



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES MULTI-ACCUEILS COLLECTIFS ET FAMILIAUX

DOLTO, LA NOËL, POULBOT, PIAGET, KOSMA, SYLVESTRE, Multi Accueil
JACKSON

ADOPTÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE
GUYANCOURT DU 30 SEPTEMBRE 2025

*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*

1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS (EAJE)	3
2. MODALITES ADMINISTRATIVES	6
2.1 MODALITES DE PREINSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DES PLACES	6
2.2 MODALITES D'ADMISSION	7
2.3 FAMILIARISATION	7
2.4 LE CONTRAT D'ACCUEIL	8
3. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	11
3.1 PARTICIPATION FINANCIERE ET BAREME CAF	11
3.2 FACTURATION	12
3.3 FERMETURES ANNUELLES, CONGES ET ABSENCES	14
3.4 PAIEMENT	16
3.5 CAS D'EXCLUSION	16
4. PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT	17
4.1 DIRECTION DU MULTI ACCUEIL	17
4.2 ENCADREMENT DES ENFANTS	17
4.3 PERSONNEL TECHNIQUE	18
4.4 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF ET LE OU LA PSYCHOLOGUE	18
4.5 STAGIAIRES ET APPRENTIS	19
5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	19
5.1 ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT	19
5.2 CONSEILS PRATIQUES	21
5.3 MESURES DE SECURITE	21
5.4 ASSURANCES	22
5.5 ALIMENTATION	22
5.6 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT ET LE CONSEIL DES CRECHES : PIAPOUKONODO	23
6. SURVEILLANCE MEDICALE	24
6.1 VISITE MEDICALE D'ADMISSION	24
6.2 SUIVI MEDICAL DE L'ENFANT	24
6.3 VACCINATIONS (DECRET N°2018-42 DU 25 JANVIER 2018)	24
6.4 TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX	25
6.5 URGENCES	26
6.6 MALADIES ET EVICTIONS	26
7. INFORMATION ENQUETE FILOUE	27
8. CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	28

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR DES MULTI-ACCUEILS COLLECTIFS ET FAMILIAUX

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS 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.

Les multi-accueils collectifs et familiaux de la ville de Guyancourt sont des lieux d'accueil qui favorisent 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 à partir de 10 semaines et jusqu'à la semaine précédant la fermeture estivale des structures, l'année de leur 3^{ème} anniversaire. Il précise les règles d'organisation desdits établissements, conformément au décret N°2121-1131 du 30 Août 2021 ainsi qu'à la circulaire de la CNAF en vigueur pour le calcul du tarif et les justificatifs s'y rapportant.

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

« Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »

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.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Nom de la structure	Offre d'accueil	Amplitude horaire	Fermetures
<p>Multi-accueil collectif et familial F.DOLTO Creche.dolto@ville-guyancourt.fr</p> <p>5, Rue Jacques Ange Gabriel ☎ 01 30 43 40 19 VILLAROY</p>	<p>60 places collectives – accueil régulier 5 jours par semaine <i>Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans moins 1 jour</i></p> <p>14 places d'accueil familial – accueil régulier 5 à 4 jours par semaine <i>Enfants âgés d'1 an à 4 ans moins 1 jour</i></p>	<p>Du lundi au vendredi (sauf jours fériés) :</p> <p>8h00 à 18h30</p> <p>Amplitude horaire comprise entre 7h et 10h30 par jour (10h00 pour l'accueil familial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 semaine aux vacances de fin d'année ✓ 1 semaine aux vacances de printemps ✓ 4 semaines consécutives l'été (juillet/Août) ✓ 1 à 3 jours par an (journée pédagogique et ponts)
<p>Multi-accueil collectif et familial F.POULBOT Creche.poulbot@ville-guyancourt.fr</p> <p>15, mail des Saules ☎ 01 30 43 59 78 SAULES</p>	<p>57 places collectives - Accueil régulier 5 jours par semaine <i>Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans moins 1 jour</i></p> <p>5 places d'accueil Familial Accueil régulier 4 à 5 jours par semaine <i>Enfants âgés d'1 an à 4 ans moins 1 jour</i></p>		
<p>Multi-accueil collectif et familial J.KOSMA Creche.kosma@ville-guyancourt.fr</p> <p>Place Jacques Brel ☎ 01 30 57 52 25 GARENNES</p>	<p>20 places collectives - accueil régulier 5 jours par semaine <i>Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans moins 1 jour</i></p> <p>3 places d'accueil familial - accueil régulier 5 jours par semaine <i>Enfants âgés d'1 an à 4 ans moins 1 jour</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 semaine à chaque période de vacances scolaires ✓ 4 semaines consécutives l'été (juillet/Août) ✓ 1 à 3 jours par an (journée pédagogique et ponts) 	

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

<p>Multi-accueil collectif et familial J.PIAGET Creche.piaget@ville-guyancourt.fr</p> <p><i>Rue Jean Monnet</i> ☎ 01 30 64 71 11 EUROPE</p>	<p>41 places collectives - accueil régulier 5 jours par semaine <i>Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans moins 1 jour</i></p> <p>8 places d'accueil familial - accueil régulier 4 à 5 jours par semaine <i>Enfants âgés d'1 an à 4 ans moins 1 jour</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 semaine à chaque période de vacances scolaires SAUF vacances d'octobre. ✓ 4 semaines consécutives l'été (juillet/Août) ✓ 1 à 3 jours par an (journée pédagogique et ponts)
<p>Multi-accueil collectif et familial LA NOËL Creche.lanoel@ville-guyancourt.fr</p> <p><i>Rue de la Rigole</i> ☎ 01 30 43 15 88 PONT DU ROUTOIR/ VILLAGE</p>	<p>60 places collectives – accueil régulier 5 jours par semaine <i>Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans moins 1 jour</i></p> <p>9 places d'accueil familial – accueil régulier 5 jours par semaine <i>Enfants âgés d'1 an à 4 ans moins 1 jour</i></p>	<p>Du lundi au vendredi (sauf jours fériés) :</p> <p>7h30 à 18h30</p> <p>Amplitude horaire comprise entre 7h et 11h00 par jour (10h00 pour l'accueil familial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 semaine aux vacances de fin d'année ✓ 1 semaine aux vacances de printemps ✓ 4 semaines consécutives l'été (juillet/Août) ✓ 1 à 3 jours par an (journée pédagogique et ponts)

Nom de la structure	Offre d'accueil	Amplitude horaire	Fermetures
<p>Multi-accueil Collectif et Familial SYLVESTRE ma.sylvestre@ville-guyancourt.fr</p> <p><i>15, mail des Saules</i> ☎ 01 30 43 24 33 SAULES</p>	<p>20 places collectives - accueil régulier et ponctuel <i>Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans moins 1 jour</i></p>	<p><u>Du lundi au vendredi :</u> de 8h à 18h00 (pour les contrats réguliers) de 8h30 à 17h30 (pour l'accueil ponctuel ou occasionnel collectif)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 semaine à chaque période de vacances scolaires ✓ 4 semaines consécutives l'été (juillet/Août)

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

	3 places d'accueil familial accueil régulier 5 jours par semaine <i>Enfants âgés d'1 an à 4 ans moins 1 jour</i> Accueil régulier et accueil ponctuel	Du lundi au <u>vendredi</u> : de 8h00 à 18h00 (sauf jours fériés)	✓ 1 à 3 jours par an (journée pédagogique et ponts)
Multi-accueil M. JACKSON ma.jackson@ville-guyancourt.fr <i>Rue de la Rigole</i> ☎ 01 30 43 91 94 PONT DU ROUTOIR/ VILLAGE	15 places collectives - accueil régulier et ponctuel <i>Enfants âgés de 18 mois à 4 ans moins 1 jour</i>	Du lundi au <u>vendredi</u> : de 8h à 18h00 (pour les contrats réguliers) de 8h30 à 17h30 (pour l'accueil ponctuel ou occasionnel collectif)	✓ 1 semaine à chaque période de vacances scolaires ✓ 4 semaines consécutives l'été (juillet/Août) ✓ 1 à 3 jours par an (journée pédagogique et ponts)

Les structures peuvent organiser des regroupements sur les temps de congés scolaires/ponts en fonction des effectifs prévisionnels.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

2. MODALITES ADMINISTRATIVES

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

2.1 Modalités de préinscription et d'attribution des places

(Critère d'ancienneté de la demande uniquement).

PREINSCRIPTION :

- Enfant à naître : à partir du 4^{ème} mois de grossesse, sur présentation d'un certificat de grossesse et d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Enfant déjà né : un extrait d'acte de naissance doit être fourni ainsi qu'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois, une attestation de la CAF, une attestation de situation des parents de moins de 3 mois.

La demande de préinscription, **pour être valable**, doit être complète.

Pour les enfants à naître, les parents doivent confirmer la naissance au maximum un mois, après la date renseignée sur l'extrait d'acte de naissance au service Petite Enfance.

Dans le cas d'un dossier non complet ou d'une naissance non confirmée, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant et le dossier est archivé par le service.

Deux fois dans l'année, les familles ayant une demande active sont contactées par le service par courrier ou par courriel pour savoir si la demande est maintenue. En cas de non réponse dans le délai imparti, le dossier de demande de place est archivé.

ATTRIBUTION DES PLACES :

La commission d'attribution de places se réunit en mars et en avril afin d'étudier les demandes d'accueil enregistrées et attribue des places en fonction de la disponibilité dans les structures pour le mois de septembre, par ordre d'ancienneté de la liste d'attente.

Après la rentrée scolaire de septembre, si des places se libèrent, des commissions exceptionnelles sont convoquées et les propositions positives envoyées aux familles.

La commission d'attribution se compose à minima de l'Elu(e) en charge de la petite enfance, du coordinateur ou de la coordinatrice de la Petite Enfance et de l'assistante administrative du service. Elle peut se composer en plus du directeur ou de la directrice de la Solidarité et de la Famille et des directeurs (trices) et adjoint(e)s des multi-accueils. A l'issue de chaque commission, un procès-verbal est dressé actant les décisions prises par la commission.

En cas de réponse positive, la proposition d'accueil issue de la commission est notifiée par courrier ou par courriel à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone).

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.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

En cas de non attribution de place, un courrier ou courriel est transmis aux familles concernées uniquement pour la commission de rentrée de septembre et non pas pour les commissions exceptionnelles.

Dans tous les cas, sauf indication contraire de la famille, le dossier de l'enfant reste dans la liste d'attente et est étudié systématiquement à la commission suivante.

Spécificités :

Seules sont prioritaires :

- les demandes concernant des enfants signalés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI).
- les places au titre du dispositif AVIP, auquel a adhéré la Ville, pour les familles en insertion socio-professionnelle selon des critères définis par la CAF des Yvelines sur une durée limitée.

L'attribution d'une place prioritaire se fait selon la disponibilité existante dans les structures et non selon le choix formulé par les familles.

2.2 Modalités d'admission

Suite à l'obtention d'une place, la famille rencontre le ou la directeur (trice) ou l'adjoint(e) de la structure après avoir calculé son quotient familial au service régie des recettes afin de constituer le dossier de l'enfant. Les pièces demandées le sont en référence aux circulaires de la CNAF :

- La copie des pages de vaccination du carnet de santé (une photocopie sera à transmettre à chaque nouvelle vaccination);
- Attestation de Responsabilité Civile et coordonnées de l'assureur;
- Nom et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher votre enfant;
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant ;
- Prescription médicale de paracétamol ;
- Acceptation signée du présent règlement.

Pour les couples séparés : la photocopie de tout jugement concernant une modification de la situation familiale.

Toutes les pièces sont à remettre au plus tard le 1^{er} jour de familiarisation de l'enfant.

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

2.3 Familiarisation

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 est obligatoire (sauf pour les accueils d'urgence dans le cadre de la protection de l'enfance) et demande de la disponibilité de la part des parents.

Les modalités sont définies conjointement entre la famille et le ou la directeur (trice) de la structure, en concertation avec l'équipe accueillante. 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.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Les périodes de familiarisation sont facturées au temps réel de présence de l'enfant les cinq premiers jours ouvrés de l'accueil.

2.4 Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'au terme fixé par ledit contrat.

Il débute le premier du mois suivant la familiarisation et se termine le 31 décembre suivant.

Il est renouvelé chaque année le 1^{er} janvier jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

L'année du 3^{ème} anniversaire de l'enfant, le contrat se termine la veille de la fermeture estivale précédant la rentrée scolaire. L'enfant a accès aux centres de loisirs municipaux le mois d'Août avant son entrée à l'école (modalités d'inscriptions transmises par la Ville).

Le contrat est basé sur un accueil facturé selon le nombre de jours d'ouverture de la structure dans le mois et le nombre d'heures réservées par la famille. **Lorsque les structures sont fermées, ces journées ne sont pas facturées à la famille.**

Exemple : le mois d'avril comporte 25 jours mais la structure est fermée 5 jours. Mon contrat est facturé sur 20 jours.

Selon le type de structure, la famille peut prendre un certain nombre de congés déductibles (voir chapitre 3.3).

Le contrat peut être modifié chaque année au moment de son renouvellement. Il peut faire également l'objet d'une actualisation, sous réserve de modifications d'ordre professionnel ou familial importants.

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

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

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

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 pour l'organisation du travail des équipes.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées et non le nombre d'heures consommées, sauf en cas de dépassement.

En cas de dépassement des horaires journaliers de référence au-delà de 15 minutes de courtoisie (5 minutes le matin et 10 minutes le soir), la demi-heure ou l'heure sera facturée aux familles au même taux horaire que celui du contrat. Ce coût s'applique sur la facture du mois suivant.

Les heures supplémentaires doivent demeurer exceptionnelles et nécessitent l'aval de la direction de la crèche.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

En cas de dépassement de l'horaire d'ouverture du multi-accueil, le temps de présence de l'enfant est facturé au taux horaire du contrat : la demi-heure ou l'heure sera facturée. Ce coût s'applique sur la facture du mois suivant.

➤ **Les différents contrats proposés :**

L'accueil collectif régulier (DOLTO, LA NOEL, POULBOT, PIAGET, KOSMA) :

Les contrats sont proposés en accueil régulier de 5 jours par semaine, du lundi au vendredi. Le besoin est connu et défini à l'avance sur une amplitude horaire de 7h minimum à 11h maximum par jour.

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

Le mois écoulé est facturé le mois suivant en fonction des heures réservées par la famille, du nombre de jour d'ouverture et des éventuels dépassements / déductions.

L'accueil familial :

L'accueil familial propose des contrats en accueil régulier de 4 à 5 jours par semaine du lundi au vendredi et, pour les 4 jours, sans mercredi. Le besoin est connu et défini à l'avance sur une amplitude horaire de 7h à 10h maximum par jour.

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

Le mois écoulé est facturé le mois suivant en fonction des heures réservées par la famille, du nombre de jour d'ouverture et des éventuels dépassements / déductions.

Le multi-accueil : Multi-Accueil SYLVESTRE et Multi-Accueil JACKSON :

Le multi-accueil prend en charge des enfants dont le temps d'accueil est compris entre une demi-journée et cinq jours par semaine avec des horaires quotidiens adaptés au fonctionnement de la structure. Les accueils peuvent être réguliers ou occasionnels.

- Les contrats réguliers : les contrats proposés sont d'1/2 journée minimum et de 10h30 maximum par jour. L'accueil a lieu du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00 pour les accueils réguliers.
- Les accueils occasionnels : En fonction des besoins des familles et des possibilités d'accueil de la structure, un enfant peut être accueilli en occasionnel, sur réservation, une semaine auparavant auprès de la responsable du multi-accueil. La réservation ne peut être inférieure à 3 heures et supérieure à 9 heures par jour. L'accueil a lieu du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 pour les enfants en accueil occasionnel.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le mois écoulé est facturé le mois suivant en fonction des heures réservées par la famille, du nombre de jour d'ouverture et des éventuels dépassements / déductions.

La direction de la structure évalue conjointement avec les familles le besoin d'accueil de l'enfant et peut être en mesure de réajuster le contrat d'accueil selon l'évolution de chaque situation.

➤ **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 et pour un motif légitime.

La Ville n'est pas en mesure de transférer les demandes d'accueil familial en accueil collectif prioritairement. Les parents font une nouvelle demande de place, effective à la date de la demande.

➤ **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 (courrier ou courriel), **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 donc facturé aux familles.

- A l'initiative de la Ville :

En cas de :

- *Déménagement :*

L'accès aux EAJE est réservé aux familles résidant à Guyancourt.

Quand la famille déménage, il peut être accordé une dérogation après demande écrite auprès de Monsieur le Maire pour **un délai de 3 mois maximum non renouvelable** afin de leur permettre de trouver un autre mode de garde.

- **Absence prolongée et non justifiée de l'enfant.** La place sera alors considérée comme disponible.
- **En cas d'entrée à l'école à deux ans (rentrée septembre), les familles doivent informer la structure d'accueil.** Sans informations, le contrat d'accueil sera stoppé automatiquement 15 jours après la rentrée scolaire.
- **Travaux de la structure d'accueil ou tout autre événement exceptionnel ne permettant pas l'accueil des enfants dans des conditions sécuritaires réglementaires.**

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

3. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

3.1 Participation financière et barème CAF

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) – circulaire C2019-005 du 5 juin 2019. Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort appliqué à la famille en fonction des ressources imposables et du nombre d'enfants à charge

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort à appliquer	Participation horaire minimum en vigueur en septembre 2025	Participation horaire maximum en vigueur en septembre 2025
1 enfant	0,0619%	0.50 €	5.26 €
2 enfants	0,0516%	0.41 €	4.38 €
3 enfants	0,0413%	0.33 €	3.51 €
4 enfants	0,0310%	0.25 €	2.63 €
5 enfants	0,0310%		
6 enfants	0,0310%		
7 enfants	0,0310%	0.17 €	1.75 €
8 enfants	0,0206%		
9 enfants	0,0206%		
10 enfants	0,0206%		

Les montants planchers, plafonds, ainsi que les participations horaires sont réévalués chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Au 1^{er} septembre 2025 :

Le **plafond** des ressources mensuelles s'appliquant au taux d'effort obligatoire est fixé à **8 500 euros**.

Le **plancher** des ressources mensuelles s'appliquant au taux d'effort obligatoire est fixé à **801 euros**.

Afin de pouvoir appliquer le barème, les parents prennent soin de faire calculer leur quotient familial au service Régie des Recettes en mairie **avant l'intégration de l'enfant en structure municipale**. Le tarif qui en découle est calculé pour chaque année civile.

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.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Chaque année, les familles devront se rapprocher du service de la Régie des Recettes à partir du mois d'octobre et avant le 1^{er} janvier de l'année suivante. A défaut, les familles seront facturées à la participation horaire maximum.

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 :

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

3.2 Facturation

Le contrat d'accueil est facturé à la fin de chaque mois à terme échu, selon le nombre de jours d'ouverture de la structure dans le mois et le nombre d'heures réservées par la famille. Lorsque les structures sont fermées, ces journées ne sont pas facturées à la famille.

Exemple : le mois d'avril comporte 25 jours mais la structure est fermée 5 jours. Mon contrat est facturé sur 20 jours.

Selon le type de structure, la famille peut prendre un certain nombre de congés déductibles (voir chapitre 3.3).

Les éventuels dépassements horaires du mois en cours sont facturés sur la facture suivante.

Particularités prises en compte pour le calcul de la participation financière :

- 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.
- Dans le cas où les familles ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de paie, et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE, Conseil Départemental), le tarif horaire appliqué sera calculé selon le montant des ressources plancher du barème de la CNAF en vigueur.

Le montant de la facture est établi à partir des éléments suivants :

- Base de calcul :

Ressources mensuelles = ressources annuelles N-2 / 12

Tarif horaire : N-2/12 * taux d'effort du barème de la CAF

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Facturation mensuelle = (Ressources mensuelles X Tarif horaire X Volume d'heures réservées pour le mois précédent) – déductions éventuelles et/ou + dépassements éventuels

Exemple de calcul d'un contrat :

L'enfant A entre le 26 Août pour une période de familiarisation.

Son contrat débutera le 1^{er} septembre et se terminera le 31 décembre. Il est présent 5 jours par semaine, 9h par jour.

La famille a 2 enfants dont 1 accueilli en crèche.

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

- Pour la facture d'Août :

Elle est calculée comme suit : les heures réalisées sur la semaine de familiarisation + les heures réservées, soit 9h x le nombre de jours entre la fin de la familiarisation et la fin du mois.

- Pour les factures des mois de septembre à décembre :

Elles seront calculées en fonction du nombre d'heures et de jours réservés du mois.

➔ **Pour notre exemple :**

Tarif horaire = $(35000/12) \times 0.0516\% = 1.50\text{€}$ de l'heure par enfant

**Selon le barème 2024 pour 2 enfants à charge*

Contrat du 1er septembre au 31 décembre (enfant présent 9h / jour ; 5 jrs/ semaine), les heures facturées seront :

- pour le mois de septembre : $9h \times 22 \text{ jours ouvrés} = 198h \times 1.50\text{€} = 297\text{€}$
- pour le mois d'octobre : $9h \times 21 \text{ jours ouvrés} = 189h \times 1.50\text{€} = 283.50\text{€}$ (22 jours en octobre mais journée pédagogique non facturée)
- pour le mois de novembre: $9h \times 20 \text{ jours ouvrés} = 180h \times 1.50\text{€} = 270\text{€}$
- pour le mois de décembre : $9h \times 17 \text{ jours ouvrés} = 153 \times 1.50\text{€} = 229.50\text{€}$ (22 jours en décembre mais 5 jours de fermeture annuelle non facturés)

Soit un total de 80 jours x 9h = 720h facturées sur la période contractuel (hors congés ou absences déductibles prévues au règlement)

Pour notre exemple, la famille de l'enfant A a pris une journée de congé déductible durant le mois de septembre :

- Facture de septembre = $22 \text{ jours} \times 9h \times 1.50\text{€} = 297\text{€}$

La famille a pris une journée de congés déductibles durant le mois donc :

$297\text{€} - (9h \times 1.50\text{€}) = 297\text{€} - 13.50\text{€} = 283.50\text{€}$

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

3.3 Fermetures annuelles, congés et absences

Fermetures annuelles :

Les fermetures annuelles font l'objet d'une information aux familles chaque année. Elles sont déduites de la facture. Des regroupements peuvent être proposés selon les effectifs d'enfants prévisionnels.

L'été, les crèches sont fermées 4 semaines consécutives selon un planning transmis chaque année. Lorsqu'un regroupement estival est proposé, l'accès nécessite une demande de dérogation qui doit être adressée au service Petite Enfance et concerne les situations suivantes :

- Maladie de la personne devant garder l'enfant,
- Changement d'emploi récent avec un manque de congés pour satisfaire la période,
- Impossibilité pour le ou les parents de prendre des congés sur la période de fermeture avec attestation de l'employeur pour chacun des parents.

Regroupement :

En fonction des effectifs, sur certaines périodes de congés ou de pont, le multi-accueil peut fermer, un accueil sur une autre structure sera alors proposé.

Absences déductibles :

- Les journées maladies sont déduites après 2 jours de carence (jours ouvrés) **sur présentation d'un certificat médical à la direction dans les 48h suivant son retour (ou par courriel) ;**
- 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 (absence déduite dès le 1^{er} jour) ;
- En cas d'éviction prononcée par le médecin petite enfance, par la directrice/adjointe de la structure ou directrice/adjointe de garde, aucun jour de carence n'est appliqué (absence déduite sur la journée concernée).

Avant chaque congé scolaire, un courrier est adressé aux familles afin de connaître les présences et absences des enfants.

Congés donnant droit à déduction :

Dans l'année du contrat, du 1^{er} janvier au 31 décembre, votre enfant pourra être en congé sur un nombre de jours déduits en fonction de la structure d'accueil.

Cette réserve de congé déductible est donnée au prorata de la date d'entrée de votre enfant et une fois que vous atteignez le nombre maximum de congé déductibles, les congés seront des absences non déduites.

Vous n'êtes pas dans l'obligation d'utiliser l'intégralité de la réserve de congés déductibles.

Les congés sont déduits de la facture à hauteur du prorata de la présence maximum (sur 12 mois) :

- 15 jours maximum pour les MACF DOLTO, LA NOEL et POULBOT
- 10 jours maximum pour le MACF PIAGET
- 5 jours maximum pour le MACF KOSMA
- 15 jours maximum pour les MA SYLVESTRE et JACKSON

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

La nature des congés (déductibles ou non) doit être précisée par écrit par les parents selon les modalités indiquées dans le tableau ci-dessous.

Les parents doivent informer le multi-accueil et l'assistante maternelle dans le cadre d'un accueil familial, de leurs dates de congés et **respecter le délai de prévenance ci-dessous** afin de bénéficier de la déduction des jours.

Cette procédure permet de faciliter l'organisation de la structure et en particulier, prévoir l'encadrement nécessaire.

Les délais de prévenance :

Quelle période ?	Comment ?	Quand ?
Pour les périodes des petites vacances scolaires	Un formulaire est adressé aux familles avant chaque période de congés afin de connaître leurs besoins : à remettre par mail ou en papier à la direction de la crèche	Au plus tard à la date inscrite sur le coupon du courrier
Pour les vacances d'été	Un courrier est adressé aux familles entre mars et mai afin de connaître leurs besoins : à remettre par mail ou en papier à la direction de la crèche	Au plus tard à la date inscrite sur le coupon du courrier
<i>Pour les congés d'une journée en dehors des vacances scolaires</i>	Mail, dalle espace famille en ligne, coupon à remettre en section	Au plus tard le jour même à 9h.
<i>Pour les congés d'une durée supérieure à une journée hors vacances scolaires</i>	Mail, dalle espace famille en ligne, coupon à remettre en section	Au plus tard <u>une semaine</u> avant le début de la période de congés.

➤ Pro-ratisation des congés

En fonction de la date d'entrée de l'enfant, le nombre de congés à prendre sera proratisé (Cf tableau des congés déductibles).

Si le nombre d'heures de congés n'est pas pris pendant la durée du contrat ou en cas de changement de celui-ci, les heures restantes ne seront pas reportables sur le contrat suivant.

Les heures non effectuées sur une journée de présence (exemple : départ de l'enfant à 16h30 au lieu de 17h30 comme prévu au contrat), ne pourront pas être comptabilisées en heures de congés.

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.

En cas de départ anticipé de l'enfant (préavis écrit transmis par la famille), une régularisation de congés en faveur de la Ville pourra être effectuée si le nombre d'heures de congés posées sur la période écoulée dépasse le droit recalculé.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

3.4 Paiement

Les contrats sont facturés à terme échu. Une fois le mois terminé, vous recevrez la facture au milieu du mois suivant avec les éventuelles déductions et dépassements.

Les familles, à réception de la facture, peuvent s'en acquitter soit auprès du service Régie des Recettes par prélèvement automatique, carte bancaire, espèces, chèque ou CESU, soit par internet sur le site de la Ville, sur le portail famille.

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 justifiant le 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.

Retard de paiement :

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 €.

En cas de non-paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée. Sans régularisation de la situation dans les délais transmis, la Ville pourra mettre un terme au contrat d'accueil (Cf. Cas d'exclusion).

3.5 Cas d'exclusion

La Ville peut se voir contrainte d'exclure un enfant du multi-accueil 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.

4. PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

4.1 Direction du multi-accueil

Les établissements sont dirigés par du personnel qualifié (infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants).

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

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe dans le respect de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles)
- 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 (selon les établissements) participe aux fonctions de direction par délégation.

➤ Continuité de service :

En l'absence du directeur ou de la directrice, la continuité de service est organisée selon un protocole établi avec les dispositions à prendre en cas d'urgence :

1. Continuité par le directeur-adjoint ou la directrice-adjointe. En cas d'absence :
2. Continuité par l'Éducateur (trice) de Jeunes Enfants de la structure. En cas d'absence :
3. Continuité par une Auxiliaire de Puériculture identifiée.

Sur le plan de la santé, une continuité de soins est organisée sur la Ville afin d'assurer une veille sur toute l'amplitude horaire d'ouverture. Les responsables d'établissement sont organisés selon un planning pour toutes les dispositions à prendre en cas d'urgence médicale.

4.2 Encadrement des enfants

Le taux d'encadrement choisi pour les structures de la ville en raison de leur organisation est de :

- 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs
- 1 adulte pour 8 enfants marcheurs

Le nombre d'enfants accueillis ne peut être supérieur à la capacité autorisée par l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental des Yvelines.

Cependant, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée et sous condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire (article R2324-27 - décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 ; arrêté du 8 octobre 2021).

Les Educateurs(trices) de Jeunes Enfants (EJE) :

Elles (ils) sont chargé(e)s, en lien avec les directeurs(trices) d'établissement, de mener des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants. Ils ou elles travaillent en étroite collaboration avec les auxiliaires de puériculture, les agents et les assistant(e)s maternel(le)s accueillant les enfants. Ils ou elles participent à l'accueil des familles et à l'encadrement des équipes.

L'Éducateur(trice) de Jeunes Enfants Référent(e) de l'Accueil Familial (RAF) accompagne les assistant(e)s maternel(le)s dans leurs pratiques à leur domicile et favorise le lien entre elles et la structure d'accueil.

Les Auxiliaires de puériculture (AP) et Agents Petite Enfance (APE) :

Elles (ils) assurent l'accueil au quotidien des enfants, répondent à l'ensemble de leurs besoins et instaurent un climat de confiance et de sécurité.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

En collaboration avec les EJE, ils ou elles mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de l'enfant.

Assistantes maternelles (AM) :

Elles assurent l'accueil au quotidien des enfants à leur domicile, répondent à l'ensemble de leurs besoins et instaurent un climat de confiance et de sécurité à leur domicile conformément à l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental. Elles sont employées par la Ville.

Elles mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de l'enfant. Ils ou elles participent à des temps de vie au sein des structures collectives de façon hebdomadaire.

4.3 Personnel technique

Les cuisiniers(ères) assurent les fonctions liées à la préparation des repas et des goûters.

Les agents techniques assurent les fonctions liées à l'entretien des locaux et du linge.

Ce personnel participe activement à la vie de l'établissement.

4.4 Référent santé et accueil inclusif et psychologue

Le référent santé et accueil inclusif : (décret N°2021-1131 du 30 Août 2021)

Rattaché au service Petite Enfance, il est chargé en collaboration avec le ou la directeur(trice) de l'établissement de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Procéder à un examen de l'enfant, à titre préventif avec l'accord de la famille afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus (article R. 2324-30) et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Mettre en place des Protocoles d'Accueil Individualisés élaborés par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre ;
- Prendre des mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles ;

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Le référent santé et accueil inclusif peut également participer aux réunions d'équipe et de parents et à l'animation des formations du personnel.

Il 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 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.

4.5 Stagiaires et apprenti(e)s

Des élèves stagiaires sont régulièrement admis dans les multi-accueils.

La Ville accueille également des apprenti(e)s dont le cursus est en lien avec les métiers de la petite enfance (Auxiliaire de Puériculture, CAP AEPE, bac professionnel....).

5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

5.1 Accueil et départ de l'enfant

Pour l'accueil collectif, chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par les parents, par un système de pointage.

Pour l'accueil familial, l'enregistrement de la présence quotidienne de l'enfant est effectué par les parents sur une fiche au domicile de l'assistante maternelle :

- à l'arrivée, impérativement **avant de confier l'enfant** aux professionnels ou à l'assistante maternelle avant les transmissions du matin ;
- au départ, impérativement **après avoir repris l'enfant** ou au domicile de l'assistante maternelle au moment de partir avec l'enfant habillé et chaussé après les transmissions du soir.

Tout départ en journée de l'enfant est définitif. L'enfant ne peut réintégrer le multi-accueil ou le domicile de son assistante maternelle par la suite.

Les horaires effectués sont retranscrits dans un registre porté à connaissance de la famille afin d'appliquer la juste facturation et qui peuvent être utilisés en cas d'oubli de badgeage.

A l'arrivée, les parents doivent confier l'enfant à un membre du personnel avant 9h30.

L'enfant doit arriver en état de propreté, habillé et ayant pris son petit déjeuner, à l'heure prévue au contrat.

Les parents doivent prévenir de toute modification d'horaire et informer la structure.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Pour toute absence imprévue, ils doivent prévenir le plus tôt possible et au plus tard 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. Au cours de la journée d'accueil, au moins un des parents doit être joignable par téléphone ou le cas échéant, une personne autorisée à récupérer l'enfant dont la famille aura transmis l'identité à l'accueil.

Le premier départ du soir est possible à partir de 16h30 selon les horaires fixés par le contrat d'accueil.

Particularités pour les multi-accueils SYLVESTRE et JACKSON :

Les enfants souhaitant être accueillis à compter du déjeuner, doivent arriver impérativement avant 10h00 afin de permettre à l'enfant de prendre ses repères avant le repas.

Les enfants ne déjeunant pas sur place doivent avoir quitté le multi-accueil à 11h30 au plus tard.

Les enfants accueillis le matin et pour le déjeuner peuvent quitter le multi-accueil à partir de 12h00.

Toutefois, le multi-accueil est fermé entre 12h30 et 14h30. En conséquence, aucun accueil n'est accepté pendant ce temps de fermeture afin d'assurer le bien-être des enfants lors de la sieste.

Les accueils de l'après-midi sans repas s'effectuent à partir de 14h30.

Le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe ou l'assistante maternelle. Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée par les professionnels en charge de l'enfant, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement. Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

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 l'établissement et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

Situation particulière :

L'équipe du multi-accueil est 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 du multi-accueil doit disposer d'une photocopie de ces décisions.

5.2 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,
- Un flacon de DOLIPRANE® sirop pédiatrique non ouvert 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,

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

- 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),
- Un thermomètre.

Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel de l'établissement ou de l'assistante maternelle. Le linge fourni par les parents pour changer l'enfant est entretenu par leurs soins.

Les établissements fournissent les couches et les produits d'hygiène.

Les parents fournissent quelques éléments nécessaires au soin de l'enfant en accueil familial. La liste des éléments sera transmise par l'équipe de direction du multi-accueil.

5.3 Mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement ou du domicile de l'assistante maternelle, jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure.

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant. Afin qu'aucun enfant ne quitte l'enceinte du multi-accueil, les issues sont fermées. Les parents doivent s'assurer de bien refermer les portes derrière eux, y compris les portails.

La venue des frères et sœurs est tolérée sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

En accueil familial, les parents veillent 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'assistante maternelle.

Il est préférable que les fratries n'utilisent pas les jouets mis à disposition par l'assistante maternelle qui sont conçus pour des enfants de 10 semaines à 3 ans. Les parents ne doivent pas intervenir sur les autres enfants au sein de la structure ou sur les autres enfants placés chez l'assistante maternelle.

Pour des raisons de sécurité, sont interdits :

- Les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles, chaînes, médailles, ...
- Petits accessoires de cheveux : les élastiques, les chouchous....
- 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, hormis le Doudou.

Le port de bijoux pourra faire l'objet d'une éviction.

5.4 Assurances

Accidents corporels :

La police d'assurance de la Ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés au multi-accueil 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. L'attestation d'assurance annuelle doit comporter le nom de l'enfant. Elle est à renouveler chaque année à date anniversaire du contrat.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

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.

La Ville de Guyancourt est assurée pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile ; celle-ci doit être fournie lors de l'admission et sera à renouveler chaque année.

Perte d'objets personnels :

La responsabilité civile de la Ville de Guyancourt ne peut être engagée, du fait du fonctionnement des établissements du Service Petite Enfance, pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradation des landaus ou poussettes déposés par les parents.

Transport de l'enfant dans le véhicule de l'assistante maternelle

L'assistante maternelle peut devoir, occasionnellement transporter les enfants qui lui sont confiés dans son véhicule personnel. Quatre conditions doivent être remplies. L'assistante maternelle doit :

- Disposer de l'autorisation écrite des parents,
- Posséder un ou des siège(s) auto conforme(s) 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 du multi-accueil.

5.5 Alimentation

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

Les repas sont confectionnés par la cuisinière de la structure ou 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.

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 Référent Santé et Accueil Inclusif. Une information de l'équipe sera réalisée par ce dernier 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.

Accueil Collectif :

Les menus sont affichés dans les multi-accueils.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par la structure, exception faite des laits de régime apportés par la famille (boite non ouverte accompagnée de la prescription médicale).

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.

Accueil Familial :

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

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

Lorsque l'enfant est accueilli chez une autre assistante maternelle, 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'assistante maternelle.

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

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

Il est nécessaire dans ce cas d'informer le ou la directeur(trice) du multi-accueil et l'assistante maternelle afin que, dans la mesure du possible, cette dernière confectionne des repas adéquats. En cas d'allergies, il peut être demandé à la famille de fournir le repas de l'enfant.

5.6 Participation des parents à la vie de l'établissement et le « Conseil des crèches : PIAPOUKONODO »

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe ou l'assistante maternelle sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en multi-accueil et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, auprès du directeur(trice) de l'établissement, et ce dès qu'il est effectif.

Des temps de rencontre sont organisés 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 multi-accueil, lors d'un temps convivial au cours duquel l'équipe du multi-accueil présente son projet pédagogique.

Des moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année. Ces temps sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel du multi-accueil 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.

La Ville de Guyancourt souhaite répondre aux besoins et aux attentes des parents à travers le principe de coéducation en instaurant un conseil des usagers des crèches, le Conseil des crèches «Piapoukonodo».

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Il s'agit d'une instance unique pour toutes les structures de la Ville à visée consultative et participative permettant de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs (cf. règlement intérieur du conseil des crèches).

6. SURVEILLANCE MEDICALE

6.1 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 référent santé et accueil inclusif lorsqu'il est médecin et toujours en présence des parents, ou à défaut par le médecin traitant.

6.2 Suivi médical de l'enfant

Le référent santé et accueil inclusif 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.

Lorsqu'il est médecin, le référent santé et accueil inclusif assure des consultations médicales dans les structures. Les parents en sont informés, leur présence est alors 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 multi-accueil ne se substituent en aucun cas au suivi médical de l'enfant par le médecin traitant.

6.3 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.

6.4 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 sont 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.

La première prise du médicament doit se faire dans le milieu familial.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le médicament ou le matériel nécessaire doit être fourni par le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Ils apportent le médicament avec sa boîte et le moyen d'administration du médicament contenu dans la boîte.

Ils notent sur la boîte du médicament les nom et prénom de leur enfant et la date d'ouverture du flacon. Si le flacon est amené déjà ouvert, la date d'ouverture doit être postérieure à la date de l'ordonnance. La date et l'heure de la première dose administrée doivent être communiquées en les ajoutant à la main sur l'ordonnance fournie à la structure.

Les antibiotiques, le paracétamol, le salbutamol, les médicaments anti-reflux, les solutés de réhydratation orale sont acceptés dans les structures. Les autres médicaments ne seront pas administrés sauf situation particulière, à valider avec le médecin EAJE. L'homéopathie n'est pas administrée.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif doit être sollicité avant administration lorsqu'un médicament ou un soin :

- est prescrit avec l'intervention d'un auxiliaire médical,
- requiert un mode d'administration particulier ou un apprentissage particulier,
- n'est pas connu du (ou des) responsable(s) d'établissement ou incompris.

Dans les autres cas, les parents auront préalablement informé le professionnel du geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisés dans les protocoles prévus à cet effet.

En cas d'information manquante dans la procédure d'administration du traitement, le médicament ne sera pas donné à l'enfant. Les parents seront dans ce cas avertis.

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

En accueil familial, l'ordonnance sera transmise à l'assistante maternelle et une copie sera envoyée par mail à l'équipe de direction. Le ou la directeur(trice) et son adjoint(e) doivent s'assurer de la bonne compréhension par l'assistante maternelle, de la prescription et du mode d'administration.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'arrivée de l'enfant doivent être signalés au personnel de la structure ou l'assistante maternelle 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, le personnel ou l'assistante maternelle informe immédiatement la direction 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 en multi-accueil ou au domicile de l'assistante maternelle.

De même, les patchs anesthésiants type « EMLA » ne peuvent être posés par les professionnel(le)s. L'assistante maternelle n'est pas autorisée à se rendre au cabinet médical ou à solliciter un médecin pour une consultation à domicile.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) :

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 référent santé et accueil inclusif, valable pour l'année en cours. Si le PAI n'est pas établi, l'ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois. Les médicaments dans le cadre d'un PAI doivent rester pour l'année de validité du PAI sur la structure. Ils ne peuvent transiter entre le domicile et la structure.

6.5 Urgences

En cas d'urgence, le ou la directeur(trice) ou la continuité de soin 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 Référent Santé et Accueil Inclusif. 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.

6.6 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 du multi-accueil concernant l'enfant.

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 les ou les directeurs (trices) ou la personne assurant la continuité de soin.

Si une éviction est nécessaire, l'avis du référent santé et accueil inclusif est prépondérant sur l'avis du médecin de l'enfant.

➤ COVID19 ou crise sanitaire :

Les situations liées à la COVID19 ou toute autre crise sanitaire seront traitées selon les recommandations gouvernementales du moment (éviction, déduction financière...).

7. INFORMATION ENQUETE FILOUE

Dans le cadre de notre partenariat financier avec la Caisse d'Allocations Familiales, le service Petite Enfance a l'obligation de participer à l'enquête Filoué (**F**ichier **L**ocalisé des **U**tilisateurs d'**É**tablishement d'accueil jeune enfant).

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) souhaite mieux connaître le profil des jeunes enfants fréquentant les établissements d'accueil et leur usage des structures.

Il s'agit donc de faire remonter à la CNAF, de façon anonyme, les informations des crèches qu'elle finance.

Les 13 données collectées sont les suivantes :

- top allocataire,
- matricule de l'allocataire,
- code régime Sécurité Sociale,
- date de naissance de l'enfant,
- code commune de la résidence de l'enfant,
- libellé de la commune de résidence de l'enfant,
- nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant,
- nombre total d'heures de présence réalisées pour l'enfant,
- montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant,
- montant horaire facturé à la famille,
- taux d'effort appliqué à la famille,
- premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant,
- dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites :

- www.mon-enfant.fr – Rubrique Actualité
- www.CAF.fr – Rubrique Etudes et statistiques

Une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr

Si vous ne souhaitez pas que nous transmettions vos données personnelles à la CNAF, vous avez un droit d'opposition conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des Données.

Dans ce cas, il vous est demandé de rédiger un courrier à destination de la direction de votre établissement le spécifiant, au plus tard le premier jour de la familiarisation.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

8. CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

- 1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.
- 2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.
- 7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.
- 9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.
- 10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



DIRECTION DE LA SOLIDARITÉ
ET DE LA FAMILLE
Service Petite Enfance

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

Fait à Le

Signature :

MENTIONS LEGALES

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'effacement au terme des délais de conservation, d'accès aux données, de rectification ou de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la Collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.