

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE ENFANCE**

*Mise à jour Septembre 2024*

Ce document a pour objet de définir les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans révolu et jusqu'à la veille des 6 ans en situation de handicap, dans les établissements d'accueil du jeune enfant de la commune de Vélizy-Villacoublay. De plus, il précise les principales obligations auxquelles chacun doit se conformer dans l'intérêt de tous.

Le règlement de fonctionnement est conforme au :

- Code de l'action sociale et de la famille,
- Code de la santé publique,
- Décrets n°2000-762, n°2007-230, n°2018-42,
- Décret n°2021-1131 du 31 août 2021,
- Arrêté du 29 juillet 2022,
- Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- Règlement 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données, ci- après « RGPD »).

Le document est consultable sur le portail famille, sur le site de la Ville <https://www.velizy-villacoublay.fr> et au sein des structures.

Le présent règlement de fonctionnement est communiqué aux représentants légaux des enfants accueillis au sein des structures petite enfance de la Ville de Vélizy-Villacoublay, soit par mail, soit via le portail famille. Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement, en acceptent les termes, et s'engagent à le respecter.

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024, ce règlement s'applique à toute famille dont l'enfant est accueilli en structure municipale, dans le respect de l'égalité et la neutralité.

<b>ANNEXES</b>	<b>page 4</b>
<b>1. PRESENTATION</b>	<b>page 5</b>
Art 1.1 Le Gestionnaire	page 5
Art 1.2 Missions des établissements du jeune enfant	page 5
Art 1.3 Les types d'accueils	page 5
<b>2. STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE</b>	<b>page 6</b>
Art 2.1 Liste des structures	page 6
Art 2.2 Fermeture des établissements	page 7
Art 2.3 Les équipes de professionnels	page 7
Art 2.4 Les fonctions support	page 8
<b>3. CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>page 10</b>
Art 3.1 Constitution du dossier de demande de place en structure petite enfance	page 10
Art 3.2 Attribution des places et admission	page 10
Art 3.3 Inscription de l'enfant et composition du dossier	page 11
<b>4. LES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT</b>	<b>page 14</b>
4.1 Adaptation / Familiarisation	page 14
4.2 Les horaires d'accueil de l'enfant	page 14
4.3 Dispositions légales relatives à l'autorité parentale	page 15
4.4 Les mesures de sécurité	page 16
<b>5. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT</b>	<b>page 17</b>
5.1 Accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique	page 17
5.2 Participation des responsables légaux à la vie de la structure	page 18
5.3 Hygiène, alimentation et soins	page 19
<b>6. ASPECT MEDICAL</b>	<b>page 20</b>
6.1 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	page 20
6.2 Les vaccinations	page 21
6.3 Maladie de l'enfant	page 21
6.5 Traitement	page 22
6.5 Urgence médicale	page 23
<b>7. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b>	<b>page 23</b>
7.1 Le tarif horaire	page 24
7.2 Le Contrat	page 24
7.3 Renégociation, renouvellement et fin de contrat	page 25
7.4 Facturation	page 27
7.5 Factures impayées	page 29

## ANNEXES

- ✓ Conduites à tenir dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- ✓ Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- ✓ Modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- ✓ Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- ✓ Conduites à tenir et mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
  
- ✓ Protocole d'allaitement maternel dans les structures et service de la petite enfance
- ✓ Engagement des représentants légaux concernant les « paniers repas »
- ✓ Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

## 1. PRESENTATION

### Art 1.1 Le Gestionnaire

Le service petite enfance de la ville de Vélizy-Villacoublay est gestionnaire des établissements d'accueil de la petite enfance. Ceux-ci accueillent des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ou jusqu'à la veille des 6 ans en situation de handicap.

*Mairie de Vélizy-Villacoublay - Service petite enfance*

*2, place de l'Hôtel de Ville*

*BP 50 051*

*78146 Vélizy-Villacoublay CEDEX*

*☎ : 01 34 58 50 47 ou 01 34 58 53 86*

[petiteenfance@velizy-villacoublay.fr](mailto:petiteenfance@velizy-villacoublay.fr)

<https://www.velizy-villacoublay.fr>

### Art 1.2 Missions des établissements du jeune enfant

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour le bien-être de chacun, enfants et familles. Ce projet représente le fil conducteur des pratiques professionnelles.

Dans un climat chaleureux, stimulant et sécurisant, les missions des structures sont les suivantes:

- ✓ Etre un lieu d'accueil et de prévention veillant à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants.
- ✓ Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.
- ✓ Favoriser le développement physique et psychologique de l'enfant, ainsi que l'autonomie et la socialisation de l'enfant tout en respectant son rythme.
- ✓ Permettre de concilier la vie professionnelle et familiale.
- ✓ Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation des enfants, notamment les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il en est de même pour ceux en situation de pauvreté ou de précarité.
- ✓ Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le Directeur de la structure et l'équipe, privilégient le dialogue et la concertation avec les représentants légaux, qui demeurent les principaux responsables de l'éducation de leur(s) enfant(s).

### Art 1.3 Les types d'accueils

- **Accueil régulier** : Il est défini par sa régularité pouvant aller de 1 à 5 jours, possiblement par demi-journée. Le planning peut être variable sur un roulement hebdomadaire. Les besoins sont alors connus à l'avance et sont récurrents, sans durée minimale.
- **Accueil occasionnel** : Les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et non récurrents. Cet accueil fonctionne sur le principe de la place disponible et sur réservation.
- **Accueil d'urgence** : il s'agit d'un accueil exceptionnel, non prévisible, d'un enfant non connu de la structure. Les représentants légaux demandent un accueil immédiat pour

raison grave, comme un accident de la vie, l'hospitalisation d'un parent... La durée est limitée dans le temps et l'accueil est assujéti aux possibilités d'accueil.

**Tout contrat, de moins de 5 jours par semaine, ne garantit pas l'acceptation, en cas de demande, d'extension des jours d'accueil.**

**Tout contrat occasionnel ou d'urgence ne garantit pas un accueil définitif.**

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental tel que convenu dans l'Article R2324-27 du Code de la Santé Publique.

## 2. STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

### Art 2.1 : liste des structures

Noms des structures	Coordonnées
<b>Crèche « Dautier »</b> 30 berceaux	1 place Bernard Dautier 01 34 58 71 85 crechedautier@velizy-villacoublay.fr
<b>Jardin d'Enfants « Les cerfs-volants »</b> 40 berceaux	6 rue Fronval 01 78 74 39 41 lescerfsvolants@velizy-villacoublay.fr
<b>Crèche « Les Lutins »</b> 46 berceaux	3 avenue de Provence 01 78 74 39 42 crechelutins@velizy-villacoublay.fr
<b>Crèche Familiale</b>	4 bis, rue Clément Ader 01 34 58 11 29 crechefamiliale@velizy-villacoublay.fr
<b>Crèche « Mozart »</b> 15 berceaux	41 avenue de Savoie 01 78 74 39 43 crechemozart@velizy-villacoublay.fr
<b>Micro crèche « Les p'tits Loups »</b> 10 berceaux	Rue Albert Perdreaux 01 34 58 11 71 lesptitsloups@velizy-villacoublay.fr
<b>Crèche « La Ruchette »</b> 36 berceaux	2/4 rue Albert Richet 01 78 74 39 32 laruchette@velizy-villacoublay.fr
<b>Crèche « Les Coccinelles »</b> 60 berceaux	4 rue Clément Ader 01 34 58 11 81 lescoccinelles@velizy-villacoublay.fr

<b>Crèche « Les Nénuphars »</b>	124 rue Robert Auzelle
60 berceaux	01 34 58 11 82 lesnenuphars@velizy-villacoublay.fr

## Art 2.2 Horaires d'accueil et Fermeture des structures

### Art 2.2.1 Les horaires d'ouverture

- Crèche familiale : 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi
- Jardin d'enfants « Les Cerfs-Volants » : 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
- Crèche Mozart et Micro crèche « Les P'tits Loups » : 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi
- Autres crèches : 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

### Art 2.2.2 Les fermetures

- Les jours fériés
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 semaine au printemps
- 4 semaines en août
- 1 journée pédagogique
- Eventuellement des jours supplémentaires en fonction du positionnement des jours fériés qui seront indiqués aux familles par voie d'affichage

Lors de **la 4<sup>ème</sup> semaine d'août** et aux **vacances scolaires de printemps**, une structure de garde assure l'accueil des enfants, sur demande. A l'exception de la crèche familiale qui maintient ses accueils à ces périodes.

## Art 2.3 Les équipes de professionnels

L'équipe est composée de professionnels qualifiés :

- Directeur d'établissement : infirmier-puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants
- Directeur adjoint pour les structures supérieures ou égales à 60 berceaux : infirmier-puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants
- Educateur(s) de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- Accompagnants éducatifs (BEP sanitaire et social, CAP accompagnement éducatif petite enfance)
- Assistants maternels
- Cuisinier
- Lingère

**La direction** assure la responsabilité, l'organisation et la gestion de la structure. Elle est garante du bien-être et de la sécurité des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Elle fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement.

Disponible pour les familles, elle est à l'écoute de leurs besoins et des difficultés rencontrées.

Garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants, le directeur coordonne l'ensemble des actions du personnel dans le cadre du projet pédagogique, élaboré avec l'équipe.

**En son absence, un relais de direction est assuré par des personnes préalablement identifiées sur la structure, par ordre de priorité :**

1. L'adjointe de la directrice de crèche lorsqu'il y en a une dans l'équipe
2. Les éducatrices de jeunes enfants
3. Les auxiliaires de puériculture
4. Les CAP AEPE ayant plus de 1 an d'expérience

La liste du relais de direction est affichée dans la structure.

#### Art 2.4 Les fonctions support

- Référent Santé et Accueil Inclusif (R.S.A.I),
- Coordinateur pédagogique,
- Psychologue,
- Psychomotricien

#### **Le Référent Santé et Accueil Inclusif (R.S.A.I)**

Ses missions sont menées par le directeur adjoint du service petite enfance, ayant une formation d'infirmier ou infirmier puériculteur. Ses missions sont les suivantes :

- Mettre à jour les protocoles médicaux et le guide de santé ;
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux et les protocoles d'urgence ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ;
- Valider l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veiller à ce que les familles puissent être associées à ces actions ;
- Repérer et contribuer, dans le cadre du dispositif départemental, au traitement des informations préoccupantes ;

Les modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif sont organisées comme suit, pour autant, il intervient en fonction des besoins de chaque structure :

	Nombres d'heures annuelles
Micro crèche « Les P'tits Loups »	10
Crèche « Mozart »	20
Jardin d'enfants « Les Cerfs-Volants »	20
Crèche « Dautier »	30
Crèche « La Ruchette »	30
Crèche « Les Lutins »	40
Crèche Familiale	40
Crèche « Les Coccinelles »	50
Crèche « Les Nénuphars »	50

### **Le coordinateur pédagogique**

Il a pour mission principale de veiller aux bonnes pratiques pédagogiques au sein des structures petite enfance de la Ville. Il accompagne les équipes dans la mise en œuvre du projet éducatif, social et pédagogique. Il anime des réunions à thèmes. Force de propositions, il met en place des animations pédagogiques.

### **Le psychologue**

Il intervient auprès des équipes sous forme d'observation ou de réunions.

- Il veille, avec l'équipe, au bon épanouissement des enfants au sein de la structure,
- Il accompagne ponctuellement les équipes et les enfants sur le terrain,
- Il se rend disponible pour recevoir les familles en cas de questionnements ou sur sa demande,
- Il anime des temps d'analyse des pratiques des professionnels en lien avec la réglementation, à la hauteur de 6h/an par agent.

### **Le psychomotricien**

Son rôle est éducatif et préventif. Il favorise le développement psychomoteur des jeunes enfants et la découverte de leur corps par le biais du jeu, de l'aménagement de l'espace. Le psychomotricien accompagne aussi les professionnels dans leurs observations et leurs réflexions.

### 3. LES CONDITIONS D'ADMISSION

#### Art 3.1 Constitution du dossier de demande de place en structure petite enfance

L'accès aux structures petite enfance de la Ville est conditionné par :

- Être en situation régulière sur le territoire français,
- Être domicilié à Vélizy-Villacoublay.

**La demande de place en structure petite enfance ne vaut pas admission**

#### Pour tous types de demande d'accueil, la démarche d'inscription est identique

- Sur RDV, Pré-inscription au secrétariat Petite Enfance dès le début du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse ou dès que possible pour un enfant déjà né ou en cours d'adoption.
- Confirmation de la naissance dans les 15 jours qui suivent l'événement au service Petite Enfance en fournissant un extrait d'acte de naissance ou le livret de famille. Sans le document, la demande sera annulée.

Le dossier de demande de place d'accueil concerne l'ensemble des structures de la Ville et n'est donc pas sectorisé.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des représentants légaux doit être déclaré au plus tôt.

#### **IMPORTANT :**

**Maintenir tous les mois, dès le mois suivant le rendez-vous d'inscription, la demande sur le portail famille**

Lors du rdv d'inscription, les différents modes de garde sont présentés aux familles, ainsi que le processus d'inscription. L'assistant administratif prend en compte les besoins d'accueil de l'enfant. A l'écoute, il répond aux différents questionnements. Cette première rencontre est essentielle pour la mise en place de **relations sereines et de confiance**.

Pour toute question supplémentaire qui s'ajouterait au long du parcours, il reste disponible pour les familles.

#### Art 3.2 Attribution des places et admission

Une fois par an, pour la rentrée de septembre, une Commission d'Admission aux Modes d'Accueil (CAMA), est présidée par l'adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance et composée des directeurs d'établissement et de la direction du service Petite Enfance. Les attributions en cours d'année sont validées en fonction de la liste d'attente.

L'obtention d'une place en crèche n'est pas conditionnée par l'activité professionnelle des représentants légaux, ni à une condition de fréquentation minimale.

**Les places sont attribuées aux familles, selon les critères suivants :**

- Les places vacantes : âge, jours d'accueil,
- Les situations prioritaires : soutien PMI, ASE, ...
- La date de réalisation de l'inscription

Toute demande validée fera l'objet d'un courrier envoyé à la famille, les informant de l'affectation et de la structure attribuée. Les familles prendront alors contact avec le directeur.

Toute modification de la demande initiale sera réexaminée. Une réponse sera alors apportée dans un délai d'un mois.

**En cas de refus de la place attribuée, la demande sera supprimée de la liste d'attente. Aucune autre inscription ne sera possible pour les années suivantes.**

Un même enfant ne pourra pas être inscrit sur 2 établissements différents.  
De même, aucun changement de structure ne sera validé.

**Le règlement de fonctionnement devra alors être validé sur le portail famille. Sans cette action, la place sera annulée.**

Sans courrier de réponse du service petite enfance, le dossier d'inscription reste en liste d'attente.

Les courriers négatifs sont envoyés une fois par an, entre mai et juin, suite à la commission d'attribution pour la rentrée prochaine.

### **Art 3.3 Inscription de l'enfant et composition du dossier**

#### **Art 3.3.1 Les éléments du dossier**

Le dossier administratif est remis aux responsables légaux lors du premier rendez-vous dans le structure d'accueil.

Il doit être complété et remis obligatoirement à la direction de l'établissement au moment de l'adaptation de l'enfant.

#### **Les pièces obligatoires à fournir sont :**

- La « Fiche de renseignement structure petite enfance » dûment complétée
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Photocopie des vaccinations du carnet de santé, conforme au calendrier vaccinal obligatoire avec attestation médicale d'aptitude à la vie en collectivité\*
- Ordonnance autorisant la prise de médicament antipyrétique, d'une validité d'un an
- Jugement du tribunal en cas de séparation, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, ainsi qu'un justificatif de domicile des deux responsables légaux
- Pour les étudiants : certificats de scolarité
- Tout autre document informant d'une information particulière

\*Le certificat médical, daté de moins de 2 mois, d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est à remettre au plus tard le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation.

Pour les non-allocataires de la CAF, afin de calculer le tarif horaire, l'avis d'imposition ou de non-imposition du ou des membres du foyer, concernant les ressources N-2 sera à déposer sur le portail famille.

Un Justificatif sera nécessaire pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Les familles contacteront le service petite enfance pour plus d'informations.

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

Pour les familles inscrites l'année précédente, leur inscription est automatiquement renouvelée. Pour ce faire, les familles doivent nous fournir les éléments suivants :

- Fiche d'inscription réactualisée
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Photocopie des vaccinations du carnet de santé, conforme au calendrier vaccinal
- Si besoin, ordonnance autorisant la prise de médicament antipyrétique
- Si besoin, jugement du tribunal en cas de séparation, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, ainsi qu'un justificatif de domicile des deux responsables légaux
- Pour les étudiants : certificats de scolarité
- Tout autre document informant d'une information particulière

**Dans l'hypothèse où les informations présentées ne seraient pas conformes à celles transmises lors de la pré-inscription ou du renouvellement, ou des éléments seraient manquants, la décision d'admission pourra être remise en cause par l'autorité territoriale.**

#### [Art 3.3.2 Données à caractère personnel](#)

#### **Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)**

La CDAP est un service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel. Il est sûr et confidentiel, et est régi par une convention de service entre la Caf et la Ville.

La CDAP permet au service petite enfance d'accéder aux informations de dossiers allocataires afin de recueillir les éléments financiers, uniquement, permettant le calcul du tarif horaire.

L'acceptation des termes du présent règlement par les représentants légaux de l'enfant accueilli au sein d'une structure petite enfance de la Ville emporte acceptation de l'utilisation du service CDAP pendant toute la période d'accueil de l'enfant. Dans le cas où les représentants légaux ne souhaiteraient pas que le service ait cet accès, ils doivent informer le service petite enfance en Mairie en :

- Remettant un écrit précisant ce refus,
- Confiant une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition du ou des membres du foyer, concernant les ressources N-2.

Pour les non-allocataires de la CAF, afin de calculer le tarif horaire, une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition du ou des membres du foyer, concernant les ressources N-2 sera nécessaire.

## **Fiche Localisée des Enfants Usagers d'Établissements d'Accueil du Jeune Enfant : FILOUE**

Afin d'évaluer son action et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

La remontée d'informations est aujourd'hui généralisée avec une convention signée entre la CAF et la ville.

La transmission des données à caractère personnel aux personnels habilités de la CNAF (numéro d'allocataire CAF et date de naissance de l'enfant) est nécessaire à l'intérêt légitime poursuivi par la CNAF et ses antennes départementales, dans le cadre de ses missions d'intérêt public, pour la réalisation de statistiques.

Le responsable du traitement, dans le cadre de la collecte puis de la transmission des dites données à la CNAF, est le Maire en exercice de la Commune de Vélizy-Villacoublay, demeurant 2 place de l'Hôtel de Ville, 78140 Vélizy-Villacoublay. La CNAF demeure seule responsable de l'utilisation qu'elle fait de ces données.

Les représentants légaux peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, ou s'opposer à leur traitement pour des raisons tenant à leur situation particulière. Dans ce dernier cas, ils doivent informer le service petite enfance en Mairie par mail ou par courrier postal.

Les modalités d'exercice de ces droits sont précisées dans la Politique de protection des données à caractère personnel ci-dessous.

### **Politique de protection des données à caractère personnel**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, et à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, les traitements des données à caractère personnel liés à l'inscription des enfants accueillis (cf. article 3.3.1 du présent règlement) dans les structures petite enfance de la Ville sont nécessaires à l'exercice d'une mission d'intérêt public qu'elle assure. Plus particulièrement, la collecte du certificat médical et des informations relatives aux vaccinations contenues dans le carnet de santé mentionnés à l'article 3.3.1 du présent règlement repose sur une obligation légale, édictée par l'article R2324-39-1 du Code de la santé publique.

La fourniture de ces données conditionne l'inscription de l'enfant dans une structure de la Petite enfance de la Ville et la conclusion de son contrat d'accueil. A défaut, l'inscription de l'enfant ne pourra être validée.

Le responsable du traitement est le Maire en exercice de la Commune de Vélizy-Villacoublay, demeurant 2 place de l'Hôtel de Ville, 78140 Vélizy-Villacoublay.

Le traitement de ces données a pour finalité la gestion du dossier d'inscription de l'enfant accueilli dans une des structures de la Ville, son suivi individuel et la réalisation de statistiques.

Les données contenues dans le dossier administratif d'admission de l'enfant sont conservées durant 3 ans à compter du retrait de l'enfant de la structure d'accueil, 10 ans à compter de cette même date pour les données financières du dossier d'admission et pour les données de santé, 28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant. Leurs destinataires sont les personnels

habilités de la Ville de Vélizy-Villacoublay, le personnel habilité de la structure d'accueil, et les autorités contrôlant le fonctionnement de la structure (Département des Yvelines et PMI).

Les représentants légaux peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition au traitement.

Pour exercer ces droits, les représentants légaux peuvent contacter le délégué à la protection des données via l'adresse mail [dpo@velizy-villacoublay.fr](mailto:dpo@velizy-villacoublay.fr) ou à l'adresse suivante : A l'attention du délégué à la protection des données, 2 Place de l'Hôtel de Ville, 78140 Vélizy-Villacoublay.

Si les représentants légaux estiment que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, il est possible d'adresser une réclamation à la CNIL.

---

#### 4. LES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Selon le décret d'août 2021, la Municipalité a fait le choix d'appliquer le taux d'encadrement suivant :

- 1 adulte encadrant 5 enfants ne marchant pas
- 1 adulte encadrant 8 enfants marchant

##### Art 4.1 Adaptation / Familiarisation

Un temps d'adaptation ou dit de familiarisation est indispensable pour permettre à l'enfant et sa famille de se familiariser comme son nom l'indique avec ce nouveau lieu de vie et d'établir des liens avec les professionnelles et les enfants du groupe.

Cette période d'adaptation, progressive sur une semaine, est obligatoire. Les modalités sont définies en concertation avec le directeur, l'équipe ou l'assistant maternel accueillant l'enfant. La période d'adaptation représente un forfait, facturé 10 heures, sur une période allant jusqu'à 5 jours.

**Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.**

##### Art 4.2 Les horaires d'accueil de l'enfant

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des horaires d'arrivée et de départ des enfants inscrits dans le contrat. (Voir article 7.2)

- L'arrivée des enfants peut s'échelonner jusqu'à 9h15. Les parents doivent avoir quitter la structure à cet horaire. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation des activités des enfants. Après cet horaire, les portes de la structure seront fermées et les accueils refusés.
- Le départ à la demi-journée s'effectue entre 12h et 12h30.
- L'arrivée des enfants en demi-journée, l'après-midi, ne pourra se faire qu'entre 14h30 et 15h.
- Le soir, le départ des enfants s'effectue à partir de 15h45 jusqu'à la fermeture de la structure.

Pour information, les portes des structures ouvrent à compter de 15h30.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la structure ou l'assistant maternel au plus tard à 9h30 et le soir, dès lors que le retard est connu. Une exclusion temporaire pourra être envisagée si les responsables légaux ne respectent pas sciemment cette consigne.

Lorsque les responsables légaux sont amenés à récupérer leur enfant pour un rendez-vous dans la journée, l'enfant ne pourra pas revenir dans la structure.

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement et sans précipitation pour un échange de qualité, il est demandé aux représentants légaux **d'arriver dans la structure au plus tard un quart d'heure avant l'horaire de départ prévu dans le contrat.**

Si personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, il sera fait appel aux personnes désignées par les représentants légaux, au moment de l'inscription. En l'absence de personne désignée, il pourrait être fait appel au commissariat de police.

### **Art 4.3 Dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

#### Art 4.3.1 Couples mariés

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

#### Art 4.3.2 Couples divorcés et séparés de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

#### Art 4.3.3 Couples non-mariés

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

#### Art 4.3.4 Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des responsables légaux

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

#### Art 4.3.5 Décès de l'un des responsables légaux

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

#### Art 4.3.6 Départ de l'enfant après sa journée en crèche

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux responsables légaux, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent.

Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux responsables légaux, le professionnel de crèche 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 professionnel de crèche confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise au directeur.

Par ailleurs, les responsables légaux peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les responsables légaux doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident, ...).

Les enfants pourront être récupérés uniquement par des personnes majeures (+18 ans).

**Le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents seront informés (Mairie, Police Municipale, ...)**

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parent(s) ou le/les personne(s) habilitée(s), il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

#### Art 4.4 Les mesures de sécurité

##### Art 4.4.1 L'accès à l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel

Le ou les représentants légaux reste(nt) responsable(s) de leur enfant à l'intérieur de l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel tant qu'ils ne l'ont pas confié au professionnel qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des responsables légaux ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis. En dehors de cette exception, pour des raisons de sécurité, les autres tiers ne peuvent accompagner le parent qui vient chercher l'enfant accueilli. Exceptionnellement, une demande de dérogation peut être faite auprès de la direction.

Pour la sécurité des enfants, la personne, venant chercher l'enfant, devra veiller à bien refermer les portes et rester vigilant à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

Pour les structures avec codes, les codes d'accès sont confiés aux responsables légaux, ils ne doivent pas être communiqués à des tiers.

#### Art 4.4.2 Les précautions à respecter

- Lorsque le parent change ou habille l'enfant sur la table de change, celui-ci ne doit pas rester seul
- Les tenues vestimentaires ne doivent pas présenter de danger (cordon, écharpe, bandeaux à cheveux, perles, strass ...) et être notées au nom de l'enfant
- Le port de bijoux, barrettes, chouchous, élastiques et pinces à cheveux, boucles-d'oreilles est strictement interdit
- Aucun jouet personnel ne doit pas être laissé à la portée des enfants ou dans son casier
- Aucun aliment ne peut être apporté au sein de la structure ou au domicile de l'assistant maternel (voir article 5.3)
- Aucun objet, produits dangereux, médicaments ne peut être déposé dans le vestiaire de l'enfant
- Les poussettes doivent être pliées et rangées dans l'espace réservé. Celles-ci pourront être stockées à l'extérieur en cas de surcharge du local

#### Art 4.4.3 Assurances

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

La structure et la ville ne sont pas responsables des vols ou pertes susceptibles de se produire ou de dommages causés au matériel entreposés aux abords de la structure ou dans le locaux d'accueil (local poussette ...).

Chaque enfant doit être couvert par une assurance en responsabilité civile.

### **5. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

L'accueil de l'enfant est orienté par le projet éducatif déclinant les valeurs de la petite enfance, en lien avec la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant :

- Respect du rythme de l'enfant et de son développement,
- Accueil de qualité de la famille,
- Bienveillance,
- Favoriser la socialisation,
- Favoriser les découvertes, le contact avec la nature,
- Développer les découvertes artistiques et interculturelles,
- Valoriser les qualités personnelles,
- Offrir un environnement sain et propice à l'éveil,
- Encadrement par une équipe diplômée, formée, compétente

#### Art 5.1 Accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'entrée d'un enfant en situation de handicap en crèche est un droit fondamental.

Cependant, la possibilité d'accueil inclusif est évaluée et validée par le R.S.A.I, la direction petite enfance. L'objectif étant que cet accueil reste positif pour l'enfant, sa famille et qu'il puisse être réalisé dans de bonnes conditions au sein du groupe d'enfants de la structure.

Garantir un accueil inclusif, c'est d'abord prendre le temps d'écouter la demande et de dialoguer avec la famille pour qu'elle confie son enfant en toute confiance.

Un parcours inclusif est mis en place dès la pré-inscription. Il permet, le plus en amont possible d'accompagner l'enfant et sa famille dans une prise en charge adaptée et optimale.

Le R.S.A.I anticipe l'accueil avec la mise en place de :

- Un PAI obligatoire dès le premier jour d'accueil
- La collaboration des partenaires médicaux ou paramédicaux
- La structure et le personnel les plus appropriés
- L'équipement nécessaire
- Les personnes ressources
- Un planning

L'ensemble des professionnels est acteur de cet accueil, qui est porté par le directeur de la structure. C'est une réflexion d'équipe sur son fonctionnement, ses pratiques professionnelles et une adaptation de l'environnement. Ce travail est centré sur l'ensemble du groupe. Les ajustements sont bénéfiques à tous les enfants.

Chaque enfant a des besoins spécifiques auxquels les professionnels répondent.

Dans le cadre d'une structure petite enfance, certaines adaptations (matériel, espaces, ateliers) peuvent être facilement mises en place et profiter au groupe d'enfants.

L'enfant en situation de handicap est stimulé par le cadre collectif et profite des bienfaits de la structure et des rencontres multiples comme tout enfant.

#### Art 5.2 Participation des responsables légaux à la vie à la crèche

La Ville est, particulièrement, attachée à la place des responsables légaux dans ses structures d'accueil du jeune enfant.

**Il est interdit de prendre des photos dans l'enceinte de l'établissement en présence d'autres enfants, via le téléphone portable ou appareils photos...**

Il est important que les responsables légaux informent les professionnels qui accueillent leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, les professionnels se doivent d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Des rendez-vous individuels sont possibles avec le directeur, l'éducateur, en fonction du besoin de chaque famille.

**Toute personne est tenue d'être courtoise avec les professionnels; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant et la rupture unilatérale du contrat.**

Par ailleurs, de nombreux temps d'échanges sont organisés tout au long de l'année permettant aux responsables légaux de participer à la vie de la structure :

- Participer aux différentes manifestations (fêtes d'hiver, fêtes de fin d'année civile ou scolaire, carnivals...),
- Partager les temps forts organisés : réunions d'information, café parents, ateliers parents, matinées portes ouvertes...

### Art 5.3 Hygiène, alimentation et soins

Toute personne entrant dans la structure ou au domicile de l'Assistant Maternel s'engage à respecter les règles d'hygiène suivantes : ne pas fumer, ni vapoter, porter les sur-chaussures mises à disposition, ne pas utiliser son téléphone portable.

L'enfant doit arriver en structure ou chez l'Assistant Maternel avec **une couche propre et le petit déjeuner pris**. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets pour la journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

Il est strictement interdit d'apporter des aliments (biberons, gâteaux, bonbons, ...) au sein de la structure et au domicile de l'assistant maternel, en dehors des paniers repas.

A l'exception des anniversaires où les familles sont autorisées à fournir un gâteau industriel, type cake, avec l'indication d'une date de péremption, d'un numéro de lot ...

Les mères peuvent continuer leur allaitement en respectant le protocole fourni par la structure (voir protocole d'allaitement maternel en structure et service petite enfance).

#### Art 5.3.1 La structure ou l'assistant maternel fournit:

- Le lait 1er âge, 2ème âge et croissance de la marque Gallia Calisma, sans aucune spécificité.  
Les responsables légaux peuvent faire un choix différent, dans ce cas, ils fourniront le lait\*.  
Toute introduction d'un aliment nouveau est laissée à l'initiative des responsables légaux.  
En crèche familiale, lors d'un remplacement de courte durée, chez un autre assistant maternel, les responsables légaux fourniront le lait pour leur enfant.
- Les repas, à l'exception de la Crèche Mozart
- Les couches

#### Art 5.3.2 Les responsables légaux fournissent :

- Le lait, autre que Gallia Calisma 1er âge, 2ème âge et croissance. La boîte devra être non entamée ou avec la date d'ouverture notée, au nom de l'enfant.
- Les biberons et leur tétines, adaptées à l'âge de l'enfant, si différents de ceux proposés en crèche. Ils sont à fournir par les familles pour l'accueil chez une assistante maternelle en crèche familiale
- 2 tétines adaptées à l'âge de l'enfant (dont une neuve dans une boîte qui servira de tétine d'urgence)
- 1 doudou ou un objet transitionnel conforme à la vie en collectivité
- 1 thermomètre électronique à embout souple
- 1 tube de crème pour le change en cas d'érythème fessiers, délivré sans ordonnance. Celui-ci ne devra pas être entamé.
- 1 bouteille de Doliprane® Pédiatrique sirop non entamée
- 1 boîte de Sérum physiologique
- 1 spray nasal 100% d'eau de mer nourrisson avec embouts adaptés
- 1 tenue de change complète, adaptée à la taille de l'enfant et à la saison
- 1 gigoteuse pour les bébés

- 1 tube de crème solaire au mois d'Avril. Celui-ci ne devra pas être entamé.
- 1 chapeau de soleil
- Les paniers repas pour les enfants ayant un PAI alimentaire (intolérance, allergie), et les enfants accueillis à la crèche Mozart (voir protocole Engagement des représentants légaux concernant les « paniers repas »)

Ces fournitures doivent être annotées au nom et prénom de l'enfant.

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison.

**Aucune déduction ne pourra être appliquée pour les familles qui fournissent les couches, le lait ou le repas pour leur enfant, conformément aux directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.**

### Art 5.3.3 L'alimentation

Les structures petite enfance ont des obligations concernant l'alimentation : respecter les recommandations du Plan National Nutrition Santé, assurer la sécurité alimentaire et diversifier les menus.

Les repas sont confectionnés sur place par un cuisinier, respectant les normes de nutrition du jeune enfant (GEM-RCN), à l'exception :

- De la Crèche Mozart : les familles fournissent les paniers repas
- Du Jardin d'Enfants : les repas sont livrés en liaison froide

En cas d'allergie ou d'intolérance, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place et les familles devront fournir un panier repas. (Voir article 6.1).

## **6. ASPECT MEDICAL**

### Art 6.1 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour tous les enfants ayant besoin de soins spécifiques, une pathologie à risque, et dans l'intérêt de la qualité de la prise en charge de votre enfant, le médecin de l'enfant doit formaliser un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Il est nécessaire que les représentants légaux collaborent, en lien avec la direction de leur structure, le Référent Santé & Accueil Inclusif dit R.S.A.I.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien, de réagir en cas d'urgence, ce, afin de faciliter l'accueil de l'enfant et ainsi définir un cadre d'accompagnement.

En cas d'intolérance alimentaire ou d'allergie, un PAI alimentaire doit obligatoirement être établi. Aussi, il nécessitera la mise en place d'un panier repas fourni par la famille. Un protocole vous sera remis lors de votre rendez-vous avec la direction (cf. Charte du panier repas)

Le PAI est revu annuellement, sauf pour un PAI alimentaire où il doit être revu tous les 6 mois.

A défaut de PAI ou en cas refus de fournir un panier repas, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

**Le PAI revêt un caractère obligatoire dès le premier jour d'adaptation de l'enfant. Sans celui-ci, aucun accueil ne sera réalisé.**

### Soins spécifiques dans le cadre d'un enfant présentant un handicap

Dans le cas de l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, une prise en charge paramédicale, pluridisciplinaire pourra être envisagée au sein de la structure, sous couvert d'un PAI d'accueil inclusif. Celui-ci sera revu annuellement.

### Art 6.2 Les vaccinations

L'admission de l'enfant est soumise au respect du calendrier des vaccinations. La direction de la structure effectuera un suivi au cours des années d'accueil. Les responsables légaux s'engagent à présenter le carnet de santé de l'enfant, après chaque vaccination.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant sera provisoirement admis. Le maintien de l'enfant dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccins, dans les trois mois et conformément au calendrier vaccinal.

**Si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales, une éviction définitive de l'enfant sera prononcée.**

La loi du 30 décembre 2017 a étendu l'obligation vaccinale à onze vaccins pour lutter contre les maladies suivantes :

La Diphtérie	Le Tétanos	La Poliomyélite
La Coqueluche	Le Méningocoque	Hépatite B
La Rougeole	Le Pneumocoque	Haemophilus Influenzae (groupe b)
Les Oreillons		
La Rubéole (ROR)		

La vaccination antituberculeuse (BCG) est fortement recommandée en Ile-de-France, par le Haut Conseil de Santé Publique (HCSP).

### Art 6.3 Maladie de l'enfant

**A son arrivée, si un enfant présente des symptômes inhabituels, il appartient au responsable de l'établissement ou son relais d'apprécier s'il peut être accueilli ou non et si besoin, refuser l'accueil.**

- Au cours de la journée, les responsables légaux, doivent être joignables, et sont contactés systématiquement en cas de symptôme. Si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec son accueil, les responsables légaux s'engagent à venir le chercher dans l'heure qui suit l'appel de la structure.

Certains symptômes nécessitent une éviction à l'arrivée ou en cours de journée :

- Fièvre supérieure ou égale à 38°5 mal tolérée selon l'observation de l'état général de l'enfant,
- Diarrhées et/ou vomissements répétés,
- Traumatisme crânien avec ou sans perte de connaissance de moins de 24h
- Gêne respiratoire,

- Symptôme et évènement altérant l'état général de l'enfant.
- Conjonctivite sans avis médical
- Eruption cutanée sans avis / consultation médicale

**Il revient à la direction de la structure de décider de l'éviction sans contestation possible des responsables légaux.**  
**En cas de refus de se conformer au Règlement de Fonctionnement, le maintien de la place de votre enfant sera étudié par le service petite enfance.**

En cas de maladie contagieuse, la direction doit être immédiatement informée afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent.

Au vu des évictions définies par le guide des « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » tout enfant dont la pathologie correspond à l'un des cas inscrit d'urgence ne pourra pas être accueilli.

[https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 11 pathologies suivantes :

L'angine à streptocoque	Les oreillons
La scarlatine	La rougeole
La coqueluche	La tuberculose
L'hépatite A	La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
L'impétigo (lésions étendues)	La gastro-entérite à Shigella sonnei
Les infections invasives à méningocoque	

#### Art 6.4 Traitement

Dans certains cas, le directeur de la structure peut accueillir les enfants malades **mais sous traitement médical complet**.

Les médicaments doivent alors être donnés principalement par les responsables légaux, il est donc demandé au médecin d'établir des prescriptions qui pourront être données en **deux prises** au domicile.

En cas de prescription en trois prises, la prise du midi sera donnée dans la structure ou chez l'assistant maternel, uniquement sur présentation de l'ordonnance. En l'absence d'une prescription médicale nominative, écrite, datée et signée précisant la posologie et la durée du traitement, les médicaments ne seront pas donnés. Le nom du médicament générique doit apparaître sur l'ordonnance.

L'allopathie et l'homéopathie ne sont pas autorisés en structure, de par leur régularité et fréquence, non compatible avec un accueil en structure (sauf Camilia®, Arnica®)

Les boîtes de médicaments doivent comporter :

- ✓ La cuillère mesure ou la pipette d'origine
- ✓ Les traitements devront être reconstitués par la famille au domicile et sous leur responsabilité
- ✓ Les médicaments peuvent transiter de la maison à la crèche. Les responsables légaux de l'enfant sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport des médicaments
- ✓ Sur les boîtes de médicaments doivent être inscrits le nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture.

L'administration des médicaments sera assurée par un membre de l'équipe de la structure ou par l'assistant maternel sous l'autorisation des représentants légaux.

**Dans l'intérêt de l'enfant et sa sécurité, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médical en cours et d'en fournir l'ordonnance.**

Il sera possible d'administrer ou appliquer à un enfant qui en a besoin, un des traitement\* en lien avec les protocoles médicaux établis:

- Paracétamol pédiatrique en solution buvable
- Paracétamol en suppositoire (100mg, 150mg, 200mg et 300mg)
- Arnigel
- Arnica granulé
- Camilia dosettes
- Biafine®
- Sachets de soluté de réhydratation orale (type Adiaril®)
- Antiseptique en récipient uni dose (type Chlorhexidine®)

\*liste non exhaustive

### Art 6.5 Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toutes mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'urgence établi par le médecin du service petite enfance. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Le SAMU ou les pompiers seront appelés et pourront pratiquer des soins. En fonction de leur décision, l'enfant pourra être transporté vers un centre hospitalier.

En parallèle, les représentants légaux seront contactés.

A défaut il sera possible de joindre et prévenir les personnes de confiance habilitées à venir chercher votre enfant.

## **7.PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le financement des établissements est assuré par la Ville avec une participation de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les familles participent en fonction de leurs revenus. La CAF complète significativement cette participation sous forme de Prestation de Service Unique et dans le cadre de la Convention Territoriale Globale.

### Art 7.1 Le tarif horaire

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF. Ils sont calculés sur la base de :

- un taux d'effort
- du type d'accueil
- du nombre d'enfants à charge de la famille
- des revenus annuels du foyer à N-2.

Les revenus pris en compte sont ceux déclarés aux impôts en lien avec la CAF. La direction a accès à ces informations grâce à une convention avec la CAF.

Si la direction n'a pas accès à cette information, il sera pris en compte l'avis d'imposition N-2.

Le tarif est révisé en janvier de chaque année. En cas de changement de situation, sur justificatif, la révision du tarif s'appliquera en début du mois suivant.

Cette participation prend en compte le coût des repas (hors paniers repas), des couches et des soins d'hygiène, à l'exception des PAI.

Un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) sont déterminés par la CNAF et modifiés chaque année. Le barème est disponible sur le site de la caf : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

La présence d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de la AEEH, au sein d'une famille entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

#### Art 7.1.1 Le tarif plancher

Indexé sur le montant du RSA, il est révisé annuellement par la CNAF. Le tarif plancher est disponible sur le site de la caf : [www.caf.fr](http://www.caf.fr). A titre d'information, en 2023, il est de 754.16 euros. Il s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants accueillis dans le cadre de l'ASE

#### Art 7.1.2 Le tarif plafond

Le tarif plafond est disponible sur le site de la caf : [www.caf.fr](http://www.caf.fr). A titre d'information, en 2024, il est de 7 000 euros et il s'applique aux situations suivantes :

- Familles ayant des ressources supérieures ou égales au montant plafond
- Familles ne souhaitant pas transmettre de justificatif de ressources et présentant une attestation
- Familles n'ayant pas remis les documents à la direction avant le début du contrat

### Art 7.2 Le Contrat

Il s'agit d'un engagement écrit et signé entre la Ville et la famille en fonction des besoins d'accueil.

#### Art 7.2.1 Le contrat régulier

Les éléments du contrat comprennent :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Les jours de la semaine concernés,
- Le nombre d'heures réservées par semaine,

- Le nombre de congés demandé, traduits en heures avec un maximum de 5 semaines au prorata de la durée du contrat, auxquelles s’ajoutent les fermetures de la structure,
- Les jours fériés, la journée pédagogique et les fermetures des structures petite enfance sont déduites du contrat.
- Le nombre d’heures réservées pour l’année, déduction faite des congés et des fermetures.

Pour information, le nombre de congés autorisés est proratisé en fonction de la durée du contrat, comme suit :

Durée du contrat	Semaines de congés maximum
11 à 12 mois	5 semaines
9 à 10 mois	4 semaines
6 à 8 mois	3 semaines
4 à 5 mois	2 semaines
2 à 3 mois	1 semaines
1 mois	0 semaine

Le calcul de la mensualisation, qui repose sur le principe de la place réservée, est le suivant :

$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la durée du contrat (déduction des fermetures et des congés) X tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$
--

Les heures réservées et contractualisées doivent être respectées, car elles conditionnent les horaires du personnel, afin d'assurer **le taux d'encadrement légal**.

Le non-respect des heures réservées et contractualisées peut entraîner une modification du contrat.

L'équipe encadrante peut refuser un enfant en dehors de ses heures de réservation.

#### [Art 7.2.2 L'accueil occasionnel](#)

Cet accueil est possible sur les places non occupées ou rendues disponibles suite à une absence d'enfant.

Un contrat horaire indiquant le tarif est signé par la famille, en lien avec le barème de la CAF.

En cas de besoin d'accueil, la famille indique au directeur les jours et horaires souhaités qui seront alors réservés. Ces éléments correspondront à la base de facturation.

#### [Art 7.2.3 L'accueil d'urgence](#)

Le contrat le plus approprié à la situation sera proposé à la famille sur une durée définie, maximum 2 mois renouvelables.

### [Art 7.3 Renégociation, renouvellement et fin de contrat](#)

#### [Art 7.3.1 Renégociation du contrat](#)

En cours de contrat, à la demande des responsables légaux, les durées hebdomadaires et journalières pourront être exceptionnellement réexaminées.

Une modification de contrat peut être envisageable à partir d'un écart de 30 minutes avec le contrat initial. Cette demande se concrétise par un formulaire de modification de contrat,

disponible auprès de la direction de la structure. Celle-ci prendra effet le mois suivant, après accord.

Cette modification de contrat déclenche une régularisation :

- Recalcule des heures réservées,
- Recalcule du nombre d'heures de congés pris sur le contrat d'origine.

Cette modification n'entraîne pas la rupture du contrat. Il déclenche la fin de contrat initial et la mise en place du nouveau en lien avec la nouvelle demande.

### Art 7.3.2 Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin au maximum au 31 août de chaque année. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la direction de l'établissement, un nouveau contrat le 1er septembre de chaque année jusqu'au 3 ans de l'enfant (entrée en école maternelle) ou la veille des 6 ans pour un enfant présentant un handicap.

**Pour les enfants dont l'année de naissance correspond à l'entrée à l'école maternelle, le contrat prendra obligatoirement fin au plus tard le 31 juillet.**

### Art 7.3.3 Fin de contrat

Les représentants légaux, souhaitant mettre fin à leur contrat d'accueil, sont tenus d'aviser le service petite enfance par écrit en respectant un préavis d'un mois.

- Déménagement hors commune, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu pendant 2 mois maximum afin que la famille trouve une autre solution d'accueil
- Raisons de santé
- Changement de situation professionnelle ou familiale (congé parental)
- Changement de mode de garde, ...

Les responsables légaux sont tenus au paiement du mois de préavis.

A la demande de la ville, la rupture du contrat pourra être prononcée, dans les cas suivants :

- Refus de signer le contrat avec la ville
- Non-respect du règlement de fonctionnement (consigne de venir chercher un enfant malade)
- Absence de plus de 5 jours non signalée et répétitive
- **Oublis de pointages répétitifs et non-respect des consignes**
- **Comportement ou propos incorrects avec le personnel et les autres usagers de l'établissement**
- Non-paiement des sommes dues, pendant deux mois
- Etat de santé de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité
- Non-respect de la charte d'allaitement ou panier repas

En cas de présence réelle journalière de l'enfant ne correspondant pas aux heures demandées dans le contrat ou dans les réservations, une modification de contrat sera réalisée à la décision du Service petite enfance.

En l'absence de préavis, la famille sera facturée un mois complet, à compter du départ de l'enfant.

#### Art 7.4 Facturation

Pour l'accueil régulier, la facturation est liée à la mensualisation du contrat, la participation familiale sera identique chaque mois, quel que soit le nombre de jours réservés.

Les responsables légaux s'engagent à régler un volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées si celles-ci sont inférieures.

Pour tous les accueils, en cas de dépassement du créneau réservé, des heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire prévu dans le contrat.

La facturation des contrats est gérée par le service petite enfance.

##### Art 7.4.1 délai de la facturation

Les factures sont à payer à terme échu. Elles sont disponibles sur le portail famille au 10 du mois suivant.

Les familles bénéficient d'un mois, à la date de réception de la facture, pour contester celle-ci, passé ce délai les réclamations ne pourront plus être prises en compte.

##### Art 7.4.2 Modalités de paiement

- Le prélèvement automatique est le mode de paiement privilégié
- Carte Bancaire, via le portail famille
- Chèque (à l'ordre du Trésor Public) au service Régie en Mairie
- CESU au service Régie en Mairie
- Espèces au service Régie en Mairie

##### Art 7.4.3 Gestion des absences

- Tout congé sollicité au début du contrat et non pris fera l'objet d'une refacturation à la fin du contrat.
- Toute absence non prévenue sera facturée. A l'opposé, les absences informées seront positionnées en congés ou en absence injustifiée dans le cas où il n'y a plus de congés. Le délai de prévenance pour poser des congés est d'une semaine calendaire. Ainsi, l'organisation du personnel peut être revue ou encore la place peut être proposée à une autre famille.

**Dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté, la semaine ne sera pas déduite des congés.**

- L'annulation des absences est possible, avec un délai de 2 jours ouvrés, après validation de l'équipe encadrante, en fonction des places disponibles et du taux d'encadrement.

##### Art 7.4.4 Enfant malade

- Maladie

Les journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours, justifiées par un certificat médical, seront déduites de la facture à compter du 4<sup>ème</sup> jour calendaire.

Tout certificat médical est à remettre, par mail ou en main propre, à la direction, avant le retour de l'enfant sur la structure.

Les jours d'éviction demandées par le médecin sont obligatoirement à respecter et l'enfant ne pourra être accueilli sur cette période.

Aucun délai ne sera autorisé pour la remise du document et, à défaut, les journées maladie ne pourront être déduites, l'absence sera positionnée en absence injustifiée.

- Hospitalisation

Dès le premier jour d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif, dès la sortie d'hôpital, une déduction sera effectuée sur la facture du mois.

#### [Art 7.4.5 Eviction](#)

Seules les évictions légales inscrites dans « le Guide de Santé », réalisé par le R.S.A.I, et communiqué page 22 du présent Règlement, seront décomptées sur la base du certificat médical. Aucun jour de carence ne sera appliqué.

#### [Art 7.4.6 Fermeture de structure ou absence d'une assistant maternel](#)

- En crèche familiale, lors de l'absence de l'assistant maternel accueillant l'enfant, un remplacement chez une autre assistant maternel est proposé. Lorsqu'il n'y a pas de possibilité d'accueil, la ou les journées seront défacturées.  
En cas de refus du remplacement par les représentants légaux, la ou les journées seront facturées.
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement, la journée ne sera pas facturée.

#### [Art 7.4.7 défaut de pointage](#)

La présence de l'enfant est enregistrée par un système automatisé de pointage à son arrivée et à son départ de l'établissement, à l'exception de la crèche familiale où une feuille d'émargements est mise en place au domicile de l'assistant maternel.

Les transmissions et les échanges avec les professionnelles intègrent le temps d'accueil des enfants et des familles.

Tout quart d'heure commencé est dû.

**Conformément aux directives de la CNAF, le badgeage s'effectue à l'arrivée, avant de confier l'enfant dans la section, puis au départ, après avoir récupéré l'enfant dans la section.**

En cas de défaut de pointage :

- À l'arrivée : la facturation comptera dès l'ouverture de la structure
- Au départ : la facturation comptera jusqu'à la fermeture de la structure

#### [Art 7.4.8 En cas de retard après l'heure de fermeture](#)

Dans la situation où l'enfant est présent après la fermeture de l'établissement, une heure supplémentaire sera facturée ainsi qu'une pénalité d'un **montant forfaitaire de 20 €**.

### Art 7.5 Factures impayées

Le non-paiement des factures implique la mise en recouvrement automatique au Trésor Public. En cas d'impayé supérieur à 2 mois et sans échancier mis en place avec le trésor public, l'enfant pourra être exclu et le contrat d'accueil pourra être résilié.

**LA COMMUNE DE VELIZY-VILLACOUBLAY ET LES EQUIPES DE LA PETITE ENFANCE SOUHAITENT AUX ENFANTS ET A LEUR FAMILLE DE BELLES ANNEES DANS NOS STRUCTURES**