutien à la parentalité. Il aide à la réflexion sur les pratiques des professionnels et apporte un soutien aux équipes.

Le psychologue intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe, d'entretiens et de réunions avec les parents.

Le médecin référent, attaché aux structures : il assure la visite d'admission dans les conditions fixées au chapitre « *Admission définitive* » du présent règlement. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure, que les vaccinations obligatoires sont à jour et que les parents ont bien reçu les informations sur les vaccinations recommandées.

Il décide des mesures d'éviction, participe à l'intégration et au suivi des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (Projet d'Accueil Individualisé).

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le responsable de l'établissement. Le responsable de l'établissement lui transmet sans délai tous les certificats médicaux remis par les familles.

Il est chargé du suivi des protocoles médicaux. En lien avec le responsable, il a pour mission de suivre la bonne application des procédures HACCP dans les établissements d'accueil collectif. Il participe à la prévention des accidents des enfants.

En cas de vacance de poste, c'est au responsable de la structure et au référent paramédical qu'incombent ces missions, hormis la visite d'admission.

En cas de vacance de poste temporaire, l'infirmier puériculteur peut exceptionnellement donner son accord pour l'accueil d'un enfant nécessitant un PAI (selon le niveau de technicité requis).

- **Discrétion et secret professionnel**

Les membres du personnel ne peuvent divulguer ni informations relatives au fonctionnement de l'administration, ni information personnelle dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne...

2. CONDITIONS D'ADMISSION

- Les places sont attribuées en priorité aux familles résidant sur la commune.
- Il est porté une attention particulière aux familles en situation d'insertion sociale et professionnelle, ayant un revenu inférieur au montant du RSA (ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant), et aux femmes enceintes isolées.
- Il est porté une attention particulière à l'accueil des fratries de moins de 3 ans.
- Il ne peut être imposé ni condition d'activité professionnelle aux deux parents (ou au parent unique), ni condition de fréquentation minimale.
- Les enfants porteurs d'une maladie chronique peuvent être accueillis au sein des trois structures, sous réserve de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), qui associera le médecin traitant de la famille, le médecin référent de l'établissement et le référent paramédical de la structure.
- Les enfants porteurs de handicap seront accueillis en priorité au sein des structures collectives, sous réserve de l'établissement d'un PAI.

❖ Les modalités d'admission

L'admission en crèche est conditionnée à :

1. La réalisation d'une demande de place auprès de la Maison de la Petite Enfance (pré-inscription) par les parents
2. L'octroi d'une place par la commission d'attribution des places.

• La pré-inscription

Les familles prennent rendez-vous à la Maison de la Petite Enfance afin de constituer leur dossier de demande de place en crèche.

Le jour de l'entretien, elles doivent apporter :

- Un justificatif de domicile récent
- Le livret de famille
- Le n° d'allocataire CAF (si pas encore de n° d'allocataire, l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2)
- Tout autre document pouvant justifier d'une situation particulière

Les différents modes d'accueil sont présentés aux familles, puis le dossier est complété en fonction de leurs besoins d'accueil.

Un seul dossier est constitué pour l'ensemble des crèches municipales.

Pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande de pré-inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance à la Maison de la Petite Enfance.

La demande de pré-inscription ne peut être prise en compte qu'une fois l'ensemble des pièces reçues et validées.

En aucun cas le dépôt de dossier de pré-inscription ne vaut admission.

• La commission d'attribution des places en crèches

La commission se réunit une fois par an, en avril, pour attribuer les places qui seront disponibles en septembre.

Elle est composée :

- De l'Elu chargé de l'Education et de la Petite Enfance
- Du Coordinateur Petite Enfance
- Des responsables de crèches
- De l'animateur du Relais Assistantes Maternelles

Les dossiers complets sont étudiés et les places attribuées selon les conditions d'admission énoncées ci-dessus, la date de pré-inscription et les capacités d'accueil liées à l'âge de l'enfant et la demande des familles (jours et plages horaires). Les familles sont averties par voie postale de l'attribution, ou non, d'une place au sein d'une des crèches municipales.

Une liste d'attente est établie ; elle est destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et/ou en cas de libération de places en cours d'année.

A la réception du courrier d'admission, et dans un délai de 8 jours, la famille prend contact avec le responsable de l'établissement concerné et convient d'un rendez-vous.

Passé ce délai, **la place est déclarée vacante.**

❖ L'inscription

L'entretien entre les parents et le responsable d'établissement permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence.

En crèche familiale, les parents sont accompagnés par le responsable pour la première rencontre avec l'assistant maternel, à son domicile.

Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord du responsable d'établissement, après avis du Coordinateur Petite Enfance et de l'Elu en charge de la Petite Enfance.

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

• Le dossier famille

- Adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro allocataire Caf ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 »
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation

- Autorisation de photographe et de filmer, lors d'activités ou d'évènements spécifiques (anniversaire...)
 - Autorisation de sortie (pour les plus grands : marché, bibliothèque, salle de motricité...).
- Les sorties se font exclusivement à pieds ; le taux d'encadrement est alors d'un adulte pour 2 enfants.

- **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)**

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant ou rattaché à la structure si enfant de moins de 4 mois ou nécessitant un PAI)
- Une ordonnance pour un traitement antalgique et antipyrétique (type Doliprane®), un traitement homéopathique pour les poussées dentaires (type Camilia®) et un traitement homéopathique en cas de choc/coup (type Arnica Montana®). Cette ordonnance devra être renouvelée chaque année.
- Justificatifs des vaccinations à jour (photocopie des pages des vaccinations du carnet de santé), conformément à la réglementation en vigueur
- Questionnaire médical pour connaître les antécédents médicaux, de l'enfant, les plus importants depuis sa naissance
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

❖ L'admission définitive

Pour prendre effet, la décision d'admission doit être suivie d'une visite d'admission et de la remise du contrat d'accueil signé.

Quel que soit le type d'accueil, l'admission ne sera définitivement acquise que lorsque l'avis du médecin référent de l'établissement aura été favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires.

Le médecin référent de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille². Le médecin de l'établissement prend connaissance de ce certificat médical et du carnet de santé et formule un avis sur l'admission.

² Article R2324-39 du Code de la Santé Publique

Si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité ou en accueil familial, les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis après visite médicale du médecin de l'établissement avec, le cas échéant, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Le médecin de Protection Maternelle et Infantile d'encadrement est informé de cette situation.

Rappel : en cas de vacance du poste de médecin référent au sein des établissements, c'est le responsable de la structure qui assure le suivi vaccinal des enfants. L'accueil d'enfants de **moins de 4 mois**, en situation de **handicap** ou de **maladie chronique** (nécessitant un PAI) ne sera pas possible³.

En cas de vacance temporaire du poste de médecin d'établissement, l'infirmier puériculteur peut exceptionnellement donner son accord pour l'accueil d'un enfant nécessitant un PAI (selon le niveau de technicité requis).

Dans tous les établissements d'accueil, le médecin de la PMI peut proposer des dérogations à la limite d'âge pour des raisons d'ordre médical, et notamment pour les enfants en situation de handicap qui ne sont pas en mesure d'intégrer l'école maternelle dès 3 ans.

3. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE

Les offres d'accueil mentionnées ci-dessous sont accessibles sous réserve des disponibilités et dans le respect de la capacité d'accueil de chacun des établissements.

❖ L'accueil régulier

En accueil régulier les parents s'engagent à confier leur enfant à l'établissement, qui garantit leur accueil sur des temps de présence définis à l'avance, sauf en cas de fermeture de la structure (fermeture annuelle, grève...), d'éviction, de départ définitif et de radiation. La présence de l'enfant se répète à l'identique (d'une semaine sur l'autre, toutes les deux semaines, au mois...). Afin de garantir l'accueil, les modalités de la présence sont définies par un contrat, établi entre les parents et le responsable de l'établissement. La tarification se fait à l'heure, tout comme la contractualisation ; elle se fait selon un volume horaire.

L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.

³ Article R2324-39 du Code de la Santé Publique

❖ L'accueil occasionnel

Il permet de répondre à des besoins irréguliers ou ponctuels des familles. Ces besoins ne peuvent pas être définis à l'avance dans un contrat. Les enfants sont accueillis pour une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à l'identique d'une semaine sur l'autre. Pour que ces besoins puissent être satisfaits, les enfants doivent être inscrits dans l'établissement.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La tarification se fait à l'heure.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

❖ L'accueil mixte

Il permet aux familles de combiner différents modes de fréquentation et d'ajouter, en fonction des disponibilités de l'établissement, des temps de présence occasionnels aux temps de présence réguliers prévus par le contrat. Lorsque le recours à l'accueil occasionnel se répète à l'identique et de façon récurrente, il répond en réalité à la définition de l'accueil régulier. Le responsable peut alors proposer à la famille une modification du contrat, sous réserve des disponibilités de l'établissement et, le cas échéant, après avis du Coordinateur Petite Enfance et de l'Elu en charge de la Petite Enfance.

❖ L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il est destiné aux enfants qui ne sont pas inscrits dans la structure et qui nécessitent d'être accueillis de façon non anticipée. Il concerne les enfants qui nécessitent un accueil d'urgence, c'est-à-dire immédiat en raison de situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité.

4. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

❖ Le lien avec les familles

Tout au long du séjour de l'enfant, le responsable et l'équipe accordent une attention particulière à la communication et au dialogue avec les parents en vue d'une relation harmonieuse et de la continuité pour l'enfant.

- **Informations individuelles**

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du responsable d'établissement, de l'adjoint, du psychologue ou du médecin de l'établissement.

- **Informations collectives**

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement sont présentées aux familles par le responsable à l'occasion de la visite.

En cas d'information pouvant avoir un impact sur l'accueil des enfants en général, une réunion collective à l'attention des familles pourra avoir lieu.

Les familles peuvent avoir accès au projet pédagogique de la structure fréquentée sur demande auprès du responsable.

- ❖ **Participation des familles à la vie de l'établissement**

A travers les droits et les devoirs qui sont les leurs, les parents ont la responsabilité première de l'éducation de leurs enfants. Les services auxquels ils les confient ont, quant à eux, la responsabilité d'organiser l'accueil et la vie quotidienne en fonction de l'intérêt de chaque enfant, mais aussi de tous les enfants.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Le responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Les familles sont invitées à participer aux moments de fêtes organisées par les structures.

- ❖ **La période d'adaptation**

Une période d'adaptation, progressive et appropriée au rythme de l'enfant, est organisée, en collaboration avec les parents. Elle permet une séparation progressive entre l'enfant et ses parents, et d'instaurer un dialogue et des liens de confiance entre ces derniers et les

professionnels. A cette occasion, les enfants et leurs parents se familiarisent avec un nouvel environnement (établissement ou domicile de l'assistant maternel).

Lors d'un accueil d'urgence, la période d'adaptation sera aménagée pour tenir compte du caractère exceptionnel de la situation.

II. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

1. FONCTIONNEMENT JOURNALIER

Les bijoux sont interdits. Les vêtements et accessoires pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants ne sont pas autorisés.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte d'objet ou de vêtement de valeur.

❖ L'arrivée et le départ de l'enfant

Pour un meilleur accueil, les parents prévoient un temps suffisant le matin et le soir, pour permettre :

- Une séparation dans de bonnes conditions
- Des transmissions de qualité, moment important pour la prise en charge de leur enfant

• Arrivée de l'enfant

Lorsque l'enfant est confié au professionnel, les soins médicaux, d'hygiène et le change ont été préalablement réalisés par les parents.

• Départ de l'enfant

Le personnel de la crèche remet l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale. Toutefois, des tiers **majeurs**, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite et expresse de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

En cas de parents séparés/divorcés, nous vous demanderons une copie du jugement de garde du Juge aux Affaires Familiales, afin de faciliter la remise de l'enfant au parent concerné.

- **En cas de non reprise de l'enfant le soir**

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié au commissariat de Police Nationale.

- ❖ **Les fermetures d'établissements**

- Des fermetures exceptionnelles d'établissements ou de sections peuvent intervenir en cas d'absences de personnels ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes prévues au Code de la Santé Publique, ou de circonstances exceptionnelles (sinistres, grèves...). Des solutions d'accueil en dépannage dans d'autres structures peuvent être proposées dans la limite des places disponibles sur chaque structure et dans le respect des normes d'encadrement.
- Les journées pédagogiques : les responsables de crèche organisent des journées pédagogiques au nombre de deux par an avec l'accord préalable du Maire.
Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Celui-ci est fermé ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures lors de la remise de l'attestation de fermeture des structures en début d'année.
- Dans le cas particulier de l'absence de l'assistant maternel (accueil familial), l'enfant peut être accueilli :
 - À la demande de la famille, chez un assistant maternel proposé par le responsable de l'établissement, dans la limite fixée par l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental.
 - Plus rarement, dans un autre établissement municipal de la petite enfance, dont la vocation pour cet accueil aura été organisée au préalable, dans la limite fixée par l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental, dans la mesure où cet accueil aura fait auparavant l'objet d'une préparation et sous réserve de l'accord des parents.

- ❖ **Les temps essentiels d'une journée**

Dans toutes les structures, les enfants bénéficient d'activités et de temps de découverte adaptés au rythme de vie et au niveau de développement des enfants, dispensés dans le cadre d'ateliers, tels que définis dans le projet pédagogique.

Les ateliers sont organisés et animés par des professionnels de la petite enfance.

Dans le cadre des activités proposées par les crèches municipales, des photos et/ou vidéos peuvent être réalisées par les professionnels des structures. A cet effet, il est demandé aux parents de signer une autorisation pour la prise de ces photos/vidéos. Celles-ci seront prises avec du matériel appartenant à la ville. Elles ne seront diffusées **qu'au sein de chaque structure**, notamment lors des évènements annuels auxquels les familles sont conviées (réunions, fêtes...). Les vidéos et les photos de groupe **ne pourront pas être remises aux familles**. Les photos et les vidéos seront stockées et détruites dans le respect de la réglementation en vigueur.

Dans le cas d'un accueil familial, en plus des activités proposées à domicile, des ateliers sont organisés dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance, afin de permettre la socialisation progressive des enfants. Les assistants maternels sont présents à tour de rôle dans ces ateliers, auxquels ils participent activement sous la conduite de l'éducateur de jeunes enfants. Ils enrichissent ainsi leurs connaissances de pratiques pédagogiques qu'ils pourront mettre en application à leur domicile.

Des sorties peuvent être organisées pendant les horaires d'accueil. L'accord préalable et écrit des parents est indispensable.

❖ Les prestations fournies par la structure

• L'alimentation

Pour les accueils collectifs, les repas compris pendant les heures d'accueil (déjeuner, goûter, collations) sont préparés par le cuisinier de la crèche collective et donnés par les professionnels des structures. Ils répondent aux besoins nutritionnels des enfants.

Les biberons sont préparés par les auxiliaires de puériculture, selon les besoins de chaque enfant. La crèche dispose d'une seule marque de lait et d'eau pour la préparation des biberons. Toute autre marque ou lait de régime devront être fournis par les parents, s'ils en émettent le souhait, sans qu'aucune déduction financière ne puisse être appliquée.

Pour les enfants exclusivement au biberon, les repas sont proposés à la demande, en fonction du rythme de l'enfant.

Pour les enfants qui ont une alimentation diversifiée, les repas se prennent par roulement, à partir de 11h.

Pour la crèche familiale, les repas compris pendant les heures d'accueil (déjeuner, goûter, collations) sont préparés par l'assistant maternel en charge de l'enfant.

Les mamans qui désirent maintenir l'allaitement maternel sont autorisées à venir allaiter leur enfant dans les locaux de la crèche. Le responsable de la structure définira avec elles les modalités pratiques (lieu, horaires des tétées...). Elles peuvent également apporter leur lait à la crèche (ou au domicile de l'assistant maternel), sous réserve d'une hygiène rigoureuse au moment du recueil du lait et dans le maintien de la chaîne du froid (sac isotherme avec packs de glace). Le nom de l'enfant et la date du recueil doivent être inscrits sur chaque biberon.

Les régimes particuliers devront faire l'objet d'un certificat médical et d'un PAI établi par le médecin traitant de l'enfant.

Dans la mesure du possible, les menus seront adaptés à l'allergie de l'enfant. Toutefois, si la structure n'était pas en mesure de fournir des repas en adéquation avec le PAI de l'enfant, les parents pourront apporter les aliments nécessaires selon les recommandations du médecin.

Aucune déduction financière ne pourra être appliquée.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucune préparation maison ne pourra être acceptée, exception faite de la situation mentionnée au paragraphe ci-dessus.

• **L'hygiène**

La crèche procure les couches nécessaires pendant le temps de présence de l'enfant. Pour les familles qui fournissent les couches, quelle qu'en soit la raison (préférence, allergie aux couches de la crèche...), aucune déduction financière ne pourra être appliquée.

Il est demandé aux familles d'apporter :

- Du linge de rechange adapté à l'âge, à la saison et à l'activité de l'enfant
- Une paire de chaussons
- Le "doudou" et/ou la tétine si besoin
- Une trousse comprenant un thermomètre électronique, une crème pour les soins du siège, du sérum physiologique, un traitement antipyrétique avec l'ordonnance correspondant, de la crème solaire en été
- Une casquette ou un chapeau en été (ou dès que les températures le nécessitent)
- Des bottes en caoutchouc en cas de pluie

2. SURVEILLANCE MEDICALE

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, sont consultables à tout moment sur simple demande auprès du responsable d'établissement. Elles précisent notamment les modalités d'administration de médicaments, ainsi que l'application des gestes d'urgence.

Le responsable d'établissement dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel.

Les parents doivent impérativement être joignables lors de la présence de leur enfant au sein de la structure.

❖ Evictions pour raison médicale

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction pour raison médicale, et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux recommandations nationales.

L'éviction pour raison médicale est une procédure guidée par la nécessité de protéger et d'isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité. Elle est limitée à un nombre restreint d'affections, dont la liste, assortie des conditions, est consultable auprès du responsable de la structure. L'éviction est mise en œuvre par le responsable d'établissement, sur décision du médecin de l'établissement le cas échéant.

❖ Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable de l'établissement ou l'assistant maternel détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de santé du ou des enfants le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés par le responsable de l'établissement, l'adjoint ou le relais de direction des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Une déclaration d'accident est établie par le responsable d'établissement ou le cas échéant, par l'adjoint.

❖ La prise de médicaments

Si un traitement doit être administré dans la journée (déjeuner et/ou goûter), cela ne peut se faire que sur présentation de l'**original de l'ordonnance**, au nom de l'enfant, faisant apparaître la dose à administrer, ainsi que la durée du traitement.

Les médicaments seront remis par les parents dans leurs emballages d'origine sur lesquels seront notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon.

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil collectif/familial afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche ou chez l'assistant maternel.

Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, **doit être signalé**, en vue d'une meilleure surveillance de l'enfant pendant la journée.

Remarques : en l'absence d'un référent paramédical sur la structure ou si l'organisation de la structure nécessite la présence du référent paramédical en section auprès des enfants (comptabilisé dans le taux d'encadrement des enfants), seuls l'antipyrétique, les traitements homéopathiques pour lesquels une ordonnance a été fournie (cf. le paragraphe « *le dossier médical de l'enfant* » p.13) et les traitements liés aux PAI seront administrés. Les familles seront informées que les médicaments autres que ceux précités ne seront pas administrés temporairement.

Tout autre traitement que ceux précités dans le paragraphe « *le dossier médical de l'enfant* » (p.13) devront faire l'objet d'une ordonnance médicale pour être administrés.

❖ Le carnet de santé

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient.

Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle (ex : visite médicale).

❖ Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique

Un protocole d'accueil individualisé (PAI), associant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicales et paramédicales), sera établi afin de définir les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

3. EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES

Lorsqu'une radiation est envisagée, la situation de la famille est examinée par les professionnels de la petite enfance (responsable d'établissement, coordinateur petite enfance et médecin d'établissement, le cas échéant).

Le responsable d'établissement ou le coordinateur reçoit les parents, préalablement à la saisine de la commission d'attribution, afin de recueillir leurs éventuelles observations sur les faits de nature à motiver la mesure de radiation.

Si les parents n'ont pas la possibilité de se déplacer, le responsable d'établissement recueille leurs éventuelles observations par écrit.

Suite à cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-ci est examinée par la commission d'attribution et, est prononcée, le cas échéant, par le Maire de la Commune.

Les motifs de la radiation sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- Le non-paiement répété par la famille de la participation mensuelle, après un examen individuel de la situation sociale de la famille ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements et les horaires d'accueil ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe, un assistant maternel et/ou sa famille et ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou de l'accueil à domicile ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources ;
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Le délai de préavis court à compter de l'envoi ou de la remise du courrier de notification.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par le Maire de la Commune, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois.

En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de la Maison de la Petite Enfance, qui le présentera à nouveau à la commission d'attribution.

III. TARIFICATION

1. MODALITES DE TARIFICATION

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. Le barème de la CNAF est obligatoire.

❖ Le contrat d'accueil

L'accueil régulier se fait sous forme d'un contrat établi de la date d'entrée en crèche au mois de février suivant, renouvelable chaque année.

Le contrat définit le forfait mensuel, payé par les parents, calculé par le responsable de la structure, après avoir évalué avec ces derniers les besoins nécessaires pour la garde de l'enfant. Il correspond aux besoins annuels de garde répartis sur 12 mois (ou sur la durée du contrat).

Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

En cas d'erreur matérielle relative au calcul des éléments susmentionnés, un nouveau contrat sera édité à l'initiative de la ville.

Une fois signé, le contrat ne pourra être changé, par le biais d'un avenant, qu'en cas de modification de la situation familiale, dans le respect du fonctionnement de la structure.

A compter du 1^{er} février 2020, les fermetures des structures (jours fériés, fermetures annuelles, etc...) seront déduites lors de la facturation du mois concerné (facturation au réel), et non plus lissées sur l'année.

❖ Pour l'accueil régulier : le paiement est mensualisé

Le montant de la participation mensuelle des parents s'obtient en multipliant le taux horaire appliqué à la famille (en fonction des ressources déclarées et de la composition de la famille) par le volume mensuel horaire, tel qu'il figure au contrat d'accueil.

Modalités de calcul :

$$1) \text{ Volume mensuel horaire} = \frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

$$2) \text{ Participation mensuelle moyenne} = \text{volume mensuel horaire} \times \text{taux horaire}$$

Le montant de la mensualité peut être minoré, le cas échéant, des exonérations et déductions spécifiques prévues au paragraphe « *Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant* » ci-dessous. Il peut être majoré en cas de présence exceptionnelle de l'enfant non prévue au contrat (accueil occasionnel).

La facturation est mensuelle.

Remarques : toute heure réservée est due ; toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est due (après les 5 minutes de retard tolérées).

❖ Pour l'accueil occasionnel et d'urgence

En raison de son caractère irrégulier ou ponctuel, ce type d'accueil ne peut pas donner lieu à un paiement mensualisé. En conséquence, le paiement varie d'un mois sur l'autre.

- Si les ressources de la famille sont connues, le barème CNAF s'applique.
- Si les ressources de la famille ne sont pas connues (accueil d'urgence), ou dans le cadre d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher du barème des participations familiales CNAF sera appliqué.

Dans les deux cas, la facturation est mensuelle.

Remarques : la tarification se fait à l'heure ; toute demi-heure commencée est due.

❖ Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Les déductions suivantes seront décomptées lors de la facturation du mois concerné (ex : les absences de janvier seront déduites de la facture du mois de janvier).

• Dispositions communes à l'accueil régulier et à l'accueil occasionnel

Les absences dont la liste figure ci-dessous ouvrent droit à une déduction spécifique sur la mensualité de paiement en accueil régulier et exonèrent du paiement des temps réservés lorsque l'enfant bénéficie d'un accueil occasionnel, dès le 1^{er} jour d'absence.

- Les absences pour raison médicale, dont la liste limitative figure ci-dessous
 - En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - En cas d'éviction de l'enfant pour raison médicale, décrite au chapitre « *Surveillance médicale* » du présent règlement, ou en cas de maladie, sur présentation du certificat médical au responsable d'établissement dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence (remise en mains propres ou par mail).

Remarque : A défaut de présentation du certificat médical dans le délai imparti, les jours d'absence seront facturés.

- Les situations où l'accueil de l'enfant est impossible, du fait de l'administration et dont la liste limitative figure ci-dessous :
 - Fermeture de l'établissement lors des journées pédagogiques,
 - Fermeture exceptionnelle totale ou partielle (demi-journée) de l'établissement, telle que définie au chapitre « *Les fermetures des établissements* », sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil de la petite enfance acceptée par les parents
 - En crèche familiale : en cas d'absence de l'assistant maternel habituel et sans autre accueil de remplacement sollicité par la famille.

En cas de fermeture de l'établissement avec proposition de place dans un établissement d'accueil acceptée par les parents, la mensualité reste calculée sur les bases définies par le contrat d'accueil dans le cas d'un accueil régulier.

- **Dispositions concernant l'accueil régulier**

Les absences pour congés, sous réserve du délai de prévenance de

- 1 semaine pour la pose d'un jour ponctuel
- 1 mois pour la pose de plus d'un jour

- **Dispositions concernant l'accueil occasionnel**

En accueil occasionnel, les heures réservées ne sont pas facturées en cas d'absence de l'enfant lorsque la réservation a été annulée dans un délai de 48 heures au minimum. Il revient à la famille de s'assurer que sa demande d'annulation a été prise en compte. Lorsque le délai de prévenance de 48 heures n'est pas respecté, le service est réputé réalisé.

- ❖ **Les pénalités**

Une pénalité sera appliquée dans les situations suivantes :

- En cas de dépassement de l'heure de fermeture des structures
- En cas d'oubli de pointage au niveau de la badgeuse, aussi bien à l'arrivée qu'au départ, dans les structures collectives.

Le montant des pénalités est fixé par Délibération et est consultable en Mairie.

- ❖ **Rupture ou fin de contrat**

- **Modalités de départ de l'enfant**

En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent en informer le responsable d'établissement, au moins **un mois à l'avance**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre. Le délai d'un mois court à partir de la réception du courrier ou de la remise en main propre de l'écrit à la responsable.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement de la mensualité qui commence à compter de la date à laquelle le responsable aura été prévenu, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre. La date prise en compte est celle de la réception du courrier recommandé ou de la remise en main propre de l'écrit à la responsable.

- **Fin de contrat**

Le contrat est conclu de la date d'entrée dans la structure jusqu'au mois de février suivant, et, par tacite reconduction, jusqu'en juillet de l'année où l'enfant atteint l'âge limite d'accueil autorisé par l'établissement. Il peut, toutefois, être prolongé dans des cas exceptionnels.

Remarques :

- Pour les établissements collectifs (multi-accueil et crèche collective), lors de la dernière année de fréquentation (précédent la scolarisation de l'enfant), **l'accueil prendra fin au 1^{er} jour des vacances d'été ;**
- En cas de déménagement de la famille hors de la Commune d'Eragny-sur-Oise, l'accueil pourra être poursuivi jusqu'à la date de fin du contrat, puis une nouvelle étude du dossier sera réalisée par la Commission d'attribution des places en crèche pour déterminer si le contrat peut être renouvelé.

- **Rupture de contrat par la famille**

En cas d'arrêt du contrat du fait des parents (ex : déménagement...), dans le cadre d'un accueil régulier, la famille prévient par écrit le responsable **un mois à l'avance**. Les temps de présence pris en compte dans le calcul du temps annuel de présence sont ceux qui sont situés entre le début du mois et le départ de l'enfant, durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli.

- **Rupture de contrat par la structure**

Cette rupture peut avoir lieu dans l'un des cas énoncés au chapitre « *Exclusions définitives possibles* ».

En cas de radiation, dans le cadre d'un accueil régulier, les temps de présence pris en compte dans la mensualité sont ceux qui sont situés entre le début du mois et la date de prise d'effet de la radiation, durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli.

2. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) en contrepartie de sa participation financière, la Prestation de Service Unique.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène, dont les couches.

❖ Le taux horaire

Le taux horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, aux ressources mensuelles des familles.

• **Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

En février de chaque année, le taux horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- Des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »).

• **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...), à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

❖ Le taux d'effort défini par la Cnaf

Il est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le barème des participations familiales CNAF est consultable par les familles sur simple demande auprès du directeur de la crèche.

Remarque : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas celui accueilli dans la structure, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

❖ Les ressources mensuelles des familles

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources qui sont actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

Justificatifs des ressources :

- Familles allocataires : utilisation du service télématique Caf « Mon Compte Partenaire » (la signature de l'approbation du règlement vaut autorisation pour consulter la base de ressources des allocataires via « Mon Compte Partenaire »)
- Autres familles : avis d'imposition de l'année « N-2 ».

Remarque : les familles ne présentant pas leur justificatif de revenus dans les délais impartis se verront appliquer le prix horaire maximum (plafond du barème Caf), **sans possibilité de remboursement rétroactif**.

3. FACTURATION

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), la facturation sera mensuelle.

La période d'adaptation n'est pas mensualisée, elle est facturée en heures réelles (toute demi-heure commencée est due), sur le tarif horaire de la famille.

Le paiement de la facture peut se faire via :

- Internet (« Kiosque Famille »)
- Téléphone
- Prélèvement automatique
- Chèque
- La Régie (espèces, carte bancaire, CESU, chèques vacances)

Tout retard ou refus de paiement de la facture entraînera sa mise en recouvrement et la transmission du dossier à la Trésorerie.

4. ASSURANCES

La Mairie d'Eragny-sur-Oise souscrit à une police d'assurance responsabilité civile (SMACL assurances, avenue Salvatore Allende 79031 Niort Cedex 9 ; n° de contrat : 086081/R). Elle couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement d'accueil et les dommages subis par les enfants.

En revanche, les familles devront obligatoirement vérifier auprès de leur assureur qu'elles disposent d'une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages que leurs enfants seraient amenés à causer à autrui.

Par ailleurs, la Commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol, perte ou détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis dans un établissement d'accueil de jeunes enfants, même si ces événements surviennent dans les locaux de l'établissement (y compris locaux à poussettes), les jardins ou au domicile de l'assistante maternelle. Les familles sont invitées à prendre les mesures de sécurité nécessaires (cadenas, antivol).

Enfin, les assistants maternels contractent une assurance responsabilité civile pour leurs animaux domestiques, le cas échéant.

Ce service est financé par la Commune d'Eragny-sur-Oise, la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise et le Conseil Départemental du Val d'Oise.



**Attestation de prise de connaissance
du règlement de fonctionnement
des structures collectives et familiale municipales**

Je/nous soussigné(e)/(ons)

.....

Père / mère de l'enfant

Atteste/(ons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures collectives et familiale municipales de la Ville d'Eragny-sur-Oise, et m'(nous) engage(ons) à le respecter en tout point.

Fait à

Le / /

Signature du/des parent(s)