Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le 07/07/2023
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PETITE CRECHE

Modifié au Conseil municipal du 27/09/2022
Modifié au Conseil municipal du 20/06/2023

PETITE CRÈCHE

Centre de l'Enfance « Le Petit Prince »

1, rue Antoine de Saint-Exupéry

91700 Villiers-sur-Orge

Tel : 01.69.04.96.44

creche@vso91.fr

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Sommaire

PRÉAMBULE....3

I. IDENTITE DU GESTIONNAIRE.... 4

II. MODALITES D'ADMISSION.... 5
CRITERE D'ATTRIBUTION DES PLACES.... 5
PROCEDURE DES DEMANDES DE PLACES.... 6

III. ACCUEIL DES ENFANTS.... 7
ARTICLE 1 : CAPACITE D'ACCUEIL.... 7
ARTICLE 2 : 5 TYPES D'ACCUEIL.... 8
ARTICLE 3 : CONTRATS D'ACCUEIL.... 8
ARTICLE 4 : DEPART DE LA CRECHE.... 10
ARTICLE 5 : RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT D'ACCUEIL.... 10
ARTICLE 6 : ADMINISTRATION ELECTRONIQUE.... 11

IV. FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE.... 11
ARTICLE 1 : PERIODE DE FAMILIARISATION.... 11
ARTICLE 2 : VIE QUOTIDIENNE.... 12
ARTICLE 3 : INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE.... 13
ARTICLE 4 : LE RESPECT MUTUEL.... 13

V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS.... 14
ARTICLE 1 : AUTORITE PARENTALE.... 14
ARTICLE 2 : PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT.... 14
ARTICLE 3 : RESPONSABILITES AU SEIN DE LA PETITE CRECHE.... 14
ARTICLE 4 : SANTE DE L'ENFANT.... 15
ARTICLE 5 : MISE A JOUR DES DOSSIERS ET DES COORDONNEES.... 17

VI. PERSONNEL DE LA CRECHE.... 17
ARTICLE 1 : FONCTION DE DIRECTION.... 17
ARTICLE 2 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRES DES ENFANTS.... 18

VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.... 19
ARTICLE 1 : TARIFICATION ET MODALITES DE CALCUL.... 19
ARTICLE 2 : FACTURATION.... 21
ARTICLE 3 : RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT OU MODIFICATIONS.... 21
ARTICLE 4 : DEDUCTIONS.... 21
ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT.... 22
ARTICLE 6 : OUTIL CAF.... 22

VIII. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.... 23

IX. ANNEXE 1 : EVICTION DE CRECHE.... Erreur ! Signet non défini.

X. ANNEXE 5 : SIGNATURE DU REGLEMENT.... Erreur ! Signet non défini.

XII. ANNEXE 4 : AUTORISATION PHOTOS, SORTIE ET FILOUE....30

XIII. ANNEXE 5 : SIGNATURE DU RÈGLEMENT A RETOURNER A LA DIRECTION....31

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement a été élaboré par la petite crèche « Le Petit Prince ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

Il s'applique à tous les parents dont les enfants sont accueillis dans cet établissement. Dès l'admission de leur enfant, ils s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la ville de Villiers-sur-Orge, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé Petite Crèche « Le Petit Prince » fonctionne conformément :

- **Aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles),**
- **Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,**
- **Aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,**
- **Aux dispositions de la Circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales n°2019-005 du 05 juin 2019 relative aux barèmes des participations familiales,**
- **Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,**
- **Aux dispositions de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant,**
- **Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.**

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

I. IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE

Dénomination : Collectivité Publique Territoriale

Coordonnées du gestionnaire :

Mairie de Villiers-sur-Orge

6, rue Jean Jaurès

91700 Villiers-sur-Orge

Tel : 01.69.51.71.00

le-maire@vso91.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de Villiers-sur-Orge.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

II. MODALITÉS D'ADMISSION

Cet établissement de la Petite Enfance est ouvert aux familles qui résident sur le territoire de la commune, ayant des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (entrée à l'école maternelle).

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence exigée.

La ville offre une possibilité d'accueil de 1 à 5 jours.

La Commission d'attribution des places est composée de la Directrice de la petite crèche ou du relais de direction, de la Directrice Générale des Services, du Maire et des membres de la Commission Enfance Jeunesse. La liste proposée à cette Commission est rendue anonyme pour l'ensemble des membres de la Commission par la Directrice.

La décision d'admission est prononcée par la Commission d'attribution des places en tenant compte des critères suivants classés par ordre d'importance suivant les tranches d'âges :

CRITÈRE D'ATTRIBUTION DES PLACES

Critères obligatoires fixés par la CAF :

- Favoriser la mixité sociale (au moins 10% d'enfants issus de famille en situation de pauvreté, soit une participation financière inférieure à 1 euro de l'heure)
- Favoriser une offre d'accueil diversifiée (5 jours, 4 jours, 3 jours et semaines d'absence…) et les ajuster au mieux de manière à satisfaire le plus de familles
- Favoriser l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant RSA
- Favoriser l'accueil d'enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique.

Critères retenus par la commission municipale :

- Résider à Villiers-sur-Orge
- Respecter l'homogénéité des classes d'âges (5 enfants de 4 mois à 1 an, 6 enfants de 1 an à 2 ans, 8 enfants de plus de 2 ans)
- Favoriser les familles monoparentales
- Favoriser les familles dont le nombre d'enfants à charge est le plus élevé
- Favoriser les fratries et les jumeaux
- Favoriser les familles dont le nombre de refus est le plus élevé
- 10% +/- d'octroi concernant l'accueil des enfants des agents municipaux non-résidents.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

PROCÉDURE DES DEMANDES DE PLACES

Famille **Petite crèche**

1/ Inscription sur le site monenfant.fr dans les délais impartis (entre 1er décembre et 1er février) en précisant vos coordonnées postales et téléphoniques, le besoin de garde demandé (régulier, occasionnel, ponctuel, la date de naissance de l'enfant.

⇓

2/ Réception par l'animatrice du RPE (Guichet unique), qui contact les familles pour connaitre leur besoin et par la suite enregistre la fiche de pré-inscription et la transmet au Service Petite Enfance et à la directrice de la crèche

⇓

3/ Prise de contact téléphonique par la Directrice avec la famille pour établir le dossier de pré-inscription lors d'un rendez-vous.

Demande de fournir les justificatifs suivants :

- N° adhérent CAF

-Avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2

- Justificatif de domicile sur Villiers-sur-Orge (facture électricité, gaz…)

⇓

4/ Passage du dossier en Commission d'attribution des places et étude de la demande en fonction des places disponibles et de l'âge de l'enfant. La Commission a lieu mi-mars.

⇓

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

5/ Envoi de la décision par courrier courant mars-avril : demande est acceptée, conservée sur une liste d'attente, ou refusée. La lettre de refus mentionne les critères défavorables et s'accompagne de la liste des autres dispositifs existants sur la commune.

- En cas d'admission, la famille sera invitée à prendre contact avec la Directrice de la petite crèche afin de fixer un premier rendez-vous, avec les justificatifs suivants :
  - Photocopie du livret de famille
  - Justificatif de domicile (par exemple facture EDF)
  - Attestation de responsabilité civile
  - Copie des pages de vaccination du carnet de santé à jour
  - Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toutes contre-indications à l'accueil en collectivité
  - Une ordonnance de paracétamol en cas de douleurs et/ou fièvre renouvelable tous les ans
  - Le numéro d'allocataire CAF

  Le contrat d'accueil pourra ainsi être édité et les modalités de l'adaptation définies.

  L'admission ne deviendra effective qu'après réception du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

  REFUS DE LA FAMILLE : En cas de refus d'une place de la part de la famille, la demande est automatiquement annulée.

- En cas de désistement, la famille inscrite sur liste d'attente sera contactée.

- En cas de refus, faute de place, la famille pourra contacter le Relais Petite Enfance afin de les accompagner dans les démarches de recherche d'un mode d'accueil.

III. ACCUEIL DES ENFANTS

La petite crèche est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée en école maternelle.

ARTICLE 1 : CAPACITÉ D'ACCUEIL

Le nombre maximal d'enfants présents au sein de la structure est de 23 (20 enfants +15% prévus), comme convenu avec les partenaires CAF et PMI. Néanmoins, l'article R2324-27 précise « un accueil en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15% de la capacité autorisée, à condition que la moyenne hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée ».

Selon les besoins des Villiérains, la répartition des places en fonction du type d'accueil est :

- 19 places en accueil régulier, afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents,
- 1 place journalière en accueil occasionnel, afin de répondre aux besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents,
- 1 place en accueil d'urgence sociale ou simple, afin de faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence,
- 1 place réservée aux enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 DU Code de l'Action Sociale et des Familles, une place minimum est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Selon le respect des normes d'encadrement en vigueur, l'effectif de professionnels au sein de l'établissement est **d'un professionnel pour six enfants**.

ARTICLE 2 : 5 TYPES D'ACCUEIL

a) **L'accueil régulier** : les familles contractualisent une réservation pour un accueil sur des créneaux horaires fixes avec des jours de vacances prédéfinis.

b) **L'accueil occasionnel** : il complète l'accueil régulier par des heures d'accueil supplémentaires en fonction des besoins de garde des familles et des disponibilités de la structure.

- En journée (7h30 – 18h45) : accueil occasionnel

c) **L'accueil Ponctuel :**

- En matinée (7h30-12h30)

Pour ces accueils en demi-journée, une demande écrite des familles doit être faite auprès de la directrice et étudié en fonction des possibilités de la structure.

d) **L'accueil d'urgence** : c'est un accueil pour une durée limitée de deux mois, renouvelable 1 mois, sans adaptation, n'ouvrant pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Il intervient en raison d'une urgence sociale, médicale ou lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant.

La ville se réserve la possibilité d'accueillir en urgence un enfant sur la demande de la Protection Maternelle et Infantile, ou du Service Social. Cette prestation est facturée au tarif le moins élevé, en vigueur fournit par la CAF.

e) **L'accueil réservé aux enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique grave** : c'est un accueil réservé aux enfants présentant des troubles du comportement avec un éventuel handicap non encore déclaré ou porteur d'une affection chronique grave. Les enfants en situation de handicap (bénéficiaires de l'AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus.

ARTICLE 3 : CONTRATS D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un contrat est signé précisant les jours et horaires fixes d'accueil.

Ce contrat écrit, conclu avec la famille, se fonde sur les besoins d'accueil des parents et selon la disponibilité de la structure.

Le contrat est établi selon les périodes suivantes :

- De septembre à décembre (pour les nouveaux contrats)
- De janvier à juillet (pour les enfants entrant à l'école)
- De janvier à décembre

Il est expressément reconductible au 1er janvier de chaque année.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Lors de l'établissement des contrats, les familles doivent impérativement remettre le contrat signé à la direction dans un délai de **7 jours** suite à son édition. Passé ce délai, le contrat est considéré comme validé par la famille.

Les horaires fixés au contrat doivent correspondre à la réalité du besoin d'accueil. Aucune anticipation sur des retards ne doit être envisagée par la famille. Dans le cas où les horaires ne correspondraient pas au besoin d'accueil, une révision du contrat sera effectuée par la directrice de la petite crèche.

Les horaires d'accueil sont fixés par le contrat et doivent être respectés en essayant de ne pas dépasser 10 heures journalières pour le bien-être de l'enfant.

Il est impératif de respecter les horaires du contrat

En effet, les dépassements et départs anticipés du contrat peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil. C'est sur la base des contrats que sont établis les emplois du temps du personnel de la petite crèche.

Toute demi-heure commencée et se situant hors des horaires mentionnés au contrat sera facturée au tarif horaire de la famille.

Changement de situation en cours de contrat

Pour toute demande de modification d'horaires en cours de contrat, un courrier devra être adressé à Monsieur le Maire. Il doit être justifié d'une attestation de votre employeur précisant les modifications d'horaires. Un délai de préavis de deux mois peut être nécessaire pour la révision de celui-ci. Après acceptation, la modification interviendra toujours au 1er du mois.

En cours de contrat, tout changement de situation doit obligatoirement et immédiatement être déclaré par courrier adressé à Monsieur le Maire. En l'absence de déclaration, la famille encourt la radiation du contrat d'accueil, comme précisé à l'article 6 ci-dessous.

Ces changements de situation peuvent être d'ordre :

- Familial (modification de la composition de la famille…)
- Professionnel (perte d'emploi, changement d'employeur, début de formation…)
- Résidentiel (déménagement, changement d'adresse).

Ces changements de situation impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil. Pour cela, les familles doivent également informer les services de la Caf des changements de leur situation. La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Les horaires

1) Respect des horaires
   - La petite crèche ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 19h, 48 semaines par an.
   - Les professionnelles accueillent les enfants entre 7h30 et 9h45 au plus tard.
     À partir de 9h45, le portail menant à la structure sera verrouillé. Les parents pourront venir chercher leur enfant à partir de 16h. Il est demandé aux familles de patienter dans le couloir en attendant la fin du goûter.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

- En cas de retard, il vous est demandé de prévenir la crèche avant 9h30.
- Les heures prises en compte sont les horaires d'arrivée et de départ des familles de la structure. Elles sont notées au quotidien par les professionnelles. Les familles doivent donc inclure dans leur contrat ces temps de transmission de 15 minutes (maximum), à la fois pour les arrivées et les départs.
- Les parents doivent obligatoirement être présents 15 minutes avant l'heure de la fermeture de la structure, soit 18h45, pour la transmission des informations nécessaires.

- L'accueil occasionnel est soumis aux mêmes obligations que l'accueil régulier concernant les horaires d'arrivée et de départ.

2) Absences et retards

En cas d'absence d'un enfant, il est impératif de prévenir au plus vite la directrice de la structure (ou le relais de direction). Cela permet d'accueillir un autre enfant ou d'adapter l'effectif du personnel au nombre d'enfants présents.

Au-delà de 9h45, si l'enfant n'est pas présent la place occasionnelle est considérée comme vacante.

Les fermetures

La petite crèche est fermée le samedi, dimanche et les jours fériés.

Lors des ponts, elle se réserve la possibilité de fermer la structure en fonction du nombre d'enfants présents évalué lors d'un sondage affiché dans le sas à l'intention des familles.

La petite crèche ferme 3 semaines en août et 1 semaine à Noël. Elle est également fermée 1 journée par an, le lundi de retour de vacances d'été pour journée pédagogique de l'équipe.

Chaque année, ces dates sont transmises aux familles.

Les congés

Toute absence non prévue au contrat et dans la limite de 45 jours sera facturée aux familles.

ARTICLE 4 : DÉPART DE LA CRÈCHE

En cas de départ définitif de l'enfant en cours de contrat, les parents sont tenus de respecter un délai de préavis de **deux mois**. Ce délai débute à la date de réception de courrier adressé à Monsieur Le Maire.

Ce mois de préavis sera facturé même en cas d'absence de l'enfant.

L'enfant devra quitter l'établissement lors de son entrée à l'école maternelle. Il appartient aux parents de l'inscrire, dans les délais impartis.

ARTICLE 5 : RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT D'ACCUEIL

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par monsieur le Maire dans les cas suivants :

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

- **Non-respect du règlement de fonctionnement** et notamment des règles de sécurité ainsi que le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- **Non-respect d'un des termes du contrat**, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou absences fréquentes ou prolongées ;
- **Non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation** survenu en cours de contrat ;
- **Le carnet de vaccination doit être à jours dans un délais de 3 mois.**
- **Toute déclaration tardive ou inexacte de changement** concernant l'autorité parentale et la situation de ressources ;
- **Impayé de la participation familiale** dans les délais impartis ;
- **Déménagement hors de Villiers-sur-Orge**.

ARTICLE 6 : ADMINISTRATION ÉLECTRONIQUE

« Le portail famille » est destiné à faciliter les démarches des familles concernant les activités Enfance, Scolaire et Jeunesse. Il permet de dématérialiser les démarches et de bénéficier d'un dossier unique pour toutes les activités proposées (petite crèche, accueil de loisirs…).

Les familles accèdent ainsi à leur espace personnel et peuvent effectuer le règlement de leurs factures en ligne. Elles ont accès au « Portail famille » via le site internet de la Ville www.villiers-sur-orge.fr

Un identifiant personnel leur a été transmis lors de l'inscription à la crèche. En cas de difficulté de connexion, elles peuvent contacter le service enfance en mairie enfance@vso91.fr

IV. FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRÈCHE

ARTICLE 1 : PÉRIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation concerne tous les enfants nouvellement accueillis et ne peut avoir lieu avant les 2 mois et demi de l'enfant.

Cette période de familiarisation est nécessaire afin de permettre à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance. Ce temps est important pour l'enfant afin d'acquérir une sécurité affective dans ce nouveau lieu. De ce fait, **la disponibilité d'un des parents est primordiale.**

Le choix de la période de familiarisation reste sur décision de la direction.

Sa durée est déterminée par la référente de l'enfant, en concertation avec la directrice et les parents. Elle varie cependant en fonction de certains critères (âge de l'enfant, habitudes de séparation, durée de l'accueil).

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Pour un contrat en accueil régulier, elle se déroule a minima sur 5 jours ouvrés, en présence d'un parent, avant l'admission définitive. Pour un accueil occasionnel ou ponctuel, la durée se présente sur 3 jours.

La période de familiarisation commence avant le début du contrat et n'est pas facturée dans le cadre du contrat.

Exemple d'une semaine d'adaptation

1er jour	1 heure de présence du/des parents et de l'enfant avec présentation de la référente de l'enfant et questionnement sur les habitudes de vie de l'enfant au domicile
2e jour	2heures de présence de l'enfant et sa famille, avec une première séparation (de courte durée)
3e jour	Une matinée, sans la présence des parents, incluant le repas.
4e jour	Une demi-journée incluant la prise de repas et la sieste
5e jour	Une petite journée (9h30-16h30)

Le planning sera modulable en fonction du rythme de l'enfant et du planning de la référente.

ARTICLE 2 : VIE QUOTIDIENNE

La crèche a pour mission de favoriser :

- L'éveil des enfants,
- De veiller à leur santé,
- D'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- De préparer l'enfant à l'école maternelle,
- De soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

1) Matériel nécessaire pour chaque jour d'accueil

- Le carnet de santé de l'enfant : il est préférable qu'il accompagne l'enfant le matin et qu'il soit repris à son départ. Afin de préserver la confidentialité des informations du livret, vous pouvez l'insérer dans une enveloppe sous pli cacheté, et le laisser dans le sac de l'enfant.
- Une ou plusieurs tenues de rechange complètes selon la saison

En cas de prêt par la petite crèche, les parents doivent rapporter les vêtements propres au plus vite.

- Le doudou et les tétines
- La liste du trousseau personnel est donnée lors du rendez-vous avec la directrice (Annexe 3).

Il est demandé de marquer toutes les affaires au prénom de votre enfant.

2) L'hygiène et la sécurité

L'enfant doit être changé et habillé pour son arrivée à la crèche.

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Une table à langer située à l'entrée de la petite crèche permet aux parents l'habillage et le déshabillage des enfants les plus petits. Il est impératif de ne jamais laisser l'enfant seul en hauteur. *Un accident engagerait alors la responsabilité du parent, ou tiers autorisé à venir récupérer l'enfant.*

3) Les repas

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

Pour les bébés, le lait maternisé devra être fourni par les familles. Les parents devront apporter une boîte neuve de lait marquée au nom de l'enfant pendant la semaine de familiarisation. Elle devra être renouvelée dès que nécessaire. Les parents sont invités à prévoir une boîte d'avance.

Les repas et le goûter sont fournis par la petite crèche qui fait appel à un prestataire pour les repas petits (à partir de 8 mois), moyens (entre 12 et 15 mois) et grands. Avant 8 mois, les repas des bébés sont préparés à partir de petits pots industriels.

Pour tous les enfants accueillis, en cas de régime médical nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé, les parents sont tenus de fournir l'intégralité des repas. Cela n'entraînera pas de déduction sur la facturation.

Les menus sont affichés dans l'entrée de la structure. Un diététicien élabore la composition des menus.

L'allaitement Maternel : l'équipe se rendra disponible pour favoriser la continuité de l'allaitement maternel. Le lait maternel pourra être fourni selon le protocole établi par la structure. Ce protocole sera transmis lors du rendez-vous d'inscription à la crèche avec la directrice.

ARTICLE 3 : INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRÈCHE

La petite crèche dispose d'un espace d'affichage dans le sas et l'entrée sur lequel figurent les informations ponctuelles concernant la vie de la structure, les menus de la semaine, le règlement de fonctionnement. Suivront également le projet éducatif et le projet social.

La directrice et l'équipe vous proposeront des temps d'échanges, des réunions de parents, et également vous inviteront à participer à des manifestations festives (fête de noël, fin d'année, accompagnement à la médiathèque…).

ARTICLE 4 : LE RESPECT MUTUEL

Pour assurer une bonne continuité du service, les familles et personnes habilitées à venir récupérer les enfants sont tenues de respecter le personnel communal. Tout propos, attitude inappropriée, outrage, injure, menace ou toute autre forme de violence verbale et/ou physique pourra engager la responsabilité civile ou pénale de l'auteur des faits. En ce sens, la rupture du contrat d'accueil pourra

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

être prononcée par monsieur le Maire. À l'inverse, les agents de la fonction publique territoriale ont un devoir de réserve et d'obéissance à l'autorité territoriale.

Pour une meilleure communication, le téléphone portable n'est pas autorisé pendant les transmissions d'accueil du matin et en fin de journée.

V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS

ARTICLE 1 : AUTORITÉ PARENTALE

La directrice de la petite crèche doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

ARTICLE 2 : PERSONNES HABILITÉES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation écrite et signée des parents (lettre ou mail). Ces personnes devront être âgées au minimum de 18 ans et présenter une pièce d'identité.

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant, ils doivent prévenir les professionnelles par téléphone afin que ces dernières soient informées de la personne habilitée à récupérer l'enfant.

En cas d'absence des parents ou de toute autre personne autorisée à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la directrice.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉS AU SEIN DE LA PETITE CRÈCHE

Les enfants placés au sein de la structure sont assurés pendant les heures normales de fonctionnement du service par un contrat d'assurance souscrit par la ville.

La ville, ainsi que le personnel de la petite crèche, ne peuvent être tenus responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux, chaînes, boucles d'oreilles, petites barrettes, petits élastiques est interdit.

Les animaux sont interdits dès l'entrée du portail jusqu'à l'intérieur des locaux du centre de l'enfance.

Aussi, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, et de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Les agents, professionnels de la petite crèche, sont les eus aptes à juger de l'entrée de la structure.

La présence des frères et sœurs et des enfants non-inscrits est tolérée dans le sas sous la surveillance et la responsabilité de l'accompagnateur.

Par ailleurs, seules les professionnelles de la petite enfance peuvent intervenir auprès des enfants qu'elles encadrent.

Il est rappelé que les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou personnes habilitées tant ces derniers sont dans l'établissement.

Le ou les parents ayant autorité parentale doivent être joignables à tout moment pendant le temps de présence de leurs enfants au sein de la petite crèche. Ils doivent désigner, au moment de l'admission, une ou plusieurs personnes à prévenir dans le cas où ils ne pourraient pas être joints.

Il est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur :

- **Désinfecter ses mains dès son arrivée**
- **Porter des sur-chaussures mises à disposition dans le sas d'entrée**
- **Ne pas fumer, ne pas vapoter**
- **Pas de communication au téléphone**

ARTICLE 4 : SANTE DE L'ENFANT

Vaccinations : modification selon la loi en vigueur sur la vaccination du nourrisson avec 11 vaccins non plus recommandés mais obligatoires pour l'accueil en collectivité.

1) Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. Le DT Polio est obligatoire au cours de la première année. Les vaccinations par le ROR, Hépatite B, Coqueluche, Haemophilus, pneumocoque, Méningocoque C sont obligatoires.

Le carnet de vaccination doit être à jours dans un délais de 3 mois si ce délai n'est pas respecté une fin de contrat pourra être établi.

2) Composition du dossier médical :
   - Le carnet de santé : il est obligatoire lors de l'entretien préalable avec la directrice de la crèche pour les vaccinations.
   - L'avis du médecin de famille, à la suite de la visite médicale d'admission.
   - La copie de toutes les ordonnances médicales de prescription.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

3) Maladies contagieuses de l'enfant : Les parents doivent avertir immédiatement la directrice afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai. En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la directrice en référence au protocole d'éviction transmis (cf. annexe1)

4) Enfant malade : tout symptôme ou signe de fébrilité de l'enfant doit être signalé à la directrice et à l'équipe de la petite crèche.

   La prise de médicaments sera administrée le matin et le soir par la famille.

   Pendant les heures de placement, tout traitement médical prolongé et régulier doit être justifié par la transmission du double de l'ordonnance de prescription, et à la demande des parents qui auront notifié par écrit l'administration du traitement. De plus, le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

   Le protocole d'administration doit contenir les informations ci-dessus, le déroulé précis de l'acte de soin et d'administration et être complété par un registre contenant les informations suivantes : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du/de la professionnel(le) qui a administré, le nom du médicament et la posologie.

   Ce registre doit être conservé et accessible uniquement aux professionnels, aux supérieurs hiérarchiques, au référent santé, aux parents et aux autorités sanitaires.

   Les médicaments nécessaires doivent être fournis par les parents dans leur emballage d'origine, portant la date d'ouverture du flacon ou autre, et identifié au nom de l'enfant.

   Par ailleurs, il est demandé de fournir toute indication sur les prises de médicaments en dehors des heures de placement. Cette information est nécessaire afin de respecter les règles de posologie et tout particulièrement pour les petites affections bénignes.

   L'administration des traitements médicamenteux aux enfants accueillis est assurée par les professionnelles par délégation et sous l'autorité de la directrice.

   Les parents sont tenus d'informer la directrice ou le personnel de la petite crèche, avant 9h30, de l'absence de leur enfant accueilli régulièrement ou occasionnellement.

   Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

5) En cas d'allergies alimentaires, de maladie chronique ou d'antécédents médicaux nécessitant une prise en charge particulière ou un traitement à long terme, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi entre les parents et la petite crèche.

6) En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant la période d'accueil, les services d'urgences (SAMU, Pompiers…) peuvent intervenir sur l'appel de la directrice de l'établissement ou de la personne responsable auprès de l'enfant.

   Les parents sont informés dès que possible et selon les directives des services d'urgence. Ils doivent venir chercher l'enfant dès que possible ou se rendre à l'hôpital.

   NB : seuls les services d'urgences sont habilités à décider de la prise en charge de l'enfant selon son état de santé.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

ARTICLE 5 : MISE A JOUR DES DOSSIERS ET DES COORDONNÉES

Afin de mettre à jour les dossiers des enfants, lors de chaque rentrée scolaire, les familles devront fournir à nouveau les documents suivants :

- Justificatif de domicile (facture EDF ou autre)
- Attestation de responsabilité civile
- Photocopies des vaccinations remplies au nom de l'enfant
- Une ordonnance de paracétamol en cas de douleurs et/ou fièvre.

Les parents s'engagent à signaler par courrier ou mail à la directrice dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone (avec justificatif pour un changement de domicile).

Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence.

De ce fait, la petite crèche ne peut être tenue pour responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée.

VI. PERSONNEL DE LA CRÈCHE

ARTICLE 1 : FONCTION DE DIRECTION

Éducatrice de jeunes enfants, elle assure l'encadrement de l'équipe, ainsi que l'organisation quotidienne. Elle a également en charge la gestion administrative de la crèche.

Elle a la responsabilité de l'accueil des enfants dans le respect des orientations socio-éducatives de la municipalité et de la réglementation en vigueur.

Elle est garante du respect du projet pédagogique mis en place dans la structure.

Elle coordonne et soutient les projets qui s'effectuent en partenariat avec les services internes et externes.

La responsable intervient dans les sections lors des absences des professionnels.

Elle anime les réunions pédagogiques, permettant à l'équipe de réfléchir sur sa pratique.

Elle soutient l'équipe dans la réflexion au quotidien.

Elle accueille les familles lors de l'admission de l'enfant en crèche, effectue les contrats qu'ils vont signer avec la municipalité, leur explique le règlement de la crèche afin qu'ils le respectent.

La responsable participe aux inscriptions, permettant aux familles qui sont à la recherche d'un mode de garde pour leur enfant d'avoir tous les renseignements nécessaires afin de prendre la meilleure décision qui leur convienne.

Elle propose et gère le budget affecté à l'établissement, elle passe les commandes de matériel, fournitures nécessaires au fonctionnement de la structure.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Elle veille au bon état de la structure afin que l'accueil de l'enfant et de sa famille se fasse en toute sécurité. La directrice veille à la qualité de l'accueil offert aux enfants et aux familles. Elle est garante de la sécurité, de la santé et du bien-être de l'enfant.

La directrice est moteur dans l'élaboration et la mise en œuvre du PEDT (Projet Éducatif Du Territoire) de Villiers-sur-Orge au sein de la petite crèche.

ARTICLE 2 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRÈS DES ENFANTS

L'éducateur de jeunes enfants :
Il accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Il participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Il joue auprès de l'équipe un rôle de relais, de formation et participe à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure par l'animation de réunions de travail. Il assure la continuité de la direction en l'absence de celle-ci.

L'auxiliaire de puériculture :
Il prend en charge les enfants individuellement ou en groupe en les accompagnant dans les activités quotidiennes tout au long de la journée. Ils maintiennent une continuité de l'accueil de l'enfant visant son épanouissement sur les plans affectif, physique et moteur. Ils organisent avec l'éducateur de jeunes enfants des activités d'éveil en veillant à leur sécurité et bien être. Il participe à l'accueil et l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap, atteint de maladie ou en situation de risque d'exclusion. L'auxiliaire de puériculture travaille en équipe pluridisciplinaire et participe à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure.

L'agent qualifié/CAP petite enfance :
Il travaille en équipe pluridisciplinaire, assure les soins quotidiens et une prise en charge globale des enfants. Il peut également travailler en cuisine. Il participe à l'élaboration et à la réflexion du projet de la structure.

L'agent polyvalent :
Il effectue les tâches d'entretien des locaux, les commandes, le contrôle et la préparation des repas, l'entretien du linge. Polyvalent, il peut intervenir auprès des enfants lors des repas, des sorties, ou lors d'absences non prévues des professionnelles.

Les intervenants extérieurs :
Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (médiathèque, photographe…).

Les stagiaires :
Au cours de l'année, des stagiaires pourront être présents sur les lieux. Leur identité, formation et durée de stage seront affichées dans l'entrée afin que les familles soient informées.

Le Référent santé et accueil inclusif :

Le RSAI est un atout dans l'accueil inclusif par sa connaissance des besoins et du développement de l'enfant ; des différentes pathologies, de son expérience hospitalière et extra hospitalière le plus souvent. Il permet aux équipes de prendre conscience de la prise en charge, des avantages et limites de l'accueil que l'on peut proposer aux enfants.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

VII. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le calcul du tarif est effectué par la Directrice de la petite crèche, au regard du barème national des participations familiales. Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales de la CAF. Les données allocataires sont transmises par la Caisse d'Allocation familiale, après acceptation de la famille de fournir son numéro adhérent CAF.

Dans sa séance du 16 avril 2019, la commission d'action sociale de la Cnaf, par délégation de son conseil d'administration, a voté une évolution du barème des participations familiales, décliné comme suit (article 1b).

ARTICLE 1 : TARIFICATION ET MODALITÉS DE CALCUL

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales, il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un établissement d'accueil du jeune enfant bénéficiant de la prestation de service unique.

a) Les ressources annuelles

Les ressources annuelles de la famille sont celles déclarées avant tout abattement sur l'avis d'imposition N-2.

Sont également pris en compte :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions alimentaires, retraites, rentes et autres revenus imposables
- Les heures supplémentaires
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle

Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le tarif horaire est revu chaque année au 1er janvier. Le tarif horaire peut être révisé en cas de changement de situation en cours de contrat :

- Familiale : mariage, naissance, séparation …
- Économique : cessation d'activité, chômage, reprise d'activité

Pour cela, les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations. Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Le taux d'effort

Le tarif horaire est proportionnel aux revenus et à la composition de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (à compter du 01/09/19)

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	Du 1ER janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %	0.0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %	0.0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %	0.0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0.0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0.0310 %

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

c) Plancher et plafond

Les planchers et plafonds correspondent aux revenus mensuels minimum et maximum permettant de définir le taux horaire de la famille.

Plancher et Plafond des ressources de l'année N-2

Année d'application	Plancher	Plafond
01/01/2019	687,30	4874,62
01/09/2019	705,27	5300,00
01/01/2020	NC*	5600,00
01/01/2021	NC*	5800,00
01/01/2022	7712.33	6000,00
01/01/2023	754.16	6000.00

**les planchers des années suivantes seront définis par la CNAF au 1er janvier de chaque année*

d) Le forfait mensuel de base

Le forfait mensuel de base est identique chaque mois de présence. En effet, afin de faciliter la visibilité du coût d'une place en crèche, la participation des familles correspond à la moyenne mensuelle des heures réservées sur la durée du contrat. Néanmoins, si le contrat de base n'est pas respecté (dépassement d'heures), une surfacturation sera effectuée.

Calcul du forfait mensuel de base

$$\text{FORFAIT MENSUEL DE BASE} = \text{Tarif horaire} \times \frac{\text{Nombres d'heures contractualisées}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

ARTICLE 2 : FACTURATION

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. La directrice et les parents conviennent d'un volume d'heure contractualisé, l'unité de référence étant la demi-heure.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour chaque enfant, et non les heures d'accueil effectivement réalisées. Il est donc impératif de respecter le contrat sur lequel les familles se sont engagées.

Les familles reçoivent une facture dématérialisée à la fin de chaque mois. (Portail Famille)

Les parents qui souhaitent obtenir exceptionnellement un accueil en dehors des jours contractualisés relèvent alors de l'accueil occasionnel de la structure. Ces heures seront facturées lors de la régularisation de fin de contrat.

Les heures d'accueil occasionnel (pour les enfants inscrits occasionnellement) sont facturées à la fin de chaque mois et correspondent aux réservations réelles mensuelles.

La tarification est lissée sur l'année. Les congés sont déduits de la tarification ainsi la somme reste inchangée chaque mois sauf en cas de maladie, hospitalisation ou si le contrat n'est pas respecté.

Exemple d'un contrat allant du 1er septembre au 31 août :

Montant du forfait mensuel de base : (tarif horaire X Nombre d'heures contractualisées) / 12

CDAP (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) :

CDAP est un service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel.
CDAP permet à la directrice de la petite crèche d'accéder aux informations de dossiers allocataires afin de recueillir les éléments financiers permettant le calcul du Quotient Familial CAF et transmis par le Trésor Public. Cet accès est exclusivement réservé aux données nécessaires à cet usage.
CDAP est régi par une convention de service entre la CAF et la ville de Villiers-sur-Orge, avec un engagement personnel de l'utilisateur final qui est responsable de l'utilisation des informations qu'il consulte. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

ARTICLE 3 : RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT OU MODIFICATIONS

En cas de rupture anticipée du contrat ou de modification, une régularisation sera effectuée.

En cas de désistement après signature du contrat, la 1re mensualité du contrat d'accueil sera facturée.

ARTICLE 4 : DEDUCTIONS

Des déductions peuvent s'effectuer selon les modalités ci-dessous :

- Maladie : après un **délai de carence de 3 jours** calendaires
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Fermeture de l'établissement

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Pour se voir appliquer ces déductions, les familles doivent prévenir la structure le jour même et fournir un certificat médical ou d'hospitalisation dans les **8 jours** qui suivent le premier jour d'absence à la Directrice de la structure. Si le certificat n'est pas fourni dans le délai défini ci-dessus, la déduction ne sera pas appliquée. Ces déductions sont effectuées chaque mois sur les factures.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement des frais de placement s'effectue à terme échu**. Aucune somme d'argent ne doit être versée à la petite crèche. Les règlements s'effectuent directement au service Caisse de la Mairie.**

Les modes de paiement sont :

- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public,
- En espèces,
- Par chèque Emploi Service Universel (CESU)
- Sur le portail famille (cf. chapitre III, article 7)
- Par prélèvement automatique

ARTICLE 6 : OUTIL CAF

FILOUE (Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE)

« Filoué » est une base de données statistique qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure.

Les données « Filoué » sont destinées exclusivement à la réalisation d'indicateurs statistiques, de diagnostics territoriaux et d'études. Elles visent à mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis en EAJE et l'usage que font les familles de ce mode d'accueil. Elles permettent également de réaliser des réformes avec une qualité.

Pour garantir cette finalité statistique, les données sont pseudonymisées. Elles sont ensuite mises en relation avec des données administratives, relatives aux structures fréquentées par les enfants et celles relatives à la perception de prestations légales par la famille dans le respect du règlement général sur la protection des données. Ce croisement offre aux acteurs du domaine la possibilité de connaître le recours à tous les modes d'accueil et les besoins non-couverts.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

VIII. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La ville se laisse la possibilité de modifier les termes du présent règlement. Les parents recevraient alors un exemplaire du nouveau document.

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

ANNEXE 1

ÉVICTION DE CRÈCHE

En règle générale, la présence d'un enfant en phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable en collectivité. En fonction de l'état clinique de l'enfant, la directrice ou son adjointe peut être amenée à refuser l'accueil de l'enfant à votre arrivée ou à vous demander de venir le rechercher.

CRITÈRES POUVANT NECESSITER UNE CONSULTATION

- Hyperthermie ou hypothermie
- Éruption cutanée avec ou sans fièvre
- Signes alertant : pleurs, léthargie, difficultés respiratoires, vomissements, diarrhée
- Écoulement purulent des yeux ou des oreilles

CRITÈRES D'ÉVICTION APRÈS CONSULTATION

- **Infections respiratoires**
  - ***Bronchiolite et bronchite sifflante en phase aiguë et asthme*** **: 3 jours**
  - Bronchite : suivant l'état clinique
  - État grippal : suivant l'état clinique
  - Grippe : 5 jours et plus suivant l'état clinique
  - Pneumopathie : 5 jours et plus suivant l'état clinique
  - Coqueluche : 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques

- **Infections ORL**
  - Muguet : pas d'éviction et traitement obligatoire
  - Herpès labial : 48 heures
  - Stomatite herpétique : 5 jours
  - Mononucléose infectieuse : selon l'état clinique
  - Syndrome pied main bouche : éviction 48 heures si stomatite et selon l'état clinique
  - Otite, angine, rhinopharyngite, laryngite : selon l'état clinique
  - Conjonctivite : pas d'éviction mais traitement obligatoire pour un retour au multi-accueil avec prescription du médecin.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

- **Infections digestives**
  - Gastroentérite aiguë virale : éviction de 48 heures minimum et selon l'état clinique. Le retour au multi-accueil n'est possible que lorsque les selles sont molles ou normales, reprise du poids, retour de l'appétit.
  - En cas de diarrhée prolongée ou sanglante : coproculture ou parasitologie obligatoire.

- **Infections méningées**
  - Méningite bactérienne : éviction jusqu'à guérison clinique (15 jours minimum), déclaration obligatoire, chimio prophylaxie et vaccination des sujets en contacts.
  - Méningite virale : guérison clinique

- **Maladies éruptives**
  - Varicelle : éviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches
  - Scarlatine : 48 h après le début du traitement obligatoire
  - Rougeole : 5 jours d'éviction
  - Impétigo : pour une zone découverte, 3 jours après le début du traitement antibiotique ; pour une zone couverte, pas d'éviction mais traitement obligatoire
  - Mycoses : Pas d'éviction mais traitement obligatoire
  - Poux : Traitement obligatoire
  - Verrue, Molluscum contagiosum : pas d'éviction, traitement conseillé

- **Autres**
  - Plâtre ou contention : selon le cas, selon le handicap

Cette liste d'éviction n'est pas exhaustive.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

ANNEXE 2

Objet : Trousseau Bébé

Pour le confort et l'hygiène du bébé, le trousseau personnel doit être composé de :

- Son doudou
- 2 tétines
- 2 biberons en plastique de 260 ml
- 1 biberon en plastique de 150 ml
- 1 turbulette si possible
- Dans un petit sac à dos :

  3 tenues complètes : body, leggins et/ou joggings, chaussettes, tee-shirt, pull/gilet selon la saison

- Dans une trousse de toilette

  - Une boite de sérum physiologique

  - Une crème pour le change

  - Une brosse/un peigne

  - Si besoin est, tout autre produit nécessaire au bien être de votre enfant (crème hydratante, pipette Camilia …)

- Une boite de paracétamol
- Une ou plusieurs photos de famille

Merci de noter le nom de votre enfant sur toutes ses affaires.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

Objet : Trousseau Section Moyens/grands

Pour le confort et l'hygiène de l'enfant, le trousseau personnel doit être composé de :

- Son doudou
- 2 tétines
- Dans un petit sac à dos :

  2 tenues complètes : body, leggins et/ou joggings, chaussettes, tee-shirt, pull/gilet selon la saison

- Dans une trousse de toilette

  - Une boite de sérum physiologique

  - Une crème pour le change

  - Une brosse/un peigne

  - Si besoin est, tout autre produit nécessaire au bien être de votre enfant (crème hydratante, pipette Camilia …)

- Une boite de paracétamol
- Une ou plusieurs photos de famille

Merci de noter le nom de votre enfant sur toutes ses affaires.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

ANNEXE 3

PROTOCOLE : ALLAITEMENT, CONSERVATION, CONSOMMATION, TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

Protocole à l'attention des parents et des professionnels

• Pour tirer le lait

- Se laver les mains

- Recueillir le lait avec du matériel propre et nettoyé

- Placer le récipient (fermé) contenant le lait maternel dans la partie haute du réfrigérateur (pas dans la porte)

ATTENTION !! La température du réfrigérateur doit être inférieure ou égale à 4°C.

- Vous pouvez mélanger le contenu de 2 biberons uniquement s'ils sont à la même température (re-froidie depuis quelques heures au réfrigérateur).

- Noter le nom et le prénom de l'enfant sur le biberon ainsi que la date et l'heure du prélèvement du lait.

• Pour transporter le lait jusqu'à la crèche

- Placer les contenants de lait maternel, étiquetés (nom prénom date et heure du prélèvement), dans une glacière ou un sac isotherme avec un pain de place.

- Donner rapidement votre glacière à un professionnel qui transférera le lait dans le réfrigérateur de la micro-crèche, après avoir vérifié l'étiquetage.

• Conservation et consommation du lait maternel

- Le lait maternel, conservé au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C, peut être consommé jusqu'à 48h après le tirage.

- Pour information, le lait maternel se conserve 4 mois à une température inférieure ou égale à -18°C (congélateur)

- Un lait décongelé doit être consommé dans les 24H. Il ne doit jamais être recongelé.

- Pour décongeler du lait maternel, le placer dans un chauffe-biberon (décongélation rapide) ou au réfrigérateur (décongélation lente).

- Le lait maternel ne doit pas être chauffé deux fois et doit être jeté au bout de 30 minutes si l'enfant ne l'a pas bu.

- A la crèche, le lait maternel sera placé au réfrigérateur (et non au congélateur).

- Le lait non utilisé peut être rendu aux parents dans un sac isotherme avec de la glace.

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

ANNEXE 4

Objet : Autorisations parentales

Je soussigné(e), Madame …… Monsieur…….

Parent(s) de l'enfant ……, né(e) le ……

- Autorise l'équipe de la crèche de Villiers-sur-Orge, à photographier mon enfant durant le temps d'accueil.
  Ces photos pourront être utilisées pour des articles dans le journal du Villiérain et/ou sur le site de la ville, ainsi que pour les différents projets de la crèche et/ou lors de la diffusion des diaporamas de la crèche.

  - o Oui
  - o Non

- Autorise mon enfant à sortir à l'extérieur du Multi- Accueil avec les professionnelles (promenade, médiathèques, spectacles…).

  - o Oui
  - o Non

- Autorise la transmission des données anonymes pour participer au sondage FILOUE (base de données statistique CAF).

  - o Oui
  - o Non

Signature

Envoyé en préfecture le 06/07/2023
Reçu en préfecture le 06/07/2023
Publié le
ID : 091-219106853-20230620-DL_2023_024-DE

ANNEXE 5

Exemplaire à retourner à la Directrice de la petite crèche

Je soussigné(e) :

Parent ou représentant légal de :

Reconnais avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de la petite crèche « Le Petit Prince » de la ville de Villiers-sur-Orge.

Je déclare accepter tous les termes de ce règlement et m'engage à m'y conformer.

Villiers-sur-Orge, le

Signature du parent ou du Représentant légal :

Précédé de la mention « lu et approuvé »