

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES STRUCTURES FAMILIALES

Accueil régulier
Crèche familiale Massy Villaine
1 rue Joliot Curie
91300 MASSY

Tél. 01 69 20 03 75

PREAMBULE

I – LE GESTIONNAIRE

- L'Assurance « Responsabilité Civile »
- L'Assurance « Individuelle Accidents » - Responsabilité civile
- L'Assurance « Véhicule »
- La capacité d'accueil

II - LE PERSONNEL

- Le directeur
- L'adjoint
- Le personnel qualifié auprès des enfants
- Le personnel technique
- Le médecin des crèches
- Le psychologue

III – LES DIFFERENTES MODALITES

- Les modalités d'admission
 - Le dossier famille
 - L'adaptation
- Les modalités d'accueil de l'enfant
 - Le contrat d'accueil
 - Les relations avec la famille

IV – LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

- Les horaires
- Les congés
- Des accueils spécifiques
- La rupture de contrat
- Les changements de situation
- L'autorisation exceptionnelle
- Les fournitures
- La prévention des risques
- L'admission de l'enfant malade

V – LES MODALITES DE PAIEMENT DES JOURNEES D'ACCUEIL

- La tarification
- La mensualisation de la facturation
 - Un forfait horaire
 - Un forfait basé sur des séquences horaires
- Le paiement

VI – L'ACCEPTATION DU REGLEMENT

VII – ANNEXES

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Commune de MASSY, assurent pendant la journée un accueil collectif et régulier des enfants de 10 semaines à 6 ans.

L'établissement collectif intitulé « **Crèche familiale Massy Villaine** » fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – LE GESTIONNAIRE

Cet établissement, placé sous la responsabilité du Maire de MASSY, relève de la :

MAIRIE DE MASSY

**Direction des Solidarités
Unité Petite Enfance**

1, avenue du Général de Gaulle

91300 MASSY

Tél. : 01 60 13 72 19

Le gestionnaire a contracté les assurances et couvertures suivantes :

- **L'assurance responsabilité civile**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la commune a souscrit un contrat d'assurances définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et Mutuelle éventuellement). Cette assurance responsabilité civile garantit également les dommages causés à autrui du fait des agents placés sous son autorité dans l'exercice de leurs fonctions et fonctionnement, non fonctionnement ou mauvais fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

La prise en charge de l'enfant par la commune s'effectue dès que les parents le confient à un agent de la crèche. Le parent présent avec son enfant reste à part entière responsable de celui-ci à l'intérieur de la structure.

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

- **L'Assurance individuelle accidents – Responsabilité civile**

La commune a souscrit une assurance complémentaire facultative couvrant les dommages corporels, matériels, sans recherche de responsabilité de la commune.

Ce contrat prévoit une garantie « individuelle accident » garantissant les frais de traitement, le décès, une incapacité permanente ou temporaire totale, en cas d'accident dont seraient victimes les enfants sous la garde de la Ville.

Dans le but d'une couverture optimum en cas d'accident, il est conseillé aux parents de souscrire personnellement une assurance complémentaire en Individuelle Accidents auprès de leur compagnie.

- **L'Assurance « véhicules »**

Durant la journée en crèche, l'enfant peut être transporté en voiture uniquement avec l'autorisation écrite des parents.

- Déplacements avec un véhicule de la commune :
La commune a souscrit, pour tous ses véhicules, l'assurance obligatoire de Responsabilité Civile.
- Déplacements avec un véhicule du Centre Communal d' Action Sociale
Le CCAS a souscrit, pour tous ses véhicules, l'assurance obligatoire de Responsabilité Civile.
- Déplacements avec le véhicule personnel de l'assistante maternelle. La commune a souscrit une garantie auto collaborateur pour les agents, préposés et élus qui utilisent leur véhicule personnel pour des déplacements professionnels.

- **L'Assurance animaux**

Si l'assistante maternelle possède un animal familial (chien, chat...), elle devra souscrire dans son contrat responsabilité civile une garantie au Tiers concernant les animaux.

Dans le cadre de cette garantie, les assistantes maternelles devront fournir une fois par an à la crèche une attestation d'assurance conforme aux obligations de leur activité ainsi que le certificat de vaccinations.

- **La capacité d'accueil**

La capacité d'accueil agréée par le Conseil Départemental est de 80 enfants, répartie en places d'accueil régulier, organisées en séquence horaire (détaillée au chapitre III) ainsi qu'une place pour de l'accueil d'urgence.

II - LE PERSONNEL

• Le directeur

La direction de l'établissement est assurée par un professionnel dont la qualification répond au décret n° 2007-230 du 20 février 2007

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures, du respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels qu'éducateurs de jeunes enfants, psychologue, psychomotricien, secrétaire...

Il est tenu de signaler au Directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir à jour :

- un registre médical où sont consignées les visites médicales et un cahier de liaison où sont notées les consignes du médecin de crèches,
- un registre matricule sur lequel sont inscrits les noms, prénoms, date de naissance de chaque enfant, adresse, profession des parents, date de l'admission, date et motif de la radiation ou départ, nom et téléphone du médecin traitant,
- un dossier médical pour les enfants en accueil régulier où sont transcrits le poids, la taille, le périmètre crânien, les vaccinations. Les maladies et incidents sont notés sur le dossier ainsi que les visites médicales effectuées par le médecin de crèches,
- des dossiers personnels à chaque enfant,
- un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle,
- les documents comptables concernant les dépenses et recettes de l'établissement,

Il doit veiller à l'équilibre alimentaire des enfants au domicile des assistantes maternelles.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par un adjoint puéricultrice, infirmier ou éducateur de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'état.

Tout le personnel de la crèche a connaissance des consignes et des protocoles d'urgence et peut s'y référer.

- **L'adjoint**

Le directeur est assisté par un adjoint puéricultrice, infirmier ou éducateur de jeunes enfants selon la capacité d'accueil de la structure.

L'adjoint remplace le Directeur, l'un des deux devant toujours être présent.

En l'absence du directeur et de l'adjoint, la responsabilité est assurée par le responsable de l'établissement le plus proche qui assure une astreinte.

- **Le personnel qualifié auprès des enfants**

Il assure l'encadrement des enfants. Ce personnel est composé d'éducateurs de jeunes enfants qui accueillent les enfants dans le cadre des jardins d'enfants et d'assistantes maternelles. Des interventions spécifiques sont proposées également par l'intermédiaire de psychomotriciens, musiciens...

- **Le personnel technique**

D'autres agents sont chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et du linge collectif.

- **Le médecin des crèches**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à chaque établissement sur un temps défini en fonction de la capacité d'accueil.

Ce médecin,

- établit un certificat médical et prononce l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents (entretien recommandé avec la famille),
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Conformément au décret du 7 juin 2010, pour l'enfant de plus de 4 mois ne présentant pas de handicap et non atteint d'une affection chronique ni d'un problème de santé

nécessitant un traitement ou une attention particulière, un certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille.

Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement sont précisées par les articles R.2324-39 et R.2324-40 du Code de la Santé Publique.

Les examens médicaux pratiqués par le médecin peuvent se faire une fois par trimestre avec accord de la famille. La présentation du carnet de santé est recommandée lors de ces consultations.

Il est indispensable que chaque famille ait son médecin traitant.

Le dossier médical est établi par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement. Une visite au domicile de l'assistante maternelle sera effectuée au moins une fois par an afin de s'assurer de la bonne adaptation de l'enfant. Les parents en sont informés afin de s'y associer s'ils le souhaitent.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état d'un enfant requiert des soins spécifiques, il demande aux parents de faire appel à un médecin et de prendre toutes dispositions utiles.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical. Les parents s'engagent à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite. Le BCG et les vaccinations contre la rougeole, la coqueluche, les oreillons, la rubéole, la méningite à Haemophilus, l'hépatite B sont vivement conseillés.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en établissement.

Si dans l'environnement proche de l'enfant, il se produit un cas de maladie contagieuse, la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

- **Le psychologue**

Par sa présence régulière, selon un planning défini à l'avance, il soutient les équipes de crèche dans leurs missions d'accueil des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins.

Il contribue aux missions de prévention auprès des enfants, observant leurs comportements, aidant à la verbalisation et mettant en place un suivi individuel de certaines situations.

Il est à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer.

- **Le psychomotricien**

Au travers de jeux sensori-moteurs, il amène l'enfant à prendre conscience de son corps, de son environnement et de ses capacités.

L'enfant expérimente différents rythmes et le mouvement sous toutes ses formes. Les notions de plaisir, de maîtrise et d'équilibre sous-tendent ses propositions.

Il soutient les professionnels et les familles dans l'accompagnement du développement psychomoteur de chaque enfant en respectant son rythme et sa singularité.

- **L'intervenant musical**

Il fait découvrir aux enfants des sons et des rythmes.
Les séances s'articulent autour de chants, de comptines et de manipulation d'instruments. Ces expériences musicales sans frontière permettent à l'enfant d'explorer le monde sonore.

Le rôle de l'équipe est de veiller à l'accueil, au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur éveil et leur développement, en relation étroite avec les parents.

III – LES DIFFERENTES MODALITES

- **Les modalités d'admission**

Une commission d'admission, composée du maire adjoint à la petite enfance, du responsable petite enfance ou de la coordonnatrice petite enfance et des directeurs d'établissement, se réunit pour délibérer sur les places disponibles.

Les secrétaires assistent aux commissions en soutien administratif.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin des crèches après examen médical.

- **Le dossier famille**

Aucune admission d'un enfant en crèche ne sera validée sans présentation au préalable du dossier complet et à savoir :

- **Dossiers administratif et médical complets,**

- **Approbation et signature du règlement intérieur et des formulaires relatifs aux diverses autorisations,**

- **Signature du contrat horaire définissant les réservations d'accueil et la planification des congés au-delà de 7 semaines d'absence (voir rubrique mensualisation de la facturation),**

- **Un entretien recommandé avec le médecin de la structure en présence des parents pour l'accueil régulier et certains accueils occasionnels particuliers.**

- **L'adaptation**

Afin d'établir la relation entre l'enfant, les parents et le personnel, une durée de 5 jours minimum est nécessaire, aussi bien pour l'adulte que pour l'enfant (quel que soit son âge) pour découvrir ce nouveau lieu de vie et vivre ce temps de séparation en toute confiance.

Ce temps d'adaptation va conditionner les futurs échanges établis avec les professionnels de la crèche afin de connaître les besoins et les attentes de chacun.

Pendant la période d'adaptation, la tarification sera effectuée sur la base des heures réelles

- **Les modalités d'accueil**

- **Le contrat d'accueil**

Les modalités d'accueil sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le directeur de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Il est demandé aux parents d'émarger chaque fin de semaine un document indiquant les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant.

La réservation par séquence horaire est la base du contrat : plage horaire de 4 heures pour le matin et/ou l'après-midi et de 2 heures pour le repas de midi.

Afin de favoriser l'accompagnement de l'enfant à la crèche, son intégration et son bien-être, les parents sont invités à mettre en application les consignes figurant dans le livret d'accueil qui leur est remis lors de l'entrée de l'enfant en crèche.

- **Les relations avec la famille**

Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, chaque équipe définit son projet éducatif, tout en travaillant en collaboration avec les parents qui restent les premiers éducateurs de leur enfant.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. La participation des parents à ces activités est souhaitée et sollicitée.

Le directeur et son équipe sont à la disposition des familles pour leur donner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant à la crèche et répondre à leurs questions.

Selon la circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983, un conseil de crèche est mis également en place dans chaque crèche se réunissant à la demande de chacun de ses membres, des élus, des représentants des parents, du personnel et des responsables administratifs.

Le mode de désignation pour les parents et pour le personnel se fait, soit au moyen d'une élection annuelle organisée par le gestionnaire après dépôt de candidature auprès du directeur de la structure, soit au moyen d'une élection annuelle organisée par le gestionnaire dans le but de nommer des représentants titulaires et des suppléants dont le nombre est défini selon la capacité d'accueil.

IV – LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

Seuls les parents ou les personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant sont admis à pénétrer dans l'établissement et au domicile de l'assistante maternelle

- **Les horaires**

Les établissements sont ouverts tous les jours, excepté les samedis, dimanches et jours fériés de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Les parents s'engagent à respecter leur contrat d'accueil et à venir avant la fermeture afin de permettre l'échange avec le personnel sur le déroulement de la journée de leur enfant. Ces temps de transmissions font partie intégrante du contrat et sont comptabilisés comme un temps d'accueil.

Les parents doivent signaler tout changement horaire de l'enfant auprès du responsable car cette modification peut remettre en question la prise en charge de l'enfant décidée lors de l'admission. Un délai d'une semaine maximum est demandé aux parents pour en informer le directeur.

- **Les modalités d'accueil de l'enfant**

Les structures collectives et familiales de MASSY sont fermées quatre semaines en été en alternance avec les autres structures, ainsi qu'une 5^{ème} semaine en hiver.

- **Les congés**

Pour le bien être de l'enfant, il est souhaitable que les vacances des parents coïncident avec les congés annuels de l'assistante maternelle.

En cas d'impossibilité, une solution d'accueil pourra être envisagée chez une autre assistante maternelle ou dans un autre établissement sous réserve du respect de l'organisation et la capacité agréée par le Conseil Départemental.

Toute demande de remplacement devra être transmise au plus tard un mois avant le congé de l'assistante maternelle.

Les familles ont l'obligation de transmettre leur date de congés au moins un mois à l'avance sauf pour les congés d'été qui doivent être transmis au plus tard le 15 avril. Passé ce délai, aucune solution d'accueil ne pourra être proposée.

Cependant, au-delà de 7 semaines de congés incluant obligatoirement les semaines de fermeture de la structure, les familles doivent établir, à la signature de leur contrat, un planning de leurs semaines d'absence. Ces congés ne peuvent être décomptés que par tranche minimum d'une semaine calendaire (7 jours consécutifs).

La fermeture d'hiver concernant toutes les structures de la ville, aucun enfant ne pourra être accueilli.

- **Des accueils spécifiques**

L'ensemble des établissements concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique à condition que leur état de santé permette la vie en collectivité (jardin d'enfants à la crèche familiale). Cette aptitude est déterminée par le Directeur de l'établissement après avis du médecin de crèches.

Un nombre de places d'un enfant pour 20 places d'accueil est réservé à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, articles D 214-7 et L 214-7 (cf. annexes).

- **La rupture de contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. (Document n°11)

- **Les changements de situations**

Tout déménagement en dehors de la Commune de Massy implique obligatoirement la résiliation du contrat de mode de garde établi. Pour faciliter la recherche d'un nouveau mode d'accueil, un délai maximum de trois mois à partir de la date effective du déménagement est accordé aux familles.

Un formulaire de préavis de départ doit être transmis au Directeur dans un délai réglementaire d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le mois est facturé sans remboursement rétroactif.

Les parents sont tenus de faire part au Directeur de la structure de tout changement de lieu de travail, de domicile ou de coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

En cas de séparation juridiquement reconnue, tout document relatif aux conséquences de la séparation des parents doit être remis au directeur de l'établissement.

- **L'autorisation exceptionnelle**

L'enfant n'est remis qu'aux parents. Il peut toutefois être confié à une autre personne avec l'autorisation écrite et nominative des parents (Document n°5) et sur présentation d'une pièce d'identité. Le directeur se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à cette personne si celle-ci ne semble pas apte à le prendre en charge.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre leur enfant au plus tard à 18 heures 30, le responsable de l'établissement effectue toutes les démarches et recherches nécessaires pour joindre une personne habilitée. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant peut être confié à l'Aide à l'Enfance par l'intermédiaire de la Brigade des Mineurs.

- **Les déplacements dans le véhicule de l'assistante maternelle**

Un enfant peut être transporté dans le véhicule personnel d'une assistante maternelle avec l'autorisation écrite des parents (Document 8).

- **L'absence de l'assistante maternelle**

L'enfant confié à la crèche familiale est sous la responsabilité personnelle de l'assistante maternelle qui ne peut le confier à aucune autre personne de son entourage. En cas d'absence imprévue de l'assistante maternelle, l'enfant ne devra jamais rester seul et sera confié soit à une autre assistante maternelle de la crèche, soit à l'équipe animant le jardin d'enfants qui assurera un relais. Dans tous les cas, l'équipe d'encadrement décide préalablement des nouvelles modalités d'accueil de l'enfant.

- **Le jardin d'enfants**

L'équipe encadrante de la crèche familiale, en association avec les assistantes maternelles, anime les jardins d'enfants auxquels les enfants participent obligatoirement par petits groupes aux activités.

Des sorties sont proposées (ludothèque, bibliothèque, promenades...) ainsi que des ateliers organisés ponctuellement.

- **Les visites à domicile**

Les membres de l'équipe d'encadrement organisent régulièrement des visites à domicile chez les assistantes maternelles au cours desquelles différents thèmes sont abordés.

Les assistantes maternelles sont tenues d'accepter ces visites.

- **Les fournitures**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Ces vêtements seront étiquetés au nom de l'enfant et correspondront aux différentes saisons de l'année.

Les parents fournissent un thermomètre, les draps housse, une turbulette. Le linge est entretenu exclusivement par les parents.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux, les couches et les soins d'hygiène (eau et savon). Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la famille.

Le matériel tels que les lits, matelas, baby-relax, poussette jumelle est fourni par la crèche familiale.

Le lait pour les bébés est compris dans les prestations alimentaires proposées par la crèche et fournies par les assistantes maternelles. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement. Les spécialités diététiques et le lait médicalisé imposés par une prescription médicale sont achetés par les parents, restant à leur charge ainsi que tout autre choix diététique pour convenance personnelle après accord auprès du directeur.

- **La prévention des risques**

Par mesure de sécurité, le port des bijoux par les enfants est interdit. Les enfants accueillis au sein de l'établissement et au domicile des assistantes maternelles ne devront porter ou amener aucun objet, évalué par le responsable ou le personnel de la crèche, comme présentant un caractère de dangerosité pour l'enfant lui-même et/ou les autres enfants (foulard, perles cheveux, accessoires divers, jouets...). Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être obligatoirement conformes aux normes de sécurité. Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucettes, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants.

Dans les jardins d'enfants, les gâteaux d'anniversaire sont acceptés en conformité avec la réglementation « sécurité alimentaire » ; seuls les gâteaux cuits au four (type gâteau au yaourt, chocolat, quatre-quarts) pourront être donnés aux enfants.

• **L'admission de l'enfant malade**

L'admission de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- son état général
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite
- les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants

Le directeur ou son adjoint en accord avec le médecin de l'établissement est habilité à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité. S'il y a litige entre le médecin de la crèche, les parents et le médecin de famille, et dans un souci de protection collective des enfants, seul l'avis du médecin de crèche sera retenu.

Si la maladie de l'enfant se déclare à la crèche, les parents seront prévenus immédiatement. Si le directeur ou son adjoint le juge nécessaire, ils devront revenir chercher l'enfant obligatoirement.

Les parents doivent assurer eux-mêmes l'administration de médicaments à leur enfant, le matin et/ou le soir afin de limiter au strict minimum leur administration dans la structure d'accueil (en faire la demande expressément au médecin traitant). Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

L'administration d'un traitement à la crèche doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance récente, datée et nominative, sous la responsabilité des parents.

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions...) se fait suivant un protocole validé par le médecin de crèche.

En cas d'allergies alimentaires avérées, le médecin de crèche se prononce sur la conduite à tenir. Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique, prescrit par le médecin traitant, les parents devront présenter le certificat médical.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté à l'hôpital par le SAMU ou les Pompiers. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais. Une autorisation d'hospitalisation d'urgence sera obligatoirement signée par les parents lors de l'admission de l'enfant à la crèche (Document 4).

En cas de petites interventions (ex : paracentèse), une éviction minimale de 24 heures sera exigée.

En cas d'épidémie d'affection à déclaration obligatoire survenant dans la crèche, le médecin de celle-ci décidera, en accord avec le médecin en charge de la P.M.I du conseil départemental, des mesures à prendre.

V – LES MODALITES DE PAIEMENT DES JOURNEES D'ACCUEIL

• La tarification

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire.

Il est à noter que, la CAF de l'Essonne verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le conseil départemental quant à lui soutient l'accueil des enfants des familles en difficultés ou ayant besoin d'une attention particulière au travers l'octroi d'une subvention après signature d'un contrat tripartite entre la structure, la famille et le conseil départemental.

Pour un accueil de type régulier, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. En l'absence de ressources, le plancher est retenu.

Le taux d'effort pour l'accueil familial est de :

- pour un enfant à charge : 0,05 % du revenu mensuel
- pour 2 enfants à charge : 0,04 % du revenu mensuel
- pour 3, 4 et 5 enfants à charge : 0,03 % du revenu mensuel
- pour 6 enfants à charge et plus : 0,02 % du revenu mensuel

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

L'attention des familles est attirée sur le fait que la commune de Massy a signé une convention avec la CAF (CDAP) qui lui permet de consulter les données des allocataires ainsi que les revenus déclarés entrant dans le calcul de la participation familiale. Seules ces données sont prises en compte.

A partir du 1 septembre 2018, les nouvelles familles devront donner leur accord pour la consultation de leurs données CAF via le portail famille.

Tout changement de situation doit être signalé par la famille à la CAF. Il ne pourra être pris en compte uniquement le 1^{er} jour du mois suivant après modification du logiciel de la CAF par les services compétents.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier.

Les parents n'ayant pas de numéro d'allocataire CAF doivent fournir obligatoirement les pièces justificatives suivantes auprès du directeur d'établissement :

- dernier avis d'imposition sur les revenus N-2
- justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur Massy

Les ressources qui sont prises en compte sont :

- les ressources déclarées avant abattements de 10% sur le dernier avis d'imposition
- la déduction des pensions alimentaires versées
- les pensions alimentaires reçues
- les Allocations de Retour à l'Emploi (ARE)
- les prestations CAF (uniquement au cas où ces revenus sont des revenus de substitution) : RSA (Revenu de Solidarité Active), PAJE (complément de libre choix d'activité), AAH (Allocation Adulte Handicapé)

A défaut de produire les pièces demandées dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Il y a lieu de signaler par écrit au responsable tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, sans attendre les révisions programmées, afin de permettre un nouveau calcul de la participation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce et décès, cessation ou reprise d'activité, chômage, changement de ressources).

En cas de non déclaration ou de déclaration erronée, il ne pourra pas être envisagé une récupération des sommes versées. Dans la situation où la famille est débitrice, un rappel des sommes dues s'effectuera.

Le mode de calcul des participations des familles s'effectue de la façon suivante :

Les ressources familiales annuelles N-2 / 12 X taux d'effort horaire X volume d'heures réservées annuelles / nombre de mois de facturation prévu par le gestionnaire.

Pendant la période d'adaptation, la tarification s'effectue sur la base des heures réelles.

• **La mensualisation de la facturation**

Pour un contrat annuel, la facturation est établie sur 12 mois. Chaque famille aura droit à une déduction pour congés annuels déterminés en fonction de leurs besoins. Pour être déduits en totalité, les jours doivent être pris sur la période du contrat.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

La réservation forfaitaire horaire est la base du contrat.

Les dépassements de réservation font l'objet d'une facturation d'heures complémentaires et d'un émargement par le parent ou la personne déléguée venant chercher l'enfant. Ces heures concernent les heures demandées par les familles en complément des heures initialement contractualisées., le gestionnaire facturera des heures complémentaires sur la base du tarif horaire. Toute demi-heure commencée est due et fait l'objet d'une facturation.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les couches et les soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la famille.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical
- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à 2 jours pour les contrats de 4 ou 5 jours par semaine (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit) avec certificat médical adressé au médecin précisant la pathologie de l'enfant. Les deux premiers jours restent facturés. Pour les contrats inférieurs à 4 jours par semaine, le délai de carence est réduit à 1 jour.
- Les fermetures exceptionnelles de la crèche (exemple : journée de grève ne permettant pas l'accueil de l'enfant à la crèche)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Si les parents souhaitent retirer leur enfant pour une longue durée (congé maternité, congé parental, longue maladie), il ne sera pas possible de maintenir la place de l'enfant en crèche.

Ils pourront toutefois réinscrire leur enfant. Sa nouvelle admission sera étudiée en commission d'admission selon les possibilités.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés. En tout état de cause, l'établissement est habilité à disposer de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier.

Il peut être mis fin à l'accueil en crèche dans les cas suivants :

- non paiement des factures
- non-respect du règlement de fonctionnement
- non-respect du projet d'établissement
- non-respect du contrat horaire signé par les parents

• **Le paiement**

Les factures doivent être réglées intégralement dès réception et ce, auprès de la perception de Massy, habilitée aux recouvrements des factures ou par prélèvement automatique ou en ligne sur le site de la ville, ou en chèques CESU non dématérialisés

Toute modification entraînant un nouveau calcul de la participation familiale prendra effet le mois suivant.

En cas de paiement par chèque, il est nécessaire de porter au dos les précisions suivantes :

- Le nom de la crèche qui accueille votre enfant
- Les nom et prénom de l'enfant
- Le mois et l'année concernés par la facturation

En cas de contestation, il est indispensable de s'adresser au secrétariat de l'unité petite enfance en Mairie principale au 01 60 13 72 19.

En cas de non-paiement, l'enfant peut être radié des effectifs de la crèche, après préavis de 8 jours.

VI – L'ACCEPTATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents à l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement, le document 10 devra être signé par chacun des parents.

Le fait de confier l'enfant à la crèche vaut l'acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement qui peut être modifié uniquement par décision du Conseil Municipal. Il sera alors demandé à nouveau une prise de connaissance obligatoire par les parents avec acceptation et signature.

VII – ANNEXES

Code de l'action sociale et des familles, article D214-7 :

Créé par Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 - art. 1 JORF 30 décembre 2006 en vigueur le 1er février 2007 :

Le nombre d'enfants mentionné au premier alinéa de l'article L. 214-7 est fixé chaque année par la personne physique ou morale gestionnaire de l'établissement ou du service. Ce nombre ainsi que les modalités selon lesquelles le gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil de ces enfants figurent dans une annexe au projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 du code de la santé publique, qui est transmise au président du conseil départemental.

Le nombre mentionné au premier alinéa ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à un enfant par tranche de vingt places d'accueil.

Les enfants admis dans un établissement ou un service d'accueil au titre de l'obligation instituée par l'article L. 214-7 et dont l'accueil est poursuivi lorsque leurs parents cessent d'être bénéficiaires de l'une des allocations mentionnées audit article continuent d'être comptabilisés dans le nombre mentionné au premier alinéa.

La personne physique ou morale gestionnaire d'un établissement ou d'un service d'accueil peut également s'acquitter de son obligation :

1° Soit d'une manière globale sur l'ensemble des établissements et services dont elle assure la gestion ;

2° Soit en créant, gérant ou finançant un service de garde d'enfants au domicile parental agréé au titre de l'article L. 129-1 du code du travail, avec lequel elle passe convention ;

3° Soit en passant convention à cette fin avec des assistants maternels.

L'établissement ou le service accueillant un enfant au titre de l'article L. 214-7 veille à proposer à son ou ses parents ayant cessé l'activité professionnelle ou la formation rémunérée à l'origine de l'admission de leur enfant une solution d'accueil leur permettant d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi. Cette proposition tient compte, dans les conditions fixées dans l'annexe au projet d'établissement prévue au premier alinéa, des autres demandes d'accueil reçues par le gestionnaire et des priorités qu'il détermine pour y répondre.

Code de l'action sociale et des familles, article L214-7 :

Créé par Loi n°2006-339 du 23 mars 2006 - art. 8 JORF 24 mars 2006

Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires de l'allocation de revenu minimum d'insertion, de l'allocation de parent isolé, de l'allocation de solidarité spécifique ou des primes forfaitaires instituées respectivement par les articles L. 262-11 du présent code, L. 524-5 du code de la sécurité sociale et L. 351-20 du code du travail qui vivent seuls ou avec une personne

travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée.

Ils prévoient également les conditions dans lesquelles des places d'accueil peuvent être mobilisées en faveur des enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires des allocations susmentionnées inscrits sur la liste visée à l'article L. 311-5 du code du travail, pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

Un décret définit les modalités d'application du présent article.

Fait à Massy, le 11 juillet 2018

**Par délégation du Maire,
Le Maire adjoint à la petite enfance**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Zeller', written in a cursive style.

Véronique ZELLER