



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LA

CRÈCHE FAMILIALE

**ADOPTÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE
GUYANCOURT DU 03 JUILLET 2018**

*HÔTEL DE VILLE - 14, rue Ambroise Croizat - BP 32 - 78041 Guyancourt Cedex
Téléphone : 01.30.48.33.33 - Télécopie : 01.30.48.33.49 - www.ville-guyancourt.fr*

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS (EAJE)	4
2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL	5
2.1 Les modalités d'attribution des places	5
2.2 Les modalités d'admission	5
2.3 L'adaptation	5
2.4 Les contrats	6
2.5 Les cas d'exclusion	6
2.6 Congés et périodes de fermeture	7
3. LE PERSONNEL	7
3.1 La direction de la crèche familiale	7
3.2 L'encadrement des enfants	8
3.3 L'agent administratif	8
3.4 Le médecin et le ou la psychologue	8
4. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	9
4.1 Accueil et départ de l'enfant	9
4.2 Conseils pratiques	10
4.3 Mesures de sécurité	10
4.4 Assurances	10
4.5 L'alimentation	11
4.6 La participation des parents à la vie de l'établissement	12
5. SURVEILLANCE MÉDICALE	12
5.1 La visite médicale d'admission	12
5.2 Le suivi médical de l'enfant	13
5.3 Les vaccinations (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)	13
5.4 Traitements médicamenteux	13
5.5 Urgences	14
5.6 Maladies et évictions	14
6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	15
6.1 Congés et absences donnant droit à déduction	15
6.2 Révision des participations familiales	15
6.3 Paiement et facturation	15

7.	ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	17
7.1	Type de contrat	17
7.2	Respect des horaires	17
7.3	Changement de structure	17
7.4	Fermetures annuelles et exceptionnelles	17
7.5	Les congés	18
7.6	La participation financière	18

1. PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS (EAJE)

Depuis de nombreuses années, la Ville de Guyancourt conduit une politique dynamique dans le domaine de l'Enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines qui subventionne l'activité des structures Petite Enfance de la Ville.

La crèche familiale de la Ville de Guyancourt est un lieu d'accueil qui favorise l'éveil des enfants, en développant des activités pédagogiques en accord avec le contrat d'objectif éducatif défini par l'équipe municipale.

Le règlement intérieur des établissements fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 4 ans et précise les règles d'organisation desdits établissements, conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

L'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique précise que :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

Conformément à la réglementation, les établissements accueillent les enfants à partir de 10 semaines.

Le règlement intérieur est affiché au sein de chaque établissement et consultable sur le site internet de la Ville.

Ce règlement intérieur peut être modifié par délibération du Conseil Municipal. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant. Un récépissé d'acceptation du règlement signé par les parents sera remis au directeur ou à la directrice.

Nom de structure	Amplitude horaire	Offre d'accueil	Fermeture
Crèche familiale	Du lundi au vendredi : 7h30 à 18h30	accueil régulier : 9h minimum, 10h maximum besoins connus à l'avance et récurrents 5 à 4 jours par semaine au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le)	1 semaine aux vacances de Noël 1 semaine aux vacances de printemps 2 semaines en août 2 ponts

2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

L'offre d'accueil s'adresse uniquement aux familles habitant Guyancourt.

2.1 Les modalités d'attribution des places

Les préinscriptions peuvent être faites à partir de 3 mois de grossesse, sur présentation d'un certificat de grossesse. Pour les enfants déjà nés, un certificat de naissance doit être fourni.

Les demandes des familles sont enregistrées au service Petite Enfance par date de préinscription.

Une commission d'attribution de places en crèche se réunit plusieurs fois par an afin d'étudier les demandes d'accueil enregistrées et attribue en fonction des places disponibles.

Seules sont prioritaires les demandes concernant des enfants signalés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ou par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

La commission d'attribution se compose de l'Elu(e) en charge de la petite enfance, du ou de la directeur(trice) de la Solidarité et de la Famille, du ou de la coordinateur(trice) de la Petite Enfance et des directeurs(trices) et adjoint(e)s de crèches.

La proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone ou par mail). En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

2.2 Les modalités d'admission

Une visite médicale préalable à l'entrée en crèche est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité. Elle est pratiquée par le médecin petite enfance toujours en présence des parents, ou à défaut par le médecin traitant.

Les enfants de moins de quatre mois et ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le médecin petite enfance. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci.

L'admission ne devient définitive que lorsque le contrat est signé.

2.3 L'adaptation

Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec son nouveau lieu de vie et aux professionnels de connaître l'enfant. Cette période d'adaptation est obligatoire (sauf pour les accueils d'urgence dans le cadre de la protection de l'enfance).

Les modalités sont définies conjointement entre la famille, l'assistant(e) maternel(le) et la direction de la crèche familiale. Elle a lieu en présence d'un des deux parents. Le report de la période d'adaptation reste exceptionnel. Il peut être autorisé en cas de problème médical d'un des parents ou de l'enfant.

2.4 Les contrats

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'aux termes fixés par ledit contrat. Il débute le premier jour d'accueil et se termine le 31 août suivant. Il est renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat définit le lieu, les jours et les horaires d'accueil de l'enfant en crèche, le nombre de jours de congés à prendre et le volume horaire annuel réservé.

Le volume horaire annuel est lissé sur l'année pour être mensualisé. Cette mensualité est due chaque mois.

Les parents s'engagent sur des horaires d'accueil fixes à l'année. Toutefois, ils peuvent être réajustés le 1^{er} mois de crèche.

Le contrat peut faire l'objet d'une actualisation, sous réserve de modifications d'ordres professionnels (changement de travail) ou familiaux importants ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel.

La Ville se réserve le droit de modifier un contrat sous utilisé ou en cas de non respect des heures contractualisées.

Toute modification du volume horaire du contrat en cours d'année, entraîne l'annulation et donc la facturation des heures de congés sollicitées non prises.

Les horaires de référence sont précisés dans le contrat. Ils doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et l'organisation de l'assistant(e) maternel(le).

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées et non le nombre d'heures consommées.

Rupture du contrat :

- A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :

Le départ de l'enfant doit être notifié par écrit au service Petite Enfance, au moins un mois à l'avance. La date de départ définitive doit être précisée sur le courrier. En cas de non respect de ce préavis, une indemnité d'absence égale à la facturation d'un mois sera exigée. En cas de retrait de l'enfant durant la période d'adaptation, le mois de préavis est dû, il sera facturé aux familles.

- A l'initiative de la Ville :

En cas de :

- Déménagement de la famille hors de la commune.
- Absence prolongée et non justifiée de l'enfant. La place sera alors considérée comme disponible.
-

Cas particulier : Cessation d'activité.

- Les enfants dont les deux parents travaillent sont prioritairement accueillis en crèche.
- En cas de perte d'emploi, l'accueil de l'enfant est maintenu jusqu'à la fin du contrat sur demande écrite de dérogation adressée au Maire.

2.5 Les cas d'exclusion

La Ville peut se voir contrainte d'exclure un enfant de la crèche en cas de :

- Non respect du règlement intérieur,

- Non versement répété des participations familiales dans les délais, et sans recherche de solution adaptée à la situation,
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil, après mise en demeure et application de pénalités.

2.6 Congés et périodes de fermeture

Les congés et les périodes de fermeture font l'objet d'une information dans la fiche annexe au règlement.

Les parents s'engagent à prendre le nombre de congés minimum défini dans leur contrat. Au delà, les jours de congés ne seront pas déduits.

Les congés sollicités par la famille au moment de la contractualisation doivent être soldés avant le 31 août de chaque année ou en cours d'année à la date de départ de l'enfant. A défaut, ils seront facturés à la famille.

Les demandes de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non respect de cet engagement, le ou la directeur(trice) de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

De même, le non respect des délais de préavis en matière de demande de congés ne donne pas droit à déduction du nombre de congés.

3. LE PERSONNEL

3.1 La direction de la crèche familiale

La crèche familiale est dirigée par du personnel qualifié (infirmière-puéricultrice, infirmière). L'équipe de direction est garante de l'application de la politique Petite Enfance de la Ville ainsi que des choix des objectifs de travail de l'équipe qui en découlent.

Le directeur ou la directrice d'établissement assure :

- La gestion de l'établissement (gestion administrative et financière)
- Le respect du présent règlement intérieur
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe.
- Le bien être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité
- L'accompagnement des familles
- Le suivi paramédical de l'enfant

Le directeur-adjoint ou la directrice-adjointe participe aux fonctions de direction par délégation. Il ou elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du ou de la directeur(trice).

En l'absence du ou de la directeur(trice) et de son adjoint(e), une garde paramédicale est organisée sur la Ville afin d'assurer la continuité sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

3.2 L'encadrement des enfants

Educateur(trice) de Jeunes Enfants (EJE) :

Est chargé(e), en lien avec les directeurs(trices) d'établissement, de mener des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les assistant(e)s maternel(le)s accueillant les enfants. Il ou elle participe au jardin d'éveil organisé pour les enfants et accompagne les assistant(e)s maternel(le)s dans leurs pratiques à leur domicile. Il ou elle contribue à l'accueil des familles.

3.3 L'agent administratif

Il effectue un suivi administratif de la structure ainsi qu'un accueil physique et téléphonique des parents et des assistant(e)s maternel(le)s.

3.4 Le médecin et le ou la psychologue

Le médecin de crèche : (art R 2324-39 du Code de la Santé Publique)

Un médecin est rattaché au service Petite Enfance. Il est chargé en collaboration avec le ou la directeur(trice) de l'établissement de :

- La visite d'admission qui est obligatoire pour les enfants de 10 semaines à 4 mois et pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle a lieu en présence d'au moins un des deux parents munis du carnet de santé de l'enfant
- La surveillance médicale des établissements
- L'examen des enfants à titre préventif, sans se substituer au médecin traitant.
- La prise de toutes les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- L'information des familles concernant l'état de santé de leur enfant, le suivi des vaccinations, la mise en place de projets d'accueils individualisés (PAI)
- La mise en place de protocoles médicaux habilitant le personnel à administrer les médicaments sur prescription du médecin traitant
- L'hygiène et la sécurité des locaux
- La définition des protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Le travail en partenariat avec les autres médecins, notamment ceux des Services départementaux de la PMI.

Le médecin peut également participer aux réunions d'équipes et de parents et à l'animation des formations du personnel.

Le médecin est à la disposition des parents, pendant ses heures de présence à la crèche familiale et sur rendez-vous, pour tout conseil en matière de santé de leur enfant.

Le ou La psychologue :

Participe à la réflexion des équipes sur le travail effectué auprès des enfants. Il ou elle contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable, à la bonne adaptation des enfants et à leur

épanouissement. Il ou elle apporte aux parents et aux équipes : conseil, soutien et orientation. Il ou elle travaille en partenariat avec les services départementaux de la PMI.

Le ou la psychologue est également à la disposition des parents qui le souhaitent, sur rendez-vous.

4. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

4.1 Accueil et départ de l'enfant

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par les parents sur une fiche au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Les parents remplissent les horaires effectués et signent cette fiche impérativement à l'arrivée et au départ de l'enfant :

- A l'arrivée chez l'assistant(e) maternel(le) avant de confier l'enfant, avant les transmissions du matin,
- au moment de partir de chez l'assistant(e) maternel(le), avec l'enfant habillé, chaussé, après les transmissions du soir.

En cas d'oubli le matin ou le soir, il sera appliqué, l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche familiale.

L'enfant doit arriver habillé et ayant pris son petit déjeuner, à l'heure prévue au contrat. Les parents doivent prévenir de toute modification d'horaire ainsi que de toute absence imprévue, l'assistant(e) maternel(le) et la direction de la crèche familiale, le plus tôt possible et avant 9 heures.

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec l'assistant(e) maternel(le). Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la crèche familiale.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

Tout départ en journée de l'enfant est définitif. L'enfant ne peut réintégrer le domicile de l'assistant(e) maternel(le).

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure ou à une fratrie âgée de 16 à 18 ans munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par les parents.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la crèche familiale et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

Situation particulière :

La crèche familiale et l'assistant(e) maternel(le) sont dans l'obligation de respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant.

En conséquence, la direction de la crèche familiale doit disposer d'une photocopie de ces décisions.

4.2 Conseils pratiques

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison.

Les parents apporteront des vêtements de rechange en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant et comprendront selon l'âge :

- des sous-vêtements et des chaussettes,
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur,
- un chapeau de soleil ou une casquette,
- une paire de bottes en caoutchouc ou des chaussures pour l'extérieur.
- Un flacon de Doliprane® sirop pédiatrique non ouvert ou Dalfalgan avec date d'expiration valide pour l'année à venir, marqué au nom de l'enfant. Le DOLIPRANE® en suspension buvable a une durée de validité de 6 mois après ouverture du flacon neuf.
- Une crème de soins en cas d'érythème fessier marqué au nom de l'enfant. Cette crème est laissée au choix des parents. Certaines crèmes doivent être accompagnées de l'ordonnance du médecin de l'enfant. La liste des crèmes sans ou avec ordonnance est disponible au sein de chaque structure. En cas d'absence de crème fournie par les parents, une crème type pâte à l'eau sera présente sur la structure et appliquée (sauf contre-indication notifiée par les parents).

Le change sera à compléter si besoin, à la demande de l'assistant(e) maternel(le). Le linge fourni par les parents pour changer l'enfant est entretenu par leur soin.

Les parents fournissent les couches de leur enfant et quelques éléments nécessaires au soin de l'enfant. La liste des éléments sera transmise par l'équipe de direction de la crèche familiale.

4.3 Mesures de sécurité

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant et assument la responsabilité qui en découle.

Les frères et sœurs, qui pénètrent chez l'assistant(e) maternel(le), sont placés sous l'entière responsabilité des parents. Ils doivent veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude dangereuse vis-à-vis des autres enfants et respectent leur repos ainsi que le domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Il est préférable que les enfants n'utilisent pas les jouets mis à disposition par la crèche familiale, qui sont conçus pour des enfants de 10 semaines à 3 ans.

Les parents ne doivent pas intervenir sur les autres enfants placés chez l'assistant(e) maternel(le).

Pour des raisons de sécurité, sont interdits :

- Les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles, chaînes, médailles...
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces etc...
- Les ceintures, bretelles, écharpes, bandanas, cordons (tétine ou vêtement)
- Les jouets et les peluches provenant du domicile de la famille ne peuvent être gardés par l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) hormis le Doudou.

4.4 Assurances

Accidents corporels :

La police d'assurance de la Ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés à la crèche familiale pour lesquels sa responsabilité est reconnue.

Dans le cas contraire, il est conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants.

Dégâts matériels :

L'assurance « responsabilité civile » des parents couvre les dégâts et dégradations causés par leurs enfants.

Le contrat d'assurance de la famille doit contenir des dispositions à ce sujet.

Chaque année, la famille doit transmettre au directeur ou à la directrice de la crèche familiale une attestation de responsabilité civile pour son enfant.

Transport de l'enfant :

A) Transport en commun

La crèche familiale organise des activités, pour lesquelles il est parfois nécessaire pour les assistant(e)s maternel(le)s de prendre les transports en commun (réseau de bus). Il sera demandé aux parents, lors de l'admission, de remplir un formulaire, dans lequel ils autoriseront ou non leur enfant à participer aux activités de la crèche et à utiliser les transports en commun.

B) Transport des enfants dans le véhicule de l'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) peut devoir, occasionnellement, transporter les enfants qui lui sont confiés dans son véhicule personnel. Quatre conditions doivent être remplies. L'assistant(e) maternel(le) doit :

*Disposer de l'autorisation écrite des parents.

*Posséder un siège auto conforme aux normes de sécurité édictées par la Prévention Routière.

*Demander à son assureur une extension de son assurance automobile.

*Fournir une copie de cette extension au directeur ou à la directrice de la crèche familiale.

Perte d'objets personnels :

La responsabilité civile de la Ville de Guyancourt et de l'assistant(e) maternel(le) ne peuvent être engagées, du fait du fonctionnement des établissements du Service Petite Enfance, ni pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradation des landaus ou poussettes déposés par les parents.

4.5 L'alimentation

L'enfant doit arriver après avoir consommé son premier repas.

Les repas sont confectionnés par l'assistant(e) maternel(le) en fonction de l'âge des enfants. Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations du programme national nutrition santé (PNNS) et du GEMRCN en termes de quantité, fréquence, variété et qualité organoleptique.

L'alimentation et le lait maternisé, adaptés aux besoins de l'enfant, sont fournis par l'assistant(e) maternel(le) exception faite des laits de régime apportés par la famille (boîte non ouverte accompagnée de la prescription médicale).

Seule la première boîte de lait est fournie par les parents.

Lorsque l'enfant est accueilli chez un(e) autre assistant(e) maternel(le), les parents doivent fournir le lait maternisé.

Toutefois, si le placement est supérieur à une semaine, le lait sera alors à la charge de l'assistant(e) maternel(le).

Hormis le lait maternisé et le lait maternel, aucune denrée alimentaire (boissons comprises) ne doit être apportée chez l'assistant(e) maternel(le).

Excepté pour raisons médicales, aucune modification des menus n'est acceptée.

Il est nécessaire dans ce cas d'informer le ou la directeur(trice) de la crèche familiale et l'assistant(e) maternel(le) afin que, dans la mesure du possible, cette dernière confectionne des repas adéquats.

Modifications des menus : seules les demandes pour raisons médicales seront prises en compte. En cas d'allergies, il peut être demandé à la famille de fournir le repas de l'enfant.

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire du médecin traitant pour l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé) après avis du médecin de la petite enfance. Une information de l'équipe sera réalisée par le médecin de la petite enfance concernant l'accueil de l'enfant.

Pour les manifestations festives, seuls les produits alimentaires possédant une date de péremption sont autorisés (pas de préparation « maison », ni de produits surgelés ou de pâtisserie). Les bonbons sont interdits.

Par ailleurs, l'allaitement maternel (biberon de lait maternel) est possible selon un protocole établi par la Ville. Les familles s'engagent à respecter les règles de ce protocole. Pour des raisons de sécurité, les biberons fournis ne devront pas être en verre.

4.6 La participation des parents à la vie de l'établissement

Des échanges réguliers entre les parents, l'assistant(e) maternel(le) et l'équipe de la crèche familiale sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Des réunions d'information sont organisées pour les parents, par le ou la directeur(trice) et son équipe. L'élu(e) en charge de la petite enfance rencontre les familles dont l'enfant vient de rentrer en crèche, lors d'une réunion au cours de laquelle l'équipe de la crèche présente son projet pédagogique.

Des moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année. Ces temps institutionnalisés sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel de la crèche pour échanger autour du bien être et de l'évolution des enfants.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec le ou la directeur(trice) lorsque le besoin s'en fait sentir.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, au ou à la directeur(trice) de la crèche familiale dès qu'il est effectif.

5. SURVEILLANCE MÉDICALE

5.1 La visite médicale d'admission

Une visite médicale préalable à l'entrée est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité. Elle est pratiquée par le médecin petite enfance toujours en présence des parents, ou à défaut par le médecin traitant.

Les enfants de moins de quatre mois et ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le médecin petite enfance. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci.

5.2 Le suivi médical de l'enfant

Le médecin est à la disposition des parents, pendant ses heures de présence dans l'établissement et sur rendez vous, pour tout conseil en matière de santé pour leur enfant.

Le médecin assure des consultations médicales dans les structures. Les parents en sont informés, leur présence est fortement souhaitée. Un justificatif de présence parentale peut être fourni pour l'employeur. Si les parents ne peuvent être présents, ils doivent donner leur consentement écrit pour la réalisation de la visite médicale de leur enfant.

Les visites médicales en crèche ne se substituent en aucun cas au suivi médical de l'enfant par le médecin traitant.

5.3 Les vaccinations (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)

Les vaccins obligatoires devront être pratiqués selon le calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de rares contre-indications, le médecin de la petite enfance statuera sur l'admission de l'enfant. L'ensemble du calendrier vaccinal en vigueur est recommandé en structure petite enfance, les pathologies infectieuses étant « favorisées » du fait de la collectivité, indépendamment des règles d'hygiène précautionneusement appliquées.

5.4 Traitements médicamenteux

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale, datée, au nom-prénom de l'enfant et précisant la durée du traitement**, apportée à la responsable de la structure.

Les parents doivent être sensibilisés au fait de limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prescriptions avec prise de médicaments sur le lieu d'accueil. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

La liste des médicaments pouvant être administrés en crèche familiale fait l'objet d'un protocole.

Pour les traitements de fond concernant certaines pathologies ou allergies, un **PAI** (projet d'accueil individualisé) peut être signé avec le médecin de l'enfant et le médecin petite enfance, valable pour l'année en cours. Si le PAI n'est pas établi, l'ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois.

Les médicaments sont fournis par la famille et doivent porter le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du produit et la durée du traitement. L'ordonnance sera transmise à l'assistant(e) maternel(le) et une copie sera envoyée par mail à l'équipe de direction.

Les médicaments peuvent transiter de la maison à la crèche. Les parents sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport du médicament dans ce cas.

Si le flacon est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être postérieure à la date de l'ordonnance.

L'administration de médicaments prescrits par une ordonnance médicale n'est autorisée légalement qu'aux titulaires du diplôme d'Etat d'infirmier.

Le ou la directeur(trice) et son adjoint(e) doivent s'assurer de la bonne compréhension par l'assistant(e) maternel(le), de la prescription et du mode d'administration du traitement.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'arrivée de l'enfant, doivent être signalés à l'assistant(e) maternel(le) afin de ne pas exposer l'enfant à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, l'assistant(e) maternel(le) en informe immédiatement la direction de la crèche familiale et les parents, qui prendront les mesures nécessaires pour consulter un médecin au plus tôt.

Traitement médical lourd :

Les soins « lourds », tels la kinésithérapie respiratoire, ne peuvent être pratiqués au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Celle-ci n'est pas autorisée à se rendre au cabinet médical ou à solliciter un médecin pour une consultation à domicile.

5.5 Urgences

En cas d'urgence, le ou la directeur(trice) ou la garde paramédicale prend toutes les dispositions qu'il ou elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis par le médecin petite enfance. Si son état le justifie, le ou la directeur(trice) fera appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent tout changement de numéro de téléphone d'urgence.

5.6 Maladies et évictions

Les parents doivent impérativement signaler à la direction toute maladie infectieuse dont serait atteint l'enfant ou un membre de la famille, ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche concernant l'enfant.

Concernant les évictions, les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire qui est établie d'après le « guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP, réactualisation du 28.09.2012 sur le guide réalisé en 2003).

Par ailleurs, l'enfant qui, à son arrivée, présente un état incompatible avec la vie en collectivité, peut être refusé par l'assistant(e) maternel(le) après avis de la direction de la crèche ou la personne assurant l'astreinte paramédicale.

Si une éviction est nécessaire, l'avis du médecin du service Petite Enfance est prépondérant sur l'avis du médecin de l'enfant.

6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort appliqué à la famille en fonction des ressources imposables et du nombre d'enfants en charge.

Afin de pouvoir appliquer le barème, les parents prennent soin d'aller faire calculer leur quotient familial au service Régie des recettes en Mairie. En cas de changement de situation, la famille doit se présenter au service Régie afin que sa participation familiale soit réajustée.

A défaut de production des documents demandés dans les délais, la participation des familles sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Particularité pour le cas d'un accueil d'urgence :

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le service Régie de recettes peut appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif moyen des structures de l'année précédente :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues à l'année N-1}}{\text{Nombre total heures facturées N-1}}$$

6.1 Congés et absences donnant droit à déduction

Congés :

Les familles s'engagent à prendre le nombre de jours de congés prévus dans le contrat, ces jours sont déjà déduits du montant de la participation familiale.

Les parents doivent informer la crèche familiale de leurs dates de congés à l'avance afin de faciliter l'organisation de la crèche. A cet effet, un formulaire doit être rempli.

Absences :

- Les journées maladies sont déduites après 2 jours de carence,
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, aucun jour de carence n'est appliqué, sur présentation d'un certificat médical remis au retour de l'enfant,
- En cas d'éviction prononcée par le médecin petite enfance, aucun jour de carence n'est appliqué.

6.2 Révision des participations familiales

La révision est effectuée chaque année au 1^{er} janvier, elle sera prise en compte le 1^{er} du mois suivant.

6.3 Paiement et facturation

Les familles, à réception de la facture, peuvent s'en acquitter :

- Par prélèvement automatique, après avoir donné l'autorisation au service Régie des recettes
- Par internet sur le site de la Ville
- Directement auprès du service de Régie de recettes par carte bancaire, espèces ou chèque.
- Le paiement en espèces ou chèque ne doit pas être déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie.

Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture. Le cachet de la poste figurant sur l'envoi du règlement justifie du respect de ce délai.

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à en informer rapidement le service Petite Enfance. Une information leur sera donnée afin de les aider dans la recherche de solutions répondant à leur situation (orientation vers le service social par exemple).

En cas de non paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée.

7. ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

7.1 Type de contrat

La crèche familiale propose des contrats en accueils réguliers de 5 jours à 4 jours par semaine, le besoin est connu et défini à l'avance sur une amplitude horaire de 9 heures minimum à 10 heures par jour.

Les accueils réguliers sont réservés en priorité aux familles justifiant d'une activité professionnelle ou d'une formation à temps complet.

Les contrats de la crèche familiale sont de 44 semaines, soit 44 semaines de présence et 8 semaines de congés (dont fermetures obligatoires).

7.2 Respect des horaires

En cas de dépassement des horaires journaliers de référence, ce dépassement sera facturé aux familles au même taux horaire que celui du contrat.

Cela doit rester exceptionnel. Ce coût s'applique sur la facture du mois suivant.

En cas de dépassement de l'amplitude maximale de travail de l'assistant(e) maternel(le), une pénalité forfaitaire de 15,24 € sera appliquée.

7.3 Changement de structure

Les enfants sont affectés sur une structure de la Ville. Dans l'intérêt de l'enfant et le respect du projet pédagogique, les demandes de changement de structure ne sont étudiées qu'à titre exceptionnel.

7.4 Fermetures annuelles et exceptionnelles

Les fermetures annuelles :

- 1 semaine durant les vacances de Noël
- 1 semaine aux vacances de printemps
- 2 semaines en août
- 2 ponts.

Durant la fermeture du mois d'août, la Ville maintient toutefois une crèche de garde. Un accueil peut être proposé en cas de maladie de la personne devant garder l'enfant, de changement d'emploi récent et de non possibilité pour le ou les deux parents de prendre des congés sur la période de fermeture. Pour cela, une demande de dérogation doit être adressée au service Petite Enfance accompagnée des pièces justificatives.

Les dates de fermetures annuelles sont communiquées par courrier, chaque année, aux familles dès le courant du mois de septembre. Ces fermetures sont comprises dans les congés que doivent prendre les familles.

Les fermetures exceptionnelles :

Les établissements peuvent être fermés de manière exceptionnelle, en cas de :

- grève
- intempérie
- épidémie

Ces journées sont déduites des participations familiales.

7.5 Les congés

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants, un délai de prévenance est demandé :

- Pour les périodes de vacances scolaires : un formulaire sera adressé avant chaque période de congés afin de connaître vos besoins
- Pour les congés d'une journée en dehors des vacances scolaires : ils doivent faire l'objet d'une information préalable auprès de l'assistant(e) maternel(le) et l'équipe de direction, au plus tard le jour même à 9h. A défaut, l'enfant est considéré comme absent et non en congés.
- Pour les congés d'une durée supérieure à une journée hors vacances scolaires : ils doivent faire l'objet d'une information préalable auprès de l'assistant(e) maternel(le) et l'équipe de direction une semaine avant le début de la période de congés. A défaut, l'enfant est considéré comme absent et non en congés.

7.6 La participation financière

Calcul selon le barème de la CAF :

Composition de la famille	taux d'effort horaire
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
de 4 à 7 enfants	0,03 %
à partir de 8 enfants	0,02 %

La présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille et bénéficiant de l'Aeeh ouvre droit à l'application, du taux immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation familiale sont les revenus de l'année N-2 et correspondent à la somme figurant sur la 1^{ère} ligne de l'avis d'imposition (revenus sans abattement). Sont également pris en compte les revenus fonciers et les pensions alimentaires perçues. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

La facturation est mensualisée en fonction du nombre de semaines d'accueil du contrat établi avec la famille, déduction faite des jours de congés annuels retenus dans la période du premier jour d'entrée jusqu'au 31 août suivant.

Base de calcul :

Ressources mensuelles = Ressources annuelles N-2 / 12

Facturation mensuelle = (ressources mensuelles x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées annuellement) / nombre de mois de facturation

Exemple :

Pour une famille ayant 2 enfants, dont un en crèche,

Les revenus annuels de la famille s'élevèrent à 35 000 €

Le contrat est de 9h30 par jour sur 5 jours

La famille prévoit 7 semaines de congés par an (4 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine en avril, 1 semaine en automne) et 45 semaines de présence

Heures réservées : (9h30 x5) x 45 semaines = 2137,50 heures

$$\frac{(35\ 000\text{€} / 12) \times 0,05\ \% \times 2\ 137,50\ \text{heures}}{12} = 259,77\ \text{€}$$

12

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le service Petite Enfance peut appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif moyen des structures de l'année précédente :

Total des participations familiales perçues à l'année N-1

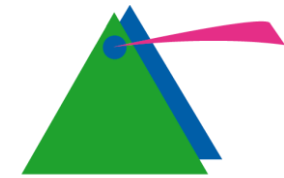
Nombre total heures facturées N-1

Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition, enfants relevant de l'Aide Sociale à l'enfance :

- Pour les non allocataires, il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.
- Dans le cas où les familles ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaire et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, conseil départemental), la tarification à appliquer est le tarif moyen des structures de l'année précédente.

Paiement et facturation

Les sommes non réglées dans le délai indiqué sur la facture, font l'objet d'une relance avec majoration pour frais administratifs d'un montant de 15,24€.



GUYANCOURT

**Direction de la Solidarité
et de la Famille**
Service Petite Enfance

Je soussigné(e),, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche familiale et m'engage à en respecter les dispositions.

Fait à
Le

Signature